

PIENHANKINTAOHJEEN MALLI
2017

Ohje koskee seuraavia kansalliset kynnyksarvot
alittavia hankintoja:

Hankintojen jaottelu	Kansalliset kynnyksarvot ilman arvonlisäveroa
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tavara- ja palveluhankinnat (muut palvelut kuin SOTE- ja ns. muut erityiset palvelut) ▪ Suunnittelukilpailut 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 60.000 euroa
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rakennusurakat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 150.000 euroa
<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 terveystyöpalvelut (Hankintalain liitteessä 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

Osaa II voidaan käyttää niihin kansalliset kynnyksarvot alittaviin hankintoihin, jotka käynnistetään hankintalain voimaan tulon 1.1.2017 jälkeen.

SISÄLLYSLUETTELO:

Pienhankintojen muistilista	3
1. Yleistä kansalliset kynnyksarvot alittavista eli pienhankinnoista	4
2. Kansalliset kynnyksarvot	4
3. Pienhankintoja koskevat periaatteet ja suunnittelu	4
3.1 Pienhankintojen tavoitteet ja periaatteet	5
3.2 Suunnitelmallisuus ja tarkoituksenmukainen kokonaisuus	5
3.3 Puitesopimusten ja DPS:ien hyödyntäminen	5
4. Pienhankinnan tarjouskilpailu	5
5. Pienhankintojen suora hankintaperusteet	7
6. Tarjousten käsittely	8
7. Hankinnan hyväksyminen	8
8. Pienhankinnan tilaus ja sopimus	9
9. Hankinta-asiakirjojen julkisuus	10
10. Pienhankinnan valvonta	11

Pienhankintojen muistilista

- 1. Pienhankintoja koskevat periaatteet:** Tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu, avoimuus ja suhteellisuus sekä hyvän hallinnon periaatteet.
- 2. Suunnitelmallisuus ja tarkoituksenmukainen kokonaisuus:** Hankintayksiköllä on tavaran tai palvelun tarve, hankintaan on tarvittavat määrärahat ja hankinnat toteutetaan tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina.
- 3. Puitejärjestelyjen ja dynaamisten hankintajärjestelmien hyödyntäminen:** Pienhankinnat kannattaa ensisijaisesti toteuttaa käyttämällä yhteishankintayksikön, konsernitoimijoiden, hallinnonalan tai hankintayksikön puitejärjestelyjä ja dynaamisia hankintajärjestelmiä (DPS). Toimittajavalinta ja tilaustietojen selvittäminen tehdään ennen pienhankinnan tilauksen tekemistä puitejärjestelyn tai DPS:n toimintamallin mukaisesti.
- 4. Pienhankinnan tarjouskilpailu:** Pienhankinnan tarjouskilpailussa selvitetään tilausta varten tarvittavat tiedot joko pyytämällä tarjouksia muutamalta tarjoajalta, julkaisemalla hankinnasta hankintailmoitus tai kilpailuttamalla hankinta Hanki-palvelussa. Tarjouksista ilmoitetaan valittavaksi pääsääntöisesti hinnaltaan halvin. Myös hinta-laatusuhteeltaan paras tarjous voidaan valita.
- 5. Pienhankintojen suoramankintaperusteet:** Hankinta voidaan toteuttaa suoramankintana käyttäen hankintayksikön määrittelemiä pienhankintojen suoramankintaperusteita hankintayksikön hankintaohjeiden mukaisesti.
- 6. Tarjousten käsittely:** Tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita ja tarjouspyynnön ehtoja. Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajia toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja.
- 7. Hankinnan hyväksyminen:** Hyväksyjä hyväksyy pienhankinnan joko tietojärjestelmässä, allekirjoittamalla tilauksen tai tekemällä hankinnan maksuaikakortilla tai sähköpostilla. Jos kilpailutetusta pienhankinnasta on tehty hankintapäätös, se on annettava tiedoksi kaikille tarjouksen jättäneille. Tällöin hankintapäätökseen liitetään oikaisuohje. Hankintaoikaisu voidaan tehdä, vaikka sopimus olisi tehty.
- 8. Pienhankinnan tilaus tai sopimus:** Pienhankinnan tilaukseen tai sopimukseen kirjataan kaikki hankinnan edellyttämät tiedot. Tilaukseen tai sopimukseen suositellaan liitettäväksi vakiosopimusehdot (JYSE-, JIT- tai YSE-ehdot).
- 9. Hankintojen julkisuus.** Tarjouspyyntö ja hankintapäätös tulevat julkisiksi jo asiakirjan allekirjoittamisen jälkeen. Tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat pääsääntöisesti julkisiksi, kun hankintaa koskeva sopimus tai tilaus on tehty lukuun ottamatta tarjoajan liike- ja ammattisalaisuuksia koskevia tietoja. Kokonaishintaa koskeva tieto on kuitenkin annettava.
- 10. Pienhankinnan valvonta.** Tavara tai palvelu on merkittävä vastaanotetuksi lastujen automaattisen täsmäyttämisen varmistamiseksi. Hankintayksikön on ilmoitettava toimittajalle toimituksessa ja laskutuksessa havaituista puutteista ja virheistä sekä valvottava, että puutteet ja virheet korjataan asianmukaisesti. Valvontaviranomaisen (Kilpailu- ja kuluttajavirasto) toimivalta ei koske hankintalain ulkopuolella olevia pienhankintoja.

PIENHANKINTAOHJEEN MALLI

1. Yleistä kansalliset kynnsarvot alittavista eli pienhankinnoista

- Kansalliset kynnsarvot alittavat hankinnat eli pienhankinnat ovat pääsääntöisesti hankintalain menettelysäännösten ulkopuolella. Tästä on kolme poikkeusta:
 - Jos pienhankinnan tarjouskilpailussa on tehty hankintapäätös, on siihen liitettävä oikaisuohje.
 - Hankintaoikaisu koskee pienhankintoja.
 - DPS:ään (= DPS eli dynamic purchasing system) perustuvat hankinnat on kilpailutettava arvosta riippumatta.
 - DPS:ään perustuvista hankinnoista on tehtävä hankintapäätös, johon liitetään oikaisuohje.

2. Kansalliset kynnsarvot

Pienhankintoja ovat kansallisten kynnsarvojen alle jäävät hankinnat.

Kansalliset kynnsarvot:

Hankintojen jaottelu	Kansalliset kynnsarvot ilman arvonlisäveroa
Tavara- ja palveluhankinnat (muut palvelut kuin SOTE- ja ns. muut erityiset palvelut)	▪ 60.000 euroa
Rakennusurakat	▪ 150.000 euroa
Muut erityiset palveluhankinnat (Hankintalain liitteessä E määritellyt palvelut)	▪ 300.000 euroa
Sosiaali- ja terveystalot	▪ 400.000 euroa
Käyttöoikeussopimukset	▪ 500.000 euroa

Kun selvitetään sitä, onko kyse pienhankinnasta ja alittaako hankinta kansallisen kynnsarvon, määritellään ensin hankinnan ennakoitu arvo. Hankinnan ennakoitu arvo tarkoittaa suurinta hankinnasta mahdollisesti maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa hankintamenettelyn alkamisajankohtana. Hankintoja ei tule pilkkoa pienempiin eriin hankintalain kiertämiseksi.

[Ohje: Hankintayksiköt voivat omissa ohjeissaan ottaa kantaa, pitääkö hankinnan ennakoitun arvon määrittäminen todentaa pienhankintojen osalta.]

3. Pienhankintoja koskevat periaatteet ja suunnittelu

3.1 Pienhankintojen tavoitteet ja periaatteet

Pienhankinnoissa tavoitteena on taloudelliset hankinnat ja valtion varojen järkevä käyttö sekä tehokkaat ja sujuvat hankintamenettelyt.

Pienhankintoja tehtäessä tulee pyrkiä ottamaan huomioon EU:n perustamissopimuksen mukaiset yleiset periaatteet eli tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän

kohtelun, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteet sekä hyvän hallinnon periaatteet.

Esimerkkejä periaatteiden sisällöistä:

Avoimuus	Hankintaprosessi on toteutettu annettujen ohjeiden mukaisesti. Hankinnasta voidaan tarvittaessa julkaista hankintailmoitus tai tiedottaa omilla sivuillaan, jos pienhankinnan arvo ja luonne puoltavat sitä eikä ole olemassa puitesopimusta tai muuta tietoa hintatasosta.
Tasapuolisuus ja syrjimättömyys	Jokaisessa hankinnan vaiheessa tulee kaikkia tarjoajia kohdella tasapuolisesti ja syrjimättömästi.
Suhteellisuus	Hankinnan vaatimukset ja toimintamallit suhteutetaan pienhankinnan arvoon ja luonteeseen.

3.2 Suunnitelmallisuus ja tarkoituksenmukainen kokonaisuus

Pienhankinnan perusedellytys on, että [*hankintayksikössä*] on tavaran tai palvelun tarve ja että hankintaan on olemassa määrärahat joko hankintasuunnitelmassa ainakin karkealla tasolla tai sisäisessä budjetissa. Hankintasuunnitelmien avulla on mahdollista saada selville [*hankintayksikön*] kaikki yksittäiset samaa tuoteryhmää koskevat vuoden aikana toistuvat hankinnat. Niitä kannattaa pyrkiä yhdistämään tarkoituksenmukaisiksi kokonaisuuksiksi päällekkäisen työn vähentämiseksi.

3.3 Puitesopimusten ja DPS:ien hyödyntäminen

Pienhankinnat kannattaa ensisijaisesti toteuttaa käyttämällä yhteishankintayksikön, konsernitoimijoiden tai hallinnonalan tai hankintayksikön omia puitejärjestelyjä tai dynaamisia hankintajärjestelmiä. Jos ei ole olemassa hankintayksikön tarpeeseen soveltuvaa puitesopimusta tai DPS:ää, hankinta toteutetaan omana hankintana.

- Tietoa Hanselin puitejärjestelyistä löytyy internet-sivuilla www.hansel.fi,
- Tietoa Valtorin sopimuksista osoitteesta www.valtori.fi,
- Tietoa Senaatti-kiinteistöjen sopimuksista osoitteesta www.senaatti.fi,
- Tietoa VNHY:n ministeriöiden yhteisten hankintojen kilpailutuksista osoitteesta www.vnk.fi,
- Tietoa Hausin koulutustarjonnasta osoitteesta www.haus.fi,
- Tietoa Valtiokonttorin ylläpitämästä Hankinnasta maksuun -prosessin hyödyntä käytännöistä osoitteesta www.valtiokonttori.fi,
- Tietoa Palkeiden palveluista osoitteesta www.palkeet.fi

Toimittajavalinta ja tilaustietojen selvittäminen tehdään ennen pienhankinnan tilauksen tekemistä puitejärjestelyn tai DPS:n toimintamallin mukaisesti. [*Tiedoksi: Tähän on useita vaihtoehtoja, joita koskeva malli toimitetaan myöhemmin.*]

4. Pienhankinnan tarjouskilpailu

Jos ei ole olemassa puitejärjestelyä tai DPS:ää, jota voidaan käyttää hankinnan toteuttamisessa tai jos hankintaan ei sovellu mikään kohdassa 5. kuvatuista suora-hankintaperusteista, kannattaa ensin selvittää markkinatarjontaa ja -tilannetta

esim. internetin välityksellä tai tehdä alustavia tuote- ja hintatiedusteluja sähköpostilla tarjoajilta.

Kun hankintayksiköllä on riittävä tieto markkinoista, tilaustietojen (tuote-, hinta- ja saatavuustietojen) selvittämisen ja toimittajavalinnan voi toteuttaa useammalla tavalla.

Esimerkkejä tarjouskilpailun tai hintatiedustelun tekemisestä:

1	Yksinkertaisimmillaan pyydä muutamalta tarjoajalta vastauksia hintatiedusteluun tuote-, hinta- ja saatavuustietoja varten esim. sähköpostilla tai puhelimitse pienessä hankinnassa.
2	Pyydä muutamalta tarjoajalta tarjouksia tuote-, hinta- ja saatavuustietoja varten esimerkiksi sähköpostilla pienessä hankinnassa.
3	Voit julkaista hankinnasta hankintailmoituksen halutessasi Hilma-ilmoituskanavassa tai oman hankintayksikkösi verkkosivuilla ilmoittaen, että hankinta on alle kansallisen kynnysarvon ja liittyy hankintailmoitukseen tarjouspyynnön. Yksinkertaisessa hankinnassa myös pelkkä hankintailmoituksen julkaiseminen voi riittää.
4	Voit käyttää kilpailuttamiseen Hanki-palvelua ja julkaista hankintailmoituksen ja tarjouspyynnön sen avulla ilmoittaen, että hankinta on alle kansallisen kynnysarvon.

Koska pienhankinnoissa ei ole säädetyjä hankintamenettelyjä, tarjouskilpailu voidaan toteuttaa kevyesti.

[Ohje: Tähän voi täydentää hankintayksikkökohtaista tietoa. Esim. Tarjouskilpailun tekemiseen hankintayksiköt voivat käyttää on myös Hanselin ylläpitämää sähköistä kilpailutusjärjestelmää eli ns. Hanki-palvelua osoitteessa www.hanki-palvelu.fi, jos se on hankintayksikön käytössä tai tarjouskilpailu voidaan toteuttaa muulla hankintayksikön määrittelemällä tavalla.]

Tarjouspyynnössä tai hintatiedustelussa tarjoajia pyydetään ilmoittamaan kaikki ne tiedot, joilla on merkitystä hankinnassa.

Tarjoajalle voidaan tarvittaessa asettaa soveltuvuusvaatimuksia, kuten esimerkiksi tarjoajan luottoluokitusta tai kokemusta aiemmista vastaavista hankinnoista koskevia vaatimuksia. Tarjouksista valitaan ensisijaisesti hinnaltaan halvin. Myös parasta hinta-laatusuhdetta voidaan käyttää.

Tarjoukset tulee pyytää jättämään sovitussa määräajassa. Tarjousajan olisi hyvä olla riittävä. *[Ohje: Jos hankintayksikkö käyttää Hanki-palvelua, tulee tarjoukset jättää sitä kautta. Muussa tapauksessa]* tarjoukset pyydetään toimittamaan joko sähköpostilla hankintayksikön määrittelemään ei-henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen, joka on esimerkiksi muotoa kirjaamo at virasto.fi tai kilpailutukset at virasto.fi tai postitse.

Tarjouspyyntöön kannattaa liittää soveltuvat vakiosopimusehdot (JYSE Tavarat tai Palvelut 2014 -ehdot, JIT 2015 yleiset ehdot ja soveltuva erityisehto tai YSE 1998 -ehdot).

Lisäksi on hyvä muistaa, että **Tilaajavastuulaki** voi soveltua pienhankintaan, jos hankinnan arvo ylittää Tilaajavastuulain soveltamisrajan eli on ≥ 9.000 euroa ilman arvonlisäveroa tai jos palvelu on kestoltaan ≥ 10 päivän työsuoritus ja työ on tavanomaisesti hankintayksikön tiloissa tehtävä työsuoritus tai palvelu. Tilaajavastuulain selvitykset on pyydettävä viimeistään ennen kuin hankinnasta tehdään tilaus tai sopimus.

5. Pienhankintojen suoramankintaperusteet

Pienhankinnoissa suoramankinnalla tarkoitetaan pääsääntöisesti sitä, että pienhankinta tehdään suoraan yhdeltä toimittajalta ilman kilpailutusta.

[Ohje: Hankintayksikkö voi omissa ohjeissaan määrittellä, missä tilanteissa suoramankintoja voidaan tehdä.]

Esimerkkejä keskeisistä suoramankintatilanteista:

<p>Pienhankinnan suoramankintaperusteita hankintalaissa mainittujen lisäksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tavara- tai palveluhankinta on arvoltaan vähäinen. <i>[Hankintayksikkö määrittelee vähäisen hankinnan raja-arvon hankintayksikön hankintaohjeessa, tarvittaessa hankintalaji- ja hankintakategoriakohtaisesti. Tarkoitus on, että SOTE-palveluja, muita erityisiä palveluhankintoja ja käyttöoikeussopimuksia varten hankintayksiköissä määrittellään omat vähäiset arvonsa.]</i> ▪ Hankinnalla on hankintayksiköstä riippumaton ennalta arvaamaton kiire ▪ Tarjouskilpailun kustannukset ylittävät kilpailuttamisesta saatavan hyödyn ▪ Vastaavaa tuotetta on hankittu lähiaikoina ja hintataso on selvillä ▪ Muita kysymyksen tulevia toimittajia ei ole tiedossa
--	---

[Ohje: Hankintayksiköt voivat määrittellä hankintaohjeessaan hankinnan vähäisen arvon eli suoramankinnan raja-arvon, jonka alle jäävät hankinnat voidaan tehdä kilpailuttamatta. Hankinnan vähäisen arvon määrittelyssä kannattaa ottaa huomioon hankintayksikön hankintoihin käytettävissä olevat määrärahat, hankintojen luonne, hankintakategoria ja muut erityisehdot.]

Suoramankinnan käytön syy perustellaan hankintayksikölle jäävään tilauskappaleeseen, tietojärjestelmään tai muistioon.

Vaikka hankintayksikkö olisi määritellyt hankintaohjeessaan hankinnan vähäisen arvon, kannattaa aina tapauskohtaisesti harkita, onko syytä selvittää 2-3 tarjoajalta tilausta varten tuote-, hinta- ja saatavuustiedot.

6. Tarjousten käsittely

Tarjoukset avataan yhtä aikaa tarjousten jättöajan jälkeen, ja tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita.

Tarjoajia voidaan pyytää esimerkiksi toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään tarjouksissa olevia tietoja ja asiakirjoja. Tarjouspyyntöä vastaamattomat tarjoukset suljetaan pois tarjouskilpailusta. Poissulkuperusteita voidaan käyttää.

Tarjoukset ja muut hankinta-asiakirjat taltioidaan ja tarjousten käsittelytiedot kirjataan [*hankintayksikön hankintaohjeistuksen mukaisesti*] hankinta-aineistoon tai asianhallinta- tai muuhun tietojärjestelmään.

7. Hankinnan hyväksyminen

Hankinnan hyväksyy henkilö, jolla on [*hankintayksikön*] ohjeistuksen mukaan oikeus hyväksyä pienhankinta.

[Ohje. Hankintayksikön on syytä tarkentaa, minkä suuruisista hankinnoista (tilauksista) on tehtävä hankintapäätös ja kenellä on oikeus tehdä tilaus].

Esimerkkejä eri hyväksymistilanteista:

<p>Arvoltaan vähäinen <u>suorahankinta</u>, tilaus</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arvoltaan vähäisestä pienhankinnasta [<i>alle viraston määrittämän euroarvon</i>], joka toteutetaan suorahankintana, ei tehdä erillistä kirjallista hankintapäätöstä, vaan hankinnan hyväksyjä hyväksyy hankinnan ratkaisuoikeuksiensa (hyväksymisvaltuuksiensa) mukaisesti hyväksymällä tilauksen tietojärjestelmässä, allekirjoittamalla tilauksen tai tekemällä hankinnan maksuaikakortilla tai sähköpostilla. ▪ Suorahankinnan peruste [<i>viraston määrittämä euroarvo</i>] näkyy hankintayksikölle jäävässä tilausdokumentissa tai tilaus- tai muussa tietojärjestelmässä, joten suorahankinnan perustetta ei tarvitse erikseen kirjata. ▪ Suorahankintaa koskevaan tilaukseen ei liitetä koskaan oikaisuohjetta.
<p>Vähäistä suurempaa <u>suorahankintaa</u> koskeva päätös/ratkaisu tai muistio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arvoltaan vähäistä suuremmasta suorahankinnasta [<i>yli viraston määrittämän euroarvon</i>] tehdään sisäinen päätös/ratkaisu tai muistio, jonka hankinnan hyväksyjä hyväksyy. ▪ Vaihtoehtoisesti hankinnan hyväksyjä hyväksyy hankinnan hyväksymällä tilauksen tietojärjestelmässä, allekirjoittamalla tilauksen tai tekemällä hankinnan sähköpostilla tai erittäin poikkeuksellisesti maksuaikakortilla valtuuksiensa puitteissa. ▪ Suorahankinnan peruste kirjataan päätöseen/ratkaisuun, muistioon, hankintayksikölle jääväan

	<p>tilausdokumenttiin tai tilaus- tai muuhun hankintajärjestelmään.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suorahankintaa koskevaan tilaukseen ei liitetä koskaan oikaisuohjetta.
Tarjouskilpailu ja hankintapäätös	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jos hankinnasta on järjestetty tarjouskilpailu, hankinnasta tehdään pääsääntöisesti hankintapäätös. ▪ Hankintapäätökseen on hankintalain mukaan pienhankinnankin osalta liitettävä oikaisuohje eli ohjeet hankintaoikaisua koskevan oikaisuvaatimuksen tekemisestä hankintayksikölle, ja päätös on annettava tiedoksi tarjoajille. ▪ Määräaika hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen tekemiseen on tarjoajalla 14 päivää hankintapäätöksen tai muun hankintaa koskevan ratkaisun tiedoksisaan- nista. ▪ Hankintayksikkö voi itse ottaa hankintapäätöksen tai ratkaisun oikaistavakseen 90 päivän kuluessa siitä, kun hankintaoikaisun kohteena oleva päätös tai ratkaisu on tehty. Hankintaoikaisu voidaan tehdä, vaikka sopimus olisi tehty ▪ Tilaukseen ei liitetä koskaan oikaisuohjetta. ▪ Tilausta tai sopimusta ei suositella tehtäväksi ennen oikaisuajan päättymistä. ▪ Kansallisen kynnsarvon alittavasta hankinnasta ei voida valittaa hankintalain perusteella markkinaoikeuteen.
Kevennetty kilpailutus ja sitä koskeva ratkaisu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Puitejärjestelyn sisäisessä kevennetyssä kilpailutuksessa ei hankintalain mukaan edellytetä hankintapäätöstä, jos on kyse EU-kynnsarvon alittavasta hankinnasta, joten sitä ei välttämättä tarvitse tehdä pienhankinnassa. ▪ Hankintayksikkö voi ohjeistaa tämän myös toisin omassa ohjeessa.
DPS:ään perustuva hankinta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DPS:ään perustuvasta hankinnasta on tämänhetkisen tulkinnan mukaan tehtävä hankintapäätös ja siihen on liitettävä oikaisuohje.
Laskun hyväksymisenä menopäätöksenä	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jos hankinnasta ei ole lainkaan tehty tilausta, hankinta hyväksytään ns. menopäätöksenä, kun lasku tulee hankintayksikköön hyväksyttäväksi.

8. Pienhankinnan tilaus ja sopimus

Tilaukseen kirjataan kaikki tilauksen edellyttämät tiedot.

Esimerkkejä keskeisistä tilaustiedoista:

Tilaustiedot	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hankintayksikön nimi ja yhteystiedot; ▪ Tilattavat tuotteet ja/tai palvelut, tuotekoodit ja määrät; ▪ Hint- ja alv-tiedot; ▪ Maksuehto (21 pv netto);
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimitusaika; ▪ Toimitusehto (yleensä TOP = toimitettuna perille, ao. paikkakunta), toimitusosoite ja muut toimitusta koskevat tiedot; ▪ Laskutusta koskevat tiedot (ml. verkkolaskutusta sekä mahdollista sopimuskohdistusta tai tiliointikoodia varten tarvittavat tiedot); ▪ Muut tarvittavat tiedot, kuten JYSE Tavarat 2014 tai JYSE Palvelut 2014 -ehdot tai JIT 2015 yleiset ehdot ja soveltuvat erityisehdot tai YSE 1998 -ehdot
--	---

Pienhankinnasta voidaan myös tehdä sopimus, jos hankinnan arvo on vähäistä suurempi tai hankintaa ei tehdä käyttäen vakiosopimusehtoja. Esimerkki tällaisesta hankinnasta on mm. asiantuntija- tai tutkimuspalvelun hankinta.

[Tiedoksi: Tätä kohtaa täydennetään, kun valtiolla otetaan käyttöön uusi tilaustenhallinnan ja laskujen käsittelyn järjestelmä v. 2018.]

Laskujen käsittelyn automatisoinnin edellyttämistä tilaukseen merkittävistä tiedoista on lisätietoa myös Valtiokonttorin julkaisemassa Hankinnasta maksuun prosessin hyvät käytännöt -suosituksessa, Valtiokonttorin internet-sivuilla, www.valtiokonttori.fi -> Määräykset ja ohjeet.

Tarvittaessa toimittajaa voidaan pyytää vahvistamaan tilausehdot tilausvahvistuksessa. Lähinnä arvoltaan vähäisissä tai kiireellisissä hankinnoissa tilaus on mahdollista tehdä poikkeuksellisesti suullisesti, jolloin sen tiedot on kuitenkin viipymättä kirjattava tilaavan yksikön omaan seurantaan esim. tietojärjestelmään. Taloushallinnon ohjeet edellyttävät, että tilaukset dokumentoidaan.

Tilaus voidaan myös tehdä siten, että tuote noudetaan ja maksuun käytetään valtion maksuaikakorttia.

[Ohje: Hankintayksiköissä on hyvä laatia ohjeet maksuaikakortin käytöstä ja kytkeä se tilausoikeuksiin ja määritellä tilausoikeuksien enimmäismäärät.]

9. Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjat tulevat julkisiksi julkisuuslain mukaisesti hankinnan arvosta riippumatta.

Esimerkkejä hankinta-asiakirjojen julkiseksi tulemisen ajankohdista:

Asiakirjatyyppe	Julkiseksi tulemisen ajankohta
Tarjouspyyntö tai hintatiedustelu	Tarjouspyyntö tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu.
Hankintapäätös	Hankintapäätös tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu. Asianosaisilla eli mm. tarjouskilpailuun osallistuneilla on kuitenkin oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä liike- ja ammattisalaisuustietoja lukuun

	ottamatta, kun hankintapäätös on tehty.
Tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat	Tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat pääsääntöisesti julkisiksi vasta, kun hankintaa koskeva sopimus tai tilaus on tehty lukuun ottamatta tarjoajan liike- ja ammattisalaisuuksia koskevia tietoja. Kokonais-hinta on kuitenkin annettava.

10. Pienhankinnan valvonta

Hankintojen toteutumista on valvottava. Tavara tai palvelu on merkittävä vastaanotetuksi asiaa koskevaan tietojärjestelmään tai vastaavaan dokumenttiin. Hankintayksikön on ilmoitettava toimittajalle toimituksessa ja laskutuksessa havaituista puutteista ja virheistä sekä valvottava, että puutteet ja virheet korjataan asianmukaisesti.

Valvontaviranomaisen eli Kilpailu- ja kuluttajaviraston toimivalta ei koske hankintalain ulkopuolella olevia pienhankintoja.