

**VALTION HANKINTAKÄSIKIRJA**  
**OSA VI SOPIMUSTEN ELINKAARENHALLINTA**  
**JA LASKUJEN KÄSITTELY**  
**2017**

Osa VI voidaan käyttää kaikkiin hankintoihin, jotka käynnistetään hankintalain voimaantulon 1.1.2017 jälkeen.

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

**SISÄLLYSLUETTELO:**

Sopimusten elinkaarenhallinnan muistilista	3
1. Sopimuksen tekeminen	4
1.1 Sopimusasiakirjan valmistelu ja tekeminen	4
1.2 Sopimusrekisteri ja sopimushallintajärjestelmä	6
1.3 Sopimuksen katselmointi, jakelu ja siitä tiedottaminen	7
1.4 Sopimusasiakirjojen arkistointi	8
1.5 Turvallisuussopimuksen tekeminen	8
2. Sopimushallinnan vastuiden määrittäminen	8
3. Sopimusmuutosten hallinta	9
3.1 Hankintalain asettamat sopimusmuutosten edellytykset	9
3.2 Sopimusmuutosten tekeminen	11
3.3 Sopimusmuutosten tallentaminen ja niistä tiedottaminen	11
4. Sopimusten valvonta	11
4.1 Sopimusvalvonnan suunnitelma	11
4.2 Sopimusten laadunvalvonta	12
4.3 Sopimusten toteutumisen valvonta	12
4.4 Huomautukset ja reklamaatiot	14
4.5 Sopimusraportointi	16
4.6 Ennakkomaksun ja takuun valvonta	17
4.7 Hankintayksikön omaisuuden valvonta	17
5. Sopimuksen päättyminen	18
5.1 Sopimusten päättymisen edellytykset	18
5.1 Sopimusten päättymisen vaihtoehdot ja päättämistavat	18
5.3 Sopimuksen jälkiarviointi	19
5.4 Avustamisvelvollisuus sopimuksen päättyessä ja toimittajan vaihtuessa	19
6. Toimittajahallinta ja yhteistyö	21
6.1 Toimittajariskien hallinta	21
6.2 Toimittajien kategorisointi ja toimittajahallinnan malli	22
6.3 Toimittajayhteistyön hallinta	23
6.4 Toimittajan suorituskyvyn valvonta sopimuskaudella	23
7. Laskujen käsittely	27
8. Hankinta-asiakirjojen säilytys	28
9. Hankintatoimen seuranta ja valvonta	29
10. Eettiset pelisäännöt	31

## Sopimusten elinkaarenhallinnan muistilista

1. **Sopimusten periaatteet:** Sopimus sitoo tekijäänsä.
2. **Sopimusten tekeminen ja arkistointi:** Hankinnoista on tehtävä kirjallinen sopimus, joka taltioidaan hankintayksiköiden ohjeiden mukaisesti.
3. **Sopimushallinnan vastuut:** Hankintayksikössä on määritettävä kullekin sopimukselle vastuuhenkilö.
4. **Sopimusmuutosten hallinta:** Sopimuskaudella ei saa tehdä olennaisia sopimusmuutoksia ilman uutta hankintamenettelyä. Kaikki sopimusmuutokset on dokumentoitava.
5. **Sopimusten toteutumisen valvonta:** Sopimusvastuuhenkilön on valvottava, että sopimus toteutetaan sovitusti.
6. **Huomautukset ja reklamaatiot:** Jos toimittaja toimii vastoin sopimuksessa sovittua esimerkiksi siten, että toimitus viivästyy tai toimitetussa tuotteessa on virhe, on vastuuhenkilön reklamoitava siitä toimittajalle.
7. **Sopimusten päättäminen:** Sopimus päättyy joko sopimuksessa sovitun määräajan kuluessa tai silloin, kun kumpikin osapuoli on tehnyt velvoitteensa tai jos jompikumpi sopijapuoli sen irtisanoo tai purkaa.
8. **Toimittajariskien hallinta:** Pitkäkestoisessa sopimuksessa on ennakolta tunnistettava mahdolliset toimittajariskit.
9. **Toimittajayhteistyö.** Pitkäkestoisessa sopimuksessa tulee sopia toimittajayhteistyön tavat ja pelisäännöt osana sopimusta.
10. **Toimittajan suorituskyvyn valvonta.** Sopimuskaudella on valvottava toimittajan taloudellista ja muuta suorituskykyä.

## OSA VI SOPIMUSTEN ELINKAARENHALLINTA JA LASKUJEN KÄSITTELY

### 1. Sopimuksen tekeminen

#### 1.1 Sopimusasiakirjan valmistelu ja tekeminen

**Määritelmä.** Hankintasopimus on toimittajan ja hankintayksikön välillä solmittu kirjallinen sopimus, jonka tarkoituksena on tavaran hankinta, palvelun suorittaminen tai rakennusurakan toteuttaminen taloudellista vastiketta vastaan.

**Kirjallinen sopimus.** Hankintalain mukaisista hankinnoista on hankintapäätöksen jälkeen tehtävä aina kirjallinen sopimus.

**Sopimuksia koskevia periaatteita.** Sopimus sitoo tekijäänsä. Sopimukseen ei saa tehdä olennaisia muutoksia sopimuskaudella ilman uutta hankintamenettelyä. Sopimuksissa on vältettävä kohtuuttomia sopimusehtoja.

**Sopimusluonnos.** Koska avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä ei hankinnan ehdoista voida neuvotella, tulee jo tarjouspyyntöön pyrkiä liittämään keskeisimmät hankintasopimuksen ehdot tai vakiosopimusehdot tai vaihtoehtoisesti mahdollisimman täydellinen sopimusluonnos. Luonnoksen tulisi vastata niitä tavoitteita ja toimintamalleja, joita sopimuskaudella on tarkoitus huomioida ja noudattaa. Tällä varmistetaan se, että sopimusehdot ovat etukäteen osapuolten tiedossa ja ettei hankintayksikön sopimukseen tule yllättäviä ehtoja.

Sopimusasiakirja voidaan laatia joko kaikki sopimusehdot sisältäväksi sopimusasiakirjaksi tai siten, että kyseistä hankintaa koskevat erityiset ehdot kirjoitetaan sopimusasiakirjaan ja muilta osin viitataan liitteinä oleviin yleisiin sopimusehtoihin.

**Vakiosopimusehdot.** Julkisissa hankinnoissa käytettäviä vakiosopimusehtoja ovat mm.:

- Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot tavarahankinnoissa (JYSE 2014 Tavarat, päivitetty maaliskuussa 2017);
- Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2014 Palvelut), päivitetty maaliskuussa 2017;
- Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot (JIT 2015 yleiset ehdot ja sen erilliset erityisehdot);
- Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE 2013);
- Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot (KSE 2013, soveltuvat lähinnä rakennusalan konsultointiin)

JYSE-ehdot löytyvät mm. valtiovarainministeriön sivuilta internet-osoitteesta:

<http://vm.fi/hallintopolitiikka/valtion-hankinnat> ja JIT-ehdot internet-osoitteesta <http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs166>. Tarvittaessa voidaan sopimuskohtaisesti joitain vakiosopimusehdon kohtia muuttaa tai niitä voidaan täydentää.

Vakiosopimusehtojen soveltuvuus kyseiseen hankintaan on aina arvioitava tapauskohtaisesti. Sopimuksen luonne ja laajuus määrittävät sopimuksen sisältöä ja liisäävät erityisesti sopimushallintaa ja -valvontaa koskevien seikkojen määrittelyn tarvetta.

<p><b>Esimerkkejä yksittäisistä sopimusehdoista</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sopimuksen numero, päiväys ja muu tunnus</li> <li>▪ Osapuolet eli hankintayksikön ja toimittajan nimet ja yhteystiedot</li> <li>▪ Hankintayksikön ja toimittajan yhteyshenkilötiedot</li> <li>▪ Hankinnan kohde eli hankittava tavara, palvelu tai urakka lisäpalveluineen riittävästi yksilöitynä ja määritettynä tarvittaessa erillisellä liitteellä (tekninen eritelmä, palvelukuvaus, urakkaohjelma, työselostukset jne.), määrät ja yksiköt ja muut tarvittavat tiedot esim. koot sekä tarvittaessa tuoteluetteloiden toimittaminen</li> <li>▪ Hinnat (eriteltynä kappale- ja yhteishinta sekä alennukset, kokonaishinta, verojen ja maksujen määrä sekä nettohinta)</li> <li>▪ Mahdollinen lisähankintavaraus (optio)</li> <li>▪ Kokonaisvastuu, alihankkijat, ryhmittymä</li> <li>▪ Osapuolten vastuut ja velvoitteet</li> <li>▪ Tilaaminen/toimeksiannot, jos kyse on puitesopimuksesta</li> <li>▪ Laskutus ja maksuehto ml. verkkolaskutusta koskevat tiedot</li> <li>▪ Mahdollinen ennakkomaksu ja sen vakuus</li> <li>▪ Toimitusaika ja/tai sopimuskausi</li> <li>▪ Toimittamista koskevat tiedot, toimitusehto, toimitustapa yleisiä toimituslausekkeita käyttäen ja toimitusosoite tavaran osalta ym.</li> <li>▪ Pakkausohjeet ja mahdolliset ohjeet esim. pakkausmateriaalin poiskuljetuksesta tavaran osalta</li> <li>▪ Hankintayksikön toimittajalle luovuttamat raaka-aineet ja niiden vakuudet</li> <li>▪ Vakuuttaminen (vain poikkeustapauksissa)</li> <li>▪ Takuuehdot</li> <li>▪ Sopimuksen valvonnassa ja toimituksen vastaanotossa tai hyväksymisessä noudatettavat menettelyt</li> <li>▪ Virhe, viivästys ja niiden seuraamukset sekä ylivoimainen este</li> <li>▪ Mahdolliset immateriaalioikeudet</li> <li>▪ Tietoturva ja turvallisuus sekä varautuminen</li> <li>▪ Luottamuksellisuus</li> <li>▪ Vahingonkorvaus</li> <li>▪ Sopimuksen purkaminen tai irtisanominen</li> <li>▪ Sopimuksen muuttaminen</li> <li>▪ Sopimuksen siirtäminen</li> <li>▪ Toimittajan avustusvelvollisuus sopimuksen siirrossa</li> <li>▪ Sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen</li> <li>▪ Luettelo sopimukseen kuuluvista liitteistä, esim. piirustuksista, malleista, valmistustyökaluista ja -välineistä, näiden omistus- ja käyttöoikeudesta jne.</li> <li>▪ Liitteiden tulkintajärjestys (ja monesta sopimuksesta koostuvan kokonaisuuden tapauksessa sopimusten tulkintajärjestys)</li> </ul>
---	---

Lähtökohtaisesti hankintasopimusasiakirjat viimeistellään aina tarjouskilpailun tai suorahankinnassa saadun tarjouksen (saatujen tarjousten) perusteella. Toimitilavuokria (vast.) koskeva sopimus voidaan laatia myös muulla tavalla, esim. saadun sopimusluonnoksen pohjalta.

**Sopimuksen liitteet.** Tarjouspyynnön laatimisvaiheessa kannattaa suunnitella sopimusluonnos siten, että tarjouspyynnöstä ja tarjouksesta saatavat hinta- ja

muut tiedot voidaan esimerkiksi suoraan liittää sopimuksen liitteiksi. Liitteisiin kannattaa laittaa niitä seikkoja, joita tullaan muuttamaan sopimuskaudella, kuten esim. yhteyshenkilö-, asiantuntijaryhmä-, hinta- ja alihankkijatietoja. Myös **liike- ja ammattisalaisuuksia sisältävät tiedot tulisi olla sopimuksen luottamuksellisina liitteinä**. Sopimukset ja tilaukset numeroidaan juoksevasti hankintayksikön ohjeistuksen mukaisesti.

**Sopimuksen tarkastaminen.** Ennen allekirjoitusta sopimusasiakirjat lähetetään tarkistettaviksi toimittajalle ja varmistetaan allekirjoittajatahot. Tässä vaiheessa ei sopimukseen saa tehdä enää mitään olennaisia sopimusmuutoksia. Ainoastaan pienet täsmennykset ja selvennykset ovat sallittuja.

**Allekirjoittaminen.** Tarkistuksen jälkeen osapuolet allekirjoittavat sopimuksen joko yhteisessä allekirjoitustilaisuudessa tai osapuolet erikseen tahoillaan. Hankintayksikön puolelta allekirjoittajina toimivat työjärjestyksessä, hankintaohjeessa, hankintapäätöksessä tai muussa ohjeasiakirjassa määritetyt allekirjoitusoikeuden omaavat henkilöt/henkilö. Kumpikin sopijapuoli saa alkuperäisen allekirjoitetun sopimuskappaleen.

Sopimuksen **sähköinen allekirjoittaminen** vaatii, että hankintayksiköllä ja toimittajalla on käytössä sähköinen allekirjoitusjärjestelmä. Toistaiseksi Suomessa ei ole yhteistä kansallista sähköistä allekirjoitusta, jolla yritykset ja hankintayksiköt voisivat allekirjoittaa sopimuksia sähköisesti. Hankintayksiköillä on kuitenkin nyt jo käytössään asianhallintajärjestelmiä, jotka mahdollistavat sopimuksen sähköisen allekirjoituksen hankintayksikön osalta. Tällöin sähköisesti allekirjoitettu asiakirja lähetetään toimittajalle allekirjoitettavaksi. Hankintayksikön sähköisesti allekirjoittamaan sopimusasiakirjaan tulee järjestelmästä maininta, että asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu.

**Sopimuksen synty.** Sopimus syntyy eli astuu voimaan sopimuksessa sovitun mukaisesti joko osapuolten allekirjoitettua sen tai sovitun sopimuskauden alkaessa. Koska sopimus voi sopimusoikeudellisesti syntyä myös suullisesti, jos ostaja ilmoittaa hyväksyvänsä tarjoajan ehdot suullisesti, on osapuolten väliseen viestintään kiinnitettävä huomiota ja vältettävä tällaista tilannetta. Myös hankintapäätökseen tulee lisätä seuraava teksti: Hankintasopimus ei synny hankintapäätöksen tiedoksiannolla, vaan edellyttää erillistä kirjallista sopimusta.

## 1.2 Sopimusrekisteri ja sopimushallintajärjestelmä

Hankintayksiköissä tulee olla hankintasopimusten seuranta varten olla excel-pohjainen tai muu sopimusrekisteri tai sopimus- tai asianhallintajärjestelmä, johon luetteloidaan ja järjestetään kaikki hankintoihin liittyvät sopimukset ja niiden muutokset keskitetysti tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina ja jossa säilytetään alkuperäiset sopimukset sovitun toimintamallin mukaisesti joko sähköisesti tai paperiasiakirjoina. Rekisterin tai järjestelmän tulee olla mahdollisimman ajantasainen.

### Sopimusrekisterin tai sopimushallintajärjestelmän keskeisiä sopimustietoja

- Sopimuksen nimi
- Sopimuksen kohde (lyhyt kuvaus sopimuksen sisällöstä)
- Sopimuksen tunnus (sopimusnumero tai diaarinu-

	<p>mero)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sopijapuolet ja niiden yhteystiedot</li> <li>▪ Sopijapuolien Y-tunnukset</li> <li>▪ Sopimuksen alkamispäivä</li> <li>▪ Sopimuksen päättymispäivä</li> <li>▪ Sopimuksen ennakoitu arvo yhteensä (alv 0 %)</li> <li>▪ Optiokaudet (kyllä/ei)</li> <li>▪ Onko sopimus osa puitejärjestelyä (kyllä/ei)</li> <li>▪ Puitesopimuksen numero (jos kyllä)</li> <li>▪ Hankintapäätöksen numero, johon sopimus perustuu</li> <li>▪ Sopijapuolien yhteyshenkilö/vastuuhenkilöt</li> <li>▪ Alihankkijat</li> <li>▪ (Hinnantarkastuspisteet)</li> <li>▪ (Irtisanomisaika)</li> </ul>
--	--

**Sopimusrekisterin ylläpito.** Sopimusrekisterin tai sopimushallintajärjestelmän ylläpidosta vastaava henkilö tulee nimetä ja sopia tämän henkilön tehtävät ja valtuudet. Myös sopimusrekisterin tai sopimushallintajärjestelmän tietojen luku- ja käyttöoikeudet sekä pääkäyttäjän tehtävät tulee määritellä.

**Tuoteluettelot.** Jos sopimuksen kohteena on sellainen tuote- tai palvelualue, että sopimuksen tuotetiedot voidaan ladata sopimushallinta- tai tilausjärjestelmään, sopimuksen vastuuhenkilö huolehtii tämän prosessin käynnistämisestä ja tiedottamisesta loppukäyttäjille. Sopimukseen on suositeltavaa asettaa toimittajalle ehto **tuoteluetteloiden** sopimus- tai tilausjärjestelmään vietävien tietojen toimittamiselle hankintayksikölle veloituksetta. Kohtaa täydennetään myöhemmin valtion sähköisen tilausten ja laskujen hallinnan kokonaispalvelun käyttöönoton yhteydessä.

### 1.3 Sopimuksen katselmointi, jakelu ja siitä tiedottaminen

**Sopimuksen katselmointi.** Hankintayksikön sopimusvastuuhenkilön on syytä käydä läpi lopullisen sopimuksen sisältö yhdessä toimittajan edustajien kanssa ensimmäisessä sopimuskokouksessa, tarvittaessa jo ennen sopimuskauden alkamista, jotta sopimusosapuolilla on selkeä ja yhtäläinen käsitys osapuolten tehtävistä, vastuista ja velvoitteista erityisesti laajoissa hankinnoissa.

**Sopimuksen jakelu ja tiedottaminen.** Sopimuksen jakelu hankintayksikössä ja sopimuksesta tiedottaminen sopimuksen käyttäjille toteutetaan hankintayksikön käytäntöjen mukaisesti joko käytössä olevan sopimushallintajärjestelmän avulla sovituin käyttöoikeuksin tai lähettämällä sopimusasiakirja tiedoksi sähköisesti tai kopiona asianomaisille tahoille.

Sopimuksen jalkauttamisen hankintayksikön sisällä ei tulisi olla vain sopimuksen toimittamista tai saatavuuden varmistamista sitä tarvitseville henkilöille. Sopimus ja sen olennaisimmat kohdat on syytä käydä sopimuskauden alussa läpi etenkin niiden henkilöiden kanssa, jotka ovat tekemisissä sopimuksenmukaisessa toiminnassa tai ovat valvomassa sitä. Näin voidaan paremmin varmistaa sopimuksenmukainen toiminta sopimuskaudella. Lisäksi ongelmatilanteisiin osataan reagoida oikealla tavalla ja oikea-aikaisesti. Sopimushallintaan kuuluu määritellä myös se, mi-

ten sopimuskaudella viestitään sopimushallintaan liittyvistä seikoista osapuolten ja sidosryhmien kesken.

#### **1.4 Sopimusasiakirjojen arkistointi**

Sopimukset tallennetaan ja arkistoidaan hankintayksikön ohjeiden mukaisesti sopimus- tai asianhallinta- tai muuhun vastaavaan järjestelmään.

#### **1.5 Turvallisuussopimuksen tekeminen**

Hankintayksikön on tehtävä tarvittaessa toimittajan kanssa myös turvallisuussopimus ja edellytettävä turvallisuusselvityksen tekemistä ja erityistilanteissa myös vaitiolositoumusta sopimuksen toteuttamiseen osallistuvilta toimittajan työntekijöiltä sellaisissa hankinnoissa, joissa on erityisiä turvallisuusnäkökohtia. Lisätietoa on myös valtiovarainministeriön VAHTI-sivuilla [www.vahtiohje.fi](http://www.vahtiohje.fi). Em. sivuilla on tietoturvaan liittyviä ohjeita sekä malleja turvallisuussopimuksen laatimiseen. Siellä on valtionhallinnon ICT-hankintojen tietoturvaluussopimusmalli tilanteisiin, joissa on tarve varmistua ensisijaisesti tiedon turvallisesta käsittelystä ja siirrosta. Lisäksi sivustolla on toimitilojen turvallisuuteen liittyviä ohjeita tilanteissa, joissa on tarve rajoittaa ja määritellä toimittajan henkilöiden liikkumisoikeutta hankintayksikön tiloissa. Lisäksi yhteiskunnan toiminnan kannalta keskeisissä hankinnoissa voi olla tarpeen erikseen sopia varautumisesta normaaliolojen häiriötilanteisiin. Katso tästä lisää tietoa VAHTI-sivuilta [www.vm.fi/varautuminen](http://www.vm.fi/varautuminen).

## **2. Sopimushallinnan vastuiden määrittäminen**

**Vastuuhenkilö.** Sopimushallinnan keskeisiä seikkoja on varmistaa, että jokaisella sopimuksella on vastuuhenkilönsä hankintayksikön ja toimittajan puolella. Laajan sopimuksen osalta voidaan tarvittaessa lisäksi nimetä esimerkiksi useista asiantuntijoista koostuva vastuuryhmä, jonka vastuulla on eri sopimushallinnan tehtäviä. Sopimuksissa, joissa on selvästi eri vaiheita (kuten esimerkiksi toimitus- ja ylläpitovaiheet), voi lisäksi olla tarve nimetä vastuuhenkilö tai -ryhmä erikseen jokaiselle vaiheelle. Vastuuryhmä voi olla sama kuin kilpailutuksen aikainen asiantuntijaryhmä tai erikseen nimetty.

**Ohjausryhmä.** Lisäksi laajassa hankkeessa voi olla erikseen ohjausryhmä esim. sopimuskaudella nousevia erityiskysymyksiä ja erimielisyyksien ratkaisua varten, testausryhmä testaustehtäviä varten ja koulutusryhmä koulutustehtäviä varten jne. Sopimusvastuuhenkilöiden listaa on muistettava päivittää henkilömuutosten yhteydessä, jotta sopimusosapuolilla on ajantasaiset tiedot vastuuhenkilöistä.

Laajoissa tai erityisen merkityksellisissä sopimussuhteissa vastuuhenkilöt voidaan jakaa kolmelle eri tasolle: operatiivinen, taktinen ja strateginen. Operatiivinen taso vastaa käytännön toimien seurannasta ja valvonnasta ja taktinen taso sopimuksen tai sopimusten yleisestä valvonnasta sekä sopimussuhteen kehittamisestä. Strateginen taso, eli organisaatioiden johdon välinen yhteistyö, keskittyy pääasiassa toimittajahallintaan, mutta strategiselle tasolle saatetaan esimerkiksi eskaloida sellaisia erimielisyyksiä, joita ei taktisella tasolla pystytä ratkaisemaan.



Sopimuksen luonteesta ja laajuudesta riippuen sopimusvastuuhenkilön tai muiden asiantuntijoiden tai asiantuntijaryhmän tehtäviin voi kuulua mm. seuraavia asioita:

<p><b>Sopimusvastuuhenkilön tehtävät</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sopimuksen toteutumisen, toteutusaikataulun ja/tai projektisuunnitelman seuranta</li> <li>▪ Toimittajan sopimusvelvoitteiden täyttämisen ja edistymisen sekä raportoinnin seurannan järjestäminen</li> <li>▪ Hankintayksikön omien sopimusvelvoitteiden täyttymisen ja edistymisen seurannan järjestäminen</li> <li>▪ Sopimusmuutosten tekemisen ja tallentamisen järjestäminen</li> <li>▪ Sopimusrekisterin tai sopimushallintajärjestelmän tietojen ylläpidon järjestäminen sopimuksen osalta</li> <li>▪ Sopimustapaamisten järjestäminen sekä osallistuminen tapaamisiin</li> <li>▪ Sopimustapaamisten ja muiden merkittävien sopimustapahtumien dokumentoinnin järjestäminen</li> <li>▪ Sopimuksen laskutuksen ja varojen käytön seurannan järjestäminen sekä tarvittaessa laskujen asiallinen tarkastaminen ja hyväksyminen</li> <li>▪ Ongelmien ja erimielisyyksien selvittäminen viipymättä ja siirtäminen tarvittaessa ylemmälle tasolle</li> <li>▪ Sopimuksen toteuttamisessa käytettävän hankintayksikön omaisuuden valvonnan järjestäminen</li> <li>▪ Sopimuksen toteutumiseen liittyvä viestintä osapuolille ja sidosryhmille</li> </ul>
--	---

### 3. Sopimusmuutosten hallinta

#### 3.1 Hankintalain asettamat sopimusmuutosten edellytykset

On tyypillistä, että sopimukseen on tarve tehdä muutoksia sopimuksen voimassaoloaikana esim. toimitusaika- tai hintamuutosten, lisätöiden tai yhteyshenkilö- ja alihankkijatietojen muutosten takia. Lisäksi sopimusmuutoksia voi aiheuttaa toimittajatahoa koskevat yritysjärjestelyt, kuten fuusiot ja jakautumiset sekä liiketoiminta- ja yrityskaupat sekä muut järjestelyt.

**Hankintalakiin on lisätty säännöksiä sopimuksen olennaisesta muuttamisesta.** Hankintasopimukseen tai puitejärjestelyyn ei saa tehdä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen ns. olennaisia muutoksia hankintasopimukseen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteesta johtuen, vaan hankinta tulee tällöin kilpailuttaa uudelleen. Seuraavassa on kuvattu hankintalain määrittelyt olennaisille ja ei-olennaisille sopimusmuutoksille.

<p><b>Hankintalain määrittelyjä olennaisille sopimusmuutoksille</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muutoksella otetaan käyttöön ehtoja, jotka, jos ne olisivat alun perin kuuluneet hankintamenettelyyn, olisivat mahdollistaneet muiden kuin alun perin valittujen tarjoajien osallistumisen menettelyyn tai muun kuin alun perin hyväksytyyn tarjouksen hyväksymisen tai jotka olisivat tuoneet hankintamenettelyyn lisää osallistujia;</li> <li>▪ Sopimuksesta tai puitejärjestelystä tulee muutoksen jälkeen taloudellisesti edullisempi sopimuskuppanille sellaisella tavalla, jota alkuperäisessä hankintasopimuksessa tai puitejär-</li> </ul>
---	---

	<p>jestelyssä ei ollut määritetty</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ muutos laajentaa sopimuksen tai puitejärjestelyn soveltamisalaa huomattavasti</li> <li>▪ sopimuskumppani, jonka kanssa hankintayksikkö on alun perin tehnyt sopimuksen, korvataan uudella sopimuskumppanilla</li> </ul>
<p><b>Hankintalain määrittelyjä ei-olennaisille sopimusmuutoksille, jotka eivät edellytä uutta hankintamenettelyä</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Muutos perustuu</b> hankintamenettelyn aikana <b>tiedossa olleisiin ja hankinta-asiakirjoissa mainittuihin sopimusehtoihin tai niiden muuttamista koskeviin ehtoihin</b>, niiden rahallisesta arvosta riippumatta, ja nämä ehdot ovat selkeät, täsmälliset ja yksiselitteiset, eivätkä ne muuta hankintasopimuksen tai puitejärjestelyn yleistä luonnetta;</li> <li>▪ Alkuperäisen sopimuskumppanin on tarpeen suorittaa <b>lisätoivia tai -palveluja taikka ylimääräisiä tavarantoimituksia</b>, jotka eivät sisällyneet alkuperäiseen hankintasopimukseen, ja jos sopimuskumppanin vaihtaminen ei ole mahdollista taloudellisista tai teknisistä syistä ja se aiheuttaisi merkittävää haittaa tai kustannusten merkittävää päällekkäisyyttä hankintayksikölle; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ muutoksen arvo ei saa olla enempää kuin <b>50 % alkuperäisen sopimuksen arvosta. Kutakin muutosta arvioidaan itsenäisesti.</b></li> <li>○ <b>tehtävä sopimusmuutosilmoitus</b></li> </ul> </li> <li>▪ Muutoksen <b>tarve johtuu olosuhteista, joita</b> huolellinen hankintayksikkö <b>ei ole voinut ennakoida</b> eikä muutos vaikuta hankintasopimuksen yleiseen luonteeseen; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ muutoksen arvo ei saa olla enempää kuin <b>50 % alkuperäisen sopimuksen arvosta. Kutakin muutosta arvioidaan itsenäisesti.</b></li> <li>○ <b>tehtävä sopimusmuutosilmoitus</b></li> </ul> </li> <li>▪ <b>Alkuperäinen sopimuskumppani korvataan</b> uudella sopimuskumppanilla yksiselitteisellä sopimuksen muuttamista koskevalla ehdolla tai alkuperäisen sopimuskumppanin asema siirtyy yhtiön rakennejärjestelyjen, yritysostojen, sulautumisten ja määräysvallan muutosten tai maksukyvyttömyyden seurauksena kokonaan tai osittain toiselle toimittajalle, joka täyttää alun perin vahvistetut laadulliset soveltuvuusvaatimukset edellyttäen, ettei tästä aiheudu muita olennaisia muutoksia hankintasopimukseen eikä tällä pyritä kiertämään tämän lain soveltamista;</li> <li>▪ Kyse on sellaisesta <b>vähäarvoisesta sopimusmuutoksesta, joka alittaa EU-kynnysarvot tai liitteen E palveluisissa tai käyttöoikeussopimuksissa kansalliset kynnysarvot</b> eikä vaikuta sopimuksen yleiseen luonteeseen; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ muutoksen arvon tulee olla <b>pienempi kuin 10 prosenttia</b> alkuperäisen <b>palvelu- tai tavarahankinnan tai käyttöoikeussopimuksen arvosta tai pienempi kuin 15 prosenttia</b> alkuperäisen <b>rakennusurakan arvosta</b>. Jos muutoksia tehdään useampia, arvo arvioidaan <b>peräkkäisten muutosten kumulatiivisen nettoarvon perusteella</b></li> </ul> </li> </ul>

Uusien säännöksiä vuoksi muutoshallinnan menettelyt ja tilanteet ja sopimuksen tarkistuslausekkeet on syytä ennalta selvittää ja määrittää mahdollisimman tar-

koin jo sopimusluonnokseen tarjouskilpailuvaiheessa ja tarvittaessa ottaa pitkäkestoiseen sopimukseen hintojen muuttamista varten indeksiehto.

Kannattaa määrittää sopimukseen, miten, milloin ja kenelle toimittaja ilmoittaa sopimusmuutostarpeesta, mitä tietoja tulee hankintayksikölle toimittaa ja miten sopimusmuutosesitys käsitellään hankintayksikössä. Sopimuksen laatimisvaiheessa on myös hyvä selvittää, miten sopimuskauden aikana tapahtuva palvelujen mahdollinen kehittyminen ja uudet palvelut otetaan huomioon.

### 3.2 Sopimusmuutosten tekeminen

Jos muita kuin olennaisia sopimusmuutoksia tehdään, ne on tehtävä sopimuksessa sovitulla muutoshallintamenettelyllä, kirjallisesti tai muuten sähköisesti dokumentoidulla tavalla. Muutokseen on saatava hankinnasta päättäjän tai erikseen sovitun hankintayksikön työjärjestyksessä tai muussa valtuutusasiakirjassa oikeutetun vastuuhenkilön hyväksyntä, kun muutoksessa on kyse esim. toimitusaika- tai hintamuutoksesta, lisätyöstä tai jonkin sopimuskokonaisuuden osan laajennuksesta tai toimittajan yritysosan muutoksesta. Pienten muutosten tekeminen ja hyväksyminen tulee tehdä suhteellisuusperiaatteen mukaisesti mahdollisimman vaivattomasti, esim. yhteyshenkilön tai yhteystietojen muuttaminen.

### 3.3 Sopimusmuutosten tallentaminen ja niistä tiedottaminen

Sopimusmuutokset tallennetaan ja niistä tiedotetaan osapuolille siten, kuin muutosten tekemisestä on sovittu sopimusasiakirjassa ja hankintayksikössä.

## 4. Sopimusten valvonta

### 4.1 Sopimusvalvonnan suunnitelma

Tarvittaessa pitkäkestoisissa tai euromäärältään merkittävässä sopimuksissa voidaan laatia erikseen sopimuksenvalvontaa ja toimittajayhteistyötä koskeva suunnitelma, jossa voi olla mm. seuraavassa kuvattuja seikkoja, jos tiedot eivät ole kootusti saatavissa sopimusrekisteristä tai sopimushallinta- tai muusta vastaavasta järjestelmästä.

<b>Sopimuksen valvonnan ja toimittajayhteistyön suunnitelma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ yleiskuvaus sopimuksen kohteesta;</li> <li>▪ sopimuksen vastuuhenkilöt ja tarvittaessa muut asiantuntijat ja heidän tehtävänsä;</li> <li>▪ luettelo sopimuksen määräajoista sekä toimitus- ja päättämisaikajankohdista;</li> <li>▪ seurantakokousten ajankohdat ja mahdolliset vakiosisältöaiheet;</li> <li>▪ sopimukseen perustuvaa tilaamista ja laskujen maksamista koskevat tiedot;</li> <li>▪ sopimuksen valvontaa ja toimitusten hyväksyntää koskevat keskeiset tiedot;</li> <li>▪ sopimusmuutoksia koskevat tiedot;</li> <li>▪ raportointia koskevat tiedot;</li> <li>▪ riskienhallintaa koskevat tiedot;</li> <li>▪ sopimuksen päättymistä ja mahdollista siirtoa toiselle toimit-</li> </ul>
---	--

	tajalle koskevat tiedot
--	-------------------------

## 4.2 Sopimusten laadun valvonta

Jos toimittaja on sitoutunut laatujärjestelmän tai laatusuunnitelman mukaiseen tuotteiden tai palveluiden laadunvarmistukseen tai muuhun laadunvarmistusmenettelyyn, on laadun seurannasta vastaavan edellytettävä toimimista niiden mukaan sekä sopimuksessa sovittua raportointia. Tarvittaessa on tehtävä tarkastuksia, jotta voidaan varmistua siitä, että toimittaja noudattaa antamia sitoumuksia. Laadunvarmistuksessa ja muussa valvonnassa (esim. tietoturvallisuuteen liittyvässä valvonnassa) sekä toimittajan auditoinnissa voidaan käyttää myös ulkopuolista eli kolmatta riippumatonta tahoa sopimuksessa sovitulla tavalla.

## 4.3 Sopimuksen toteutumisen valvonta

**Sopimusehtojen noudattamisen valvonta.** Hankintayksikön keskeisiä tehtäviä sopimusvalvonnassa on huolehtia siitä, että toimittaja noudattaa hankintasopimuksessa sovittuja ehtoja. Sopimusvalvontatehtävät määräytyvät sopimuksen laajuuden, luonteen ja riskien perusteella.

Kaikista toimittajan sopimusrikkomuksista, kuten toimitusten viivästymisestä tai virheellisistä tai puutteellisista toimituksista on viipymättä huomautettava eli reklamoitava toimittajalle. Reklamaation tekemistä on selvitetty kohdassa 4.4.

**Tavarahankinnat ja kertaluontoisen palvelun toimitussopimukset.** Tavaranhankintasopimuksen ja kertaluontoisten palvelujen toimitussopimusten (esim. tietojärjestelmä, yksittäinen palvelutoimitus tai työsuoritus) valvontaan kuuluu mm. toimitettavien tuotteiden ja palvelujen tai lisäpalvelujen ja niiden määrien, toimitusajan, laskutuserien, sovittujen hintojen ja hinnanmuutosten ja maksuehtojen, saatujen vakuuksien voimassaoloaikojen, takuehtojen, vaadittujen raporttien ja muiden sovittujen sopimusehtojen noudattamisen valvonta. Yksittäisen tavarasopimuksen ja sen toimituksen valvontaa ei pääsääntöisesti tehdä sopimuskaudella, ellei kyse ole erityisestä laitteesta tai järjestelmästä, jonka valmistusta on poikkeuksellisesti tarve seurata jo valmistusvaiheessa.

**Tavaratoimituksen vastaanotto.** Vastaanotto on tehtävä sopimuksessa määrättyssä paikassa sopimuksen mukaisena aikana. Pääsääntöisesti tulee pyrkiä siihen, että toimittajan laadunvarmistus vastaa siitä, että massatavarat on tarkastettu ennen toimitusta, jotta hankintayksikön ei tarvitse niitä yksitellen tarkastaa. Vastaanotossa selvitetään myös, että toimitus tapahtuu sovitun toimitusajan mukaisesti. Jos toimitus on myöhässä, on hankintayksiköllä oikeus JYSE 2014 ja JIT 2015 -ehtojen mukaan periä viivästyssakkoa. Tällöin toimittajalta pyydetään hyvityslasku ja uusi lasku, jossa viivästyssakko on huomioitu.

Tavarantoimituksen vastaanotto jakaantuu kahteen vaiheeseen: vastaanottoon rahdinkuljettajalta ja varsinaiseen vastaanottoon. **Vastaanotossa rahdinkuljettajalta** (esim. posti tai kuljetusliike) tarkistetaan, että lähetyspakkauksia on oikea määrä ja pakkaukset ovat vahingoittumattomia. Jos määrässä tai pakkauksissa havaitaan virheitä, niistä on välittömästi tehtävä merkintä rahdinkuljettajan kuormakirjaan ja reklamoitava toimittajalle ja rahdinkuljettajalle. Kertaluontoisten palvelujen ja toimitusten (esim. konsultointipalvelun lopputulos) osalta tätä vaihetta ei yleensä ole.

Jos sopimuksessa ei ole sovittu erillisen vastaanottotarkastuksen tekemisestä toimittajan läsnä ollessa tai toimittajan laadunvarmistustoimenpiteistä, on tilauksesta valmistettujen tavaroiden, laitteiden ja järjestelmien **vastaanottotarkastus** pääsääntöisesti tehtävä viipymättä hankintayksikön edustajan saatua ne haltuunsa. Jos tavara toimitusehdon mukaan luovutetaan hankintayksikölle muualla kuin hankintayksikössä (esim. toimittajan tiloissa), vastaanottotarkastus tehdään tarvittavassa laajuudessa myös tavaran saavuttua hankintayksikköön.

**Vastaanottotarkastuksessa** tarkastetaan, onko tavara tai palvelun lopputulos määrällisesti ja laadullisesti sopimuksen mukainen ja täyttääkö se sille asetetut vaatimukset. Vastaanottotarkastus on tehtävä, koska myöhemmin on vaikeaa vedota sellaisiin virheisiin, jotka olisi pitänyt tarkastuksessa havaita. Tarkastuksesta laaditaan vastaanottopöytäkirja tai -todistus tai tehdään sopimus- tai tilausten ja laskujen hallintajärjestelmään merkintä, josta on käy selville, onko tuote tai toimitus hyväksytty vai ei. Vastaanottopöytäkirjaan tai järjestelmään on merkittävä myös mahdolliset virheet ja puutteet sekä huomautukset. Vastaanottomerkintä on tehtävä viipymättä, jotta laskujen automaattinen käsittely mahdollistuisi.

Laadunvarmistus- ja vastaanottomenettely tulee ottaa huomioon myös tarjouspyynnössä ja sopimuksessa maksuehdon osalta, jos vastaanottotarkastus on monivaiheinen tai sen arvioidaan kestävän jonkin aikaa. Tarvittaessa maksuehto tulee pyrkiä saamaan riittävän pitkäksi, jotta maksu voidaan suorittaa vasta, kun tarkastus on tehty (esim. maksuehto per 21 pv netto hyväksytystä vastaanottotarkastuksesta).

Jos vastaanottotarkastuksessa havaitaan, että tavara tai palvelu ei täytä sille sopimuksessa asetettuja vaatimuksia tai on puutteellinen, ei toimitusta saa hyväksyä eikä tavaraa saa ottaa käyttöön, vaan toimittajalle on viipymättä ilmoitettava virheistä ja puutteista. Jos tuotteessa kuitenkin on vain aivan vähäisiä helposti korjattavissa olevia virheitä tai puutteita, voidaan toimitus hyväksyä edellyttäen, että toimittaja määräajassa sitoutuu kustannuksellaan korjaamaan puuteluettelon kirjattut virheet. Hyväksymätön tavara on jätettävä odottamaan joko pois noutamista tai korjaamista, ellei poikkeuksellisesti sovita tavaran hyväksymisestä virhettä vastaavalla hinnanalennuksella. Toimittajan pyynnöstä tavara voidaan myös lähettää toimittajalle tämän kustannuksella tai hävittää (esim. virheellinen elintarvike).

Lisäksi hankintayksikön on syytä **pidättää virheen korjaukseen asti kauppahinnasta sellainen osa**, että sillä katetaan kustannukset tuotteen korjauttamisesta tai puutteen poistamisesta, jos toimittaja itse ei täytä velvollisuuksiaan kohuuajassa.

Vastaavasti myös **kertaluonteisen palvelutoimituksen hyväksyminen** tulee tehdä sopimuksessa ja sen liitteenä olevassa projektisuunnitelmassa määritellyllä tavalla. Palvelutoimituksissa voidaan sopimukseen kirjata myös määrämuotoiset hyväksymiskriteerit, joita vasten palvelun hyväksymistä arvioidaan.

**Tietojärjestelmäprojekteissa** palvelun lopputuote voidaan hyväksyä monin eri menettelyin riippuen mm. ohjelmistokehitysmallista. Toimituksen kohde voidaan luovuttaa hankintayksikölle vaiheittain (asennus, testaus, koekäyttö, koulutus ja lopullinen vastaanottohyväksyntä). Mikäli kohde luovutetaan hankintayksikölle vai-

heittain, on hyvä noudattaa JIT 2015 -ehtojen mukaista toimintamallia, jossa väli-vaiheen hyväksyntä ei vapauta Toimittajaa vastuusta myöhempien vaiheiden tes-tausten aikana esille tulleista virheistä, joita ei ole voitu kohtuudella havaita väli-vaiheiden tarkastuksissa. Näin ollen vasta hankintayksikön tekemässä lopullisessa niin sanotussa hyväksymistestauksessa toimitus hyväksytään lopullisesti. Lisätie-toa eri malleista, tilanteiden hyväksymismenettelyistä ja sopimusehdoista löytyy mm. JIT 2015 -ehdoista.

**Pitkäkestoisen palvelusopimuksen valvonta.** Pitkäkestoisen palvelusopimuk-sen valvontaan voi kuulua osapuolten välisen yhteistyön pelisäännöistä sopiminen, palvelukokouksiin osallistuminen ja muistion laatiminen niistä ja arkistointi, seu-ranta- ja raportointijärjestelmien luominen ja ylläpito, palvelutuotannon sisällön ja laadun seuranta (ml. palvelutasovaatimukset), asiakastyytyväisyyskyselyjen jär-jestämisen ja tulosten seuranta, reagointi havaittuihin virheisiin ja puutteisiin sekä muu yhteydenpito ja viestintä sopimuksessa sovitulla tavalla sopimuskaudella.

Palveluntuottaja tulee velvoittaa seuraamaan palvelun toteutusta ja valvomaan palvelun laatua sopimuskaudella sekä raportoimaan siitä sopimuksen mukaisesti hankintayksikölle. On myös hyvä edellyttää, että palveluntuottaja sitoutuu sopi-muskauden aikana kehittämään omaa toimintaansa palvelun laadun parantamiseksi. Palvelutuotannon sisällön ja laadun seurannasta vastuullisen hankintayksikön henkilön ja mahdollisen seurantaryhmän on seurattava myös hankinnan edistymis-tä ja ennustetta sisällön, laadun ja aikataulun osalta joko palveluntuottajan raport-tien pohjalta ja/tai palvelun seurantakokouksissa. Tähän tehtävään on varattava riittävästi aikaa, ja vastuuhenkilöllä tulee olla tieto sopimuksen sisällöstä ja koke-musta valvottavista seikoista. Puutteista on tehtävä huomautus tai reklamaatio vii-vytyksettä.

Pitkäkestoisen palvelun tai euromäärältään merkittävän hankinnan osalta hankin-tayksikön ja toimittajan sopimussyhteyshenkilöiden kannattaa sopia säännönmu-kaisten seurantakokousten järjestämisestä sovituin väliajoin. Näissä yhteyshenkilöt käsittelevät palvelun toteutumiseen, laatuun, reklamaatioihin, asiakaspalautteisiin ja tuleviin palvelutarpeisiin liittyviä seikkoja. Jos seurantakokouksissa käsiteltävistä asioista ei päästä yksimielisyyteen, on asia eskaloitava eli siirrettävä käsiteltäväksi kummankin sopijapuolen osalta ylemmälle tasolle.

#### **4.4 Huomautukset ja reklamaatiot**

Jos tuotteen toimituksen tai palvelun vastaanotossa tai pitkäkestoisen palvelun tuotannossa havaitaan virhe tai puute tuotteen tai palvelun ominaisuuksissa, laa-dussa tai määrässä, on siitä viipymättä ilmoitettava toimittajalle. Samoin toimi-taan, jos toimittajan havaitaan sopimuskaudella laiminlyövän sopimusveloittei-taan tai toimivan niiden vastaisesti tai jos toimittaja muulla tavalla rikkoo sopi-musehtoja. Virheisiin ja puutteisiin liittyvistä ilmoitus- ja reklamointimenettelyistä, määräajoista ja siihen liittyvistä muista seikoista on sovittava sopimusehdoissa.

**Huomautus/puuteilmoitus.** Sopimuksessa voidaan sopia, että pienistä virheistä ja puutteista ei käynnistetä reklamointimenettelyä, vaan niistä huomautetaan vii-pymättä sopimuksen vastuuhenkilölle esim. suullisesti tai lähettämällä sähköpostil-la huomautus tai puuteilmoitus ja ne kirjataan mahdolliseen sopimushallintajärjes-telmään. Huomautuksesta tai puuteilmoituksesta on kyse esimerkiksi silloin, kun

viikoittain tai päivittäin tulevasta tavaratoimituksesta puuttuu muutama tuote, tai tuote on väärä tai viallinen (esim. elintarviketoimitus). Kun toimituksissa on toistuvasti virheitä tai puutteita, tulee hankintayksikön tehdä asiasta kirjallinen reklamaatio toimittajan yhteyshenkilölle siten kuin sopimuksessa on sovittu.

**Reklamaatio.** Reklamaation on oltava kirjallinen, ja se on syytä tehdä todisteellisesti, esim. sähköpostin vastaanottokuittausta pyytäen. Reklamaatiot pitää dokumentoida ja tallentaa huolellisesti joko hankintayksikön sopimusrekisteriin tai sopimushallinta- tai asianhallintajärjestelmään tai muuten luotettavasti, jotta ne ovat tallessa, vaikka henkilöstössä tapahtuisi vaihdoksia. Reklamaatiossa on selvitettävä vähintään seuraavat tiedot:

<b>Reklamaation sisältö</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mistä sopimuksesta on kyse (sopimusnumero, osapuolet, kohde lyhyesti);</li> <li>▪ Tilanteen tausta lyhyesti;</li> <li>▪ Reklamaation syy eli miten toimitus/palvelu on ollut virheelinen tai puutteellinen tai mikä on ollut laiminlyönti, sopimusvelvoitteiden vastainen toiminta tai rikkomus ja koska se on tapahtunut;</li> <li>▪ Mitä seuraamuksia reklamaatiosta on aiheutunut hankintayksikölle;</li> <li>▪ Esitetään vaatimukset, mitä toimittajan tulee tehdä ja missä ajassa sekä yksilöidään ne mahdollisimman tarkkaan, jos ne ovat tässä vaiheessa jo esitettävissä;</li> <li>▪ Pyydetään toimittajaa ilmoittamaan hankintayksikön yhteyshenkilölle määräajassa (esim. viivytyksettä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation vastaanottamisesta) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai puutteiden korjaamiseksi;</li> <li>▪ Varataan tarvittaessa oikeus täsmennettyjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin.</li> </ul>
-----------------------------	---

**Yleisreklamaatio.** Jos virhe tai puute on sellainen, ettei hankintayksikkö heti tiedä, millaisia vaatimuksia toimittajalle virheen vuoksi esitetään, on erityisesti tavaratoimituksen osalta tärkeää tehdä reklamaatio välittömästi, koska niissä virheestä on yleensä sopimuksen mukaan ilmoitettava lyhyessä määräajassa, esim. 7 päivässä tavarantoimituksesta. Tällöin kyse on yleisreklamaatiosta. Jos määräaika ei ole sopimusehdoissa sovittu, on reklamaatio tehtävä JYSE 2014 -ehtojen mukaan kohtuullisessa ajassa virheen havaitsemisesta tai siitä, kun se olisi tullut havaita. Yleisreklamaatiossa voidaan ilmoittaa, että yksilöidyt vaatimukset esitetään toimittajalle myöhemmin.

**Erityisreklamaatio.** Kun hankintayksikkö on selvittänyt, mitä tullaan vaatimaan, on vaatimukset kirjallisesti saatettava viipymättä toimittajan tietoon. Tällöin on kyse ns. erityisreklamaatiosta.

Virheen vuoksi hankintayksiköllä on oikeus JYSE 2014 tai JIT 2015 -ehtojen mukaan **pidättäytyä laskun maksamisesta**, mutta pidätettävä summa ei saa ylittää summaa, johon olisi virheen perusteella oikeus. Tämä on tärkeää muistaa, sillä laskun maksaminen virheestä huolimatta hidastaa asian selvittämistä, koska toimittajan intressi käsitellä asiaa voi vähentyä tällöin olennaisesti.

**Vaatimukset toimituksen virheen tai puutteen johdosta.** Hankintayksiköllä on oikeus:

- Ensisijaisesti vaatia toimittajalta uutta, sopimuksen mukaista suoritusta tai
- Virheellisen toimituksen korjaamista, jos uusi toimitus ei ole mahdollista hankinnan kohteen suuren arvon tai laajuuden vuoksi. Jos toimitus on ollut määrällisesti puutteellinen, toimittajaa on vaadittava täydentämään toimitustaan viivytyksestä.
- Toissijaisesti voidaan vaatia hinnan alentamista.
- Sopimus voidaan purkaa vain, jos virheellä on olennainen merkitys ja siitä on kirjallisesti reklamoitu toimittajalle eikä virhettä ole korjattu kohtuullisessa ajassa.
- Hankintayksikkö voi myös erityistilanteessa teettää virheen korjaamisen kolmannella taholla tai hankkia tuotteen kolmannelta (kateosto) ja periä sen kustannukset toimittajalta, jos toimittaja ei ole korjannut virhettä kohtuuaajassa, jos sopimuksessa on näin sovittu.

Lisäksi on hyvä tiedostaa, että kirjallisia reklamaatiotietoja saatetaan tarvita, jos joudutaan harkitsemaan sopimuksen päättämistä tai tulevan sopimuksen osalta kilpailutusvaiheessa toimittajan edellytyksiä uuteen sopimukseen.

Jos toimittaja tilausvahvistuksessaan muuttaa tilauksen ehtoja, hankintayksikön on reklamoitava, jos muutosta ei hyväksytä. Hankintayksikkö ei saa passiivisuudellaan hiljaisesti hyväksyä muutettuja ehtoja. Esimerkkinä tästä ovat toimittajan lähettämät voimassa olevasta sopimuksesta poikkeavat hinnankorotusilmoitukset. Vastaavasti esimerkiksi asiantuntijapalvelun ja konsultoinnin tuottamiseen ilmoitettujen henkilöiden vaihtuminen voi merkitä palvelun laadun (mm. osaamistason) laskua ja jopa oman työpanoksen kasvamista, johon on syytä reagoida heti.

Pitkäkestoisen palvelun tai euromäärältään merkittävän hankinnan osalta on reklamaatiot käsiteltävä hankintayksikön ja toimittajan välisessä yhteistyöryhmässä sopimuksen mukaan. Jos toimittaja ei reagoi reklamaatioon asianmukaisella tavalla, on asia eskaloitava eli saatettava kummankin sopijapuolen osalta ylempien tahojen käsiteltäväksi esim. projektin tai palvelutuotannon ohjausryhmään. Virhe tai puute ja siitä johtuvat toimenpiteet on reklamaation lisäksi myös kirjattava ylös asiaan soveltuvalla tavalla esim. yhteistyöryhmän käsitellessä asiaa ryhmän kokouksesta pidettävään pöytäkirjaan.

#### **4.5 Sopimusraportointi**

Sopimuksen toteutumista koskeva raportointi voi tarkoittaa hankintayksikön sisäistä raportointia johdolle laajan sopimuksen toteutumisesta ja keskeisistä vaiheista. Lisäksi se tarkoittaa sopimustoimittajan sopimuksen mukaista raportointia hankintayksikölle pitkäkestoisen sopimuksen tai euromäärältään merkittävän hankinnan osalta. **Raportointivelvollisuutta määriteltäessä tarjouspyyntöön on etukäteen hyvä selvittää, millaisia raportteja toimittajan järjestelmistä on saatavissa sopimuksen toteutumisen seuranta varten.**

Myös raportoinnin jakelu tulee määrittää harkintaa käyttäen. Raportointi voi koskea esim. ostoja ja toimituksia toimipisteittäin koskevia euro- ja kappalemäärätie-



toja sekä reklamaatioita ja asiakastyytyväisyyskyselyjä koskevia tietoja edelliseltä kaudelta. Raportoinnin on hyvä kohdistua jo tapahtuneen lisäksi myös siihen, mitä lähitulevaisuudessa on tapahtumassa.

#### **4.6 Ennakkomaksun vakuuden ja takuun valvonta**

Jos hankinnasta on sovittu maksettavaksi ennakkomaksua, on hankintayksikössä määriteltävä, kenen vastuulla on seurata ennakkomaksun maksamista ja siihen liittyvän ennakkomaksun vakuuden valvontaa. Katso tästä myös hankintakäsikirjan osan V kohta 5.1. Ennakkomaksun vakuus tulee saada toimittajalta ennen kuin ennakkomaksu voidaan maksaa. Vakuudeksi hyväksytään pääsääntöisesti oma-velkainen pankkitakaus. Ennakkomaksun vakuuden tulee olla voimassa vähintään kuukauden yli sopimuksenmukaisen toimitusajan, ja sen arvon tulee olla vähintään 15 prosenttia suurempi kuin ennakkomaksu. Ennakkomaksun vakuutta voidaan pienentää osatoimitusten suhteessa, jos näin on sopimuksessa sovittu. Ennakkomaksun vakuus on palautettava toimittajalle viipymättä, kun toimitus on hyväksytysti suoritettu.

Jokaisessa hankinnassa on järjestettävä myös takuuajan valvonta siten, että takuuajana ilmenevät viat tulevat korjatuiksi takuun perusteella. Takuuajasta valvontaa varten hankintayksikössä on syytä olla takuunvalvontarekisteri tai -järjestelmä esim. osana sopimuksenhallintarekisteriä tai -järjestelmää tai muu kootut tiedot sisältävä luettelo jokaisesta hankinnasta, jossa toimittaja antaa tavarakkeelle takuun. Takuunvalvontarekisteriin merkitään mm. takuun alku- ja päättymisajankohta sekä takuun laajuus, sopimus tai tilaus, johon takuu liittyy, selvitys, miten ja missä ajassa vaatimukset takuukorjauksesta on tehtävä, merkinnät takuukorjauksista jne. Vastaanottaessaan tuotteen tai palvelun käyttäjän on huolehdittava siitä, että hän on saanut tiedon takuun olemassaolosta, kestosta ja sisällöstä sekä siitä, miten vian ilmetessä on meneteltävä.

Takuuajan ja muun vakuuden vastaanotto, valvonta, palautus sekä muu menettely voi olla kuvattu hankintayksikön taloussäännössä, hankintaohjeessa tai muussa ohjausasiakirjassa. Huolto- ja korjaus-palveluiden sekä esim. IT-ohjelmistojen takuun valvonnasta on myös huolehdittava vastaavalla tavalla.

#### **4.7 Hankintayksikön omaisuuden valvonta**

Jos sopimuksen mukaan hankintayksikön omaisuutta luovutetaan toimittajalle ja tavara valmistumisen jälkeen jää toimittajan säilytettäväksi, on hankinnasta vastaavan henkilön tehtävänä valvoa myös tätä omaisuutta. Toimittajan tiloihin jäävä hankintayksikön omaisuus on pyrittävä erottamaan toimittajan omaisuudesta ja merkittävä hankintayksikön tunnuksin ja sisällytettävä hankintayksikön käyttö-omaisuuskirjanpitoon.

Tietoteknisen välineen tietosisällön luovuttaminen toimittajalle ei yleensä ole sallittua. Mikäli se on välttämätöntä, on siitä erikseen sovittava. Sopimukseen on otettava maininta toimittajan vastuusta edellä mainitun omaisuuden suhteen sekä maininta mahdollisesta käyttöoikeudesta ja palauttamisvelvollisuudesta vaadittaessa.

Toimituksen vastaanottamisen jälkeen on huolehdittava, että hankittu omaisuus tai leasing-sopimuksella vuokrattu omaisuus kirjataan ja rekisteröidään käyttöomaisuuskirjanpitoon tai irtaimistorekisteriin siten kuin määräyksissä on edellytetty.

## 5. Sopimuksen päättymisen

### 5.1 Sopimuksen päättymisen edellytykset

Sopimuksen päättymisen edellytyksenä on pääsääntöisesti, että molemmat osapuolet ovat täyttäneet sopimuksen mukaiset velvoitteensa. Se tarkoittaa, että toimittaja on toimittanut kaikki sopimuksessa sovitut tuotteet ja tehnyt muut sovitut suoritteet, kuten raportoinnin ja hankintayksikkö on ottanut tuotteet ja suoritteet hyväksytysti vastaan, maksanut niistä kaikki sovitut erät sekä tehnyt osaltaan kaikki muut omat velvoitteensa. On hyvä muistaa, että sopimuksen päättyessä voi myös jäädä voimaan eräitä osapuolia koskevia velvoitteita, kuten salassapito- ja immateriaalioikeuksia koskevia velvoitteita. Sopimuksen päättymisedellytysten todentaminen voidaan määrittää sopimuksessa tapahtuvaksi esimerkiksi erikseen pidettävässä katselmointitilaisuudessa.

### 5.2 Sopimuksen päättymisen vaihtoehdot ja päättämistavat

Sopimuksen päättymisvaiheessa voi olla kaksi eri vaihtoehtoa:

- Kaikki sopimuksessa määritetyt sopijapuolten velvoitteet on täytetty ja sopimuskausi päättyy.
- Osa sopimusvelvoitteista on täyttämättä, mutta toinen sopijapuoli haluaa päättää sopimuksen joko irtisanomalla tai purkamalla sen.

Jos osa sopimusvelvoitteista on täyttämättä, syynä voi olla se, että toimittaja ei kykene täyttämään velvoitteitaan esim. sopimusrikkomuksen, ylivoimaisen esteen tai toimittajan taloudellisen tilanteen, kuten konkurssin vuoksi. Sopimus voi päättyä myös siitä syystä, että hankintayksikkö ei kykene täyttämään sopimusvelvoitteitaan tai että hankintayksikkö jostain syystä toteaa, että sopimusta ei ole syytä jatkaa hankintayksiköstä johtuvista syistä. Sopimus voi tällöin päättyä toisen sopijapuolen irtisanomisen tai purkamisen perusteella sopimusehtojen mukaisesti.

**Sopimuksen purkaminen.** Sopimuksen purkamisen edellytyksenä on esim. JYSE 2014 -ehtojen mukaan, että toinen sopijapuoli on olennaisesti rikkonut sopimusta tai on ilmeistä, että sopimusrikkomus tulee tapahtumaan. Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään esim. sitä, ettei tavara tai palvelu vastaa sovittua, virhe tai siitä tilaajalle aiheutuneet seuraukset ovat vähäistä suurempia eikä virhettä tilaajan huomautuksesta huolimatta viivytyksettä korjata tai virheet ovat toistuvia. Tavaraa ei oteta tällöin vastaan eikä sitä makseta ja jo tehdyt suoritteet palautetaan.

**Sopimuksen irtisanominen.** Sopimus voidaan irtisanoa päättymään välittömästi erityistilanteissa esim. JYSE 2014 -ehtojen mukaan, jos toimittajaa koskee hankintalain mukainen pakollinen poissulkuperuste, vaikka se olisi syntynyt sopimuksen solmimisen jälkeen. Lisäksi sopimus voidaan irtisanoa päättymään välittömästi, jos toimittajan taloudellisten tai muiden olosuhteiden havaitaan muuttuneen olennaisesti niin, ettei voida olettaa toimittajan täyttävän hankintasopimuksen mukaisia velvollisuuksiaan eikä luotettavaa selvitystä velvollisuuksien täyttamisestä anneta.

Pitkäkestoisessa sopimuksessa voi olla myös irtisanomisaikaan sidottu irtisanomisoikeus, jolloin ei edellytetä erityistilanteen olemassa oloa. Tällöin voidaan sopia, ettei sopimusta kuitenkaan saa irtisanoa ennen kuin esimerkiksi vuoden kuluttua sen solmimisesta. Lisäksi voi olla tarpeen riskianalyysin perusteella määritellä joi-tain muita rikkomustilanteita, joiden perusteella hankintayksikkö voi irtisanoa so-pimuksen. Tällaiset syyt voivat liittyä esim. pitkäkestoisen palvelusopimuksen koh-teen haltuunoton viivästymiseen. Osapuolet voivat myös yhteisesti todeta, että so-pimuksen jatkamiselle ei ole enää edellytyksiä ja että sopimus irtisanoaan tai pu-retaen sopimusehtojen mukaisesti.

Hankintalaissa on myös uusi 137 §, joka koskee hankintasopimuksen irtisanomista erityistilanteissa. Nämä seuraavat tilanteet on huomioitu myös päivitettyissä JYSE-ehdoissa:

- sopimukseen on tehty 136 §:n 1 momentissa tarkoitettu olennainen sopimusmuutos
- toimittajaa on koskenut jokin 80 §:ssä säädetyistä pakollisista poissulkemisperusteista sopimuksen tekohetkellä tai
- sopimusta ei olisi voinut tehdä toimittajan kanssa, koska Euroopan unionin tuomioistuin on Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 258 artiklan mukaisessa menettelyssä todennut hankintayksikön rikkoneen vakavasti Euroopan unionin perussopimusten ja hankintadirektiivin mukaisia velvoitteita.

### 5.3 Sopimuksen jälkiarviointi

Sopimuksen päättymisvaiheessa on laajoissa hankinnoissa yleensä hyvä tehdä arviointi siitä, kuinka sopimuksen toteuttaminen on onnistunut ja mitä oppeja ja kehittämideoita sopimuskaudella on saatu. Tällöin voidaan arvioida mm. seuraavia seikkoja:

- miten osapuolet ovat toteuttaneet sopimusvelvoitteensa
- miten hyvin sopimuksen tavoitteet on saavutettu
- miten loppukäyttäjät ja muut sidosryhmät arvioivat sopimuksen toteutuneen
- mitkä ovat olleet syynä mahdollisiin ongelmiin ja sopimuserimielisyyksin ja miten hyvin ne on saatu selvitettyä
- mitä sopimuksessa oli erityisen hyvää ja mitä olisi kannattanut tehdä toisin
- mitä muuta voidaan kootusti todeta sopimuskauden aikana opitun

### 5.4 Avustamisvelvollisuus sopimuksen päättyessä ja toimittajan vaihtu-essa

Varautuminen pitkäkestoisessa palveluhankinnassa toimittajan vaihtumiseen sopimuskauden päätyttyä edellyttää sen vaiheiden huolellista suunnittelua jo edellistä sopimuskautta kilpailutettaessa ja sopimusta siitä tehtäessä. Myös siirrettäessä sopimusta valtion eri yksiköiden välillä on tähän hyvä kiinnittää huomiota. Tällöin käydään läpi kaikki ne vaiheet ja toimenpiteet, joita edelliseltä toimittajalta edellytetään esimerkiksi tietojen ja omaisuuden palauttamiseksi hankintayksikölle ja kiinnittää huomiota mm. seuraaviin seikkoihin.

<b>Toimittajan avustamis-velvollisuuden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nykyisen toimittajan avustamisvelvollisuuden laajuus, ajan-kohta, kesto ja kulujen korvaaminen</li> <li>▪ nykyisen toimittajan palvelutuotannon jatkamisen edellytyk-</li> </ul>
---	---

<b>sisältö</b>	<p>set siirtymävaiheessa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nykyisen toimittajan hallussa olleiden nykyisten asiakastietojen käsittelysäännöt, mikäli ne sopimuksen mukaan kuuluvat asiakkaalle</li> <li>▪ sopimuskauden päättämiseen liittyvä raportointi hankintayksikölle</li> <li>▪ hankintayksikön omaisuuden palauttaminen (sisältö, aikataulu ja tapa) takaisin hankintayksikölle</li> <li>▪ sopimuksen toteuttamisen kannalta olennaisten sopimustietojen kerääminen ja siirto (sisältö, aikataulu ja tapa) uudelle toimittajalle</li> <li>▪ yhteistyön toteuttaminen (sisältö, aikataulu ja tapa ja muut käytännön seikat)</li> <li>▪ liike- ja ammattisalaisuuksien käsittely</li> <li>▪ muut sopimuskohtaiset sovitut toimenpiteet ja velvoitteet nykyiselle toimittajalle osallistua sopimuksen siirtoon liittyviin tehtäviin</li> </ul>
----------------	--

## 6. Toimittajahallinta ja yhteistyö

### 6.1 Toimittajariskien hallinta

Toimittajahallintaan liittyy toimittajariskien ennakointi ja kartoittaminen, riskien todennäköisyyden ja merkityksen eli vakavuuden arviointi sekä riskienhallintatoimenpiteiden määrittäminen pitkäkestoisen tai euromäärältään merkittävän sopimuksen sopimuskauden aikana ja tulevia kilpailutuksia ennakoitaessa.

**Riskianalyysi.** Pitkäkestoisen sopimuksen sopimuskauden alkaessa on hankintayksikön syytä tehdä riskianalyysi, jossa kartoitetaan erilaiset riskivaihtoehdot ja niiden todennäköisyys sekä vaikutus sopimuksen toteuttamisen kannalta. Sopimuskauden aikana yksittäisen toimittajan riskit voivat liittyä mm. seuraaviin seikkoihin:

- toimittaja ei kykene täyttämään hankintayksikön asettamia tuotetta tai palvelua koskevia vaatimuksia
- toimittajan kapasiteetti-, kuljetus-, varastointi- tai muut logistiikkaongelmat, palvelun laatu- tai haltuunotto-ongelmat johtuen siitä, että asiakkaan tarve on merkittävästi ennakoitua suurempi tai pienempi
- hankintayksikön asettamat tuotetta tai palvelua koskevat vaatimukset muuttuvat sopimuskauden aikana lainsäädännön, organisaatiomuutosten tai markkina- tai taloudellisen tilanteen vuoksi
- toimittaja ei ole aiemmin tuottanut palveluja julkissektorille tai toimittaja on vastikään aloittanut toimintansa
- toimittajalta edellytetään palveluja monella maantieteellisellä alueella tai alueilla, joissa se ei ole aiemmin toiminut
- palveluntuottaja käyttää useita alihankkijoita, joiden taloudellinen tilanne vaihtelee
- hankintayksikön ja toimittajan työntekijöiden henkilösuhteet
- toimittajan avainhenkilöt kiinnitetään toisiin hankkeisiin tai vaihtavat työnantajaa

- toimittaja on päätyntyn merkittävään asemaan hankintayksikön kannalta ja toimittajan vaihtaminen on erittäin vaikeaa taloudellisista, osaamiseen liittyvistä tai muista syistä
- toimittajan hinnoitteluperusteet muuttuvat tai hinnat kohoavat ennakoimattomasti sopimuskauden aikana joko toimittajasta tai ulkopuolisista tekijöistä johtuen
- toimittajan liiketoiminnan painopiste siirtyy toisille liiketoiminta- tai maantieteellisille alueille
- toimittajan taloudellinen tilanne heikentyy sopimuskauden aikana, toimittaja asetetaan konkurssiin tai toimittajaa koskee sopimuskaudella pakollinen tai harkinnanvarainen poissulkuperuste, esim. toimittaja laiminlyö verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamisen tai toimittaja on ammattitoiminnassaan syylistynyt vakavaan virheeseen, jonka hankintayksikkö voi näyttää toteen
- ylivoimaiseen esteeseen liittyvät ongelmat
- hankintayksikkö ei kykene täyttämään omia sopimusvelvoitteitaan sopimusehtojen mukaisesti.

Riskin toteutumisen todennäköisyyttä ja riskin vaikutusta sopimuksen toteuttamiseen voidaan arvioida esim. asteikolla 1-5. Näistä saadaan selville kunkin riskitekijän merkitys sopimuksen toteutumiseen ja toimittajahallintaan kertomalla todennäköisyyttä koskeva lukuarvo vaikutusta koskevalla lukuarvolla.

**Riskienhallinnan suunnitelma.** Riskianalyysin avulla suunnitellaan keinot ja toimenpiteet, joilla voidaan vähentää riskien toteutumista ja laatia riskienhallintasuunnitelma. Suunnitelma tukee toimittajasuhteiden hallintaa ja yhteistyön toteutumisen seuranta. Suunnitelmassa voidaan selvittää:

- mitkä ovat hankintayksikön ja toimittajan vastuut ja roolit riskienhallinnassa
- kenen tehtävänä on seurata tilanteita, jotka voivat johtaa riskien toteutumiseen
- millä keinoilla osapuolet pyrkivät estämään riskien toteutumisen todennäköisyyttä tai vähentämään riskien toteutumisen vaikutuksia
- kuka reagoi ja miten reagoidaan, jos riski kuitenkin toteutuu
- kuinka riskitilanteista ilmoitetaan sopijapuolille ja kolmansille tahoille

## 6.2 Toimittajien kategorisointi ja toimittajahallinnan malli

Toimittajamarkkinoiden kartoitusten, toimittaja-arviointien, riskianalyysien ja hankintayksikön toimittajamäärää koskevan toimittaja-analyysin pohjalta voidaan hankintayksikön toimittajamarkkinoita ja -tietoja tarkastella esim. käyttämällä ns. Peter Kraljicin ostosalkkuanalyysiä ja määrittellä sen avulla kuhunkin hankintakategoriaan soveltuva toimittajahallinnan malli ja toimittajayhteistyön tavoitteet. Ostosalkkuanalyysi on ns. nelikenttäanalyysi, johon voidaan valita vaaka-akseliksi esim. toimittajamarkkinoiden hallittavuus siten, että hallittavuus vaikeutuu oikealle mentäessä. Hallittavuuteen voi vaikuttaa toimittajamarkkinatilanne eli kilpailun luonne, riskit ja toimittajan kilpailuasema, palvelujen tarjonta ja ko. tuoteryhmän kiinnostavuus markkinoilla sekä maantieteelliset tekijät. Pystyakseliksi voidaan valita esim. hankinnan volyyymi, hankinnan kohteen monimutkaisuus tai hankinnan tulosvaikutus.

Hankintayksikkö voi määrittää kuhunkin nelikentän ryhmään toimittajamarkkinoiden hallittavuudesta ja hankinnan tulosvaikutuksesta johtuvia kehittämistavoitteita.

ta, joilla voidaan pyrkiä ennalta ehkäisemään ko. ryhmälle tyypillisten haasteellisten tilanteiden syntyminen valitsemalla hankintaan parhaiten soveltuva kilpailutamismalli.

Tavallisten tuotteiden osalta pyrkimyksenä on toisaalta pienten erien osalta toteuttaa hankinnat mahdollisimman tehokkaasti ja toisaalta kartoittaa mahdollisuuksia kasvattaa hankintaeriä suuremmaksi, jotta ryhmä voi mahdollisesti siirtyä volyymituotteiden ryhmään. Volyymituotteiden osalta pyrkimyksenä on hyödyntää suuren hankintaerän vuoksi volyymietuja ja neuvotteluvoimaa erityisesti tavara-hankintojen osalta. Tuoteryhmän osalta voi eräissä tilanteissa olla tavoitteena myös siirtää sitä kohtia strategisten tuotteiden ryhmää. Strategisten tuotteiden osalta pyritään usein kehittämään yhteistyösuhdetta edelleen. Jos toimittajayhteistyö ei kuitenkaan kehity kumppanuuden hengessä, pyritään yhteistyöongelmia selvittämään tai jos se ei onnistu, niin sitten viime kädessä sopimuskauden päätyttyä siirtämään hankinta volyymituotteiden ryhmään. Niukkuus- eli pullonkaulatuuotteiden osalta haasteena on yleisesti markkinatilanteen vaikeus ostajan näkökulmasta. Silloin tavoitteena on etsiä keinoja, joilla varmistettaisiin mahdollisimman monen markkinoilla toimivan toimittajan osallistuminen kilpailutukseen esim. väljentämällä hankinnan kohteen vaatimuksia tai määrittelemällä ne uudelleen siten, että entistä useampi kykenisi tarjoamaan tuotetta.

### **6.3 Toimittajayhteistyön hallinta**

Toimittajasuhteen ja toimittajayhteistyön hallinta on olennainen osa toimittajahallintaa. Sillä pyritään varmistamaan sopimuksen tarkoituksen toteutuminen ja osapuolten tehtävien asianmukainen hoitaminen. Toimittajayhteistyössä keskeisenä tehtävä on huolehtia, että sopijapuolten välinen suhde säilyy avoimena ja rakentavana, että esiin nouseviin ongelmiin etsitään ratkaisua viipymättä ja että kehittämistarpeet tunnistetaan.

Sopimuksen luonne, toimittajamarkkinatilanne, toimittajaan ja toimittajamarkkiinaan liittyvät riskit sekä hankintayksikön mahdollisesti luoma oma kategorisointi määrittävät, mikä on kunkin tuoteryhmän ja sen sisällä kunkin sopimuksen toimittajayhteistyön malli ja miten yhteistyötä pyritään kehittämään. Jos kyse on arvoltaan pienestä yksittäisestä tavallisista tuotteista koskevasta sopimuksesta, joka on perustunut hintakilpailuun, on toimittajayhteistyö todennäköisesti vähäistä. Pitkäkestoinen tai euromäärältään merkittävä sopimus edellyttää onnistuakseen tiivistä sopimusyhteyshenkilöiden yhteistyötä erityisesti sopimusvalvonnan osalta, josta on sovittava jo heti sopimuskauden alkaessa. Jos kyse on lisäksi strategisen tuoteryhmän ulkoistamissopimuksesta, toimittajayhteistyösuhteessa on todennäköisesti myös kumppanuuteen perustuvia elementtejä ja kehittämisenäkökulmia.

Toimittajayhteistyötä koskeviin kokouksiin ja palavereihin on hyvä tehdä etukäteen agenda käsiteltävistä asioista, esim. sopimuksen tilanne, raportointi, reklamaatiot ja niiden käsittely, markkinatilanne, vastuullisuusasiat, toimittajan kehitystoimet ja tulevaisuuden näkymät sekä hankintayksikön kehitys- ja muutostarpeet. Lisäksi on suositeltavaa pitää pöytäkirjaa ja taltioida se.

Toimittajasuhteen hallinnan ohessa on hyvä käsitellä myös näkemyksiä markkinatilanteesta ja yleisesti toimialan kehittymisestä ja tulevaisuudennäkymistä ana-

lysoimalla sekä omia että toimittajan tuottamia raportointitietoja ja nostamalla niiden perusteella esiin kehittämistarpeita.

Monesti määrämuotoisissa kokouksissa innovointi jää kuitenkin vähälle, joten voi olla hyvä pitää myös tapaamisia, joissa voidaan ideoida esim. tarjottujen palvelujen kehittämistä tai muita ajankohtaisia aiheita. Lisäksi osapuolet voivat tavata alan ammattitapahtumissa, sidosryhmä- ja koulutustilaisuuksissa sekä messuilla.

#### **6.4 Toimittajan suorituskyvyn valvonta sopimuskaudella**

Toimittajan suorituskyvyn valvonnan sisältö ja laajuus riippuvat hankinnan arvosta ja luonteesta, toimitusajan pituudesta, sopimuksen kestosta sekä yhteistyösuhteen luonteesta. Pieni hankinta, jonka toimitus tapahtuu muutaman viikon sisällä, ei edellytä toimittajan suorituskyvyn valvontaan liittyviä toimenpiteitä. Pitkäkestoisen sopimuksen tai euromäärältään merkittävän hankinnan osalta sovitaan sopimuksessa yleensä etukäteen, miltä osin ja miten toimittajan suorituskykyä seurataan sekä määritellään seurantakeinot, seurantamittarit ja ajankohdat sekä seuraamukset poikkeamista ja hyvästä suoriutumisesta. Suorituskyvyn valvonnan tulisi ohjata toimittajaa kehittämään toimintaansa ja palvelutuotantoa.

Valvontakeinoja ovat **toimittajan suorituskyky- eli KPI-mittareiden seuranta**:

- Sopimusvelvoitteiden noudattamisen sekä palvelutason valvonta ja raportointi sovituin määräajoin
- Reklamaatioiden määrä, aiheet ja niiden käsittelyn valvonta
- Asiakastyytyväisyyskyselyjen toteuttaminen ja niiden tulosten analysointi sovituin määräajoin

Toimittajan suorituskyvyn mittaamista kannattaa harkita tilanteissa, joissa toimittajalla on useita sopimuksia hankintayksikön kanssa. Isoissa hankintayksiköissä tieto ei aina kulje eri yksiköiden välillä toimittajan toimintatavoista, reklamaatioista tms., jolloin toimittajasuhteen hallinta ja mittaaminen kokonaisuutena on entistä tärkeämpää. Kun valvonnan perusteella havaitaan puutteita tai virheitä toimittajan suorituskyvyssä, tulee niihin puuttua ja antaa toimittajalle palautetta sopimuksessa sovitulla tavalla.

**Toimittajan taloudellisen suorituskyvyn valvonta.** Hankintayksikön on hyvä seurata pitkäkestoisen sopimuksen sopimuskauden aikana toimittajan taloudellista suorituskykyä, jotta hankintayksikkö osaa varautua toimittajan taloudellisen tilanteen muuttumiseen ja tarvittaessa pyytää toimittajalta selvityksiä tähän liittyen. Tähän kuuluu mm. toimittajan rekisteröitymistä koskevien tietojen seuranta, verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamista koskevien tietojen seuranta, toimittajan riskiluokitusta koskeva seuranta sekä tilaajavastuulain seuranta.

Pääsääntönä on, että toimittajan ja tämän alihankkijan tulee täyttää tarjouspyynnössä tarjoajalle ja alihankkijalle asetetut soveltuvuusvaatimukset viimeistään sopimuskauden alkaessa. Alihankkijan osalta tilanteeseen vaikuttaa siis alihankkijan rooli kilpailutusvaiheessa. Jos toimittaja on vain ns. voimavara-alihankkijan avulla täyttänyt asetetut soveltuvuusvaatimukset, on tämä otettava huomioon sopimuksen seurannassa ja seuraamuksissa. Sopimuksessa voidaan sopia, miten toimittajan ja tämän alihankkijoiden taloudellista suorituskykyä tai tilaajavastuulain nou-

dattamista on tarkoitus seurata sopimuskaudella ja mihin toimenpiteisiin suorituskyvyn puutteiden vuoksi voidaan ryhtyä.

**Tietoja toimittajan rekisteröitymisestä** saa esim. Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä osoitteessa [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi), jossa näkyy yrityksen perustiedot sekä se, onko yritys merkitty kauppa- ja säätiörekisteriin, ennakkoperintä- ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin.

YTJ:n kautta pääsee kirjautumaan myös **Verohallinnon verovelkarekisteriin**. Se on palvelu, josta voi tarkastaa tiedot yritysten ja elinkeinonharjoittajien verovelosta ja ilmoituslaiminlyönneistä. Ilmoituslaiminlyönneillä tarkoitetaan kausiveroilmoituksen myöhästymistä tai sen antamatta jättämistä. Verovelkarekisteristä löytyy tieto siitä, onko yrityksellä verovelkaa vähintään 10.000 euroa tai kausiveroilmoituksen laiminlyönnejä viimeisten 6 kuukauden ajalta. Rekisteristä ei löydy summätietoja. Jos verovelkarekisteristä ilmenee, että verojen maksun tai ilmoittamisvelvollisuuden laiminlyönnejä on, tulee hankintayksikön tarvittaessa pyytää toimittajaa toimittamaan selvitys verojen maksamisesta tai verovelkatodistus tai maksusuunnitelma verojen maksamisesta. Ennen sopimuksen tekemistä kaikilta toimittajilta tarkistetaan verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamista koskevat tiedot. Pitkäkestoisen tai euromäärältään merkittävän sopimuksen osalta seuranta kannattaa tehdä myös sopimuskaudella.

Sopimuskaudella seurataan myös toimittajan ja tarvittaessa alihankkijan luottotietoja eli ns. **riskiluokitustietoja**. Niitä tietoja saa asiakastietorekisteristä esim. [www.asiakastieto.fi](http://www.asiakastieto.fi) tai ulkomaisten toimittajien osalta Dun & Bradstreetiltä osoitteesta [www.dnp.com](http://www.dnp.com). Hankintayksikössä tulee sopia, keillä henkilöillä on oikeudet luottotietojen selvittämiseen ao. rekistereistä. On hyvä huomata, että riskiluokitusmenetelmiä on useita (esim. Suomen Asiakastiedolla on Riskimittari ja Rating Alfa) ja että riskiluokitusmittarit eivät ole asteikoiltaan samanlaisia. Tästä syystä on tärkeää tarjouspyynnössä määritellä, minkä riskiluokitusvälineen avulla soveltuvuusvaatimus vakavaraisuudesta ja riittävästä taloudellisesta tilanteesta asetetaan ja miten tietoja tarkistetaan.

Jos toimittajan riskiluokitus sopimuskaudella muuttuu siten, että riskiluokitus puutoaa alle soveltuvuusvaatimuksissa asetetun arvon, tulee sopimuksessa olla sovittuna, miten tällaisessa tilanteessa toimitaan. Toimittajalle on hyvä lähettää asiasta selvityspyyntö. Selvitystä käsitellään yhteistyössä toimittajan kanssa. Riskiluokituksen muutoksessa ei ole kyse suoraan hankintalain mukaisesta harkinnanvaraisesta poissulkuperusteesta ja siten irtisanomisperusteesta, vaan ensin tulee selvittää syy riskiluokituksen muuttumiseen. Jos toimittajaa sen sijaan koskee jokin pakollisista poissulkuperusteista, toimitaan sopimuksen irtisanomisehtojen mukaisesti.

Toimittajan alihankkijan osalta on voimassa pääsääntö, että toimittaja vastaa alihankkijastaan. Toimittajan tulee seurata alihankkijansa taloudellista tilannetta. Jos alihankkijan riskiluokitus muuttuu, menetellään, kuten yllä on kuvattu. Alihankkijaa koskevan pakollisen poissulkuperusteen tilanteessa toimittajaa on pyydettävä poistamaan alihankkija tai korvaamaan se toisella alihankkijalla. Jos alihankkijaa koskee harkinnanvarainen poissulkuperuste, voi hankintayksikkö pyytää alihankkijan vaihtamista.



**Tilaajavastuulain noudattamisen valvonta.** Jos sopimus kuuluu tilaajavastuulain selvitysvelvollisuuden piiriin, tulee tietoja seurata ja selvityksiä pyytää toimittajilta ennen sopimuksen tekemistä sekä myös sopimuskaudella tilaajavastuulain mukaisesti. Sopimusaikainen seuranta ja seuraamukset selvityksen perusteella havaituista puutteista tulee määritellä sopimuksessa.

Tilaajavastuulain noudattamisen osalta tietoja saa myös mm. osoitteesta [www.tilaajavastuu.fi](http://www.tilaajavastuu.fi). Tämä edellyttää kuitenkin sitä, että toimittaja on rekisteröitynyt em. järjestelmään. Toimittajaa ei voida vaatia rekisteröitymään em. palveluun, koska se on maksullinen ei-julkisen tahon ylläpitämä järjestelmä. Jos toimittaja ei ole rekisteröitynyt, toimittajalta pyydetään tilaajavastuulain noudattamista koskevat selvitykset sovituin määräajoin tilaajavastuulain mukaan. Yhteishankintayksikön puitesopimusten osalta Hansel huolehtii pääsääntöisesti tilaajavastuulain mukaisten selvitysten pyytämisestä. Tästä saa lisätietoa Hanselin verkkosivuilta puitejärjestelykohtaisesti.

**Valvonta toimittajan konkurssissa.** Jos toimittaja, jolta hankintayksiköllä on saatavia tai jolla on toimituksia suorittamatta, tekee konkurssin, on hankintayksikön vähäistä suuremmat saatavat valvottava konkurssissa. Saatavaksi on katsottava myös ne kustannukset, jotka syntyvät siitä, että tavara joudutaan toimittajan konkurssin vuoksi tilaamaan toiselta toimittajalta kalliimmalla hinnalla.

Lisäksi on huolehdittava sopimuksen asianmukaisesta päättämisestä, jos konkurssipesä ei jatkaa toimittajan liiketoimintaa. Kun toimittaja asetetaan konkurssiin, on ensin selvitettävä, aikooko konkurssipesä jatkaa liiketoimintaa, onko sillä edellytyksiä jatkaa ja kuinka kauan on tarkoituksenmukaista jatkaa sopimusta konkurssipesän kanssa. Tilanne riippuu siitä, missä vaiheessa hankinnan toteutusta ollaan ja onko kyse pitkäaikaisesta sopimuksesta. Jos konkurssipesällä ei ole jatkamisedellytyksiä, on sopimus irtisanottava. Konkurssipesä voi myös pyrkiä myymään konkurssipesän liiketoiminnan kolmannelle osapuolelle. Tällöinkin on ensin selvitettävä, täyttääkö liiketoiminnan konkurssipesältä ostanut uusi toimittaja alkuperäisessä tarjouskilpailussa toimittajalle ja suoritteen tekemiselle asetetut vaatimukset, ja onko toimittajalla täten edellytykset täyttää sopimus. Tarkasteltavaksi tulee tällöin myös se, onko kyse olennaisesta sopimusmuutoksesta. Automaattista velvollisuutta hyväksyä liiketoiminnan siirtoa ei siis ole.

**Muu toimittajan suorituskyvyn valvonta.** Toimittaja voi olla antanut tarjouskilpailuvaiheessa selvityksen ympäristönhoitoa koskeviin toimenpiteistä tai sosiaalisen vastuun tai muiden vastuullisuuteen liittyvien näkökohtien huomioon ottamiseen sopimuskaudella. Myös näiden velvoitteiden noudattamisen seurannasta ja valvonnasta on huolehdittava sopimuskaudella.

## 7. Laskujen käsittely

Laskut on maksettava sopimuksen ehtojen mukaisesti ja noudattaen asianomaisen viraston taloussäännössä annettuja ohjeita laskujen käsittelystä, hyväksymisestä ja maksatuksesta sekä niiden valvonnasta sekä Valtiokonttorin suositusta Hankinnasta maksuun -prosessin hyvät käytännöt.

Laskut on maksettava sopimuksen mukaisessa määräajassa. Tavarain tai palvelun vastaanotto on suoritettava viipymättä ja merkittävä laskujen käsittelyjärjestelmään, jotta laskut saadaan maksuaikana maksuun.

**Viivästyssakon periminen.** Jos toimitus on ollut myöhässä, tilaajalla on oikeus JYSE-ehtojen mukaan periä viivästyksestä viivästyssakkoa. Käytännössä tämä tehdään siten, että toimittajalta pyydetään ennen laskun maksua hyvityslasku viivästyssakon suuruiselle summalle. Viivästyssakko on JYSE-ehtojen mukaan 1 % viivästyneen toimituksen tai sen osan arvonlisäverottomasta hinnasta jokaiselta alkavalta viikolta, jonka toimittajan toimitus on myöhässä. Viivästyssakkoa peritään enintään 10 viikolta. JIT-ehtojen mukaan viivästyssakko on 0,5 % jokaiselta alkavalta viikolta ja se on enintään 7,5 viivästyneen tuotteen tai palvelun hinnasta.

**Korkolaki ja viivästyskorot.** Korkolakia (633/1982) sovelletaan rahavelkaan. Tämä tarkoittaa sitä, että tilaajan tulee suorittaa viivästyskorkoa, mikäli hän ei maksa kauppahintaa tai sen osaa oikeassa ajassa. Korkolaki määrittelee koron maksamisen perusteet ja koron suuruuden, elleivät tilaaja ja toimittaja ole sopineet asiasta toisin. Tästä syystä tarjouspyyntöön ja sopimukseen kannattaa ottaa maininta siitä, että viivästyskorko määräytyy korkolain mukaan. Sopimuksen maksumiehe määrittää kauppahinnan eräpäivän. Viivästyskorkoa on maksun viivästyesssä suoritettava eräpäivästä lukien maksupäivään asti. Viivästyskorkoa ei ole maksettava, mikäli maksun viivästyminen on aiheutunut ylivoimaisesta esteestä tai velkojasta johtuvasta syystä. Siinä tapauksessa, että laskun maksaminen jostain syystä viivästyy, tilaajan ei tule ryhtyä oma-aloitteisesti laskemaan ja maksamaan viivästyskorkoa. Viivästyskoron suorittaminen on jätettävä sen varaan, että toimittaja sitä nimenomaisesti vaatii. Tällöin korko on suoritettava ilman aiheetonta viivästymistä, mikäli peruste maksamiselle on olemassa.

Laskujen käsittelyn automatisoinnin edellyttämistä tilaukseen merkittävistä tiedoista on lisätietoa Valtiokonttorin julkaisemassa Hankinnasta maksuun prosessin hyvät käytännöt -suosituksessa, Valtiokonttorin internet-sivuilla, [www.valtiokonttori.fi](http://www.valtiokonttori.fi) -> Määräykset ja ohjeet.

## 8. Hankinta-asiakirjojen säilytys

Kuhunkin hankintaan kuuluvat alkuperäiset hankinta-asiakirjat (hankintailmoitukset, tarjouspyynnöt, tarjoukset, avauspöytäkirjat, tarjoajien arviointipöytäkirjat, hankintapäätökset, perustelumuistiot, sopimukset, tilaukset, tilausvahvistukset, reklamaatiot, ym.) säilytetään hankintakohtaisesti yhdistettynä hankintayksikön asianhallinta- tai muussa järjestelmässä tai muulla tavalla yksikön arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti vähintään 6 vuoden ajan varainhoitovuoden päättymisestä. Laskut säilytetään esimerkiksi joko näihin asiakirjoihin yhdistettynä tai osana taloushallinnon säilyttämää dokumentaatiota. Ne tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet sopimukseen tai tilaukseen, säilytetään muiden kyseisen hankinnan hankinta-asiakirjojen yhteydessä.

Saapuneet lisäkysymykset ja niiden vastaukset, tarjouspyynnön ja tarjouksen täydennykset, tilausvahvistukset ja muut vastaavat hankintaa koskevat dokumentit diaarioidaan hankintayksikön sopimalla tavalla. Lisäksi määritetään koko hankintaa koskevan asiakirjakokonaisuuden arkistointi-/taltiointipaikka, ellei tätä ole määri-

telty arkistonmuodostussuunnitelmassa. Tarjousten diaariointi on tehtävä viimeistään avauspöytäkirjan valmistuttua.

## 9. Hankintatoimen seuranta ja valvonta

Hankintayksiköiden tulee asianmukaisesti huolehtia siitä, että hankintatoimi on mukana yksikön sisäisen valvonnan prosesseissa. Hankintojen valvonnassa tulisi kiinnittää huomiota mm. seuraaviin seikkoihin.

<b>Hankintatoimen valvonta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hankintatoimi tukee hankintayksikön tehtävien toteuttamista taloudellisesti ja tehokkaasti</li> <li>▪ Hankinnat perustuvat hankintasuunnitelmiin</li> <li>▪ Hankinnat kilpailutetaan hankintalainsäädännön ja hankintaohjeiden mukaisesti</li> <li>▪ Hyväksymisvaltuuksia noudatetaan</li> <li>▪ Tavarankäytön ja palvelun vastaanotto sekä laskujen käsittely tehdään asianmukaisesti</li> <li>▪ Hankintaprosessissa ei ole vaarallisia yhdistelmiä tai muita väärinkäytöksiä</li> </ul>
--------------------------------	--

Hankintatoimen kehittämisen näkökulmasta hankintayksikön tulisi vuosittain seurata myös hankintatoimen vuosittaista toteutumaa ja kehittymistä tunnuslukuja ja mittareita käyttäen. Keskeisiä tunnuslukutietoja voidaan kerätä hankintatoimen ja taloushallinnon tietojärjestelmistä, valtiokonttorin ylläpitämästä raportointi- eli NETRA-järjestelmästä internetosoitteessa [www.netra.fi](http://www.netra.fi) sekä Hanselin ylläpitämästä Valtion hankintatietopalvelusta internet-osoitteesta [www.hansel.fi](http://www.hansel.fi). NETRA-järjestelmän hallinnonalaraporteista on saatavissa tietoa hallinnonalojen hankintamenoista lkp-tileittäin. Valtion hankintatietopalvelusta on saatavissa tietoa budjettitalouden piiriin kuuluvien hankintayksiköiden hankintojen euromääristä hankintakategorioittain, lkp-tileittäin, toimittajittain ja laskuittain sekä Hanselin asiakaina olevien hankintayksiköiden puitejärjestelyjen käytöstä.

Hankintayksikkö voi saada tietoja myös toimittajilta ja edellyttää puitesopimusten ja pitkäkestoisten palvelujen toimittajilta säännöllistä raportointia toteutumasta, palvelun laadusta, asiakastyytyväisyydestä ja hintakehityksestä.

<b>Esimerkkejä hankintatoimen tunnusluvuista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toimintatapaa ja volyymia kuvaavia tunnuslukuja             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Käytössä olevat hankintamäärärahat</li> <li>○ Hankintamäärärahat hankintakategorioittain ja lkp-tileittäin</li> <li>○ Toimittajien lukumäärä hankintakategorioittain ja lkp-tileittäin</li> <li>○ Hankintalaskujen lukumäärä</li> <li>○ Tehtyjen kilpailutusten lukumäärä</li> <li>○ Tehtyjen hankintasopimusten lukumäärä</li> <li>○ Puitesopimusten perusteella tehtyjen tilausten lukumäärä</li> <li>○ Hankintapisteiden lukumäärä</li> <li>○ Hankintatehtävissä työskentelevien lukumäärä (päätoimiset, sivutoimiset)</li> </ul> </li> <li>• Toiminnan laatua kuvaavia tunnuslukuja             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Puutteellisten tilausten lukumäärä</li> <li>○ Puutteellisten toimitusten lukumäärä</li> <li>○ Reklamaatioiden lukumäärä</li> <li>○ Takuukorjausten lukumäärä</li> <li>○ Virheellisten laskujen lukumäärä</li> </ul> </li> </ul>
--	--

Yllä mainittuja tunnuslukuja käyttäen voidaan muodostaa mittareita esimerkiksi jakamalla hankintamäärärahojen määrä vuosittaisten hankintasopimusten ja tilausten määrällä, jolloin saadaan tieto hankinnan keskiarvosta yksikössä tai jakamalla määrärahojen määrä laskujen lukumäärällä, jolloin saadaan tieto laskun keskiarvosta.

Taloushallinnon järjestelmästä voidaan yleensä ajaa raportti euromäärittäin suuruusjärjestyksessä toimittajista, jolloin saadaan selville ne toimittajat, joille on eniten maksettu laskuja eli joita on eniten käytetty. Jos tällaiset toimittajat eivät ole yhteishankintayksikön puitejärjestelytoimittajia tai hankintayksikön omia puitesopimustoimittajia, tulisi hankintayksikön ottaa tämä huomioon hankintojen suunnitteluvaiheessa ja harkita puitesopimuksen kilpailuttamista niistä tuoteryhmistä, joita kyseiset toimittajat toimittavat yksikköön.

Vastaavalla tavalla voidaan selvittää taloushallinnon, Hanselin hankintatapa palvelun sekä NETRA-raporttien avulla hankintavarojen käyttöä euromäärittäin suuruusjärjestyksessä liikekirjanpidon tileittäin. Molempia tietoja voidaan käyttää hankintojen suunnitteluvaiheessa sekä hankintatoimen nykytilaa selvitettäessä. Tunnuslukujen ja mittareiden seuraaminen antaa tietoa hankintatoimesta vastaavalle sekä yksikön johdolle hankintatoimen kehittämistarpeista ja kohdealueista. Myös hankintayksikön hankintojen jakaumaa euromäärittäin ja hankintaprosessin kustannuksia voidaan selvittää ja seurata. Lisätietoja on hankintakäsikirjan osan I kohdassa 4.6.

## **10. Eettiset pelisäännöt**

Hankintatehtävissä toimijoiden tulee välttää kaikkia niitä tilanteita, joissa henkilö voi joutua eturistiriitoihin tai tulla esteelliseksi tai jotka voivat saattaa henkilön luottavuuden tai hankintatoiminnassa mukana olevien tahojen avoimen, tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun kyseenalaiseksi.

Hankintatehtävissä toimija ei saa vaatia, hyväksyä, ottaa vastaan, tarjota tai antaa taloudellista tai muuta etua, jos se voi heikentää luottamusta hankintatehtävissä toimijaan tai siihen hankintayksikköön, jossa hän työskentelee.

Hankintatehtävissä toimija ei saa käyttää työtehtävissään saamiaan tietoja hyväksien tavoitellakseen henkilökohtaista etua eikä saa paljastaa tarjoajien neuvotte luissa tai asiakirjoissa antamia salassa pidettäviä tietoja, kuten liike- tai ammat titalaisuuksia.

Hankintatehtävissä toimijoiden tulee pyrkiä olemaan rehellisiä, yhteistyökykyisiä ja kehittymishakuisia sopimuskumppaneita.

Hankintayksiköissä voidaan antaa sisäisiä ohjeita mm. sidosryhmäyhteistyöstä, tarjouskilpailun aikana toimittajien järjestämiin tilaisuuksiin osallistumisesta sekä tavanomaisen lahjan vastaanottamisesta ja niiden sisäisestä ilmoittamismenettelystä.