



VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Valtion hankintatoimen tavoitearkkitehtuuri

Valtiovarainministeriön julkaisu – 18/2016

Hallintopoliitikka



VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Valtion hankintatoimen tavoitearkkitehtuuri



Valtiovarainministeriön julkaisu – 18/2016

VALTIOVARAINMINISTERIÖ

PL 28 (Snellmaninkatu 1 A) 00023 VALTIONEUVOSTO

Puhelin 0295 16001 (vaihde)

Internet: www.vm.fi

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö/Tietotuki- ja julkaisuyksikkö/Pirkko Ala-Marttila

Helsinki 2016

Kuvailulehti

Julkaisija ja julkaisu-aika	Valtiovarainministeriö, huhtikuu 2016	
Tekijät	Valtion hankintojen digitalisoinnin –toteutusohjelman valmisteluryhmä	
Julkaisun nimi	Valtion hankintatoimen tavoitearkkitehtuuri	
Asiasanat	Hankintatoimi, Kokonaisarkkitehtuuri, Taloushallinto, hallinnon kehittäminen	
Julkaisusarjan nimi ja numero	Valtiovarainministeriön julkaisuja 18/2016	
Julkaisun myynti/jakaja	Julkaisu on saatavissa pdf-tiedostona osoitteesta www.vm.fi/julkaisut .	
ISBN 978-952-251-774-6 (PDF) ISSN 1797-9714 (PDF)	Sivuja 198	Kieli Suomi
Tiivistelmä <p>Valtion hankintatoimen tavoitela kuvaa kokonaisuutena miten valtionhallinnon hankintatoimen toiminta, keskeiset käsitteet ja tiedot, sidosryhmät, roolit sekä tietojärjestelmäpalvelut muodostavat yhteentoimivan kokonaisuuden, jonka avulla hankintatoimea voidaan tehostaa ja hankintojen vaikuttavuutta parantaa.</p> <p>Keskeisiä valtion hankintatoimen kehittämisen ja uusiutumisen ajureita ovat mm.: valtionhallinnon strategiset tavoitteet, EU:n julkisiin hankintoihin kohdistuvan sääntelyn vahvistuminen, hankintatoimen säästötarpeet ja prosessien tehostamistarve ja digitalisaation tuomat mahdollisuudet.</p> <p>Hankintatoimen kehittämiselle on asetettu sekä kansainvälisiä että kansallisia tavoitteita. Tavoitteita asettavat mm. OECD Hankintatoimen kehittämislinjaukset 2015, EU e-procurement strategia 2012 ja Golden Book of e-procurement Good Practices 2012, Sipilän hallituksen ohjelma 2015, HANKO- ja HAMA-työ, Valtion taloushallintostrategia 2020 (2014) sekä Valtion hankintastrategia 2009.</p> <p>Tavoitearkkitehtuuri on tarkoitettu valtion hankintatoimen kehittäjien ja hankintatoimen ammattilaisten tueksi valtion hankintatoimea kehitettäessä.</p>		

Presentationsblad

Utgivare och datum	Finansministeriet, april 2016	
Författare	Beredningsgruppen för programmet för verkställandet av digitaliseringen av statens upphandlingar	
Publikationens titel	Valtion hankintoimen tavoitearkkitehtuuri	
Publikationsserie och nummer	Finansministeriets publikationer 18/2016	
Beställningar/distribution	Publikationen finns på finska i PDF-format på www.vm.fi/julkaisut .	
ISBN 978-952-251-774-6 (PDF) ISSN 1797-9714 (PDF)	Sidor 198	Språk Finska

Sammandrag

Visionen för statens upphandlingsverksamhet illustrerar på ett övergripande sätt hur statens upphandlingsverksamhet, de viktigaste begreppen och uppgifterna, samarbetsgrupperna, rollerna samt informationstjänstsservicen skapar en kompatibel helhet med vars hjälp upphandlingsverksamheten kan effektiviseras och upphandlingarnas verkningsfullhet förbättras.

De viktigaste faktorerna vid utvecklandet och förnyandet av statens upphandlingsverksamhet är bl.a. statsförvaltningens strategiska målsättningar, förstärkningen av EU-regleringen som gäller offentliga upphandlingar, sparbehoven inom upphandlingsverksamheten samt behovet att effektivisera processer och möjligheterna som följer av digitaliseringen.

Utvecklandet av statens upphandlingsverksamhet är föremål för både nationella och internationella mål. Mål sätts upp bl.a. i OECD:s utvecklingsriktlinjer för upphandlingsverksamheten 2015, EU:s e-procurement strategi 2012 och Golden Book of e-procurement Good Practises 2012, programmet för Sipiläs regering 2015, HANKO- och HAMA-arbetsgrupperna, Statens ekonomiförvaltningsstrategi 2020 (2014) samt Statens upphandlingsstrategi 2009.

Målarkitekturen är avsedd som stöd för de yrkesmässiga utvecklarna och verkställarna av statens upphandlingsverksamhet vid utvecklandet av upphandlingen.

Description page

Publisher and date	Ministry of Finance, April 2016	
Author(s)	Preparatory working group of the implementation plan for the digitalisation of Government procurement	
Title of publication	Valtion hankintatoimen tavoitearkkitehtuuri	
Publication series and number	Ministry of Finance publications 18/2016	
Distribution and sale	The publication can be accessed in pdf-format in Finnish at www.vm.fi/julkaisut .	
ISBN 978-952-251-774-6 (PDF) ISSN 1797-9714 (PDF)	No. of pages 198	Language Finnish
Abstract <p>The target status of the central government procurement function comprises an overall view of how the operations of the central government procurement function, key concepts and information, stakeholders, roles and IT system services form an interoperable entity, enabling greater efficiency in the procurement function and enhancing the impact of procurements.</p> <p>Key drivers of the central government procurement function's development and renewal include the strategic objectives of central government, stricter EU regulations on public procurement, the required savings and greater efficiency in procurement processes, and the possibilities involved in digitalisation.</p> <p>The international and national objectives set for the development of procurement functions include those defined in the OECD Recommendation of the Council on Public Procurement 2015, the EU strategy for e-procurement 2012 and the Golden Book of e-procurement Good Practices 2012, the Programme of Prime Minister Sipilä's Government 2015, the procurement development projects HANKO and HAMA, the Strategy for Government Financial Administration 2020 (2014) and the Government Procurement Strategy 2009.</p> <p>The target architecture is intended as a support tool for those involved in the development of the central government procurement function and for procurement function professionals when developing the central government procurement function.</p>		

Sisältö

1	Johdanto	11
1.1	Dokumentin tarkoitus.....	11
1.2	Kenelle dokumentti on tarkoitettu	12
1.3	Tämän kuvauksen rajaukset ja reunaehdot.....	12
2	Kokonaisarkkitehtuurimenetelmän hyödyntäminen	15
3	Lähtötilanne	19
3.1	Tehtäväksiannon taustaa	19
3.2	Valtionhallinnon hankintojen tunnuslukuja.....	20
3.3	Nykytila - toimintakäytännöt ja tietojärjestelmäratkaisut.....	23
3.4	Lähtötilanteen keskeiset haasteet.....	25
4	Periaatetason arkkitehtuurilinjaukset	27
4.1	Kuvattavan kohteen rajaukset ja reunaehdot	27
4.2	Sidosarkkitehtuurit, -hankkeet ja -ratkaisut	29
4.3	Arkkitehtuuriperiaatteet	34
4.4	Tietoturvaperiaatteet.....	38
5	Käsitteellisen tason arkkitehtuurilinjaukset	43
5.1	Kehittämiskaavat ja tavoitteet.....	43
5.1.1	Strategiset vaatimukset ja tavoitteet.....	43
5.1.2	Muut vaatimukset ja tavoitteet	45
5.2	Palvelut	45
5.3	Sidosryhmät.....	50
5.4	Hankintasanasto – keskeiset käsitteet.....	51
5.4.1	Ydinkäsitteet	52
5.4.2	Hankintasanasto	58

5.5	Toimijat ja roolit	58
5.5.1	Konsernitason roolit	59
5.5.2	Hankintayksikön roolit	60
5.5.3	Toimittajan roolit	61
5.5.4	Muut roolit	62
6	Loogisen tason arkkitehtuurilinjat	63
6.1	Hankintojen pääprosessi	63
6.2	Käyttötapaukset	67
6.3	Loogiset tietovarannot	70
6.3.1	Kansalliset perustietovarannot	72
6.3.2	Valtionhallinnossa yhteisiksi suunnitellut tietovarannot	73
6.3.3	Hajautetut tai osittain hajautetut tietovarannot	75
6.4	Tietojärjestelmäpalveluiden looginen jäsenitys	77
6.4.1	Käyttöliittymäkerroksen palvelut	82
6.4.2	Johtaminen ja seuranta	85
6.4.3	Toimijoiden ja sopimusten hallinta	86
6.4.4	Kilpailutus	87
6.4.5	Tilaukset ja taloushallinto	89
6.4.6	Yhteiset	91
6.5	Integraatiomalli	95
6.6	Tietovirrat	96
7	Liitteet	99
	Liite 1. KA-taulukot	99
	Liite 2. Esimerkkikäyttötapaukset	132
	Liite 3. Hankintasanasto	164

1 Johdanto

1.1 Dokumentin tarkoitus

Dokumentissa kuvataan Valtion hankintatoimen tavoitearkkitehtuuri hyödyntäen ns. kokonaisarkkitehtuurimenetelmää. Kyseinen tavoitearkkitehtuuri toimii pohjana valtionhallinnon hankintatoimen ja sen välineiden digitalisoinnin sekä kehittämisen ohjauksessa ja suunnittelussa.

Tässä tavoitearkkitehtuurilla tarkoitetaan viitearkkitehtuuritasoista määritetyn kohdealueen - valtion hankintatoimen - yleistasoista tavoitetilan arkkitehtuurikuvausta (tavoitearkkitehtuuria).

Tavoitearkkitehtuuri jäsentää ja määrittää hankintatoimen ja sen sähköisten välineiden keskeisimmät rakenneosat ottamatta tarkasti kantaa esimerkiksi toteutusteknologiaan tai muihin suunnittelun tai toteutuksen yksityiskohtiin. Tavoitearkkitehtuuri määrittää puitteet, jonka sisällä valtionhallinnon hankintatoimen toiminnan kehittäminen, tietojen hallinta ja tietojärjestelmät tulee toteuttaa.

Tavoitearkkitehtuuri kuvaa kokonaisuutena miten valtionhallinnon hankintatoimen toiminta (kuvataan erityisesti tulevaisuuden käytötapausten kautta), keskeiset käsitteet, sidosryhmät, roolit sekä tietojärjestelmäpalvelut muodostavat yhteentoimivan kokonaisuuden, jonka avulla hankintatoimea voidaan tehostaa ja hankintojen vaikuttavuutta parantaa. Tavoitearkkitehtuurin tarkoituksena on jakaa toiminnot ja tietojärjestelmäpalvelut loogisiin kokonaisuuksiin, joissa samaan asiaan toteutetaan vain yksi ratkaisu ja jotka kytkeytyvät saumattomasti muihin palveluihin ja toimintoihin.

Tavoitearkkitehtuurissa on sidosarkkitehtuurianalyysin kautta otettu huomioon sekä valtionhallinnon taloushallinnon toimintamallit, hankintatoimen kehittämisen aikaisemat selvitykset, että laajemmin kansalliset viitearkkitehtuurit. Erityisesti kansalliset viitearkkitehtuurit ja linjaukset ovat valtionhallinnon hankintatoimen digitalisoinnin tavoitearkkitehtuuria ohjaavia arkkitehtuureja.

Tulevat valtion hankintatoimen toimintamallit ja erityisesti tietojärjestelmät ja teknologiaratkaisut tulee sovittaa tähän tavoitearkkitehtuuriin. Valtion virastojen ja etenkin valtion hankintatoimen omistajan tulee hankintatoimea ja sitä koskevia tietojärjestelmiä kehittäessään verrata ratkaisumallejaan tähän tavoitearkkitehtuuriin ja pyrkiä hankkimaan tai toteuttamaan ratkaisuja, jotka parhaiten sopivat kuvattuihin arkkitehtuuritavoitteisiin.

Dokumentti on laadittu osana laajempaa valtiovarainministeriön ohjaamaa hankintatoimen kehittämiskokonaisuutta.

1.2 Kenelle dokumentti on tarkoitettu

Kohdearkkitehtuurikuvaus on tarkoitettu valtion hankintatoimen kehittämistä sekä hankintatoimen järjestelmien ja sähköisten palvelujen uusimisesta ja toiminnan kehittämistä vastaaville organisaatioille ja avainhenkilöille sekä näiden sidosryhmille. Keskeisiä valtionhallinnon hankintatoimen digitalisoinnin tavoitearkkitehtuurin kohderoolleja ovat:

- Valtion hankintatoimen omistaja (Valtion hankintatoimen johtaja) ja sen kokonaiskehittämisestä vastaavat tahot ja vastuhenkilöt.
- Valtion virastojen ja laitosten johto ja näissä hankintatoimen kehittämiseen osallistuvat avainhenkilöt. Kohdearkkitehtuuria voidaan käyttää erityisesti päätöksenteon tukena määriteltäessä tulevaisuuden strategisia suuntauksia ja resursointia.
- Hanselin, Palkeiden, Senaatti-kiinteistöjen, Valtiokonttorin, VNK/VNHY:n ja HAUS:n sekä Valtorin johto ja näiden toiminnan ja palvelujen kehittämistä vastaavat avainhenkilöt.
- Työ- ja elinkeinoministeriön kansallista hankintalainsäädäntöä ja hankintailmoitusjärjestelmää kehittävät avainhenkilöt.
- Hankintatoimen ja hankintojen kehittämisen avainhenkilöt ja kehittämisprojektien vastuhenkilöt, projektipäälliköt sellaisissa hankintatoimeissa ja sen välineitä kehittämissä projekteissa, joissa kehittämiseen liittyvät suoraan tai välillisesti sähköiset palvelut.
- Valtion virastojen yksiköiden esimiehet, joiden vastuulla on viedä tavoitearkkitehtuuritietoa eteenpäin omissa yksiköissään.
- Valtion hankintatoimeita tukevien nykyisten järjestelmien pääkäyttäjät.
- Hankintoja ja taloushallintoa koskevien tietojärjestelmäratkaisujen valinnasta ja palveluista vastaavat avainhenkilöt – esim. tietohallintojohtajat ja tietohallintopäälliköt.
- Valtionhallinnon kokonaisarkkitehtuurista tai valtion virastojen kokonaisarkkitehtuurista vastaavat asiantuntijat – nimetyt arkkitehdit.
- Edellisten lisäksi tämän dokumentin kohderyhmään kuuluvat Valtion hankintatoimeen liittyviä tietojärjestelmiä, ICT-palveluja, konsultointi- ja asiantuntijapalveluja tai kehittämispalveluja tarjoavat julkishallinnolliset ja yksityissektorin palveluntuottajat.

1.3 Tämän kuvauksen rajaukset ja reunaehdot

Kohdearkkitehtuurin yleisiä rajauksia ovat:

- Tässä dokumentissa suunniteltu valtionhallinnon hankintatoimen tavoitearkkitehtuuri hyödyntää ja soveltaa täysimääräisesti julkisen hallinnon arkkitehtuurilinjauksia ja digitalisoinnin periaatteita. Tässä työssä noudatetaan kyseisiä linjauksia ja periaatteita.

- Työssä on resurssisyistä kuvattu vain rajallisesti hankintatoimen prosesseja. Prosesseja on kuvattu aikaisemmissa selvityksissä, eikä niitä ollut tarkoituksenmukaista toistaa tässä työssä. Uudistuvat toimintamallit on kuvattu tässä tavoitearkkitehtuurissa erityisesti käyttötapausten kautta. Tarkemmat prosessikuvaukset on hyvä tarkentaa jatkosuunnittelussa tai viimeistään toteutusprojekteissa.
- Valtionhallinnon hankintatoimen tavoitearkkitehtuuri on ensimmäinen valtionhallinnon hankintatoimea koskeva yhdenmukaisen arkkitehtuurimenetelmän avulla tuotettu kokonaiskuva tavoitetilasta. Se on tarkoitettu erityisesti hankintatoimen kehittämispolun määrittämisen tueksi. Arkkitehtuuria tulee myöhemmin tarkentaa kohdekohtaisilla tarkemmilla kuvauksilla sekä täsmällisemmällä systeemisuunnittelulla.

Tavoitearkkitehtuurin täsmällisemmät rajaukset on listattu tarkemmin jäljempänä arkkitehtuurin rajauksissa ja reunaehdoissa.

Huom. Tavoitearkkitehtuuri toimii ylätasoin suunnitteluna ja runkona tarkemmalle järjestelmäpalvelu- ja järjestelmätason suunnittelulle. Se ei korvaa tarkempaa systeemisuunnitteluvaihetta vaan jää suunnitellusti ylemmälle tasolle.

Tavoitearkkitehtuuri kuvaa tavoitetilaa loogiselle tasolle asti. Se ei ota kantaa, minkä merkisillä järjestelmillä ja tuotteilla (Fyysinen Millä-taso) tavoitetila tulee toteuttaa.

2 Kokonaisarkkitehtuurimenetelmän hyödyntäminen

Kokonaisarkkitehtuurilla (KA) tarkoitetaan toiminnan, tietotarpeiden, tietojärjestelmien ja teknologiaratkaisujen mallintamista, kuvaamista ja suunnittelemista yhtenäisen mallin mukaisesti. Kokonaisarkkitehtuuri varmistaa eri osa-alueiden ja erityisesti toiminnan tarpeiden yhdenmukaisen huomioimisen kaikessa toiminnan ja ICT-ratkaisujen kehittämisessä. Käytännössä kokonaisarkkitehtuuri koostuu jäsenyneeestä kuvausmallista, kuvauspohjista ja näiden avulla toteutetuista arkkitehtuurilinjauksista.

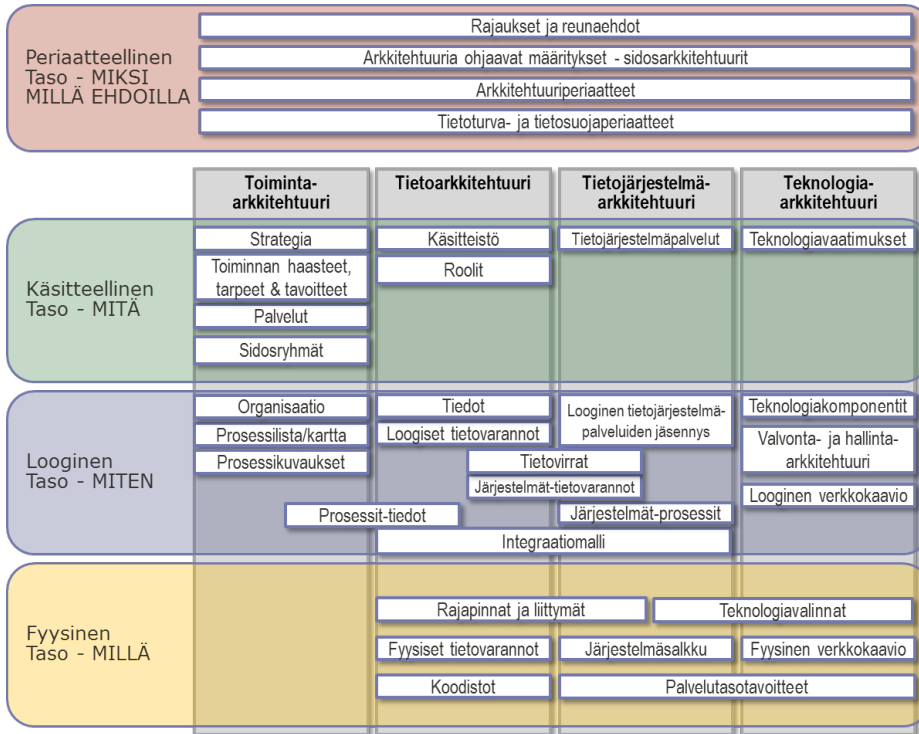
Kokonaisarkkitehtuuri ulottaa näkökulmansa tietojärjestelmien yli kuvatakseen ne substanssitoiminnan syyt ja tarpeet, joita varten tietojärjestelmiä tehdään ja käy huolellisesti läpi toiminnassa tarvittavat tiedot.

Varmistaakseen toteutettavien ratkaisujen kattavuuden ja tarkoituksenmukaisuuden kokonaisarkkitehtuurimenetelmä jäsenyykin **näkökulmiin** ja **käsitteellisiin tasoihin** (abstraktiotasoihin).

- Näkökulmat:
 - Toiminta: *liiketoiminnan ja asiakkuuksien näkökulma*
 - Tieto: *tietoa, käsitteitä ja tietovarantoja tarkasteleva näkökulma*
 - Järjestelmä: *järjestelmien näkökulma*
 - Teknologia: *tekniikan, laitteiden ja teknisten ratkaisujen sekä ylläpidon näkökulma*
- Abstraktiotasot:
 - Periaatteellinen taso – MIKSI, missä rajoissa
 - Käsitteellinen taso – MITÄ
 - *esim. mitä tietoa taltioidaan, mitä tarkoitusta varten, mitkä ovat toiminnan keskeiset käsitteet*
 - Looginen taso – MITEN
 - *esim. tietovarantojen looginen jäsenyys ja tietojen sijoittuminen eri kokonaisuuksiin*
 - Fyysinen taso – MILLÄ
 - *esim. mihin fyysisiin tietokantoihin eri loogiset tietovarannot sijoitetaan, mitkä toteutetaan tiedostoina tai dokumenttienhallintajärjestelmän avulla*

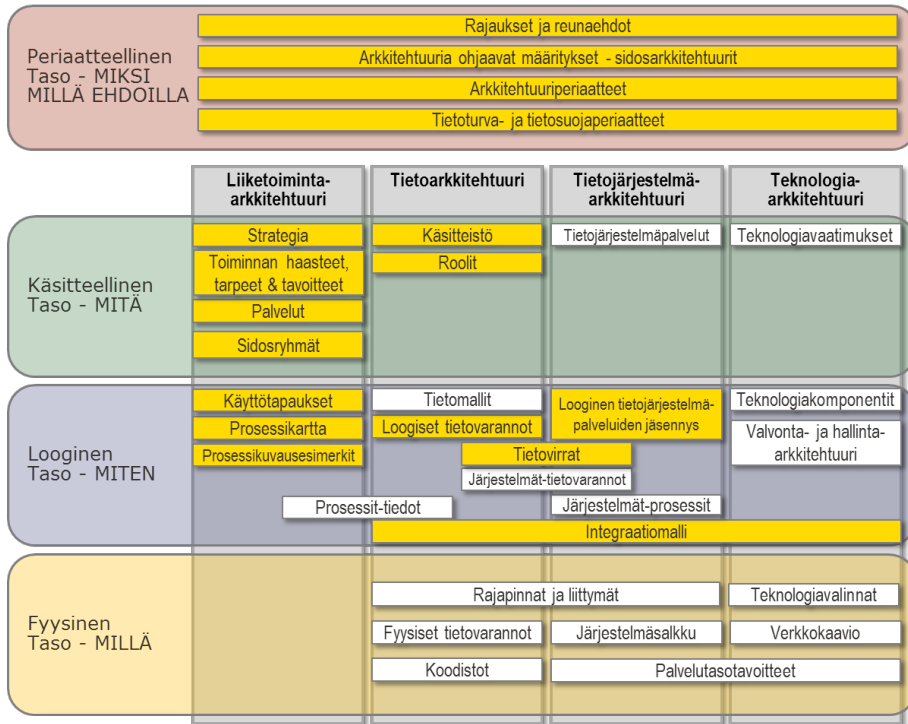
Työssä on soveltaen hyödynnetty alla kuvattua JHS 179 -yhteensopivaa Kartturi-kokonaisarkkitehtuurimenetelmää:

Kuva 1. Kokonaisarkkitehtuurikehys ja siihen kuuluvat osakuvaukset



Arkkitehtuurityö käynnistettiin määrittämällä, mitä kokonaisarkkitehtuurin osakuvauksia tässä nimenomaisessa projektissa on tarkoituksenmukaista hyödyntää ja suunnitella. Tässä työssä kokonaisarkkitehtuurikuvauksen kohteena on tavoitetilaa kuvaava arkkitehtuuri, joten kuvaaminen painottui menetelmän mukaisesti kaavion yläosan tavoitteita kuvaaviin osiin. Kuvauksessa on mallinnettu karkealla tasolla seuraavat keltaisella kuvatut kokonaisarkkitehtuurin osakuvaukset.

Kuva 2. Tässä tavoitearkkitehtuurissa kuvatut osakuvaukset



Valtion hankintojen nykytilaa oli kuvattu monessa aikaisemmassa selvityksessä. Tähän arkkitehtuuriin on koottu lähinnä tavoitearkkitehtuurin kannalta olennaiset tiedot.

3 Lähtötilanne

Valtion hankintatoimen tavoitetila-arkkitehtuuri päätettiin toteuttaa joulukuussa 2015, sillä syksyn 2015 aikana valtiovarainministeriössä tunnistettiin, että valtion hankintojen digitalisointia oltiin suunnittelemassa ja toteuttamassa erillisinä organisaatio- ja tietojärjestelmälähtöisinä hankkeina, jolloin digitalisaatioon sisältyvää tuottavuuspotentiaalia ei onnistuttaisi realisoimaan valtiokokonaisuuden kannalta odotetulla tavalla. Ilmeisenä riskinä oli, että prosessiin olisi jäänyt toiminnan tehostamista estäviä katkoksia ja katveja ja kehittäminen olisi muodostunut päällekkäiseksi.

Toimintatapojen uudistamisen ministeriryhmä tunnisti (2.2.2016) valtion hankintojen digitalisoinnin yhdeksi jatkovalmisteluun hyvin sopivista digitalisaatiohankkeista pääministeri Sipilän hallitusohjelman toimeenpanossa. Valtion hankintatoimen tavoitetila-arkkitehtuurissa on jatkovalmisteltu hankintojen digitalisointia ministeriryhmän edellyttämällä tavalla.

3.1 Tehtäväksiannon taustaa

Hankintatoimen kehittämiseksi on asetettu sekä kansainvälisiä että kansallisia tavoitteita. Tavoitteita asettavat mm. OECD Hankintatoimen kehittämislinjaukset 2015, EU e-procurement strategia 2012 ja Golden Book of e-procurement Good Practices 2012, Sipilän hallituksen ohjelma 2015, HANKO- ja HAMA-työ, Valtion taloushallintostrategia 2020 (2014) sekä Valtion hankintastrategia 2009.

Useat hankintaprosessiin liittyvistä nykyisistä tietojärjestelmistä (mm. tilaustenhallintajärjestelmä Tilha) ovat saavuttamassa teknologian osalta elinkaarensa pään. Toisaalta valtion yhteistä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää (Kieku) on vuoden 2016 aikana käyttöön otettu laajasti. Lisäksi dokumenttien tehtäväohjaus- ja arkistointiratkaisu Rondo on päivitetty vastaamaan Kieku-ympäristöä Kiekun käyttöönottoerien yhteydessä. Hansel on ottamassa käyttöön hankintoihin liittyviä tietojärjestelmiä (mm. kilpailutusjärjestelmä).

Toisaalta valtion yhteistä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää (Kieku) on vuoden 2016 aikana käyttöön otettu laajasti. Lisäksi Hansel on ottamassa käyttöön hankintoihin liittyviä tietojärjestelmiä (mm. kilpailutusjärjestelmä).

Huhtikuussa 2014 voimaan tulleissa julkisia hankintoja koskevissa direktiiveissä korostetaan sähköistämisen merkitystä. Direktiivi edellyttää julkisten hankintojen sähköistämistä kolmella tasolla: hankinnoista ilmoittamisessa, tarjouspyynnön julkaisuvaiheessa ja siirtymäajan jälkeen vuonna 2018 myös tarjousten vastaanottamisessa.

Markkinoiden toimivuuden kannalta erityisesti pienet ja keskiuuret yritykset ovat kokeneet nykytilassa merkittävimmäksi ongelmaksi julkisten hankintojen kilpailuttamisen liian suurina kokonaisuuksina¹.

Tässä kuvattu tavoitetilä ja siihen liittyvä kehittämisspolku on kattavin ja tuorein käytettävissä oleva näkemys valtion hankintojen digitalisoinnin tavoitetilasta. Valtion hankintojen digitalisoinnin toimintamallit ja toteutettavat tietojärjestelmäratkaisut tulevat perustumaan tähän laadittuun valtion hankintojen tavoitearkkitehtuuriin sekä siihen liittyvään kehittämisspolkuun.

Keskeisiä valtion hankintatoimen kehittämisen ja uusiutumisen ajureita ovat mm.:

- Valtionhallinnon strategiset tavoitteet
- EU:n julkisiin hankintoihin kohdistuvan sääntelyn vahvistuminen
- Hankintatoimen säästötarpeet ja prosessien tehostamistarve
- Digitalisaation tuomat mahdollisuudet

3.2 Valtionhallinnon hankintojen tunnuslukuja

Valtiolla hankintoja tekevien hankintayksikköjen määrästä ei ole luotettavasti saatavilla tarkkaa lukua. Taloushallinnon tietojärjestelmien perusteella hankinnoista on mahdollista raportoida kirjanpitoyksikkötasolle (64 kirjanpitoyksikköä). Virastoissa ja laitoksissa hankintoja voidaan tehdä yhdessä tai useammassa yksikössä tai osastoissa johtuen yksikön hankintatoimen keskittämisen ja hajauttamisen asteesta. Lisäksi hankintoja tehdään valtion budjettitalouden ulkopuolella olevissa yksiköissä, kuten liikelaitoksissa (esim. Senaatti-kiinteistöt) ja muissa julkisoikeudellisissa laitoksissa, kuten säätiöissä (esim. yliopistot) ja rahastoissa. Myös nämä ovat velvollisia noudattamaan julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä.

Valtion ja koko julkisen sektorin hankinnoilla on merkittävä vaikutus sekä Suomessa että ulkomailla toimiville markkinaosapuolille eli tavarantoimittajille, palveluntuottajille ja rakennusurakoiden toteuttajille. Kyse on myös veronmaksajien kannalta merkittävästä summasta. Koko julkisen sektorin hankinnat olivat vuonna 2014 n. 33 miljardia euroa.

Valtion hankintoja on tarkoituksenmukaista tarkastella tässä arkkitehtuurikuvauksessa kahdesta eri näkökulmasta, jotka rajaavat hankintojen euromääräistä volyyymia hieman eri perustein. Ensimmäinen raja on jäsentää valtion hankinnat valtion budjettitalouden piiriin kuuluvien yksiköiden hankintoina, jolloin hankinnat olivat vuonna 2015 5,91 miljardia euroa sisältäen toimitilojen vuokrat. Tässä selvityksessä käytetään pääasiassa tätä ensimmäistä rajausta.

Toinen raja perustuu valtion hankintojen jäsentämiseen Hansel-lain perusteella, jolloin valtion hankinnoilla tarkoitetaan valtion budjettitalouden piiriin kuuluvien yksiköiden hankintojen lisäksi myös Hanselin muiden asiakkaiden tekemiä hankintoja. Han-

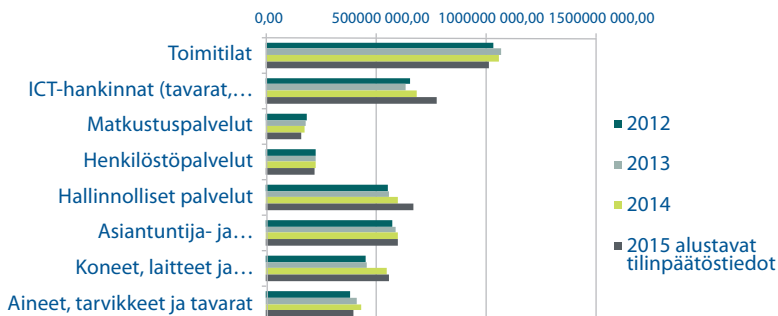
¹ https://www.tem.fi/files/42772/TEMjul_54_2014_web_15012015.pdf

selin asiakkaita ovat valtionhallinnon virastot ja laitokset, valtion liikelaitokset sekä valtion talousarvion ulkopuoliset rahastot. Yhtiön asiakkaita ovat myös eduskunta sekä sen alaisuudessa, valvonnassa ja yhteydessä toimivat yksiköt. Lisäksi Hanselilla voi olla lakiin perustuen myös muita asiakkaita (Laki Hansel oy – nimisestä osakeyhtiöstä 1096/2008). Toista rajausta käytetään erikseen perustellen, mutta erityisesti hankintaprosessin tarpeesta-sopimukseen – prosessialueella, jolloin hankintaan liittyvät toimintamallit ja palvelut liittyvät kiinteästi Hanselin asiakkaisiin.

Valtion budjettitalouden piiriin kuuluvien yksiköiden hankinnat olivat vuonna 2015 5,91 miljardia euroa toimitilavuokrat mukaan lukien². Henkilöstömenot olivat vastaavasti 4,8 miljardia euroa. Hankinnat olivat noin 10 prosenttia valtion vuoden 2014 talousarvion kokonaismäärästä, joka oli 54,8 miljardia euroa.

Valtion tekemät hankinnat ovat kokonaisuutena pysyneet hyvin samana n. 6 Mrd eurossa. Kuitenkin ns. ei strategiset hankinnat (ei huomioida väylähankkeita ja maanpuolustuskalustoa) ovat kasvaneet n. 330 miljoonaa euroa (8 %) vuodesta 2012 vuoteen 2015 (kuva 3). Euromääräisesti eniten ovat kasvaneet ICT-hankinnat (124 milj. euroa, + 19 %), hallinnollisten palvelujen hankinnat (115 milj. euroa, + 21%) ja koneiden, laitteiden ja kuljetusvälineiden hankinnat 102 milj. euroa, + 23 %). ICT-hankintojen kasvusta 112 milj. euroa selittyy valtion sisäisten ICT-hankintojen kasvulla.

Kuva 3. Hankinnat hankintatiliryhmittäin 2011-2015 (pl. väylähankkeet ja mp-kalusto)



² Huom. Summa sisältää myös osuuden valtion sisäisistä hankinnoista. Esim. Valtorin palvelumaksut sisältävät ulkoisten ostojen lisäksi myös Valtorin sisäisiä kustannuksia. Arkkitehtuurityössä ei ollut käytettävissä luotettavia lukuja sisäisten hankintojen osuudesta volyyymistä.

Valtion hankintayksiköiden segmentointi

Valtion budjettitalouden hankintayksiköt voidaan jaotella hankintojen volyymin perusteella neljään eri segmenttiin (ks taulukko alla). Lisäksi Senaatti-kiinteistöt –liikelaitoksen hankinnat olivat 492 miljoonaa euroa vuonna 2015.

Taulukko 1. Valtion kirjanpitoyksiköiden segmentointi hankintavolyymien perusteella

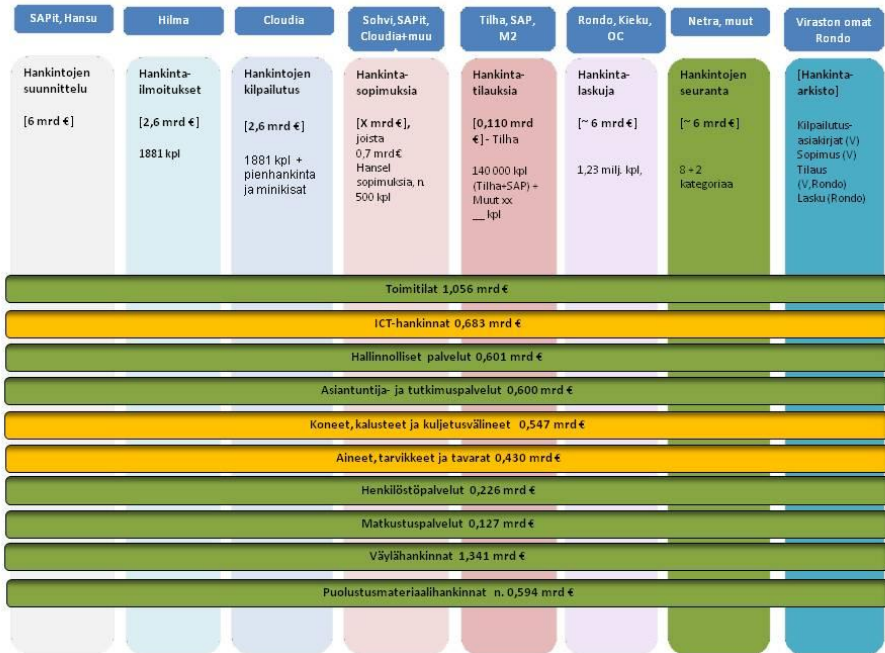
Segmentti	Kirjanpitoyksikkö (segmentointi on tehty v. 2014 hankintavolyymien pohjalta huomioiden v. 2015 organisaatiomuutokset. VNK/ VNHY:n osalta arvio)	Volyyymi / yksikkö (alv 0%)	Segmentin volyyymi (alv 0%)
I	Liikennevirasto, Puolustusvoimat	Yli 1 mrd €	n.3,25 mrd €
II	Poliisihallitus, UM mukaan lukien edustustot ja kehitysyhteistyöhankkeet, OM mukaan lukien tuomioistuinlaitos, Verohallinto, ELY-keskus, Puolustushallinnon rakennuslaitos, Rajavartiolaitos, VNK (VNHY)	Yli 100 milj. €	n.1,14 mrd €
III	Trafi, RISE, THL, OKM, Valtori, Maahanmuuttovirasto, Eduskunta, TEM, Tulli, OPH, LUKE	Yli 50 milj. €	n.1,4 mrd €
	Valtiokonttori, MML, E-S AVI, Haltik, Tekes, Ilmatieteen laitos, SYKE, Museovirasto, VM, Evira, PRH, STM, Palkeet, HÄKE, MMM, YM, GTK, VRK, Maaseutuvirasto, Viestintävirasto, Tilastokeskus, STUK, Pelastusopisto, SM, Kansallisarkisto	Yli 10 milj. €	
IV	Fimea, PLM, LVM, Tukes, Suomenlinnan hoitokunta, Energiavirasto, TP kanslia, Suomen Akatemia, Valvira, CIMO, Kilpailu- ja kuluttajavirasto, VTV, VATT, Ulkopoliittinen instituutti, Asumisen rahoitus- ja kehityskeskus, Ahvenanmaan valtiovirasto	Alle 10 milj. €	n. 75 milj. euroa

Yllä olevan taulukon mukaisesti valtion hankinnat jakautuvat kirjanpitoyksiköittäin tarkasteltuna neljään eri tyyppiseen segmenttiin. I- ja II-segmentin yksiköiden hankintojen yhteisarvo on n. 4,4 miljardia euroa eli noin 75 % valtion hankintojen vuotuisesta arvosta. III- ja IV-segmentin yksiköiden hankintojen yhteisarvo on noin 1,5 miljardia euroa.

Valtion hankintatoimen hankintaryhmät

Alle on kuvattu valtion hankintatoimen hankintaryhmät ja näiden hankintojen kokonaisvolyymit. Samalla ko. kuvaan on kuvattu lähtötilanteessa eri järjestelmissä käsiteltyjen hankintojen ja laskujen arvo.

Kuva 4. Hankintaryhmät kytkettynä hankintojen yleiseen prosessiin lähtötilanteessa 2014



3.3 Nykytila - toimintakäytännöt ja tietojärjestelmäratkaisut

Nykytilassa valtion hankintatoimen organisointi, toimintakäytännöt ja tietojärjestelmäratkaisujen toteutus on valtiokokonaisuuden kannalta vaihtelevaa (taulukko 2). Valtion hankintaprosessi sisältää osa-alueita, joissa toimintamallit ja tietojärjestelmäratkaisut ovat kaikille organisaatioille yhteisiä. Erityisesti yhteisiä ratkaisuja on tilauksesta maksuun –prosessialueella. Valtion budjettitalouden organisaatioilla on käytössä pitkälti yhteiset taloushallinnon tietojärjestelmäpalvelut (mm. kirjanpito, ostolaskujen käsittely, kassanhallinta, matkasuunnitelmien hallinta, matka- ja kululaskujen käsittely). Tämän lisäksi joillakin osa-alueilla on yhteisiä toimintamalleja, mutta ei yhteisiä tietojärjestelmäratkaisuja.

Taulukko 2. Hankintatoimen prosessien ja tietojärjestelmäratkaisujen nykytila prosessialueittain

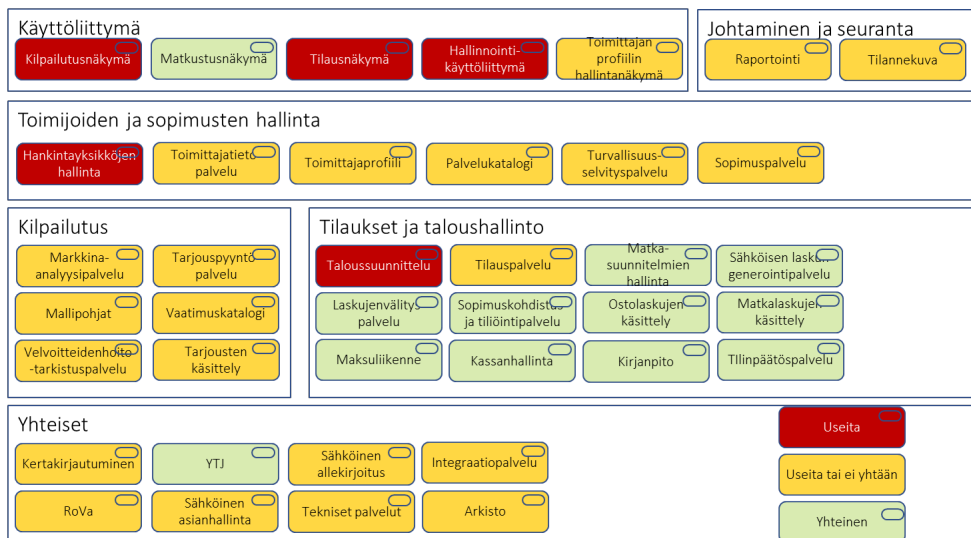
	Valtioyhteinen /palvelukeskus, konsernitoimija, keskitetty		Hankintayksikkö/organisaatio	
	Prosessi	Tietojärjestelmä	Prosessi	Tietojärjestelmä
Hankintojen johtaminen ja kehittäminen	Hajautettu, ei yhteistä prosessia.	Ei yhteisiä tietojärjestelmiä.	Suurilla kirjanpitoyksiköillä ja osalla muista hankintojen johtaminen ja kehittäminen vahvaa. Erityisesti hankintavolyymiltään pienemmillä yksiköillä hankintojen johtamista ja kehittämistä ei ole nähty erillisenä asiana.	Joillakin organisaatioilla käytössä tietojärjestelmiä.
Sopimuksen elinkaarenhallinta	Hajautettu, ei yhteistä prosessia.	Ei yhteistä tietojärjestelmää.	Joissakin organisaatioissa on olemassa, toisissa taas ei.	Joillakin organisaatioilla käytössä tietojärjestelmiä.
Tarpeesta sopimukseen	Tuetaan yhteistä hankintalainsäädännön mukaista toimintamallia. valtiovarainministeriön päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista 766/2006 määrittää missä käytettävä yhteishankintayksikön kilpailuttamia puitejärjestelyjä. Muuten kunkin hankintayksikön vastuulla noudattaa hankintalainsäädäntöä.	Julkisten hankintojen ilmoituskanava Hilma. Mahdollisuus ottaa käyttöön puitejärjestelyn kautta Sähköinen kilpailutusjärjestelmä.	Joissakin organisaatioissa on olemassa, toisissa taas ei.	Joillakin organisaatioilla käytössä tietojärjestelmiä
Tilauksesta maksuun	Yhtenäinen prosessi, jota ohjataan säädöksillä ja Valtiokonttorin ohjeilla. Palvelukeskukselle keskitetty useita tehtäviä (mm. kirjanpitoon ja laskujen käsittelyyn liittyen).	Useita yhteisiä tietojärjestelmiä (taloushallinnon perusjärjestelmät). Tilaustenhallintajärjestelmä käyttöön otettu 50 kirjanpitoyksikössä, joista alle kymmenesosa se on aktiivisessa käytössä. Tilaustenhallintajärjestelmän kautta on arvioitu kulkevan noin 3 % valtiohallinnon tilauksellisia laskuista.	Valtion yhteisten prosessien organisointitapa vaihtelee organisaatiokohtaisesti (organisaation sisäinen keskitäminen <-> hajautus).	Joillakin organisaatioilla käytössä omia erillisiä tietojärjestelmiä (esim. raportointi).
Tietojen ylläpito ja hallinta	Yhteiset prosessit liittyvät lähinnä perusrekistereihin ja tunnistautumISRatkaisuihin.	Perusrekisterit (mm. YTI) ja valtion yhteinen virkamiehen kertakirjautumISRatkaisu.	Kaikilla organisaatioilla on sähköinen asianhallinnan prosessi. Samansisältöisiä tietoja ylläpidetään ja hallitaan toisiinsa liittymättömissä prosesseissa.	Joillakin organisaatioilla käytössä tietojärjestelmiä

Varsinkin suurimmissa organisaatioissa (joko toimintamenoiltaan ja/tai hankintavolyymeiltään) on omia vahvoja keskitettyjä hankintaorganisaatioita tai koko organisaation toimintalogiikka perustuu hankintojen toteutukselle.

Kuvassa 5 on hankintatoimen yhteiset tietojärjestelmät. Hankintaprosessin aivan alkua ja loppuvaiheissa on käytettävissä ja käytetään yhteisiä järjestelmiä, mutta muissa vaiheissa hankinnat ajoavat useisiin järjestelmiin, joista vain osa on yhteisiä. Nykytilassa myös päätöksenteon mekanismit ovat järjestelmäkohtaisia. Tilauksiin ja laskuihin liittyen järjestelmät tukevat päätöksentekoa, mutta tällöinkin päätöksenteko tapahtuu järjestelmän sisällä

vain siinä pisteessä mihin järjestelmä liittyy (esim. laskun hyväksyntä), kun kokonaisuuden kannalta olisi pyrittävä kehittämään järjestelmiä siten että ne tukisivat päätöksentekoa kokonaisuutena (esim. laskua hyväksyttäessä pääsee pureutumaan laskun taustaan, sopimukseen ja reklamaatioihin). Hankintatoimeen liittyviä tietojärjestelmäpalveluja ja sähköistä palveluympäristöä on mahdollista tarkastella soveltuvin osin ns. palvelukeskeisen arkkitehtuurin avulla. Näin jäsenettäessä nykytilan arkkitehtuuriin liittyvät pulmat tulevat hyvin esille, sillä sitä ei ole suunniteltu, eikä toteutettu toimintälähtöisenä kokonaisuutena. Kuvan 5 perusteella havaitsemme, että ainoastaan tilauksiin ja laskuihin liittyvät tietojärjestelmäpalvelut muodostavat selvän yhtenäisen kokonaisuuden. Muut yhteiset palvelut liittyvät enemmän tietojärjestelmäpalvelun perusinfraan.

Kuva 5. Hankintatoimen tietojärjestelmäpalvelujen nykytila



Nykytilassa on samaan toiminnalliseen kokonaisuuteen toteutettu useita rinnakkaisia tietojärjestelmäpalveluita. Toisaalta koska tietojärjestelmäpalveluita ei ole jäsennetty palvelukeskeisen arkkitehtuurin avulla, niin nykytilassa muodostuneet ”toiminnalliset kokonaisuudet” eivät ole ottaneet huomioon riittävässä määrin koko kokonaisuuden tarvetta yhteiselle tietojärjestelmäpalvelulle (esim. arkisto, raportointi, mallipohjat, tilannekuva).

3.4 Lähtötilanteen keskeiset haasteet

Lähtötilanteessa valtion hankintatoimi on järjestetty suhteellisen hajanaisesti. Siitä on tunnistettu erityisesti seuraavat ongelmat ja haasteet, joihin haetaan ratkaisua:

Taulukko 3. Lähtötilanteen keskeisimmät haasteet

No	Ongelma/haaste	Aihe
1	Hankintatoimessa on paljon toimijoita, mutta johtaminen ja koordinointi ovat puutteellisia.	Hankintatoimen johtajuus
2	Konsernitoimijoiden ja hankintavastuuyksiköiden välillä ei ole riittävästi yhteistyötä, eikä koordinointia Palvelujen tuotteistaminen on kesken	Konsernitoimijoiden ja hankintavastuu-yksiköiden roolit
3	Hankintatoimen prosessia ei ole kuvattu kokonaisuudessaan integroidusti. Taloushallinnon kokonaisarkkitehtuurissa on keskitytty tilauksesta maksuun -vaiheeseen.	Hankintaprosessi
4	Hankintatoimen IT-järjestelmät eivät toimi saumattomasti yhteen. IT-järjestelmät ovat vaakaikäytössä. Järjestelmiä on monta erilaista ja niitä on kehitetty taloushallintolähtöisesti prosessin loppupäästä alkaen. Raportointi ei kata kaikkia hankintoja.	Hankinta-IT-järjestelmät
5	Toimijoiden segmentointi on erilainen konsernitoimijoilla Toimijoiden rooleja ei ole määriteltä (kilpailutus, tilaus, sopimushallinta) Käyttäjä/Asiakasnäkökulmaa ei ole riittävästi huomioitu.	Toimijoiden roolit ja segmentointi roolit
6	Hankittavien asioiden tarjoamaa ei ole määriteltä, standardoitu eikä tuotteistettu.	Tarjoamanhallinta
7	Hankintatarpeita ei suunnitella, eikä priorisoida	Tarpeesta hankintaan
8	Osa hankinnoista toteutetaan liian suurina kokonaisuuksina, joka johtaa toimittajariippuvuuksiin ja pienempien toimijoiden on vaikea hyödyntää yhteishankintoja	Hankintaprosessi

Valtion hankintatoimen tavoitearkkitehtuurissa on kehitetty tavoitetilaa, jossa juuri yllä kuvattuja haasteita ratkotaan.

4 Periaatetason arkkitehtuurilinjaukset

Keskeisimmät periaatetason arkkitehtuurilinjaukset ovat:

- Valtion hankintatoimea johdetaan konserniohjatusti ja yhtenäisesti.
- Hankintaprosessin vaiheita automatisoidaan ja tehostetaan.
- Hankinnoissa varmistetaan niiden soveltuminen aitoon tarpeeseen ja hankintojen vaikuttavuus.
- Valtion hankintatoimen toimintamallit, ratkaisut ja välineet kytketään saumattomasti kansallisiin ja EU:n tavoitteisiin ja vaatimuksiin.

4.1 Kuvattavan kohteen rajaukset ja reunaehdot

Jotta kuvattava arkkitehtuuri saadaan suunniteltua loogisena kokonaisuutena sovitussa aikataulussa siihen varatuin resurssein, ensimmäinen tehtävä tavoitearkkitehtuuria kuvattaessa on rajata selkeästi ja tarkasti kuvattava kohde. Samalla tunnistetaan ne reunaehdot, jotka joko kuvaamistyössä tai varsinaisissa kohdearkkitehtuurilinjauksissa on otettava huomioon.

- **Rajaus** = kuvataan vain tähän asti, ei mennä tämän rajan yli, ei suunnitella tai kuvata tätä asiaa lainkaan tässä vaiheessa (rajaus ulos) tai työssä käsitellään myös tämä asia (rajaus sisään)
- **Reunaehto** = tavoitearkkitehtuurin tulee täyttää tämä ehto, tavoitetilan tulee olla tämän reunaehdon mukainen, tavoitetilan tulee sisältää tämä asia

Valtion hankintatoimen tavoitearkkitehtuurin kuvaamista on rajattu seuraavasti:

Kuva 6. Tämän arkkitehtuuriversio rajaukset

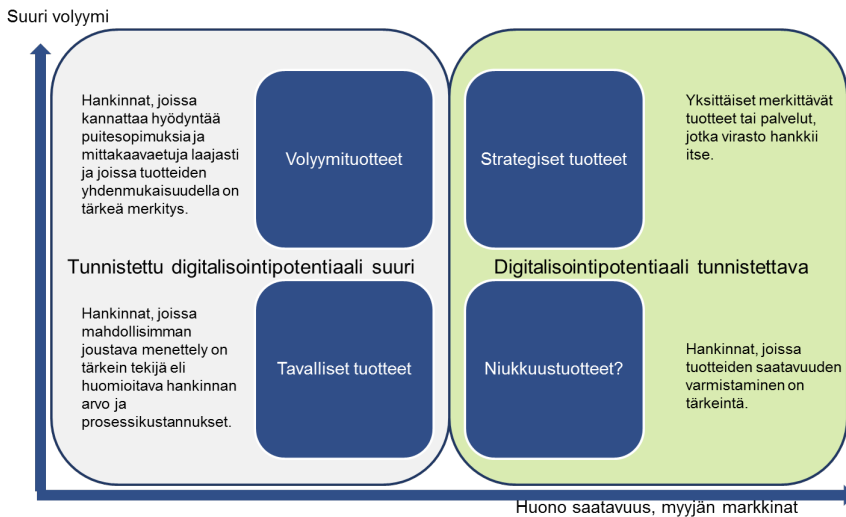
Tämä kuuluu tavoitearkkitehtuurityöhön	Tämä kuuluu vain rajallisesti tähän työhön	Näitä ei ole sisällytetty tähän arkkitehtuurityöhön
<ul style="list-style-type: none"> • Hankintojen suunnittelu • Kilpailutukset – arkkitehtuuri- ja prosessikuvauksena • Tilaukset • Kotinkutsuminen (loppukäyttäjän tilaus) • Sopimustenhallinta • Laskujen käsittely – hyväksyminen ja automaattitoiminnot • Hankintojen raportointi • Integraatiot – mitä yhdistetään • Näkemys verkkokaupasta • Arkistointi • Sähköinen päätöksenteko varauksin 	<ul style="list-style-type: none"> • Vahva kytkentä ostoreskontraan • Maksuliikenne integraation näkökulmasta • Investointisuunnittelu • Määrärahojen käytön seuranta vain tilausten ja raportoinnin näkökulmasta • Vastikkeettomat menot – Vain lähinnä Rondon uusimisen näkökulmasta 	<ul style="list-style-type: none"> • Varastonhallinta – pyritään palvelumalliin, ei käsitellä tässä erityispiirteitä • Strategisten palvelujen ja tuotteiden hankintojen erityispiirteet • Toiminnan ja taloussuunnittelu • Rahoituksenhallinta • Matkustamisen hallinnan yleiset erityispiirteet – näitä kehitetään erillisessä projektissa

Tavoitearkkitehtuuri kattaa laajasti olennaiset hankintatoimen kokonaisprosessin vaiheet – tarpeesta aina laskujen hyväksymiseen ja seurantaan. Erityisesti tavoitearkkitehtuuri käsittelee kokonaisarkkitehtuurimenetelmän keinoin tasapuolisesti kaikkia kokonaisarkkitehtuurinäkökulmia – toiminta, tieto, tietojärjestelmäpalvelut ja tarpeen mukaan teknologia. Toteutettavien ratkaisujen tulee olla toimintalähtöisiä ja edistää hankintatoimen tuottavuutta ja vaikuttavuutta. Muita liitännäisprosesseja ja kokonaisuuksia on hyödyllistä täydentää myöhemmissä kehitysprojekteissa – ratkaisuarkkitehtuureissa sekä toimintamallien ja järjestelmien uusimisprojekteissa.

Tässä tavoitearkkitehtuurissa ei ole syvällisesti käsitelty ns. vastikkeettomia menoja ja niiden laskutusta (esim. valtionavustukset). Vastikkeettomat menot ja niiden laskutus jätettiin yksityiskohtaisemman tarkastelun ulkopuolelle, koska niihin liittyy omat erityispiirteensä ja erityisesti, koska ne eivät tarkkaan ottaen ole hankintoja. Tästä huolimatta tulevaisuuden tietojärjestelmäpalvelut ja tietovarannot on pyritty tunnistamaan siten, ettei vastikkeettomien menojen käsittelyä varten tarvita omia tietojärjestelmiä vaan myös vastikkeettomien menojen käsittelyssä voidaan hyödyntää tarkoituksenmukaisessa laajuudessa ja soveltuvin osin hankintatoimen tulevia ratkaisuja.

Edellisten rajausten lisäksi työssä on keskitytty ns. volyymituotteiden ja palvelujen hankintojen kehittämiseen – erityisesti tarpeesta sopimukseen -prosessivaiheessa. Hankintojen kohteet voidaan volyymin ja saatavuuden näkökulmasta jäsentää seuraavaan nelikenttään:

Kuva 7. Hankintojen jäsenyys helposti ja vaikeasti hankittaviin tuotteisiin ja palveluihin



Valtioyhteisten digitaalisten palvelujen hyödyntämismahdollisuuksia ns. strategisiin ja niukkuustuotteisiin ei tunneta, koska näitä hankintakokonaisuuksia ei ole tarkasteltu tässä työssä tarkasti. Strategisten ja niukkuustuotteiden digitalisointipotentiaali on selvitettävä vielä erikseen. Ero on tunnistettu työssä, jolloin toimintojen automatisointi ja virtaviivaistaminen sekä sähköistäminen keskittyy volyymituotteisiin ja ns. tavallisiin tuotteisiin. Strategisissa ja niukkuustuotteiden hankinnassa jouduttaneen jatkossakin turvautumaan näitä varten erikseen määriteltyihin hankintatapoihin ja niitä varten toteutettuihin järjestelmiin.

4.2 Sidosarkkitehtuurit, -hankkeet ja -ratkaisut

Kehittämisen kohteena olevaan hankintatoimen digitalisointiin liittyy useita sidosratkaisuja ja -projekteja, aikaisempia selvityksiä sekä lainsäädäntöä ja sidosarkkitehtuureja, jotka on huomioitu hankintatoimen digitalisoinnin tavoitearkkitehtuurissa.

Euroopan komission sidoshankkeet ja -ratkaisut

Hankintatoimen osalta Euroopan komissiolla on käynnissä sidoshankkeita, Komissio vastaa mm. Euroopan laajuisesta hankintojen ilmoitusjärjestelmän Tenders Electronic Daily (TED) ylläpidosta ja kehittämisestä. Ilmoitusjärjestelmässä jäsenmaiden on julkaistava tietyn kynnyksrajan (ns. EU kynnyksarvo) ylittävistä hankinnoista vähintään ilmoitus hankinnan käynnistämisestä (ns. hankintailmoitus), ilmoitus ja tieto kilpailutuksen lopputuloksena voittaneesta toimittajasta ja sen tarjouksen kokonaisarvo (ns. jälki-ilmoitus).

Komissio on kehittämässä myös muita tietojärjestelmiä, joista tärkeimpiä ovat eCertis (electronic certificates) ja eESPD (electronic European Single Procurement Document). ECertis ja eESPD palvelut keskittyvät tarjoamaan jäsenmaiden hankintayksiköille palveluja tarjoajien poissulkuperusteiden (mm. rikosrekisteri, verojen ja sosiaaliturvamaksujen maksaminen) selvittämiseen.

Vuoden 2016 komission työlliställä on myös kansallisten sopimusrekisterien määrittely ja niistä mahdollisesti annettavan komission asetuksen valmistelu. Komission asetukset tulevat voimaan niissä määrättyinä määräpäivänä ilman kansallista säätämisen tarvetta.

Tietohallintolaissa kuvattu arkkitehtuurihierarkia

Sidosarkkitehtuurien käsittely on tärkeää valtionhallinnon sisäisen yhteentoimivuuden, mutta laajemmin koko yhteiskunnan yhteentoimivuuden näkökulmasta. Tietohallintolain mukaan valtionvarainministeriö vastaa kansallisesta arkkitehtuurin ohjauksesta ja muut ministeriöt puolestaan vastaavat toimialansa tietohallinnon ja yhteentoimivuuden ohjauksesta.

Ohjauksesta johtuen on tärkeää tunnistaa systemaattisesti eri sidosarkkitehtuurit ja niiden vaikutukset kuvattavaan kohteeseen.

Sidosarkkitehtuuri ja -määräykset on jäsennetty seuraavasti:

- Julkisen hallinnon yleiset sidosarkkitehtuurit ja määräykset
 - Kansalliset, yhteiset perustietovarannot
 - Palvelut ja mahdollistajat
 - Muut kansalliset sidosarkkitehtuurit ja määräykset
- Hankintatoimea koskevat sidosarkkitehtuurit
 - EU-tason määrittelyt
 - Valtion hankintatoimea koskeva lainsäädäntö
 - Valtiokonttorin määräykset ja ohjeet
 - Hankintatoimea koskevat aikaisemmat ja käynnissä olevat selvitykset ja projektit

Seuraavaan on koottu valtionhallinnon hankintoihin ja niiden digitalisointiin liittyvät keskeiset sidosarkkitehtuurit, sidoshankkeet ja –ratkaisut. Velvoittavuus –sarake kuvaa, onko kyseisessä kehittämisessä huomioitava vai noudatettava kyseisen ratkaisun määrittelyä.

Taulukko 4. Valtion hankintatoimen tavoitearkkitehtuurin sidosarkkitehtuurit ja muut sidokset

Sidosarkkitehtuurit	Velvoittavuus	Kuvaus, keskeinen sisältö	Vastuutaho
Kansalliset, yleiset sidosarkkitehtuurit			
Kansalliset, yhteiset perustietovarannot			
Väestötietojärjestelmä, VTJ	Huomioitava	Väestötietojärjestelmä on valtakunnallinen rekisteri, jossa on perustiedot Suomen kansalaisista ja Suomessa vakinaisesti asuvista ulkomaalaisista. Järjestelmässä on tietoa myös rakennuksista, rakennushankkeista ja huoneistoista sekä kiinteistöistä. Väestötietojärjestelmä on maamme eniten käytetty perusrekisteri.	Väestörekisterikeskus
Yhteisötietojärjestelmä, YTJ	Ohjaava	Sisältää tiedot Suomessa toimivista yrityksistä ja yhteisöistä.	Väestörekisterikeskus
Palvelut ja mahdollistajat			
Suomi.fi	Huomioitava	Suomi.fi on kansalaisille tarkoitettujen julkishallinnon verkkopalveluiden yhteinen osoite. Portaaliin on koottu kansalaisille tärkeitä tietoja ja palveluja, jotka ovat julkishallinnon organisaatioiden, kuntien tai niiden toimintaa täydentävien järjestöjen tuottamia.	Valtiokonttori
Yrityssuomi.fi	Huomioitava	Yritysten palveluportaali	TEM
Kansallinen palveluväylä	Ohjaava	”Kansallinen palveluväylä on tiedonvälityskonsepti, jossa eri toimintaympäristöjen palveluiden tarvitsema tieto on saatavilla avoimien rajapintojen yli kaikille tietoa tarvitseville palveluille. Palveluväylän toteutus on osa Kansallisen palveluarkkitehtuurin ohjelmaa.”	VM
Avoimen datan portaali	Huomioitava	Avoimdata.fi kokoaa julkisen hallinnon yhteentoimivuu- ta edistävää suunnittelutietoa ja mahdollistaa suunnittelutiedon jakamisen ja uudelleenkäytön. Hankinnoista syntyvän datan kokoamispaikka.	VM/JulkICT
Rooli- ja valtuutuspalvelu, RoVa	Huomioitava	RoVa-palvelu yhdistää eri viranomaisten ylläpitämien valtuutusoikeutta luovien viranomaisrekisterien ja uuden toteutettavan valtakirjarekisterin tiedot sähköisten asiointi- ja käsittelyjärjestelmien käyttöön. Sen avulla mahdollistetaan luotettava asiointi toisen henkilön, yrityksen tai yhteisön puolesta. RoVa-palvelut ovat käytettävissä Kansallisen palveluväylän ja palvelunäkymien avulla.	TEM
Muut kansalliset sidosarkkitehtuurit ja määräykset			
Julkisen hallinnon kokonaisarkkitehtuuri	Ohjaava	Ohjaa valtioneuvoston kehitystyötä. Antaa rajauksia ja linjauksia KA-työhön.	VM/JulkICT
VAHTI-ohjeistus	Ohjaava	VAHTI käsittelee valtionhallinnon tietoturvallisuutta koskevat säädökset, ohjeet, suositukset ja tavoitteet sekä muut tietoturvallisuuden linjaukset sekä ohjaa valtionhallinnon tietoturvatyömenpiteitä. VAHTI toimii hallinnon tietoturvallisuuden ja tietosuojan kehittämistä ja ohjauksesta vastaavien hallinnon organisaatioiden yhteistyö-, valmistelu- ja koordinaatioelimenä sekä edistää verkostomaisen toimintatavan kehittämistä julkishallinnon tietoturvatyössä.	VM
JHS 152	Ohjaava	Prosessien kuvaussuositus	JHS-jaosto
Hankintatoimea koskevat sidosarkkitehtuurit			
EU-taso			
Contract registers	Velvoittava	Sopimus- ja tilaustiedon avoin julkaiseminen internetissä. Valmistella.	EU-komissio
EU:n yhteinen hankinta-asiakirja, ESPD-palvelu	Velvoittava	Toimittajan poisulkemisperusteet- ja soveltuvuusehtojen toimittamislomake. Poistaa toimittajalta tarpeen toimittaa viranomaistodistuksia.	EU-komissio

Sidosarkkitehtuurit	Velvoittavuus	Kuvaus, keskeinen sisältö	Vastuutaho
eCertis 2.0	Ohjaava	Verkkopalvelu, Clearinghouse muiden EU-maiden viranomaistodistuksille	EU-komissio
Sähköisen laskutuksen direktiivi	Velvoittava	Direktiivi, joka kuvaa keskeiset sähköisen laskutuksen piirteet	EU-komissio
Sähköinen allekirjoitus	Velvoittava	Sähköisen allekirjoituksen hyväksymisperiaatteet	EU-komissio
Valtion hankintatoimea koskeva lainsäädäntö			
Laki julkisista hankinnoista (348/2007 muutoksineen)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex
Laki vesi- ja energihuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista (349/2007 muutoksineen)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex
Laki puolustus- ja turvallisuus-hankinnoista (1531/2011)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex
Asetus julkisista hankinnoista (614/2007)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex
Arkitolaki (831/1994)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999; Julkl) ja muu julkisuutta ja salassapitoa koskeva lainsäädäntö	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex
Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999; JulkA),	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex
Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003; SähköAsL)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex
Hallintolaki (434/2003; HL)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex
Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta 634/2011	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex
Laki sähköisestä huutokaupasta ja dynaamisesta hankintajärjestelmästä (17.6.2011 / 698)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex
Valtioneuvoston asetus valtionhallinnon yhteishankinnoista 7.9.2006 / 765	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex
Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006 muutoksineen)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex
Laki valtion talousarvioista, (13.5.1988 / 423)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex
Asetus julkisista puolustus ja turvallisuus-hankinnoista (1536/2011)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex
Laki varallisuus oikeudellisista oikeustoimista (228/1929)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex
Valtiokonttorin määräykset ja ohjeet			
Hankinnasta maksuun –prosessin hyvät käytännöt	Ohjaava	prosessiohje	Valtiokonttori
VK määräys ja ohje tositteiden hyväksymisestä palvelukeskuksessa	Ohjaava	Tositteiden hyväksymisen ohjeistus	Valtiokonttori
Keskeinen hankintojen tekemistä ja menojen käsittelyä ohjaava normisto	Ohjaava	Normisto	Valtiokonttori

Sidosarkkitehtuurit	Velvoittavuus	Kuvaus, keskeinen sisältö	Vastuutaho
Nordean maksamisratkaisun käyttöönotto	Ohjaava	Maksuliike-ekstranetissa kuvatut ohjeet maksamisratkaisulle	Valtiokonttori
Ostotapahtumien täsmäytys M2 matka- ja kuluhallintajärjestelmässä, First Card	Ohjaava	Maksuaikakortin ja ostotapahtumien täsmäytyksen ohjeet	Valtiokonttori
Kohdealuetta koskevat sidosarkkitehtuurit ja selvitykset			
Hanko-raportti	Huomioitava	Hankintatoimen kehittämisen raportti	
Valtionhallinnon taloushallinnon arkkitehtuuri	Huomioitava	Arkkitehtuurikuvaus	
SaPa - kuvaus	Huomioitava	Sähköisten viranomaisaineistojen arkistoinnin ja säilytyksen palvelukokonaisuus, http://vm.fi/sapa	
Prosessikuvaukset	Huomioitava		
Volyymitiedot (esim. laskujen määrä)	Huomioitava		
Kustannusanalyysit	Huomioitava		
Tilhan nykytilan kartoitus	Huomioitava	Tilauhallintajärjestelmän kartoitus	
Tilhan kilpailutus selvitys	Huomioitava	Tilauhallintajärjestelmän kilpailutuksen selvitys	
OECD:n raportti (C(2015)2 – C/M(2015)4	Ohjaava	OECD:n hankintatoimen kehittämissuosituksen	
valtioneuvoston periaatepäätös 4.2.2010	Ohjaava	Valtioneuvoston periaatepäätös energiatehokkuustoimenpiteistä	
VN asianhallinnan viitearkkitehtuuri	Velvoittava	Sidokset sopimushallintaan ja kilpailutusjärjestelmään	VNK, VNHY
Yhteystieto	Huomioitava	Valtion virkamiesten henkilötietovaranto, valtion yhteystietohakemisto. Huom. Kiekussa on perustiedot henkilöistä.	Valtori
Kieku	Huomioitava	Tieto valtion palveluksessa olevista henkilöistä. Sisältää myös taloushallinnon mastertiedot.	Valtiokonttori (siirtymässä Palkeisiin)
Asiakastieto (TEM)	Huomioitava	Hanke. Yhteinen tietovaranto, joka muodostuu asiakasrekisteristä ja asiakastapahtumista.	TEM
Hankerekisteri, Hare	Huomioitava	Hanke	VNK, VNHY
ICT-hankkeiden arviointi	Huomioitava	Kehittämishanke	VM, Julk-ICT
Tuottavuushankkeiden arviointi	Huomioitava	Kehittämishanke	VM, BO
IDM	Ohjaava	Käyttäjien tunnistaminen ja käyttäjäroolin keskitetty hallintaratkaisu	Valtori
Konserniraportointi/analytiikka	Ohjaava	Konserniraportointijärjestelmät, esim. Netra. On julkisia ja sisäisiä erilaisia raportointiratkaisuja	Useita
Oikeusrekisterikeskus ja rikosrekisteritietojen tarkistaminen	Velvoittava	Tarjoajan soveltuvuusarvioinnin tarkistamista varten	ORK
Hillman uudistaminen	Velvoittava	Lomakkeet uusitaan EU-komission asetuksen johdosta. Tämän lisäksi on tarkoitus uudistaa koko palvelu.	TEM
Verotustiedot	Velvoittava	Todistus verojen maksamisesta saadaan täältä	Vero
Työeläketiedot tms.	Velvoittava	Todistus työeläkkeiden maksamisesta	Työeläkeyhtiöt
Muut soveltuvuuteen liittyvät todistukset	Ohjaava	Esim. Todistus työterveyshuollon järjestämisestä ja muut pakolliset uuden hankintalain mukaiset todistukset. Ks.	Useita
Tilaaajavastuu.fi	Huomioitava	Tätä kautta voidaan tarkistaa viranomaismaksujen maksaminen	Suomen tilaaajavastuu Oy
Suomen asiakastieto - riskimittari	Huomioitava	Riskiluokitus	Suomen asiakastieto oy
Isojen palvelutuottajien ja hankintayksiköiden omat arkkitehtuurit ja kehittämishankkeet.	Huomioitava	Erilaiset kuvaukset ja kehittämiskohteet.	Useita: Valtori, Senaatti, PH Rakennuslaitos, Liikennevirasto tms.

Sidosarkkitehtuurit ja -hankkeet on listattu tarkemmin *Liitteessä 1, KA-taulukot*.

4.3 Arkkitehtuuriperiaatteet

Valtionhallinnon hankintojen digitalisoinnin ja siihen liittyvien palvelujen keskeiset suunnittelun ja toteutuksen sekä jatkuvien palvelujen peruskivinä toimivat linjaukset on koottu arkkitehtuuriperiaatteiksi.

Kuva 8. Valtionhallinnon hankintatoimen digitalisoinnin arkkitehtuuriperiaatteet



Arkkitehtuuriperiaatteissa korostuu koko valtionhallinnon hankintatoimen yhtenäistäminen ja prosessien kokonaiskehittäminen – nykytilassa erillisten tarpeesta sopimukseen ja tilauksesta maksuun prosessien eriytymisen purkaminen. Tavoitteena on yhteentoimiva elinkaariprosessiin perustuva ratkaisu, jossa hankintatoimen erityisosaamista hyödynnetään maksimaalisesti ja toimintoja virtaviivaistetaan siten, että hankintatoimea voidaan tehostaa. Tulevan ratkaisumallin tulee sopia kaikille, hyvin erikokoisille valtion virastoille ja laitoksille. Keskeistä on pystyä automatisoimaan rutiinotoimintoja ja kohdistaa asiantuntijavaroja sinne, missä niitä erityisesti tarvitaan.

Hankintatoimen kehittämisessä on aina otettava huomioon myös markkinoiden toimivuuden varmistaminen. Hankintatoimen linjauksia ja toimintamalleja ei saa suunnata siten, että ne köyhdyttävät tai monopolisoivat markkinoita – samalla heikentäen valtionhallinnon hankintojen laatua ja kustannustehokkuutta.

Valtion hankintatoimen uudistaminen arkkitehtuuriperiaatteiden pohjalta edellyttää resursseja toiminnan ja välineiden uudistamiseen sekä uutta ja täydentävää osaamista. Tavoitetilassa koko valtion hankintatoimen osaamista tulee pystyä hyödyntämään nykyistä

paremmin. Esimerkiksi hyvin harvoin suuria hankintoja tekevän hankintayksikön tulee pystyä hyödyntämään muiden toimijoiden tai yhteishankintayksikön osaamista hankintojen läpiviennissä.

Hankintojen vaikuttavuus

Hankintatoimen kehittämisessä ja erityisesti sen tehostamisessa on aina muistettava hankintatoimen varsinainen tarkoitus – hankkia ja jakaa käyttöön tehokkaasti asiakkaiden tarpeen mukaisia palveluja ja tuotteita, jotka aidosti sopivat käyttötarkoitukseensa ja ovat koko elinkaarensa ajan kustannustehokkaita ja korkealaatuisia.

Hankintatoimen kehittämisessä ja erityisesti sen tehostamisessa on aina muistettava hankintatoimen varsinainen tarkoitus – hankkia ja jakaa käyttöön tehokkaasti asiakkaiden tarpeen mukaisia palveluja ja tuotteita, jotka aidosti sopivat käyttötarkoitukseensa ja ovat koko elinkaarensa ajan kustannustehokkaita ja korkealaatuisia.

Hankintatoimea itsessään kehitettäessä on vaarana, että siinä keskitytään esimerkiksi mahdollisimman tehokkaan kilpailutusprosessin määrittämiseen ja minimoimaan markkinaoikeuden joutumisen vaara hankintapäätöksistä valittamisen takia – varsinaisen tarpeita vastaavan ratkaisun tai palvelun kustannuksella.

Hankintatoimea kehitettäessä olennaista on aina tavoitella hyvää hankintojen vaikuttavuutta. Hankintatoimen tulee vastata hankintatoimen asiakkaiden – uusien palvelujen tai tuotteiden tarvisijoiden – tarpeisiin.

Seuraavaan on vielä kuvattu tarkemmin arkkitehtuuriperiaatteiden sisältö ja vaikutus tähän tavoitearkkitehtuuriin ja tuleviin toteutuksiin:

Taulukko 5. Arkkitehtuuriperiaatteiden kuvaukset

Nimi	Kuvaus	Seuraukset tavoitearkkitehtuurille
Hankintojen kehittämisellä saavutetaan säästöjä	Hankintoja on tarkoitus keskittää ja kehittää. Laajemmat yhteishankinnat tarkoituksenmukaisissa kohteissa ja parempi hankintaosaaminen näkyy suoraan konkreettisina säästöinä valtion hankinnoissa - sekä hankintatoimen sisäisissä kustannuksissa että parempina sopimushintoina. Yhtenäiset toimintatavat, kehittyneet ja tehokkaat prosessit sekä automaatiikka edistävät välineet tuovat säästöjä.	Tavoitearkkitehtuurin tulee korostaa koko valtiokonsernin yhtenäistä hankintamenetelyä - sekä toiminnan, tiedon kuin tietojärjestelmienkin tasolla.
Toimintamallit ja ratkaisut tarkastelevat koko hankintojen elinkaarta saumattomasti	Vältetään siiloutumista kilpailutusvaiheeseen ja sen jälkeiseen usein taloushallintoon sijoittuvaan tilaus-toimitus-maksaminen vaiheeseen. Tarkastellaan tätä hankintaa kokonaisuutena - aina tarpeesta laskun maksuun ja seurantaan asti.	Tavoitearkkitehtuurissa erityisesti toimintaprosessit määritetään saumattomina kokonaisuuksina. Tätä tuetaan yhtenäisillä käsitteillä ja prosessin kaikissa vaiheissa käytössä olevilla jäsentyneillä tiedoilla ja laajasti käytössä olevilla järjestelmillä.

Nimi	Kuvaus	Seuraukset tavoitearkkitehtuurille
Hankinnoilla edistetään markkinoiden toimivuutta	Hankintatoimen arkkitehtuuri ja toimintatavat tukevat markkinoiden toimivuutta. Hankinnoissa vältetään monopoliasemien luomista ja käytetään monipuolisesti eri hankintamenettelyjä, jotta erilaisilla toimijoilla on mahdollisuus päästä - reilun kilpailun hengessä - mukaan tuottamaan korkealaatuisia palveluja hankinnoille.	Luodaan uusia mahdollisuuksia saada eri toimittajat laajemmin ja aktiivisemmin mukaan valtion hankintoihin ja tarjouskilpailuihin. Luodaan rakenteita (esim. Toimittajaprofilit), joilla kiinnostuneiden toimittajien palveluista saadaan tietoa jo ennen kilpailutusten käynnistämistä. Tavoitteellinen hankintojen laajuuden määrittäminen - jaetaan hankintoja osiin siten, että vältetään toimittajamonopoleja.
Skaalautuvuus: Toimintamallit ja teknologiat palvelevat tehokkaasti erikokoisia valtion organisaatioita ja erilaisia hankintoja	Tulevaisuuden mallit ja ratkaisut soveltuvat sekä pienille että suurille hankkijoille. Pienet toimijat voivat hyödyntää esim. Vain osaa erilaisista hankintamenettelyistä tai he voivat hyödyntää isompien toimijoiden hankintaosaamista valtiokonsernin sisällä. Toiminta- ja ratkaisumalleista tulee tehdä niin suoraviivaisia ja yksinkertaisia, että niitä osataan käyttää myös pienemmissä yksiköissä. Vastaavasti taas suurten yksiköiden tulee pystyä hyödyntämään myös omaa osaamistaan ja resurssejaan. Ratkaisu sopii tehokkaasti eri kokoisille hankinnoille. Tavoitetila mahdollistaa pienten ja ketterien hankintojen toteuttamisen nopeasti ja helposti.	Tulevista ratkaisuista tulee rakentaa modulaarisia ja skaalautuvia eri kokoluokille. Keskitetyillä järjestelmäratkaisuilla voidaan tukea myös pienempien yksiköiden toimintojen automatisointia.
Arkkitehtuuri parantaa hankintojen rutiinitoimintojen automatisointia	Rutiinitoiminnot tunnistetaan ja kaikki manuaaliset rutiinit pyritään digitalisoimaan ja automatisoimaan.	Tavoitearkkitehtuurissa tarkastellaan rutiinitoimintojen syöte- ja tuotostietoja ja pyritään tuottamaan tarvittava tieto jo aikaisemmissa prosessin vaiheissa automaation hyödynnettäväksi. Tunnistetaan keskeisimmät automatisoinnin tietojärjestelmäpalvelut ja määritetään ne keskeisiksi arkkitehtuurin osiksi.
Hankintaprosessit ovat yksinkertaisia, tehokkaita ja nopeita –optimoidusti keskitettyjä	Tarkastellaan koko hankintojen elinkaari-prosessia ja tunnistetaan pullonkaulat sekä kohdat, joissa on tarpeetonta viivettä. Erityisosaamista edellyttävät toiminnot sekä keskeiset tietojärjestelmät keskitetään tarkoituksenmukaisessa laajuudessa.	Arkkitehtuurin tulee tarkastella koko prosessia ja suoraviivaistaa sitä mahdollisuuksien mukaan. Ratkaisujen automatisointiin ja tehokkuuteen tulee kiinnittää erityishuomiota. Prosessin tehokkuuden tulee olla mitattavaa.
Teknologiassa ja toimintamalleissa vältetään tarpeettomia tai vähäarvoisia toimintoja	Tavoitetilassa kustakin hankintaprosessin vaiheesta arvioidaan huolellisesti niiden tuottama asiakasarvo. Sellaiset tehtävät tai vaiheet poistetaan, joilla ei ole riittävää asiakasarvoa siihen kuluvaan kustannukseen tai resurssiin nähden - lainsäädännön puitteissa.	Luodaan hallittavat ratkaisut, joilla vähäarvoisia tehtäviä voidaan poistaa kokonaan prosessista hallitusti. Esim. luodaan ratkaisu erilaisten toleranssien ja automaattisen käsittelyn rajoille, joita voi säätää tarpeen mukaan.
Hankintatoimen kokonaisarkkitehtuuri muodostaa saumattoman prosessikokonaisuuden muiden prosessien kanssa	Hankintaprosessi kytketään kiinteästi muihin keskeisiin siihen liittyviin prosesseihin - esim. Toiminnan ja talouden suunnittelu, johtaminen, tilastointi, ostoreskontra sekä muut prosessit, jotka voidaan suoraan kytkeä tilauksiin. Tunnistetaan erilaiset tilaustavat.	Tunnistetaan keskeiset liitosprosessit ja tietovirrat. Kuvataan käyttötapausten kautta menettelyt, joilla nämä ulkoiset prosessit käytännön tasolla kytkeytyvät hyvin saumattomasti ja läpinäkyvästi hankintaprosessiin.
Hankinta näkyy käyttäjälle tuotteistettuna helpotettuna lopputuloksena, jonka taustalla on hankintoihin osallistuvien toimijoiden sujuva yhteistyö	Hankintapalveluja tuotteistetaan ja luodaan yhä jalostuneempia valmiita hankintapalvelupaketteja. Hankintaosaamista kehitetään ja tuleva ratkaisukokonaisuus pystyy hyödyntämään tätä osaamista laajasti kehittyneiden sähköisten välineiden kautta.	Järjestelmäkokonaisuuden tulee tukea kollaboraatiota ja erilaisten hankintaroolien yhteistyötä. Toiminta-arkkitehtuuriin voidaan luoda valmiita hankintojen palvelupaketteja.

Nimi	Kuvaus	Seuraukset tavoitearkkitehtuurille
Hankinnat perustuvat hyväksytyihin suunnitelmiin tai hankintaehdotuksen hyväksymiseen	Valtionhallinnon virastojen ja laitosten suositellaan vahvasti laativan toiminnan ja talouden suunnitteluun sekä kilpailutusvoittoisiin kytketyn hankintasuunnitelman, jonka mukaan hankintoja systemaattisesti ja hallitusti toteutetaan. Ns. Villit hankinnat minimoidaan.	Arkkitehtuuri mahdollistaa hankintasuunnitelmien helpon laatimisen ja niiden hallinnan. Kaikki tarvittava syötetieto on helposti saatavissa hankintasuunnitelmien laatimista varten.
Kerran syötetty tieto on käytettävissä prosessin kaikissa vaiheissa.	Tietoa ei tarvitse syöttää useaan kertaan. Kerran tallennettu tieto on automaattisesti hyödynnettävissä eri hankintojen elinkaari-prosessin vaiheissa. Yhtenäinen ja kerran tallennettu tieto parantaa tiedon eheyttä ja oikeellisuutta ja täten vähentää prosessin virheitä.	Tiedon hallinnassa hyödynnetään MDM-periaatteita. Tunnistetaan keskeiset ydinkäsitteet ja niitä koskevat päätiedot ja näiden tietovarannot. Hyödynnetään näitä kaikissa tulevilla ratkaisuisa.
Hankintatieto on avointa ja hyödynnettävää	Hankintoja koskeva julkinen tieto saatetaan avoimesti saatavaksi ja markkinoiden ja tutkijoiden hyödynnettäväksi. Hankintojen avoimuus parantaa kuvaa valtiosta luotettavana kumppanina ja ostajana.	Tietojen käsittely ja tietojen taltointi suunnitellaan ja toteutetaan siten, että hankintatieto voidaan julkaista avoimena datana.
Samaan toiminnallisuuteen toteutetaan vain yksi järjestelmäratkaisu	Tarkastellaan huolellisesti, mitä tietojärjestelmätoiminnallisuuksia ja -palveluja tulevaisuuden hankinnoissa tarvitaan. Tavoitetilassa sekä looginen arkkitehtuuri että järjestelmäratkaisut toteutetaan tämän periaatteen mukaisesti.	Järjestelmäratkaisut toteutetaan soveltaen SOA-periaatteella siten, että järjestelmiä ja tietojärjestelmäpalveluita voidaan uudelleenkäyttää. Vältetään eri järjestelmiä samaan tarkoitukseen.

Valtionhallinnon hankintatoimen toiminnan ja prosessien sekä tietojärjestelmien kehittäjien ja toteuttajien tulee huomioida kaikessa kehittämisessä yllä kuvatut arkkitehtuuri-periaatteet. Ne ovat toimineet myös tämän tavoitearkkitehtuurin jäljempänä kuvattujen kuvausten keskeisinä linjauksina.

Arkkitehtuuriperiaatteet on listattu tarkemmin *Liitteessä 1, KA-taulukot*.

Hankintatoimen arkkitehtuuriperiaatteet ja julkisten palveluiden digitalisoinnin periaatteet

Julkisten palveluiden digitalisoinnin periaatteet on hyväksytty toimintatapojen uudistamisen ministerityöryhmässä 2.2.2016. Ne toimivat digitalisoinnin yhteisinä pelisääntöinä kaikkialla julkishallinnossa. Digitalisoinnin yhdeksän periaatetta ovat:

- Kehitämme palvelut asiakaslähtöisesti.
- Poistamme turhan asioinnin.
- Rakennamme helppokäyttöisiä ja turvallisia palveluita.
- Tuotamme asiakkaalle hyötyä nopeasti.
- Palvelemme myös häiriötilanteissa.
- Pyydämme uutta tietoa vain kerran.
- Hyödynnämme jo olemassa olevia julkisia ja yksityisiä sähköisiä palveluita.
- Avaamme tiedon ja rajapinnat yrityksille ja kansalaisille.
- Nimeämme palvelulle ja sen toteutukselle omistajan.

Valtion hankintatoimen arkkitehtuurissa sovelletaan tarkoituksenmukaisesti kyseisiä digitalisoinnin periaatteita. Asiakkaina nähdään sekä ulkoiset toimittajat että valtion työntekijät, jotka osallistuvat hankintoihin ja tilausten käsittelyyn. Tietojärjestelmäpalvelut on laadittu olemassa olevien palvelujen uudelleenkäyttö huomioiden. Hyödyn tuottaminen nopeasti ja häiriötilanteen palveleminen otetaan huomioon kehittämismallissa ja uudistamisen toteuttamisessa.

4.4 Tietoturviaaperiaatteet

Hankintoja koskeviin asiakirjoihin ja tietoihin ei katsota ei-strategisissa³ hankinnoissa liittyvän erityisen korkeita tietoturva- tai tietosuojavaatimuksia lukuun ottamatta jäljempänä kuvattua turvallisuuspalvelua. Lähinnä toimittajien palvelut ja palvelu- sekä prosessikuvaukset ovat tyypillisesti liikesalaisuuksia eivätkä näin julkista tietoa. Vastavasti tarjouspyynnön liitteet voivat sisältää luottamuksellista tietoa hankintayksikön palvelujen kohdeympäristöstä. Yleensä henkilöiden CV- ja kokemustiedot ovat tietoa, joissa tietosuoja tulee ottaa huomioon.

Toimittajien, hankintayksiköiden ja henkilöiden tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät haasteet kohdistuvat erityisesti käyttäjän tunnistamiseen, palvelujen käyttöön ja palveluissa käsiteltävien tietojen käytön ja luovuttamisen hallintaan, rajoittamiseen sekä tietojen käytön valvontaan. Lähdetietojen eheys ja kiistämättömyys ovat tietoturvallisuuden kohteita, joiden hallinnan ja varmistamisen suunnitteluun tulee kiinnittää huomiota.

Hankinnoissa tulee myös huomioida kriisivarautumisen tarpeet.

Tietosuojaan yleiset arkkitehtuuriperiaatteet

Tietosuojassa noudatetaan sellaisenaan sidosarkkitehtuureissa kuvatun lainsäädännön tietosuojavaatimuksia.

Yleiset tietoturvamallit ja viitekehukset

Hankintatoimen järjestelmien ja toiminnan tietoturvaa kehitettäessä hyödynnetään soveltuvin osin ja tarkoituksenmukaisessa laajuudessa seuraavia tietoturvamalleja ja viitekehysjä:

- ISO/IEC 27001
- Valtion tietoturvasat (Vahti)
- Vahti 1/2013: tietojärjestelmän kehittämisen tietoturvaohje

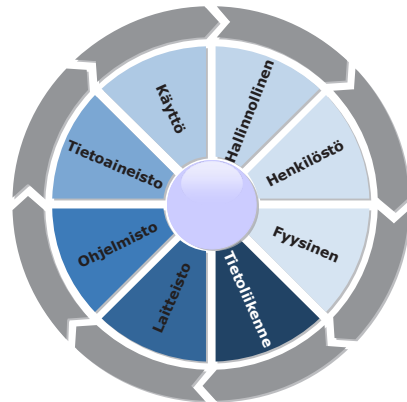
Hankintojen kohteissa voidaan lisäksi hyödyntää muita tietoturvan ja tietosuojaan viitekehysjä kuten esim.:

³ Ei sisällä esim. puolustus- ja turvallisuussektorin erityishankintoja

- Katakri II (kansallisen turvallisuuden auditointikriteeristö)
- STM:n Kansalliset auditointivaatimukset potilastietojärjestelmille, terveydenhuollon organisaatioille ja välittäjätahoille (sote-palvelut)
- Huoltovarmuuskeskuksen Sopiva-vaatimukset

Hankintatoimen tietojärjestelmien kehittämisen tietoturvaperiaatteet jäsenyvät yleisen tietoturvallisuuden viitekehysten mukaan, jossa tietoturvallisuutta tarkastellaan kahdeksan osa-alueen näkökulmasta

- Hallinnollinen turvallisuus
- Henkilöstöturvallisuus
- Fyysinen turvallisuus
- Laitteistoturvallisuus
- Ohjelmistoturvallisuus
- Tietoliikenneturvallisuus
- Tietoaineistoturvallisuus
- Käyttöturvallisuus



Varsinaiset laajemmat ja yksityiskohtaisemmat tietoturvaa koskevat vaatimukset tulee kuvata tarkemmin hankittavien ja kehitettävien järjestelmien vaatimusmäärittelyissä.

Seuraavaan on koottu keskeisimpiä eri osa-alueiden yleisiä, hankintatoimea ja sen järjestelmiä sen näiden hallinnointia koskevia tietoturvaperiaatteita.

Hallinnollinen turvallisuus

Järjestelmissä tulee käyttää roolipohjaista tunnistamista. Eri rooleilla on erilaiset oikeudet sekä tietoon että toimintoihin. Kaikkeen salassa pidettävään tietoon tulee käyttää tarkoituksenmukaisen vahvaa tunnistamista.

Henkilöstöturvallisuus

Kriittisten järjestelmien tekniset ylläpitäjät tulee nimetä ja heidän kanssaan tulee tehdä salassapitosopimus. Olennaisten ja turvaluokiteltujen tietojen käsittelystä jää jälki tapahtuma/käsittelylokiin.

Fyysinen turvallisuus

Hankintatoimen järjestelmäalustojen palvelinten laitetilojen tulee täyttää Toimitilojen tietoturvaohjeet, VAHTI 2/2013 liitteen 4 mukaiset vaatimukset perustason tietoturvallisuudelle.

Tietoliikenneturvallisuus

Julkisessa verkossa rajoitetun pääsyoikeuden ratkaisuisa verkkoyhteydet tulee suojata TLS-menetelmällä (HTTPS -protokolla) tai vastaavan tasoisella teknologialla, joka on yleisesti käytössä tietosuojan alaisissa verkkopalveluissa.

Ratkaisuisa tulee käyttää palvelinvarmennetta, jotta vältytään palveluväarennöksiltä ja kalasteluyrityksiltä.

Laitteistoturvallisuus

Toiminnan kannalta kriittisissä palveluissa tulee käyttää riittävän korkean käytettävyyden alustaa, joka kykenee tuottamaan palvelua asiakastietojen käsittelyn prosessien edellyttämällä palvelutasolla. Palvelun suorituskyky tulee varmistaa riittävällä laite- ja verkkokapasiteetilla sekä aktiivisella edustasuojauksella (palomuuuri). Suorituskykyä seurataan jatkuvasti.

Ohjelmistoturvallisuus

Tiedon ja sen esittämisen tulee läpi koko ketjun olla luokiteltu julkiseen ja ei-julkiseen tietoon. Ei-julkista tietoa hallitaan roolipohjaisella käyttövaltuushallinnalla. Tämä jako ulottuu myös haku- ja raporttitoimintoihin - mahdollisesti esim. suoraan internet-sivuille tuotettavaan tietoon.

Palvelun käyttäjät tulee tunnistaa luotettavasti. Tunnistamisen tarkoitus on todentaa, että käyttäjä on se, joka hän väittää olevansa. Käytännössä tunnistaminen tapahtuu ensisijaisesti vahvan tunnistamisen avulla tai rajoitetusti käsiteltävän tiedon luonne huomioiden käyttäjätunnuksen ja todentaminen tunnuksen liittyvän salasanan avulla. Valtionhallinnon virkamies tulee voida tunnistaa Virtu-palvelulla.

Ohjelmistoilla tulee olla ylläpitokäytäntö, jossa niiden tietoturvaa seurataan säännöllisesti ja niille tehdään tarpeen mukaan tietoturvapäivityksiä. Järjestelmät tulee päivittää aina saatavissa olevilla korjauspäivityksillä (haavoittuvuuksien korjaaminen). Päivitykset tulee testata huolellisesti ennen tuotantoonsiirtoa. Ohjelmistokehityksen prosessien tietoturvalisuus ja laatuohjelmat (esim. sertifiointit) tulee varmistaa osana kehittämisenhallintaa.

Järjestelmien loogisuus ja helppokäyttöisyys parantaa niiden oikeaa käyttöä ja täten tietoturvaa.

Tietoaineistoturvallisuus ja luottamuksellisuuden varmistaminen

Ratkaisussa on huolehdittava tarvittavista henkilörekistereistä ja rekisterinpitäjän salassapitovelvoitteesta ja huolellisesta tehtävänannosta.

Salassa pidettävien tietojen hallinnassa ja käsittelyssä on huomioitava seuraavat päävaatimukset:

- Vain tietoon oikeutetut voivat käyttää ja käsitellä tietoja
- Tietoja voidaan käyttää vain siihen tarkoitukseen, johon ne on kerätty

Henkilötietojen käsittelyssä tulee ottaa huomioon tietosuojan ja yksityisyyden suojan vaatimukset. Tätä edistävät merkittävästi loogiset ja yhdenmukaiset käsitteistöt. Henkilötietojen käsittelyn palvelujen käsite- ja tietomallit, toiminnalliset tietojärjestelmäpalvelut ja käyttövaltuushallinnan määrittäykset ja toteutukset tulee toteuttaa siten, että ne muodostavat aukottoman ja auditoitavan ketjun. Henkilötietojen tietovarantoihin tulee taltioida vain sellaisia tietoja, joita aidosti ja todennettavasti käytetään hankintatoimen palveluissa ja prosesseissa. Muiden tietojen tallentamista tulee välttää.

Käyttöturvallisuus

Järjestelmiin tehtävät muutokset tulee hyväksyä yhteisesti ja ne tulee testata huolellisesti ennen tuotantoonviemistä. Testauksessa tietoturvallisuuden ja tietosuojan roolin tulee olla merkittävä.

Palvelin- ja sovellusympäristön käytettävyys tulee määrittää varsinaisten substanssiprosessien käytettävyysvaatimusten mukaisesti. Palvelun tuottaminen ja hallinta tulee toteuttaa alan hyvien käytäntöjen mukaisesti⁴, jotta tarvittava palvelutasotavoite saavutetaan.

Tietoturvaperiaatteet on listattu tarkemmin *Liitteessä 1, KA-taulukot*.

⁴ Jatkuvilla palveluilla suositellaan käytettävän ITIL-prosesseja ja niiden suositellaan täyttävän keskeiset ISO/IEC 20000:2011 -palvelunhallintastandardin vaatimukset

5 Käsitteellisen tason arkkitehtuurilinjat

Keskeisimmät käsitteellisen tason arkkitehtuurilinjat ovat:

- Hankintatoimea ohjaavat kansallisen lainsäädännön lisäksi valtion hankintastrategia, EU-komission strategiset asiakirjat, direktiivit ja asetukset sekä OECD:n ohjeet.
- Tavoitteena on yhtenäinen konserniohjattu hankintamalli
- Hankintatoimessa käytetään yhtenäisiä rooleja
- Hankintatoimessa käytetään yhteisiä käsitteitä. Ydinkäsitteet määräytyvät hankintojen pääprosessin mukaisesti

5.1 Kehittämiskaavat ja tavoitteet

5.1.1 Strategiset vaatimukset ja tavoitteet

Hankintatoimen strategisena taustana on Valtion hankintastrategia vuodelta 2009. Vaikka strategia on jo melko iäkäs, siinä on kuvattu keskeisimpiä strategisia tavoitteita, jotka myös tulevaisuuden hankintatoimen kehittämisessä otetaan huomioon.

Hankintastrategian päätavoitteet

”Valtion konsernitason hankintastrategian tavoitteena on edistää valtiontalouden kannalta avointa ja taloudellista hankintaa ja siihen liittyvää logistiikkaa sekä pyrkiä nostamaan hankintatoimen toteutuksen tehokkuutta kaikissa valtionhallinnon yksiköissä. Hankintatoimi tukee valtion organisaatioiden tulostavoitteiden saavuttamista tuottamalla oikeat tuotteet oikealla hinnalla, oikeaan aikaan ja oikeaan paikkaan.”

Strategian mukaisesti tavoitteena on sekä tehostaa hankintatoimea että samalla varmistaa hankintatoimen vaikuttavuus substanssitoiminnan ja -palvelujen näkökulmasta.

Strategiset päämäärät

”Valtion konsernitason hankintastrategian päämääränä on:

- selkeyttää ja vahvistaa edelleen valtion hankintatoimen ohjausmallia;
- laajentaa yhteishankintojen ja muiden keskitetysti toteutettujen hankintojen käyttöä;

- *vahvistaa hankintojen suunnitelmallisuutta;*
- *kannustaa virastotasolla tapahtuvaan hankintatoimen tehtävien keskittämiseen ja osaamisen kehittämiseen;*
- *rohkaista hankintayksiköitä kehittämään toimintatapojaan siten, että hankinnoissa otetaan entistä paremmin huomioon kestävä kehityksen periaatteet,*
- *innovatiiviset ratkaisumallit, kehittyvät palvelukonseptit ja aktiivinen sopimusten hallinta; sekä*
- *määritellä keskeiset muut valtion hankintatoimen kehittämis- ja uudistamistoimenpiteet.”*

Strategiset toimenpiteet

Valtion hankintastrategiassa on kuvattu seuraavat keskeiset toimenpidealueet strategian toteuttamiseksi:

- *”Valtion hankintatoimen johtamismallin selkeyttäminen ja vahvistaminen*
- *Hankintojen suunnitelmallisuuden lisääminen ja hallinnan kehittäminen*
- *Yhteishankintojen ja keskitettyjen hankintojen kehittäminen*
- *Tietotekniikan hyödyntäminen ja sähköisen asioinnin kehittäminen*
- *Kestävien valintojen edistäminen*
- *Innovaatiotoiminnan tukeminen julkisissa hankinnoissa*
- *Hankintaosaamisen kehittäminen*
- *Hankintatoimen tuottavuuden seurannan kehittäminen*
- *Valtion ja kuntien yhteistyön lisääminen hankinnoissa ja hankintoihin liittyvän säädosympäristön kehittäminen”*

Muita valtion hankintatoimea ohjaavia strategisia linjauksia ovat esimerkiksi.

- pääministeri Sipilän hallituksen ohjelma
- EU:n Horizon 2020 -ohjelma
- EU-komission laatima hankintastrategia jäsenmaille
- OECD:n keskeiset suositukset
- sekä muut valtioneuvoston periaatepäätökset, jotka koskevat kestäviä julkisia hankintoja, cleantech-ratkaisuja, yritys- ja yhteiskuntavastuuta, lähiruokaa jne.

Esimerkiksi pääministeri Sipilän hallituksen ohjelmassa hankintoja ja hankintojen ohjausta koskevat seuraavat linjaukset:

- *”Kaikkien yritysten kannalta on tärkeää, että kilpailua lisätään ja julkisia palveluja avataan yritysten kilpailulle.*

- *Uudistetaan hankintalaki kansallista etua ja kansalaisten hyvinvointia tukevaksi.*
- *Tavoitellaan 5 prosentin innovatiivisten hankintojen osuutta kaikista julkisista hankinnoista.*
- *Markkinoiden toimintaa, vapaata kilpailua ja pk-yritysten osallistumismahdollisuuksia hankintaprosesseihin edistetään uudistamalla keskeistä lainsäädäntöä ja purkamalla kilpailua estävää toimialakohtaista sääntelyä.”*

5.1.2 Muut vaatimukset ja tavoitteet

Muita tunnistettuja valtion hankintatoimen tavoitearkkitehtuurin tavoitteita ovat:

- Valtion hankinnat toteutetaan oikeellisesti tehokkaasti ja taloudellisesti edistään markkinoiden kilpailua toimittajien välillä hankintasäädösten mukaisesti
- Hankinta on volyymituotteissa yksinkertaista, yhdenmukaista ja ohjattua. Tilaaminen on helppoa
- Hankintoja tarkastellaan päästä päähän prosessina (suunnittelusta ja kilpailutuksesta aina tilauksesta maksuun ja raportointiin)
- Hankintojen digitalisointi tukee valtiokokonaisuuden ja yksittäisten virastojen toimintaa sekä tuottaa niille säästöjä
- Hankintatoimen automaatioastetta kasvatetaan ja manuaalisyötä vähennetään
- Valtion hankintojen työnjako konsernitoimijoiden ja virastotoimijoiden välillä on selkeä ja toimiva

Keskeisimmät kohdealueeseen liittyvät strategiset linjaukset sekä kehittämisvaatimukset ja tavoitteet on listattu tarkemmin *Liitteessä 1, KA-taulukot*.

5.2 Palvelut

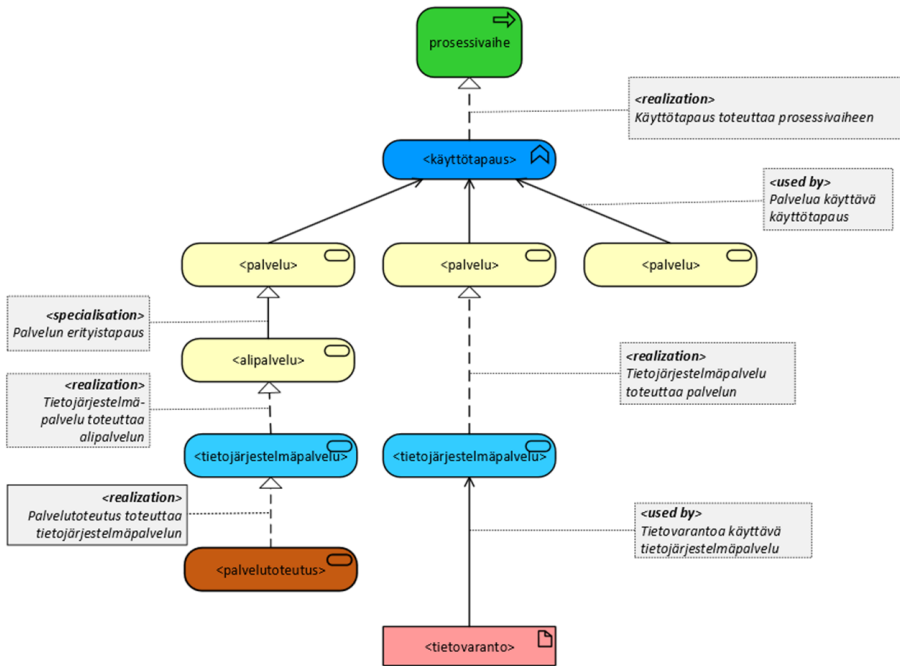
Palveluilla tarkoitetaan sellaisia kyvykkyyksiin perustuvia kokonaisuuksia, joita tarvitaan hankintaprosessissa aina tarpeesta maksamiseen ja kokonaisuuden johtamiseen asti.

Palvelu on toiminnallinen kokonaisuus, joka voidaan toteuttaa joko manuaalisesti osittain automaattisesti tai kokonaan sähköisesti. Usein palveluja tuetaan tietojärjestelmäpalveluilla ja osa voidaan toteuttaa kokonaan tietojärjestelmäpalveluilla. Osa palveluista on kuitenkin itsenäisiä ja ne toteutetaan manuaaliprosessein.

Palvelujen ja tietojärjestelmäpalvelujen hierarkia

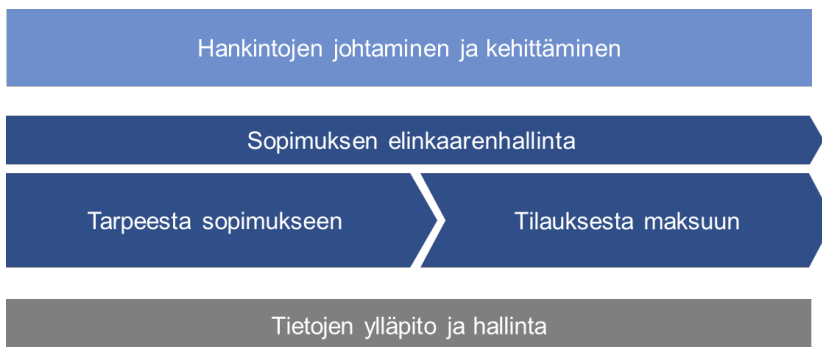
Palvelut voidaan kytkeä käyttötapauksiin ja prosesseihin sekä niitä voidaan tukea tietojärjestelmäpalveluilla seuraavan hierarkkisen logiikan mukaisesti.

Kuva 9. Prosessien, käyttötapausten, palvelujen ja tietojärjestelmäpalvelujen hierarkia



Hankintoihin liittyvät palvelut on tunnistettu hankintojen prosessialueiden / pääprosessin pohjalta arvioimalla, mitkä palvelut tarvitaan mihinkin prosessiin ja prosessivaiheeseen:

Kuva 10. Hankintojen pääprosessi /prosessialueet ylätasolla⁵



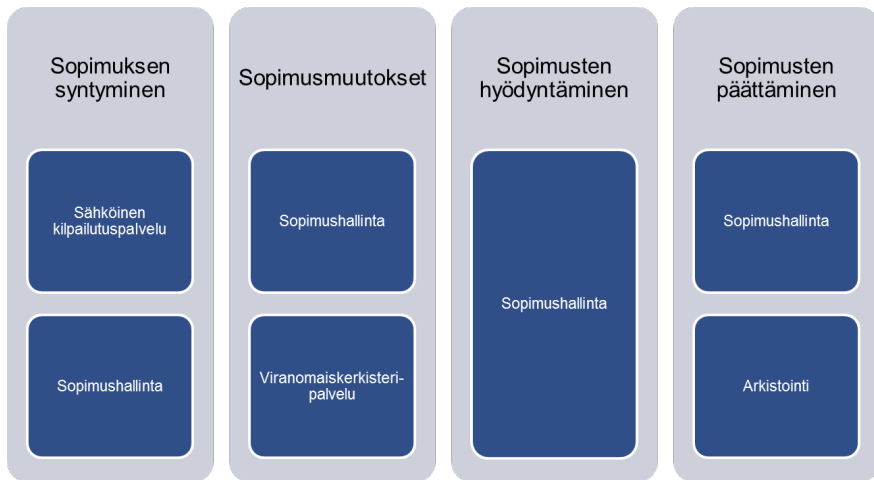
⁵ Huom. Myös sopimus voi suoraan toimia tilauksena. Tilaus voi olla sähköisen tai kirjallisen tilauksen lisäksi tietyissä tapauksissa suullinen.

On hyvä huomata, että sama palvelu voi tukea useampaa eri prosessia tai prosessin vaihetta. Prosessipohjaisen analyysin avulla on tunnistettu seuraavat ko. prosessia tukevat palvelut:

Sopimusten elinkaarenhallintaa tukevat palvelut

Sopimusten elinkaarenhallintaa tuetaan sopimusten eri elinkaarenvaiheissa seuraavilla palveluilla:

Kuva 11. Sopimusten elinkaarenhallinnan palvelut



Keskeisimpänä koko sopimusten elinkaaressa on hyvä sopimushallintapalvelu, jolla voidaan hallita sopimuksen muutoksia (esim. uudet tuotteet, hintamuutokset, puitesopimuksissa uudet toimitussopimukset tms.). Näiden lisäksi hyödynnetään sopimusarkistoa sekä tarpeen mukaan viranomaisrekisteripalveluja.

Tarpeesta sopimukseen –vaiheen /prosessien palvelut

Tarpeesta sopimukseen vaiheen /prosessien läpivientiin tarvitaan seuraavia palveluita:

Kuva 12. Tarpeesta sopimukseen prosessinvaihetta /prosesseja tukevat palvelut



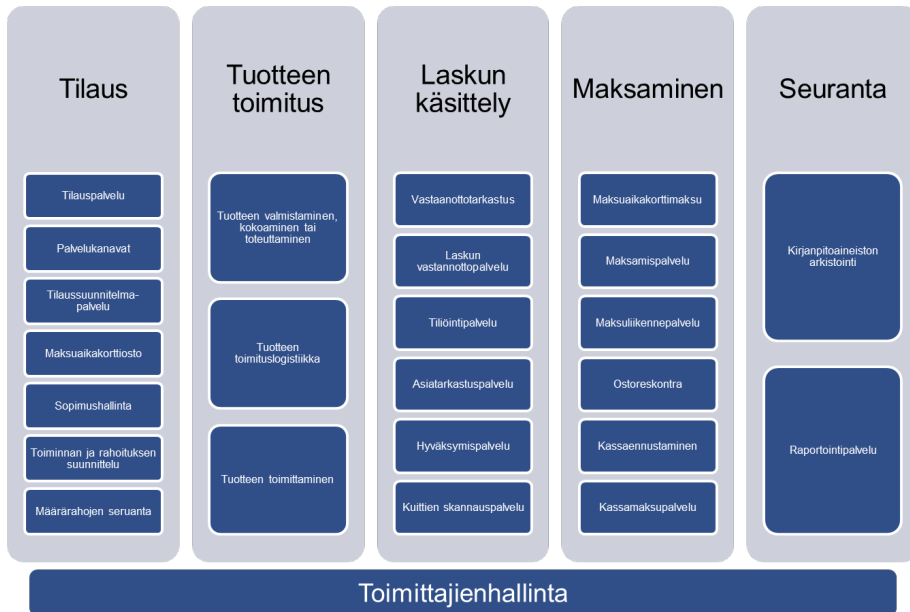
Tarpeesta sopimukseen päävaiheen/prosessialueen palvelut keskittyvät hankinnan suunnittelun, kilpailutusten ja sopimusten solmimista koskeviin palveluihin. Kilpailutukseen liittyy myös suoria asiantuntijapalveluita, joihin ei kuulu suoranaisia tietojärjestelmäpalveluja lainkaan tai vain vähäisessä määrin.

Tietyt palvelut tukevat useampaa alivaihetta /ali-/osaprosessia. Kilpailutus- ja päätösasiakirjat kytketään saumattomasti organisaation asianhallintaan – tavoitetilassa kokonaan sähköiseen asianhallintaan.

Tilauksesta maksuun –vaiheen /prosessien palvelut

Sopimusten solmimisen jälkeisen tilauksesta maksuun –prosessivaiheen /prosessien toteuttamiseen hyödynnetään seuraavia palveluita:

Kuva 13. Tilauksesta maksuun prosessinvaihetta /prosesseja tukevat palvelut

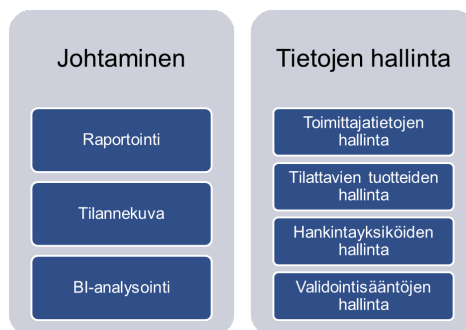


Tilauksesta maksuun päävaihetta edeltää hankintasopimuksen solmiminen ja palvelutoimittajan valinta. Edellisessä vaiheessa on jo määritetty palvelut ja tuotteet, joita valituilta toimittajilta voidaan hankkia ja näiden yksikköhinnat tai kokonaishinnat. Tilaus- ja maksamisvaihe kytketään yhteen, suunnitelmilla ja laskujen tehokkaalla käsittelyllä. Suurin osa laskujen käsittelystä pyritään tavoitetilassa automatisoimaan.

Johtamista ja tietojen hallintaa tukevat palvelut

Hankintojen johtamisessa ja hankintoja ja maksatusta koskevien tietojen hallinnassa hyödynnetään seuraavia palveluita:

Kuva 14. Johtamista ja tietojen hallintaa tukevat palvelut



Johtamista voidaan tukea eri aikahorisontin palveluilla. Tilannekuva antaa tietoa erityisesti tietyn hetken tilanteesta ja sitä voidaan käyttää joko ylimmässä johdossa tai operatiivisen johtamisen tukena. Raportointipalvelu tuottaa yhteenvetoja ja tilastoaineistoja johtamisen ja tilastoinnin tueksi. Laajemmalla BI-analysoinnilla voidaan tehdä monipuolisempia analyysejä sopimuksista, toimittajista ja tilauksista sekä kokonaisostoista ja -kustannuksista.

Prosessiin ja palveluihin liittyvät keskeisimmät tietojärjestelmäpalvelut on tunnistettu jäljempänä.

Olennaiset palvelut on listattu tarkemmin *Liitteessä 1, KA-taulukot*.

5.3 Sidosryhmät

Hankintoihin liittyy merkittävä määrä erilaisia sidosryhmiä. Osa näistä toimii hankintatoimen ohjaavina tahoina, osa taas erityisen merkittävänä hankkijoina, osa oikeustoimijoina ja sen lisäksi on iso joukko muita sidosryhmiä.

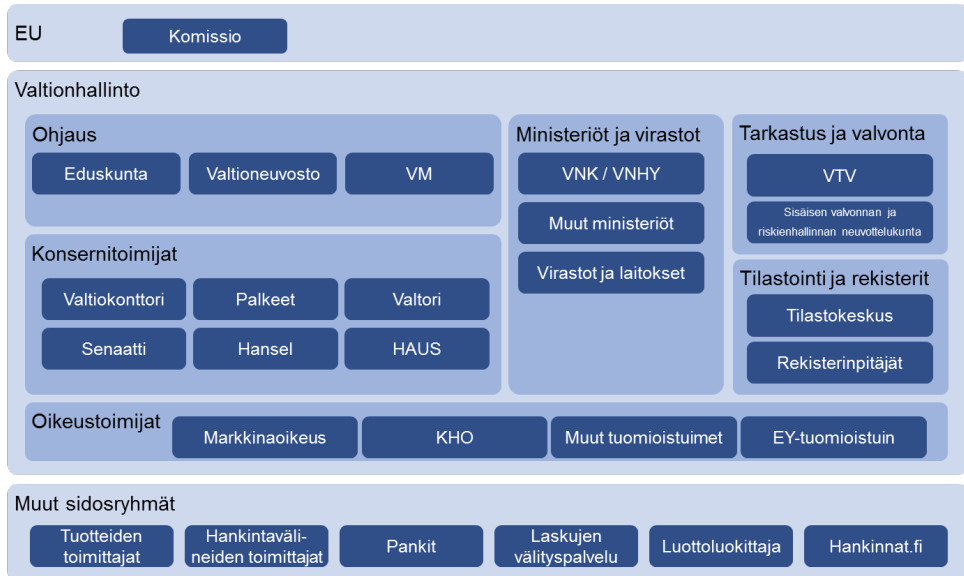
Sidosryhmät ovat tyypillisesti sellaisia, jotka joko ohjaavat hankintatoimea tai joille hankintatoimi tuottaa tietoa tai joilta se saa tietoa. Sidosryhmiin kuuluu myös tahoja, jotka muilla tavoin vaikuttavat hankintatoimeen tai hankintojen läpivientiin tai valtion hankintojen tavoitteisiin.

Sidosryhmät on jäsennetty seuraaviin pääluokkiin:

- EU
- Valtionhallinto
 - Ohjaus
 - Konsernitoimijat
 - Ministeriöt ja virastot
 - Tarkastus ja valvonta
 - Tilastointi ja rekisterinpitäjät
- Oikeustoimijat
- Muut sidosryhmät

Sidosryhmät on esitetty seuraavassa kuvassa.

Kuva 15. Hankintatoimen sidosryhmät



Muita sidosryhmiä on tunnistettu enemmän ja sidosryhmien roolit on kuvattu tarkemmin *Liitteessä 1, KA-taulukot*.

5.4 Hankintasanasto – keskeiset käsitteet

Yhtenäinen käsitteistö on olennaista yhteentoimivuuden näkökulmasta. Vain samalla tavalla ymmärrettyä ja määriteltyä tietoa voi vaihtaa tehokkaasti prosessin eri vaiheiden ja eri toimijoiden välillä.

Käsitteet auttavat muodostamaan ja kuvaamaan yhteisen ylätasoinen näkemyksen hankintatoimen toimintakentästä ja kohdealueesta.

Käsitteistö on keskeinen yhteentoimivuuden osatekijä: systemaattisesti määriteltynä se mahdollistaa sekä ihmisten että tietojärjestelmien laadukkaan toiminnan ja semanttisesti yhteentoimivan tiedonvaihdon ja sitä kautta edistää hankintojen tehokasta läpivientä.

Seuraavaan on koottu keskeisimmät valtionhallinnon hankintatoimen käsitteet.

Ydinkäsitteiden sisältö on seuraavassa, käsitteisiin liittyvät toimijat on kuvattu rooleina:

Hankinta	
Kuvaus:	Hankinta tarkoittaa tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.
Käsitteeseen liittyvät toimijat*:	periaatteessa kaikki asiakkaan ja toimittajan toimijat, käytännössä hankinnan kohteen ja hankintatavan mukaan
Sidoskäsitteet:	Tarve, Tuote (= hankinnan kohde), Hankintasuunnitelma, Hankintayksikkö Kilpailuttaminen Tilaus

Seuranta	
Kuvaus:	Seuranta kattaa koko hankintatoimen ja koko hankintaprosessin seurannan. Seurannalla tarkoitetaan aktiivista tilannekuvan ja raporttien käsittelyä ja reagointia seurattuun tietoon.
Käsitteeseen liittyvät toimijat:	Kaikki hankintatoimen roolit.
Sidoskäsitteet:	Tarve, Tuote, Hankintasuunnitelma, Hankintayksikkö, Kilpailutus, Sopimus, Tilaus, Menopäätös, Lasku

Tarve	
Kuvaus:	Puute jostakin välttämättömästä t. tarpeellisesta (Kielitoimiston sanakirja). Tarve aiheuttaa hankintaan liittyvien toimenpiteiden käynnistämisen.
Käsitteeseen liittyvät toimijat:	Tarvitsija, Johto, Talusjohto Substanssiasiantuntija, Hankinta-asiantuntija
Sidoskäsitteet:	Hankinta, Hankintasuunnitelma

Hankintasuunnitelma	
Kuvaus:	1) Hankintasuunnitelma määrittelee sovitulla tarkkuudella, mitä suunnittelujaksolla ko. yksikössä suunnitellaan hankittavaksi. Suunnittelujakso voi olla 1-4 vuotta. 2) Yksittäisestä merkittävästä tavarahankinnasta voidaan laatia erillinen hanke-/hankintasuunnitelma, johon sisältyy myös hankkeen vaiheistus ja hankittavien tavaroiden erittelyt (tekniset eritelmät ja vastaanottovaatimukset ym.). Rakennusprojekteissa tätä vastaa rakennussuunnitelma.
Käsitteeseen liittyvät toimijat:	Hankinta-asiantuntija, Johto, Talusjohto, Tilaaja, Substanssiasiantuntija, Tarvitsija, Sisäinen tarkastaja / <u>controller</u>
Sidoskäsitteet:	Hankinta, Resurssi/raha, Hankintayksikkö, Tarve

Kilpailuttaminen / Kilpailutus	
Kuvaus:	<p>Yhtiöiden tai julkisten yhteisöjen harjoittamaa toimintaa, jolla ne etsivät sopivinta urakoitsijaa, alihankkijaa tai palveluntarjoajaa tekemään ulkoistettua työtä. Kilpailutuksen prosessiin kuuluu tarjouspyynnön tekeminen ja julkistaminen, tietyn ajan varaaminen tarjousten jättämiseen ja tarjousten vertaileminen. Kilpailutuksessa ei välttämättä etsitä halvinta vaihtoehtoa vaan kokonaisvaltaisesti parasta omien kriteereiden pohjalta; kilpailuttajalle tärkeitä kriteereitä voivat hinnan lisäksi olla esimerkiksi laatu, kokemus, aikataulujen yhteensopivuus jne. (https://fi.wikipedia.org/wiki/Kilpailutus)</p> <p>Julkisissa hankinnoissa: Kilpailutilanteen luomista mahdollisten toimittajien välille julkaisemalla hankintaa koskeva hankintailmoitus kyseisestä hankintamenettelystä säädetyllä tavalla joko EU-hankintojen osalta HILMA-ilmoituskanavan kautta EU:n virallisen lehden TED-tietokannassa tai kansallisten hankintojen osalta HILMA-ilmoituskanavassa.</p>
Käsitteeseen liittyvät toimijat:	<p>Substanssiasiantuntija, Hankinta-asiantuntija, Hankintapäätöksen esittelijä, Hankintapäätöksen päätöksentekijä Toimittaja: Tarjouksen tekijä, Myyjä Muut: Viranomaiset (velvoitteidenhoidon tarkistus), Referenssinantaja, Audittoija, Markkinaoikeuden ratkaisija</p>
Sidoskäsitteet:	Hankinta, Hankintasuunnitelma (1&2), Tarjouspyyntö, Tarjous, Hankintayksikkö, Tuote, Hankintapäätös, Toimittaja

Tuote	
Kuvaus:	Prosessin tulos, joita ovat tavara- ja palvelutuotteet, tietotuotteet ja prosessoidut materiaalit, hankinnan kohde.
Käsitteeseen liittyvät toimijat:	<p>Substanssiasiantuntija, Hankinta-asiantuntija, Tilaaaja, Tilauksen/menopäätöksen hyväksyjä Toimittaja: Myyjä, Tuotantohenkilö, Tarjouksen tekijä Muut: Audittoijat, sertifioijat</p>
Sidoskäsitteet:	Hankinta, Tarve, Toimittaja, Kilpailuttaminen, Hankintasuunnitelma (2)

Hankintailmoitus	
Kuvaus:	<p>Hankinnan aloittamisesta julkaistava ilmoitus, joka sisältää keskeiset tiedot hankinnasta. EU-kynnysarvot ylittävästä hankinnasta on säädetty julkaistavaksi hankintailmoitus tarjousten tekemiseksi avoimessa menettelyssä tai osallistumishakemusten jättämiseksi rajoitetussa, neuvottelumenettelyssä tai kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä. Myös EU-kynnysarvot alittavissa hankinnoissa on julkaistava hankintailmoitus hankinnan ylittäessä kansallisen kynnysarvon. Jos hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä esitetyt tiedot ovat ristiriitaiset, ratkaisee hankintailmoituksessa oleva teksti.</p>
Käsitteeseen liittyvät toimijat:	<p>Substanssiasiantuntija, Hankinta-asiantuntija Toimittaja: Myyjä, Tarjouksen tekijä</p>
Sidoskäsitteet:	Kilpailuttaminen, Tarjouspyyntö, Hankintayksikkö

Tarjouspyyntö	
Kuvaus:	Ostajan laatima asiakirja, jossa määritellään hankinnan kohde ja sisältö, annetaan tarjouksen laatimista koskevat ohjeet sekä määritetään tarjoajan soveltuvuutta koskevat vähimmäisvaatimukset, hankittavaa tuotetta koskevat vaatimukset, hankinnan valinta- ja vertailuperusteet sekä muut hankintaa koskevat ehdot.
Käsitteeseen liittyvät toimijat:	Substanssiasiantuntija, Hankinta-asiantuntija, Tilaaja Toimittaja: Myyjä, Tarjouksen tekijä
Sidoskäsitteet:	Hankinta, Kilpailuttaminen, Tuote, Hankintayksikkö, Tarjous, Toimittaja

Tarjous	
Kuvaus:	Sopimukseen tähtäävä, ostajan hyväksyttäväksi tarkoitettu tavaroiden myymistä ja toimittamista tai palveluiden taikka urakoiden suorittamista koskeva ehdotus, joka sitoo tekijäänsä ilmoitetun määräajan ja jota tarjoaja ei voi enää peruuttaa sen jälkeen, kun ostaja on ottanut siitä selon.
Käsitteeseen liittyvät toimijat:	Hankinta-asiantuntija, Substanssiasiantuntija, Hankintapäätöksen esittelijä, Hankintapäätöksen päätöksentekijä, Tilaaja Toimittaja: Tarjouksen tekijä, Myyjä, Tuotantohenkilö Muut: Viranomaiset (viranomaisrekisterin käsittelijä), Markkinaoikeuden ratkaisija, Referenssinantaja
Sidoskäsitteet:	Hankinta, Toimittaja, Tuote, Hankintayksikkö, Tarjouspyyntö, Hankintapäätös

Hankintapäätös	
Kuvaus:	Tarjousten, ja neuvotteluhankinnassa neuvottelujen, perusteella tehty päätös halvimmaksi tai kokonaistaloudellisesti edullisimmaksi arvioidun tarjouksen valitsemisesta. Hankintapäätös on hallinnollinen päätös, joka tehdään esittelystä. Oikeus hankintapäätöksen tekemiseen on usein porrastettu hankinnan arvon mukaan, jolloin arvoltaan suurimmat ja tärkeimmät hankinnat menevät valtionhallinnossa esim. ministerin tai viraston johtoryhmän ratkaistavaksi. Hankintapäätöstä voi seurata muutoksenhakuvaihe.
Käsitteeseen liittyvät toimijat:	Hankintapäätöksen esittelijä, Hankintapäätöksen päätöksentekijä, Hankinta-asiantuntija, Substanssiasiantuntija, Talousjohto, Tarvitsija Toimittaja: Tarjouksen tekijä, Myyjä, Muut: Markkinaoikeuden ratkaisija
Sidoskäsitteet:	Hankinta, Kilpailuttaminen, Tarjouspyyntö, Tarjous, Tuote, Hankintayksikkö, Toimittaja, Resurssi/raha, Sopimus

Sopimus	
Kuvaus:	<p>Osapuolten välinen yhteisymmärrys ja hyväksyntä tietyistä vastavuoroista oikeuksista ja velvollisuuksista; keskinäinen hyväksyntä tehdä tai olla tekemättä jotakin (jhsmeta.fi)</p> <p>Hankintasopimus = kirjallinen sopimus, joka on tehty yhden tai useamman tarjoajan ja yhden tai useamman hankintayksikön välillä ja, jonka tarkoituksena on rakennusurakan toteuttaminen, tavaran hankinta tai palvelun suorittaminen taloudellista vastiketta vastaan. Hankintasopimuksen tulee olla kirjallinen. Tarjouspyyntöön on syytä liittää keskeisimmät hankintasopimukseen otettavat sopimusehdot tai mahdollisimman täydellinen sopimusluonnos.</p>
Käsitteeseen liittyvät toimijat:	<p>Substanssiasiantuntija, Hankinta-asiantuntija, Johto, Talousjohto, Tilaaja, Tilauksen / menopäätöksen hyväksyjä, Laskujen käsittelijä, Esimies/ laskujen hyväksyjä, Sisäinen tarkastaja / controller, Toimittaja: Sopimusvastaava, Sopimuksen allekirjoittaja, Myyjä/asiakasvastaava, Taloushallinnon yhteyshenkilö</p>
Sidoskäsitteet:	<p>Hankinta, Hankintayksikkö, Toimittaja, Tuote, Tarjouspyyntö, Tarjous, Hankintapäätös, Tilaus, Lasku,</p>

Menopäätös	
Kuvaus:	<p>Valtion talousarvion toimeenpanoon kuuluva viraston tai laitoksen päätös toiminnasta, josta aiheutuu menoja (Budjettisanasto, 2001). Tilauksella, sopimuksella tai muulla tavoin sitoutuminen menon maksamiseen.</p> <p>Menopäätöstä voidaan pitää myös menon hyväksymisenä, jos se on tehty esittelystä ja rahamäärä tai menon määräytymisperuste on yksilöity menopäätöksessä. Menopäätöksestä tulee tällöin käydä ilmi päiväys, allekirjoitus ja tilit, joille meno kirjataan. (TaA 38 §)</p>
Käsitteeseen liittyvät toimijat:	<p>Hankintapäätöksen esittelijä, Hankintapäätöksen päätöksentekijä, Hankinta-asiantuntija, Substanssiasiantuntija, Talousjohto, Tilaaja, Tilauksen / menopäätöksen hyväksyjä, Laskujen käsittelijä, Esimies/ laskujen hyväksyjä, Sisäinen tarkastaja / controller</p>
Sidoskäsitteet:	<p>Resurssi/raha, Tilaus, Lasku, Sopimus, Hankintapäätös, Hankintayksikkö</p>

Tilaus	
Kuvaus:	<p>Tilaajaa sitova asiakirja, jolla tilaaja ilmoittaa hyväksytyyn tarjouksen tehneelle toimittajalle hankintaa koskevat yksilöidyt tiedot eli tiedot tilattavasta tuotteesta tai palvelusta, määristä, hinnoista, laadusta, muista tilausehdoista sekä toimittamiseen liittyvät tiedot.</p> <p>Joissakin tapauksissa jo sopimuksen solmiminen johtaa suoraan tilaukseen ilman erillistä tilausasiakirjaa. Tilaus voi olla myös suullinen – esim. suullisesti puhelimesta sovitun ajanvaraus tms.</p>
Käsitteeseen liittyvät toimijat:	<p>Tilaaja, Tilauksen / menopäätöksen hyväksyjä, Hankinta-asiantuntija, Substanssiasiantuntija, Laskujen käsittelijä, Laskujen hyväksyjä Toimittaja: Sopimusvastaava, Myyjä/asiakasvastaava, Tuotantohenkilö, Taloushallinnon yhteyshenkilö</p>
Sidoskäsitteet:	<p>Sopimus, Menopäätös, Resurssi/raha, Toimitus, Hankintayksikkö, Toimittaja, Tuote</p>

Toimitus	
Kuvaus:	Tavaran siirtyminen kokonaan tai osittain tilaajan haltuun tai käyttöön sovituin ehdoin sellaisessa kunnossa että se voidaan hyväksyä vastaanottotarkastuksessa; tai palvelun tuottaminen tilaajalle sen mukaisesti mitä on sovittu; tai urakan tuloksen luovuttaminen tilaajalle.
Käsitteeseen liittyvät toimijat:	Tilaaja, Laskujen käsittelijä, Laskujen hyväksyjä, Hankinta-asiantuntija, Substanssiasiantuntija, Toimittaja: Sopimusvastaava, Myyjä/asiakasvastaava, Tuotantohenkilö
Sidoskäsitteet:	Tilaus, Sopimus, Lasku, Toimittaja, Hankintayksikkö

Lasku	
Kuvaus:	Asiakirja jolla sen antaja vaatii suoritusta saatavastaan (Kielitoimiston sanakirja). Tosite tai ilmoitus, joka sisältää myydyin tuotteen tai palvelun tiedot sekä sovitun hinnan. Laskun kirjoittaa myyjä ostajalle. Lasku voi olla paperinen tai sähköinen. Lasku on liiketaloudellinen asiakirja, jonka on täytettävä arvonlisäverolain vaatimukset. Laskuun on usein kirjattu pankkimaksua varten tarvittavat tiedot, vaikka ne eivät varsinaisesti pakollisia tietoja olekaan. (https://fi.wikipedia.org/wiki/Lasku)
Käsitteeseen liittyvät toimijat:	Laskujen käsittelijä, Laskujen hyväksyjä, Toimittaja: Myyjä/asiakasvastaava, Tuotantohenkilö, Taloushallinnon yhteyshenkilö
Sidoskäsitteet:	Tilaus, Toimitus, Sopimus, Toimittaja, Hankintayksikkö, Resurssi/raha

Resurssi / määräraha	
Kuvaus:	(Hankinnan toteuttamiseen osoitettu) rahasumma, joka on varattu talousarviossa ja sidottu hankintapäätöksellä. Huom. Tässä arkkitehtuurissa termillä tarkoitetaan juuri varattua ja sidottua määrärahaa.
Käsitteeseen liittyvät toimijat:	Johto, Talousjohto, Hankintapäätöksen esittelijä , Hankintapäätöksen päätöksentekijä, Hankinta-asiantuntija, Tilaaja, Tilauksen / menopäätöksen hyväksyjä, Laskujen käsittelijä, Laskujen hyväksyjä, Sisäinen tarkastaja / controller
Sidoskäsitteet:	Hankintasuunnitelma, Hankinta, Hankintapäätös, Menopäätös, Tilaus, Lasku, Hankintayksikkö

Hankintayksikkö	
Kuvaus:	Julkisen hankinnan toteuttava viranomainen tai muu hankintalainsäädännön mukaan hankintalain noudattamiseen velvoitettu yksikkö.
Käsitteeseen liittyvät toimijat:	Johto, Talousjohto, Hankintapäätöksen esittelijä, Hankintapäätöksen päätöksentekijä, Substanssiasiantuntija, Hankinta-asiantuntija, Tarvitsija, Tilaaaja, Tilauksen / menopäätöksen hyväksyjä, Sisäinen tarkastaja / controller
Sidoskäsitteet:	Hankintasuunnitelma, Hankinta, Tarve, Resurssi/raha

Toimittaja	
Kuvaus:	Yritys tai muu toimija, joka on sitoutunut toimittamaan tavarain tai tuottamaan palvelua tilaajalle. (JYSE 2014); tai joka on tehnyt tai aikoo tehdä tarjouksen hankintayksikön hankinta-asiassa. Hankintaprosessin alkuvaiheessa toimittajia kutsutaan nimellä ehdokas tai tarjoaja.
Käsitteeseen liittyvät toimijat:	Tarjouksen tekijä, Sopimuksen allekirjoittaja, Sopimusvastaava (sopimusyhteyshenkilö), Myyjä / asiakasvastaava, Tuotantohenkilöt (ml. Palvelupääliikkö), Taloushallinnon yhteyshenkilö
Sidoskäsitteet:	Tuote, Tarjous, Sopimus, Tilaus, Toimitus, Lasku

5.4.2 Hankintasanasto

Liitteeseen 3, Hankintasanasto on koottu laajemmin hankintoja ja tilauksia sekä edellisten taloushallintoa koskeva sanasto. Sanastossa on huomioitu EU:n hankintadirektiivin muutokset, valmisteilla olevan uuden hankintalainsäädännön vaikutukset sekä ajantasaistettu valtion taloushallinnon sanasto vastaamaan valtiokonttorin ohjeita ja määräyksiä. Sanasto yhtenäistää hankinnoissa käytettävää terminologiaa.

5.5 Toimijat ja roolit

Tässä toimijoilla tarkoitetaan yksittäisiä henkilötoimijoita, jotka toimivat erilaisissa rooleissa osana hankintaprosesseja. Rooleilla tarkoitetaan erilaisissa prosesseissa toimivia aktoreita, jotka käytännössä toteuttavat tietyt prosessien vaiheet (esim. laatii suunnitelman, lähettää tarjouksen, tekee tilauksen, maksaa laskun, tekee päätöksen tai toimittaa päätöksen). Roolit ovat erityisesti käyttövaltuushallinnan ja prosessien kuvaamisen keskeisiä tekijöitä.

Hankintatoimeen kuuluu useita rooleja, joista tyypillisimmät on listattu *Liitteeseen 1, KA- taulukot*. Nämä voidaan jäsentää seuraaviin rooliryhmiin:

- Konsernitason roolit
- Hankintayksikön roolit
- Toimittajan roolit
- Muut roolit

Näihin rooliryhmiin sijoittuu erilaisia yksittäisiä alaroleja. Esimerkiksi yksittäinen hankintayksikön työntekijä voi toimia eri vaiheissa useassa eri roolissa.

Seuraaviin lukuihin on kuvattu keskeisimmät roolit.

5.5.1 Konsernitason roolit

Valtiokonsernin hankintoihin liittyvät tavoitetilan konsernitason keskeiset roolit ovat:

Kuva 17. Valtion hankintojen konsernitason roolit



Taulukko 6. Valtion hankintojen konsernitason roolien kuvaukset

Rooli	Kuvaus
Konsernitason roolit	
Valtion hankintatoimen johtaja	Koko valtiokonsernin hankintatoimen prosessin omistaja. Vastaa hankintatoimen toiminnan ja sen kehittämisen johtamisesta sekä osaamisen varmistamisesta.
Tarpeesta sopimukseen -prosessin omistaja	Vastaa valtion kilpailutusten koordinoinnista ja vaikuttavuudesta, sekä Tarpeesta sopimukseen -prosessin tehokkuudesta, toimivuudesta, noudattamisesta ja kehittämisestä.
Tilauksesta maksuun -prosessin omistaja	Vastaa tilauksesta maksuun -prosessin tehokkuudesta, toimivuudesta, noudattamisesta ja kehittämisestä.
Ostaja	Vastaa tietyn hankintakategorian ostoista.
Kategoriapäällikkö	Vastaa tietyn hankintakategorian hankintojen ohjauksesta ja kehittämisestä.
Toimittajietovastaava	Vastaa valtionhallinnon tarjoajien ja toimittajien toimittajietiedon kehittämisestä ja sen hyödyntämisestä.
Ylläpitäjä, pääkäyttäjä	Valtion hankintatoimen yhteisten järjestelmien parametrien, koodistojen, käsittelysääntöjen ja perustietojen ylläpitovastuu.
Tietojärjestelmän omistaja	Valtion hankintatoimen yhteisten järjestelmän ylläpito ja kehittämisvastuu.

5.5.2 Hankintayksikön roolit

Hankintayksikön keskeiset roolit ovat:

Kuva 18. Hankintayksikön roolit



Taulukko 7. Hankintayksikön roolien tiiviit kuvaukset

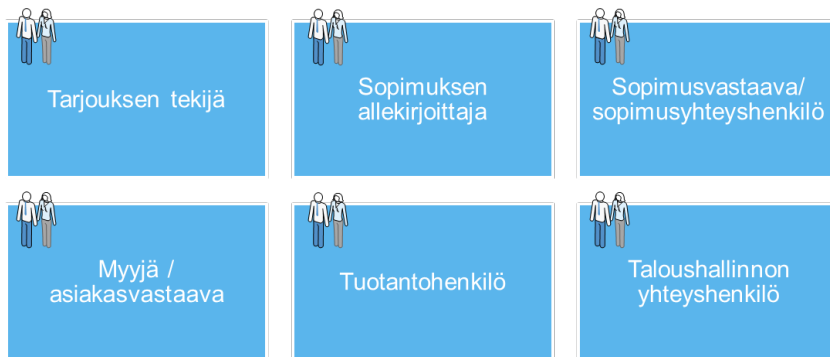
Rooli	Kuvaus
Hankintayksikön roolit	
Johto	Päätöksentekijät, johtajat. Hankintatoimea ja hankintoja johtavat henkilöt.
Talousjohto	Taloushallinnosta, taloudesta ja talousarviosta vastaavat johtajat. Valvoo hankintojen budjetia ja kustannuksia.
Viraston hankintatoimen omistaja	Vastaa viraston hankintatoimesta - suunnittelu, koordinointi, kehittäminen jne. Vastaa myös viraston hankintatoimen yhteentoimivuudesta valtion yhteiseen hankintatoimeen.
Hankintapäätöksen esittelijä	Hankintapäätöksen valmistelijä ja esittelijä päätöksentekoon. Mahdollisesti toinen sopimuksen allekirjoittaja.
Hankintapäätöksen päätöksentekijä	Hankintapäätöksen päätöksentekijä. Usein myös toinen sopimuksen allekirjoittaja.
Tarvitsija	Henkilö, joka tarvitsee uutta tuotetta tai palvelua vastuualueelleen tai työhönsä. Ei ole välttämättä hankintojen asiantuntija. Hankinnan arvo tarvitsijalle on kustannustehokkuus ja hankittu palvelun tai tuotteen vaikuttavuus ja laatu sekä toimituksen nopeus.
Substanssi/ sisältöasiantuntija	Hankittavan tuotteen tai palvelun sisältöasiantuntija, kykenee tuottamaan vaatimusmäärittelyn tai sen osan hankinnan kohteelle.
Hankinta-asiantuntija	Hankintojen ammattilainen. Tuntee hyvin hankintaprosessin. Myös hankintajuristi katsotaan hankinta-asiantuntijaksi
Tilaaaja	Tilaaaja on henkilö, joka käytännössä tilaa tuotteen tai palvelun. Voi joissakin tapauksissa olla hankintojen ammattilainen mutta myös suoraan esimerkiksi tarvitsija tai tarvitsijan esimies.
Sopimusvastaava	"Henkilö, joka vastaa sopimusehtojen täyttymisen valvonnasta, hintaseurannasta ja toimittajayhteistyöstä"
Tilauksen / menopäätöksen hyväksyjä	Menopäätöksen hyväksyjä hyväksyy tilauksen yhteydessä tilaukseen liittyvän menopäätöksen.

Rooli	Kuvaus
Laskujen käsittelijä	Henkilö, joka käsittelee laskun - kohdistaa laskun oikeaan tilaukseen ja tiliöi sen. Tavoitetilassa manuaalista laskun käsittelyä pyritään vähentämään.
Esimies/ laskujen hyväksyjä	Henkilö, joka hyväksyy laskun. Huom. Mikäli menopäätökset on asianmukaisesti hyväksytty jo tilauksen yhteydessä, niin erillistä laskun hyväksymistä ei tarvita.
Prosessikehittäjät	Hankintaprosessin ja -toimintatapojen kehittäjä. Tutkii hankintaprosessin pullonkaloja ja tarpeettomia tehtäviä sekä suunnittelee, miten prosessia voi kehittää.
Sisäinen tarkastaja / controller	Hankintatoimen arvioija, sisäinen tarkastaja.
Pääkäyttäjä	Hankintoja koskevien järjestelmien pääkäyttäjä, joka voi muokata järjestelmän parametreja ja myöntää käyttöoikeuksia muille käyttäjille.

5.5.3 Toimittajan roolit

Tarjoajan ja toimittajan pääroolit hankinnoissa ovat:

Kuva 19. Tarjoajan ja toimittajan roolit



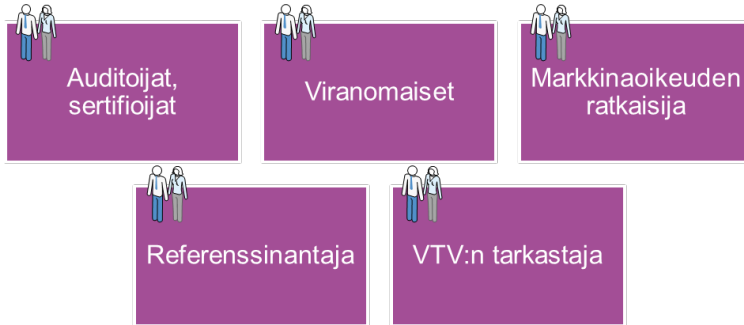
Taulukko 8. Toimittajan roolien kuvaukset

Rooli	Kuvaus
Toimittajan roolit	
Tarjouksen tekijä	Henkilö, joka tarjoajalla vastaa tarjouksen laatimisesta ja toimii tarjouksen yhteyshenkilönä. Englanniksi Bid Manager. Tarjouksen tekemiseen voi osallistua myös muita toimittajan asiantuntijoita.
Sopimuksen allekirjoittaja	Yrityksessä henkilö, jolla on prokura - oikeus allekirjoittaa sitovia sopimuksia yrityksen puolesta.
Sopimusvastaava (sopimusyhteyshenkilö)	Henkilö, joka vastaa sopimuksen sisältämien palvelujen ja tuotteiden sopimuksenmukaisuudesta ja sopimusta koskevista keskusteluista.
Myyjä / asiakasvastaava	Henkilö, joka toimittajalla vastaa myyntityössä ja pyrkii löytämään toimittajan palveluista ratkaisuja tunnistamiinsa asiakkaan tarpeisiin. Toimii yhteistyössä asiakkaan vastuuhenkilöiden kanssa.
Tuotantohenkilöt	Asiantuntijat, jotka tuottavat sopimuksen mukaiset ja tilatut palvelut tai toimittavat tilatut tuotteet.
Taloushallinnon yhteyshenkilö	Vastaa laskutukseen liittyvistä kysymyksistä ja tehtävistä.

5.5.4 Muut roolit

Muut hankintoihin vaikuttavat keskeiset roolit ovat:

Kuva 20. Muut hankintoihin vaikuttavat keskeiset roolit



Taulukko 9. Muiden roolien tiiviit kuvaukset

Rooli	Kuvaus
Muut roolit	
Audoitajat, sertifioijat	Palvelujen auditoijat ja sertifioijat. Esim. Toimittajan tietoturvatason auditoija.
Viranomaiset	Hankintoihin liittyvät viranomaiset, esim. rekisteritietojen luovuttajat
Referenssinantaja	Asiakastyytyväisyyteen tai toimitusreferenssiin liittyvä Toimittajan aikaisemman asiakkaan referenssinantaja.
Markkinaoikeuden ratkaisija	Markkinaoikeuden juristi, joka antaa ratkaisun markkinaoikeuteen tehdystä hankintaa koskevasta valituksesta.
VTV:n tarkastaja	Valtiontalouden tarkastusviraston tarkastaja. Tässä hankintoja koskevan hyvän hallintotavan ja lainmukaisuuden tarkastajan roolissa.

Roolikuvaukset on kuvattu myös *Liitteessä 1, KA-taulukot*.

6 Loogisen tason arkkitehtuurilinjaukset

Keskeisimmät loogisen tason arkkitehtuurilinjaukset ovat:

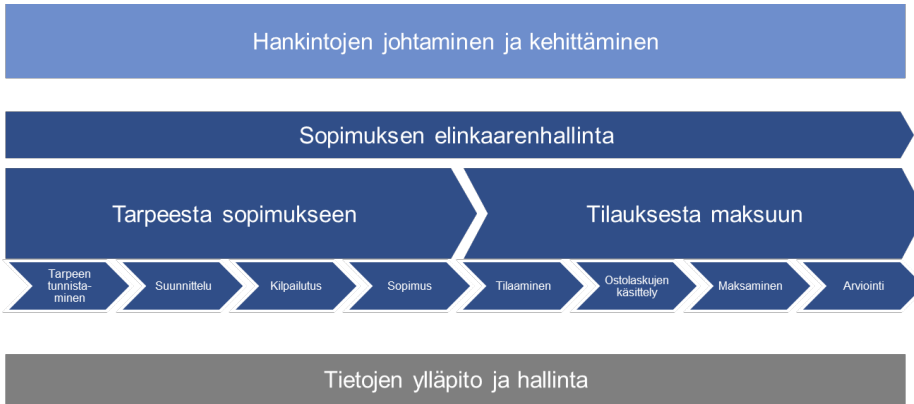
- Hankintatoimen toimintamallit, tiedot ja tietojärjestelmät tulee suunnitella ja toteuttaa koko hankintaprosessin elinkaarta ajatellen – tarpeesta maksuun.
- Toimintamalleja automatisoidaan ja suoraviivaistetaan – pyritään esimerkiksi automaattiseen laskujen kohdistamiseen ja hyväksymiseen tilauksia vastaan.
- Hankintatoimen prosessin tehostamiseen tulee johtaa hankintatoimen säästöihin.
- Hankintatoimen tietovarantoja suositellaan keskitettävän konserniohjauksen mukaisesti.
- Hankintaprosessin alkupäässä tallennettavat tiedot ovat käytössä myöhemmissä prosessin vaiheissa.
- Tietojärjestelmäpalvelut toteutetaan löyhästi toisiinsa liittyvillä tietojärjestelmäpalveluilla – joko erillisillä palveluilla tai tietojärjestelmien tarjoamilla rajapinnoilla.
- Eri toimittajien tilausjärjestelmät integroidaan yhteen verkkokauppakäyttöliittymään. Tämä kytkeytyy automaattisesti tilaustenhallintaan.
- Tietojärjestelmäpalvelut integroidaan toisiinsa dokumentoiduin ja määritellyin rajapinnoin.

6.1 Hankintojen pääprosessi

Hankintatoimen prosessi kattaa koko hankintojen elinkaaren aina tarpeen tunnistamisesta kilpailutuksen ja tilauksen kautta palvelujen toimittamiseen ja laskun maksuun. Näiden lisäksi keskeinen prosessi on hankintojen johtaminen ja hankintojen jatkuva kehittäminen.

Valtion hankintatoimen pääprosessi on seuraava:

Kuva 21. Hankintatoimen pääprosessi - prosessikartta



Hankintojen elinkaari prosessi jakautuu kahteen päävaiheeseen:

- Tarpeesta sopimukseen (ns. pre award -prosessivaihe) ja
- Tilauksesta maksuun (ns. post award -prosessivaihe)

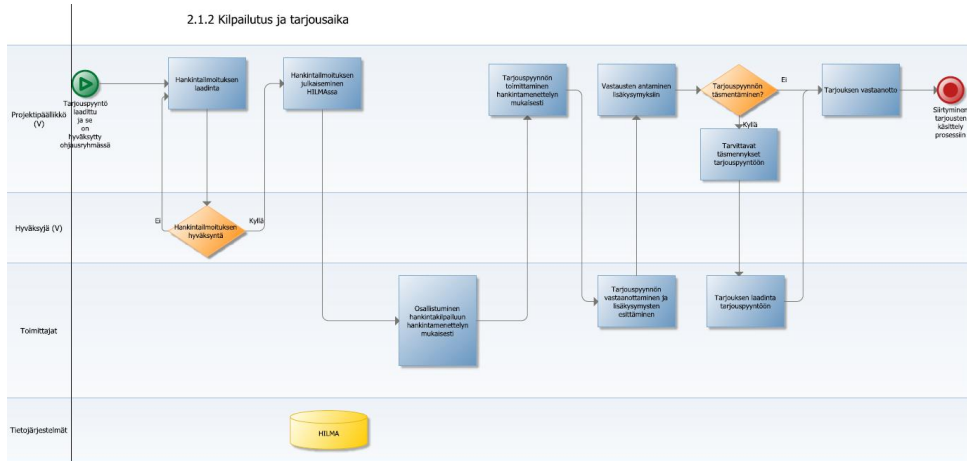
Olellaista on kuitenkin hallita ja toteuttaa koko hankintojen elinkaari prosessi yhtenäisenä kokonaisuutena. Lähtötilanteessa Tarpeesta sopimukseen prosessi ja Tilauksesta maksuun prosessi ovat liian erillisiä eivätkä ole riittävästi integroituneita. Tavoitetilassa toimittajatiedot saadaan jo tarjousvaiheessa ja näitä tietoja voidaan hyödyntää koko muun elinkaari prosessin ajan aina toimittajan kaikkien sopimusten päättymiseen asti. Vastaavasti laskutuksen edellyttämät viitteet ja kohdistamistiedot voidaan antaa toimittajalle jo sopimuksen solmimisen yhteydessä. Näin toimittajan laskut voidaan suoraan kohdistaa oikeaan sopimukseen ja mahdollisesti hyväksyä automaattisesti laskutusvaiheessa. Ylipäätään myös sopimus voi suoraan toimia tilauksena.

Uudistettuja toimintatapoja on tässä valtion hankintatoimen tavoitearkkitehtuurissa kuvattu lähinnä käytätapausten kautta. Käytätapauksiin palataan seuraavassa luvussa ja käytätapaukset on kuvattu omassa liitteessään *Liitteessä 2, Käytätapaukset*.

Aikaisemmissa valtion hankintojen kehittämisprojekteissa on tuotettu kattava joukko hyviä prosessikuvauksia hankintojen eri vaiheista. Aiemmissä vaiheissa toteutetut prosessikuvaukset on seuraavissa vaiheissa päivitettävä vastaamaan tavoitetilaa varsinaisissa tietojärjestelmäpalvelun toteutusprojekteissa. Tässä tavoitetila-arkkitehtuurissa on nostettu näistä aiemmista projekteista muutama kuvaus esimerkkeinä.

Kilpailuttaminen – kilpailutus ja tarjousaika

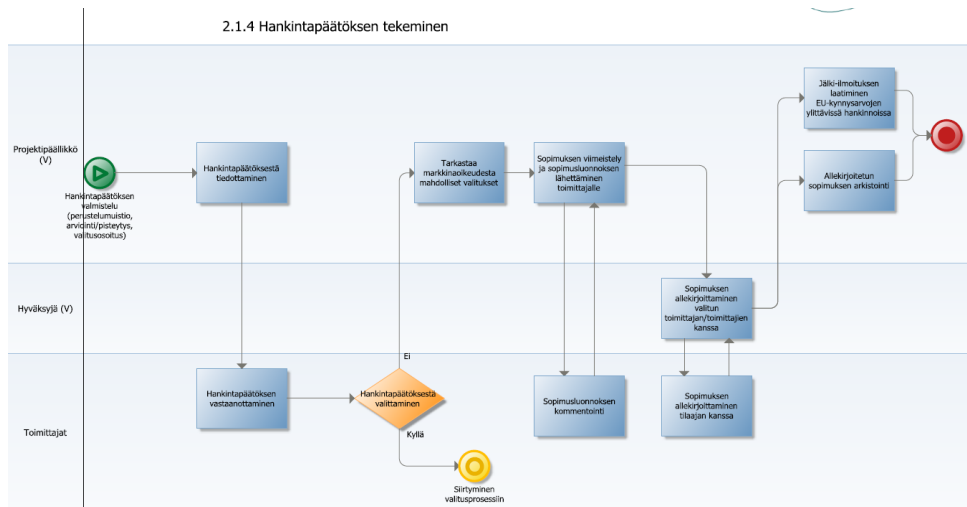
Kuva 22. Esimerkkiprosessikuvaus: Kilpailutusprosessi, kilpailutus ja tarjousaika - prosessikaavio



Huom. edellä kuvattu esimerkkiprosessi kuvaa vielä nykyisen hankintalainsäädännön mukaista menettelyä. Uudessa hankintalaissa neuvottelumenettelyssä tulee tarjouspyyntö toimittaa jo hankintailmoituksen yhteydessä. Vastaavasti hankinta tulee jakaa pienempiin osiin, jotta myös PK-yritysten on mahdollista osallistua kilpailutuksiin.

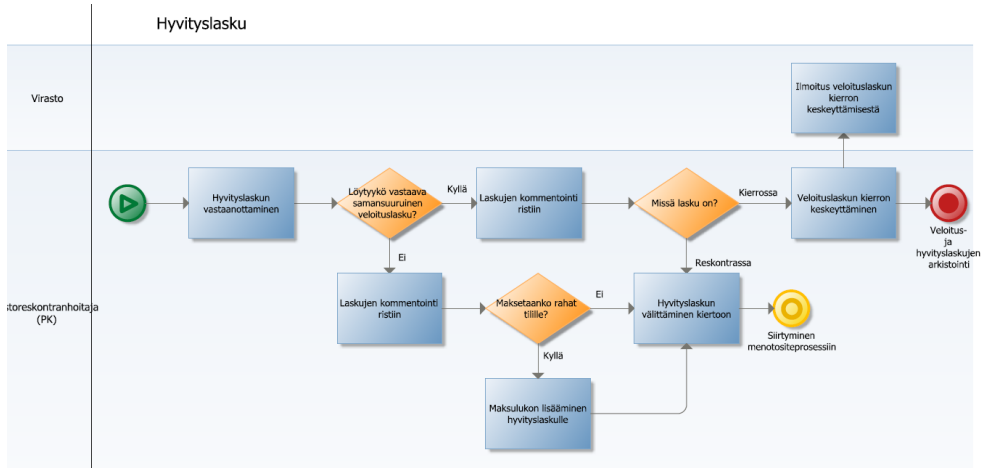
Hankintapäätöksen tekeminen

Kuva 23. Hankintapäätöksen tekeminen - prosessikaavio



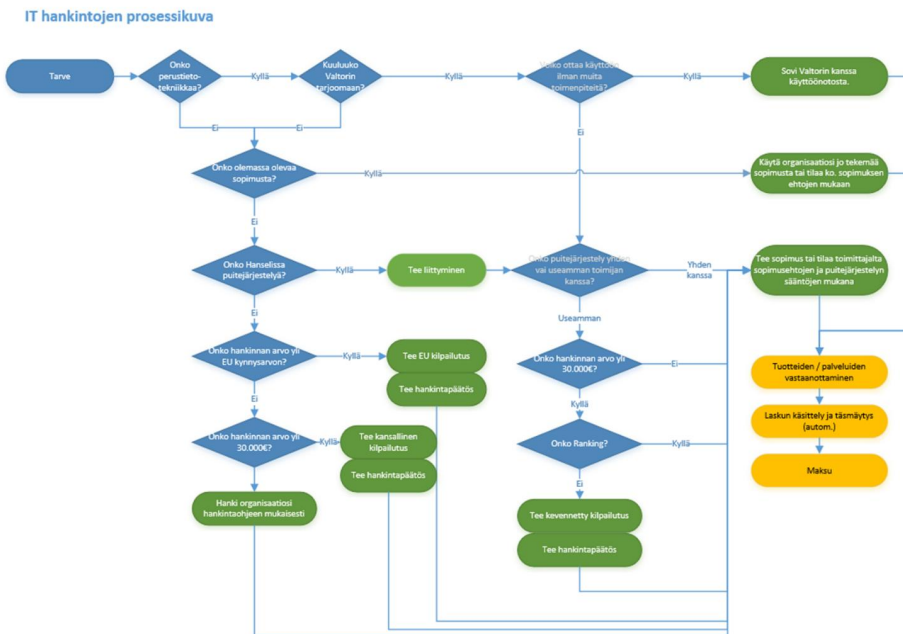
Hyvityslaskun käsittely

Kuva 24. Hyvityslasku - prosessikaavio



ICT-hankintojen päätöksentekomallin valintaprosessi

Kuva 25. Esimerkki ICT-hankintojen toimintamallin päätöksentekoprosessista



Yllä Tarve tarkoittaa jo hyväksyttyä tarvetta, joka johtaa hankintaan. Luonnollisesti organisaatioissa on erilaisia alustavia tarpeita, jotka käsitellään ja hyväksytään virastojen kehittämisen ohjauksen menettelyjen mukaisesti.

Hankintatoimen prosesseja tulee tarkentaa käyttötapauksissa kuvattujen uusien toimintamallien mukaisesti jatkokehitysvaiheissa.

6.2 Käyttötapaukset

Tavoitearkkitehtuurissa toiminnallisissa kuvauksissa on keskitytty prosessien sijaan käyttötapauksuvauksiin. Laaditut esimerkkikäyttötapaukset antavat tarkemman kuvauksen uusista ratkaisumalleista juuri käyttäjän näkökulmasta.

Julkishallinnossa käytetty vaatimusmäärittelyä koskeva JHS 173 –suositus määrittelee käyttötapauksen seuraavasti:

Käyttötapaus kuvaa käyttäjän ja järjestelmän tai kahden järjestelmän välistä vuorovaikutusta sarjana toimintoja, joita toimija (ihminen tai järjestelmä tai sen osa) suorittaa tai aikaansaa järjestelmällä jonkin tavoitteen saavuttamiseksi.

Käyttötapauksiin liittyy siten aina jokin (yksi tai useampi) toimija. Toimija voi olla esimerkiksi tietyssä roolissa toimiva henkilö, toinen tietojärjestelmä tai organisaatio. Yksi henkilö voi olla useassa eri roolissa eli useana eri toimijana käyttötapauksessa.

Käyttötapaus kuvaa joukon skenaarioita. Skenaario on sarja toimenpiteitä toimijoiden ja tietojärjestelmän välillä. Yhdessä käyttötapauksessa kuvataan tavallisesti useampia skenaarioita; tyyppillisen käytön lisäksi kuvataan myös vaihtoehtoiset tapahtumien kulut ja virhetilanteet. Käyttötapaus sisältää näin joukon erilaisista näkökulmista esitettyjä kuvia toimintaprosesseista ja tietojärjestelmien käytöstä.

Käyttötapaukset kuvaavat vaatimuksia toiminnalliselle järjestämiselle sekä toimintaa tukevien tietojärjestelmien toiminnoille.

Tässä arkkitehtuurikuvauksessa on kuvattu seuraavat käyttötapaukset:

Kuva 26. Kuvatut käyttötapaukset



Käyttötapaukset on laadittu seuraavien yhteistä tavoitetilaa koskevien oletusten mukaisesti:

Tavoitetilassa hankintatoimen eri toimijoiden käytettävissä on valtion yhteisiä tietojärjestelmiä kilpailutukseen, sopimustenhallintaan, tilausten tekemiseen, matkahallintaan, laskujen käsittelyyn ja erilaisen hankintatiedon raportointiin. Hankintatoimen järjestelmät on integroitu toisiinsa ja taloushallinnon järjestelmiin siten että hankinnan eri vaiheissa muodostuvat tiedot siirtyvät automaattisesti prosessin myöhemmissä vaiheissa käytettäväksi, esim. sopimustiedot laskujen käsittelyyn.

Hankintoja tekevä valtion henkilöstö käyttää hankintatoimen eri järjestelmiä yhtenäisen portaalin kautta johon on koottu kaikki hankintoihin liittyvät palvelut. Tilausportaaliiin on rakennettu valtion verkkokauppa, jossa on tarjolla vähintään valtion konsernitoimijoiden tarjoamat tuotteet sekä valtiolle yhteisesti kilpailutetut ulkoisten toimittajien tuotteet. Valtion yhteishankintayksiköt ylläpitävät verkkokaupan sisältöä ja tarjontaa.

Hankinnat tehdään suunnitelmallisesti siten että toiminnan ja talouden suunnittelun yhteydessä valtion organisaatiossa suunnitellaan myös tarpeellisella tarkkuustasolla hankinnat seuraavalle vuodelle ja alustavasti suunnittelukaudelle. Hankintasuunnitelman tiedot ovat käytettävissä hankinnan tietojärjestelmissä siten että kilpailutuksia, sopimuksia, tilauksia ja laskuja voidaan hankinnan edetessä verrata ja täsmäyttää organisaation hankintasuunnitelmaan ja varattuihin määrärahoihin.

Taloushallintoon siirtyä tietoja hankintaprosessin edetessä useassa vaiheessa siten että taloushallinnon järjestelmissä on ajantasainen tieto hankintoihin varatuista, sidotuista ja käytetyistä määrärahoista.

Hankintojen suunnittelun yhteydessä määritellään henkilöstön hankinta- ja tilausvaltuudet tarpeellisella tarkkuustasolla hankinnan arvon tai tuoteryhmien mukaan. Nämä henkilöstön hankintaprofiilit liitetään organisaation hankintasuunnitelmaan ja ne ovat käytettävissä hankinnan tietojärjestelmissä siten että käyttäjän valtuudet ja oikeudet voidaan hankinnan eri vaiheissa tarkistaa.

Hankintojen tekemistä on keskitetty hankintatoimen asiantuntijoille. Muulla henkilöstöllä voi silti olla oikeudet tehdä tilauksia valmiiksi kilpailutetusta valikoimasta, esim. tavallisia tuotteita, joiden arvo on vähäinen, voisivat tilata kaikki tiettyyn rajaan asti.

Toimittajista on koottu tietoa yhteiseen tietovarantoon jota voidaan käyttää markkinakartoituksissa ja hankintojen suunnitteluvaiheessa. Toimittajatiedon tietovaranto sisältää tietoja sekä valtion sopimustoimittajista että sellaiseksi aikovista. Toimittajilla on mahdollisuus ylläpitää omaa toimittajaprofilia.

Käyttötapaukset on koottu omaan dokumenttiinsa *Liitteeseen 2, Käyttötapaukset*.

Seuraavaan taulukkoon on koottu tiivistelmä kustakin käyttötapauksesta:

Taulukko 10. Tiivistelmä kuvatuista käyttötapauksista

1.	Organisaation hankintojen vuosisuunnitelman laatiminen
	Organisaation johtaja haluaa johtaa organisaatiotaan siten, että organisaation hankinnat mahdollistavat organisaation tehtävien laadukkaan hoitamisen ja toiminnan strategialähtöisen kehittämisen. Lisäksi johtaja haluaa, että hankinnat toteutuvat taloudellisesti ja suunnitelmallisesti sekä tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Organisaatioyksiköiden johtajat haluavat hankintojen vuosisuunnittelun avulla varmistaa oman yksikön toiminnan tarpeita vastaavien resurssien allokoitumisen kerta-/investointiluoontoisille hankinnoille, aiempiin sopimuksiin sitoutuviin hankintoihin sekä tavanomaisille vuosittain toistuville hankinnoille.
2.	Sähköinen kilpailuttaminen
	Organisaation hankinta-asiantuntija valmistelee tarjouspyynnön kilpailutusjärjestelmässä yhdessä substanssitoiminnan asiantuntijoiden kanssa. Tarjouspyyntö julkaistaan ja tarjoajat voivat tehdä siihen liittyviä kysymyksiä joihin hankintayksikkö vastaa. Tarjoajat jättävät tarjouksensa. Hankinta-asiantuntija ja substanssiasiantuntija arvioivat tarjoukset hyödyntäen kilpailutusjärjestelmän automaattisia tarkistuksia, pisteytyksiä ja asiakirjamalleja. Hankinta-asiantuntija laatii hankintapäätöksen, ratkaisija hyväksyy sen, ja hankintapäätös lähetetään tarjoajille tiedoksi. Hankinta-asiantuntija ja valittu toimittaja täydentävät sopimuksen ja se allekirjoitetaan. Sopimuksen tiedot ja siihen liittyvät tiliointi- ja laskutustiedot tallennetaan sopimuspalveluun, asiakirjat arkistoidaan ja taloussuunnitteluun välitetään tieto sidotusta määrärahasta.
3.	Dynaamisen hankintajärjestelmän (DPS) perustaminen ja DPS:stä ostaminen
	Yhteishankintayksikkö/hankintayksikkö perustaa dynaamisen hankintajärjestelmän (DPS) tiettyille tuote- tai palvelualueelle. Toimittajat lähettävät osallistumishakemuksen. Hankintayksikkö hyväksyy kaikki hakeneet toimittajat jotka täyttävät asetetut soveltuvuusvaatimukset. Toimittajat voivat jättää hakemuksia koko DPS:n keston ajan. Hankintayksikkö voi käyttää perustettua dynaamista hankintajärjestelmää ja mukaan hyväksytyjä toimittajia tehdessään hankintoja. Malli on kuvattu 18.4.2016 voimaan tulevan hankintadirektiivin näkökulmasta.
4.	Toimittajaksi valtiolle ja osallistuminen dynaamiseen hankintajärjestelmään
	Uusi palvelu- tai tuotetoimittaja haluaa päästä valtionhallinnon toimittajalistoilta potentiaalisesti toimittajaksi tai osallistua dynaamiseen hankintajärjestelmään
5.	Sopimusten elinkaarenhallinta
	Organisaation johto haluaa asianmukaisella sopimusten elinkaarenhallinnalla varmistaa, että organisaation tekemien sopimusten tavoitteet ja hyödyt toteutuvat ja että organisaatio saa ne suoritteet, joista on sovittu sopimuksenmukaisilla hinnoilla ja muilla ehtoilla. Tavoitteena on myös, että sopimuskaudenaikaiset haasteet tunnistetaan ajoissa hyödyntäen mahdollisuuksien mukaan automaattisia seuranta- ja hälytyksiä, että ongelmiin reagoidaan viipymättä ja että osapuolet ryhtyvät asianmukaisiin korjaus toimiin sopimuksenmukaisesti. Sopimusdokumentit ja niitä koskevat muutostiedot taltioidaan mahdollisimman ajantasaisesti ja kootusti ja sekä arkistoidaan asianmukaisesti. Myös toimittajayhteistyön hoitoon liittyvät tehtävät pyritään kytkemään ratkaisuun.

6. Asiantuntijapalvelun (tulkkaukspalvelu) tilaaminen valtion tilausportaalista
Organisaatio tarvitsee ulkopuolista tulkkaukspalvelua. Hankinta tehdään valtion tilausportaaliin. Tilausportaali ohjaa käyttäjää oikean tuotteen ja hankintatavan valinnassa ja tarkistaa käyttäjän tilausoikeudet ja -valtuudet, sekä tilauksen vastaavuuden hankintasuunnitelmaan. Tilaus, tilausvahvistus, toimituksen hyväksyntä ja laskun käsittely tehdään tilausportaaliin.
7. Tavarantilaaminen verkkokaupasta
Tilaaja vertailee saatavilla olevia tuotteita tilausportaalin verkkokaupassa ja tekee tilauksen. Tilausjärjestelmä tarkistaa tilaajan tilausoikeuden ja käytettävissä olevan määrärahan. Toimittaja saa tilauksen ja tekee tilausvahvistuksen. Toimittaja toimittaa tuotteen ja tilaaja merkitsee tilauksen vastaanotetuksi. Toimittaja laskuttaa tuotteen ja tilausjärjestelmä vertaa laskua tilaukseen ja vastaanottokuittaukseen ja lähettää sen maksuun.
8. Automaattinen tilaus, toimitus ja laskun käsittely rekrytoinnin yhteydessä
Uusi henkilö palkataan valtiolle. Virasto on määrittänyt palvelupaketin, joka ko. roolin henkilölle automaattisesti tilataan ja toimitetaan. Uuden henkilön laitteet ja välineet sekä palvelut tilataan automaattisesti, kun hänen työsuhteensa vahvistuu. Tämä muuttaa automaattisesti kuukausilaskutuksen volyymimäärää, määrä hyväksytään tilauksen pohjalta automaattisesti laskutuksessa.
9. Sopimuslaskun vastaanotto ja automaattinen käsittely
Jatkuvaan palveluun, jota laskutetaan toistuvasti tietyin aikavälein, perustuvat laskut voidaan käsitellä automaattisesti, perustuen laskujen käsittelyjärjestelmään tallennettavalle tekniselle lomakkeelle.
10. Tilauksellisen laskun vastaanotto ja automaattinen käsittely
Tilaaja on tehnyt sähköisessä tilausportaaliin tilauksen palvelusta tai tuotteesta. Tilaukseen perustuva lasku voidaan käsitellä automaattisesti tilaukselle tallennettujen tietojen perusteella ja täsmäyttää se tehdyn vastaanottomerkinnän perusteella.
11. Sisäinen veloitus - toimitilakustannukset
Toimitilakustannusten (vuokra ja toimitilapalvelut) sisäinen veloitus käsitellään automaattisesti perustuen: <ul style="list-style-type: none"> - vuokrasopimuksessa sovitun vuokratason ja vuosittaisiin indeksitarkastuksiin ja - toimitilapalvelusopimuksessa sovitun palvelutasoon ja vuosittaiseen kustannustason tarkastukseen. Toimitilasopimus tallennetaan sopimustenhallintajärjestelmään, josta sopimuksen laskutustiedot siirtyvät laskujen käsittelyjärjestelmään. Laskujen käsittelyjärjestelmä muodostaa laskuille käsittelysäännöt, kohdistaa saapuvan laskun oikealle sopimukselle, tilioi ja tarkastaa sen sopimustietojen perusteella, hyväksyy laskun ja siirtää sen maksatukseen.
12. Matkustaminen, matkan varaaminen ja matkalaskun laatiminen
Matkustaja (tai matkanvaraaja) tekee matkasuunnitelman ja varaa tarvittavat palvelut valtion hankintaportaalin osana olevasta valtion yhteisestä matkustusportaaliin. Matkan aikana tehdyt tapahtumat siirtyvät automaattisesti matkustusportaaliin.
13. Hankintatoimen raportointi
Hankintatoimen raportoinnissa voi tunnistaa kaksi pääasiallista kohderyhmää: konsernitoimijat ja hankintayksiköt. Konsernitasolla tietotarpeet kiinnittyvät hankintatoimen taloudellisuuteen sekä prosessin tehokkuuteen. Hankintayksiköissä tietotarpeet kiinnittyvät usein toiminnan suunnitteluun ja seurantaan. Hankintatoimen konserniraportoinnilla voidaan vastata myös palvelun tuottajien, kansalaisten sekä muiden viiteryhmien tietotarpeisiin avoimen ja läpinäkyvän hallinnon näkökulmasta. Raportoinnin tulee olla monipuolista ja monitasoista. Sen tulee kattaa hankintayksikön kokonaisuus, palvelukokonaisuudet/organisaatiosyksiköt ja toimittaja/sopimushallinnan näkökulmat.

6.3 Loogiset tietovarannot

Hankintatoimeen liittyvät tietovarannot voidaan jäsentää:

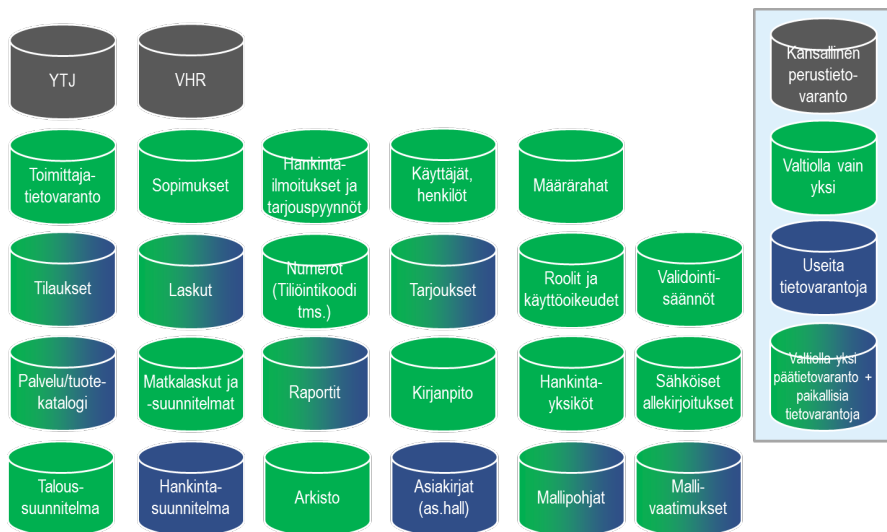
- Kansallisiin perustietovarantoihin
- Valtiotasoisiiin tietovarantoihin, joita tulisi tulevaisuuden tavoitetilassa olla vain yksi valtionhallinnossa
- Muihin hajautettuihin tietovarantoihin

Tietovaranto on tässä yhteydessä looginen digitaalinen tietokokoelma, joka voi sisältää joko rakenteista tietoa (dataa) tai esim. asiakirjoja ja dokumentteja. Ne voidaan toteutus-tasolla (arkkitehtuurin fyysisellä tasolla) toteuttaa erilaisilla tietokanta- ja tietokokoelma-toteutustavoilla.

Tavoitetilassa korostuu valtionhallinnon hankintatoimen tietovarantojen looginen jäsenyys sekä näiden kiinteä kytkeminen asiakirjahallinnon ja taloushallinnon tietovarantoihin. Hankintatoimen loogiset tietovarannot kytketään palvelurajapinnoin toisiinsa siten, että saman tiedon taltiointimista moneen paikkaan pyritään tavoitetilassa välttämään. Kaikissa tapauksissa huolehditaan siitä, että keskeisiä ydinkäsitteitä vastaavilla tiedoilla on aina yksi pää tietolähde (Master Data Source, MDS), josta luotettavin tieto on kullakin ajanhetkellä saatavissa. Esimerkiksi tulevaisuudessa toimittajaorganisaatioiden perustietojen pää tietolähde on YTJ ja laajempia toimittajaprofileja säilytetään ja hallitaan valtionhallinnon yhteisessä toimittajatietovarannossa.

Käsitteistön, päätietojen jäsenyyksen ja prosessien pohjalta voidaan tunnistaa seuraavat loogiset tietovarannot:

Kuva 27. Hankintatoimen loogiset tietovarannot



Mallista voi havaita, että merkittävä osa loogisista tietovarannoista olisi kokonaisuuden toimivuuden varmistamiseksi toteutettava keskitetysti. Osa tiedoista voidaan tuottaa hajautetusti, mutta tietoa hyödynnetään aina keskitetystä tietovarannosta.

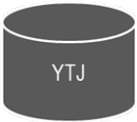
Huom. Yllä oleva kuvaus on kuvaus loogisista tietokokoelmista. Ne voidaan koota toteutustasolla eri yhdistelminä toteutettaviin tietokantoihin ja palveluihin. Keskittäminen ei tässä tarkoita sitä, että kaikki keskitettäväksi ehdotetut tietovarannot toteutetaan toteutustasolla yhdellä keskitetyllä rekisterillä tai tietokannalla vaan että keskitetyksi esitetyt loogiset tietovarannot ovat sellaisia, ettei kyseisiä tietoja tulisi tavoitetilassa taltioida useaan paikkaan valtiokonsernissa. Ne voidaan koota yhteen tai useampaan tietokantaan tai rekisteriin – kuitenkin siten, että kustakin keskitetyksi tunnistetusta loogisesta tietovarannosta olisi vain yksi ns. master-tietovaranto valtiolla. Esim. sopimusrekisterejä on järkevä koota valtionhallinnossa yhteen tietokantaan. Toki tämä on eri tietokanta kuin vaikkapa kirjan-


pitotiedot, joka on oma looginen kokonaisuutensa. Esimerkiksi on esitetty näkemys, että Verohallinnon Harmaan talouden selvitysyksikön alaisuuteen koottaisiin kaikista hankinnoissa tarvittavista perustietovarannoista ja rekistereistä tiedot yhteen.

Tietovarantojen kuvaukset on koottu alle:

6.3.1 Kansalliset perustietovarannot

Hankintatoimissa ei käytetä kovin laajasti kansallisia perustietovarantoja, koska hankintatoimi ei sellaisenaan suoraan koske kansalaisia

Looginen tietovaranto	Kuvaus
	<p>Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä (YTJ) on PRH:n ja Verohallinnon yhteinen palvelu, jossa yritykset ja yhteisöt voivat ilmoittaa tietonsa yhdellä ilmoituksella molemmille viranomaisille.</p> <p>YTJ:ssä yritys voi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perustaa yrityksen tai yhteisön • muuttaa yritystä tai yhteisöä koskevia tietoja • lopettaa yrityksen tai yhteisön • hakea yrityksen perustietoja yrityshaussa. <p>YTJ:n kautta ilmoitetut tiedot välittyvät PRH:n kaupparekisteriin ja säätiörekisteriin sekä Verohallinnon arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin.</p> <p>YTJ:n kautta voidaan hakea yritysten perustietoja.</p>

Looginen tietovaranto	Kuvaus
	<p>VHR – rekisteri velvoitteiden hoitamisesta - on Verohallinnon harmaan talouden selvitysyksikön suunnittelema rekisteri, joka keräisi tietoa muista rekistereistä ja analysoisi sitä tuottaakseen verkkopalvelun ja tietoa kansalliseen palveluväylää kilpailutusvaiheen ja sopimuskauden aikana tarvittavasta yritystiedosta. VHR palvelusta hankintaa tekevä organisaatio ja sopimuksen toteutumista seuraavat henkilöt saisivat tietoa mm. seuraavien velvoitteiden hoitamisesta/laiminlyömisestä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verohallinnolle maksattavat verot • Tullin kantamat verot ja maksut • Eläkevakuutusmaksut • Työttömyysvakuutusmaksut • Tapaturmavakuutusmaksut <p>Tietoa ei tällä hetkellä ole keskitetty vaan hakuja joutuu tekemään useammasta rekisteristä. Euroopan unionin hankintadirektiivin mukaan hankintayksikkö ei saa vuoden 2018 jälkeen pyytää toimittajalta tietoa, jonka se itse pystyisi saamaan maksuttomasta rekisteristä.</p>



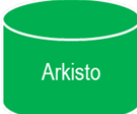
Toimialakohtaisissa hankinnoissa voidaan mahdollisesti hyödyntää jatkossa myös muita kansallisia perustietovarantoja – erityisesti kiinteistöihin ja rakennuksiin liittyviä perustietovarantoja.

6.3.2 Valtionhallinnossa yhteiseksi suunnitellut tietovarannot

Seuraavien tietovarantojen on tunnistettu olevan olennaisia hankintatoimen kokonaisprosessin kannalta ja näiden tietovarantojen kokoamisella yhteen koko valtionhallinnon käyttöön nähdään olevan merkittävä hankintoja tehostava vaikutus.




Looginen tietovaranto	Kuvaus
 <p>Toimittaja-tietovaranto</p>	<p>Toimittajatietovaranto tarkoittaa tässä laajempaa ja tietosisällöltään rikkaampaa rekisteriä kuin lähtötilanteen ostolaskujen käsitteelyyn liittyvä toimittajarekisteri.</p> <p>Toimittajatietovaranto sisältää tiedot kaikista valtionhallinnon hankinnoista kiinnostuneista toimittajista – sekä olemassa olevista toimittajista että potentiaalisista tulevista toimittajista.</p> <p>Tietovaranto sisältää toimittajaorganisaatioiden (tyypillisesti yritykset, mutta myös muut tarjoajayhteisöt) perustiedot sekä ns. toimittajaprofilin, jota toimittajien edustajat voivat itse pitää yllä. Toimittaja voi halutessaan tallentaa profiiliinsa esim. oman keskeisen palvelutarjoamansa (voidaan hyödyntää esim. alustavia markkina-kartoituksia tehtäessä) että toimittajien kiinnostuksen kohteet hankinnoissa (voidaan hyödyntää esim. automaattisessa viestinnässä).</p> <p>Toimittajatietovaranto parantaa valtion hankintatoimen ja toimittajien välistä vuorovaikutusta ja mahdollistaa myös uusien ja pienten toimijoiden tunnettuuden parantamisen valtion hankintoja suunniteltaessa.</p> <p>Yritysten ja yhteisöjen perustiedot voidaan yleensä poimia rekisteriin YTI:stä. Tämä ei kuitenkaan sisällä esim. ulkomaalaisia tarjoajia ja toimittajia, joten toimittajarekisterin tietosisältö on YTI:tä laajempi.</p>
 <p>Sopimukset</p>	<p>Sopimustietovaranto sisältää kaikki valtionhallinnon hankintasopimukset ja puitesopimukset. Tämä sisältää sekä puitesopimukset että puitesopimusten pohjalta hankitut palvelu- ja toimitussopimukset ja myös kaikki yksittäiset toimeksianto- ja palvelusopimukset.</p> <p>Sopimukset taltioidaan rakenteisessa muodossa ja ne voidaan kytkeä suoraan tilauksiin ja tilausten kohdistamiseen. Sopimuksissa olevia hinnasto- ja maksuaikatietoja voidaan suoraan käyttää toimitusten ja laskujen hintojen validointiin.</p> <p>Sopimustietovaranto sisältää myös tiedon sopimuksen solmimisesta, optiokausista ja siitä, milloin ko. sopimus on kilpailutettu sekä sopimuksen muutokset sopimuskaudella. Tätä voidaan käyttää määräaikaisten sopimusten päättymispäivän lisäksi syötetietona hankintasuunnitelmien laatimisessa.</p> <p>Sopimustietovarantoa voidaan jatkossa laajentaa myös aiesopimuksiin tai käyttöoikeussopimuksiin – sopimuksiin, joihin ei vielä sellaisenaan sisälly kaupallista sitoutumista.</p> <p>Huom. Sopimusrekisteristä on pystyttävä tuottamaan toimittajille kopio sopimuksista. Toimittajat säilyttävät omaa sopimuskappalettaan omassa sopimusarkistossaan.</p>
 <p>Hankintailmoitukset ja tarjouspyynnöt</p>	<p>Hankintailmoitukset kootaan yhteen kansalliseen tietovarantoon. Lähtötilanteessa kaikki kansallisen kynnysarvon ylittävät hankintailmoitukset tallennetaan Hankintailmoitukset.fi-palveluun. Jatkossa tänne suositellaan tallennettavan myös muut julkiset hankintailmoitukset. Voidaan mahdollisesti tulevaisuudessa yhdistää toteutustasolla kilpailutusjärjestelmän kanssa.</p> <p>Tässä hankintailmoitukset käsitetään laajasti ja se sisältää myös ennakoitilmoitukset, suorahankintailmoitukset ja jälki-ilmoitukset.</p> <p>Tietovarantoon on tarkoitus koota myös tarjouspyynnöt tavoitetilassa. Vaikka eri hankintayksiköillä on erilaisia sisällöllisiä tarpeita tarjouspyynnöille, ne kannattaa tuoda yhteen tietovarantoon, jotta muut hankintayksiköt voivat hyödyntää niitä tarvittaessa myöhemmin uudestaan. Sähköinen kilpailutusjärjestelmä edellyttää sähköisiä tarjouspyyntöjä.</p>
 <p>Käyttäjät, henkilöt</p>	<p>Käyttäjät ja henkilöt – tietovaranto sisältää keskeisimmät hankintoihin liittyvien henkilöiden perustiedot, kuten nimi, yhteystiedot.</p> <p>Tässä voidaan hankintayksiköiden käyttäjien kohdalla hyödyntää valtionhallinnon yhteisiä henkilörekisterejä. Toimittajien yhteishenkilöt voidaan roolin mukaan usein kytkeä Rooli- ja valtuuspalvelun (ROVA) avulla yrityksiin. Näiden lisäksi toimittajien ja hankintojen tukiorganisaatioiden (esim. yhteishankintayksiköt, hankintakonsultit tms.) käyttäjät tulee voida mallintaa tähän tietovarantoon.</p> <p>Hankintatoimen käyttäjille suositellaan koottavan oma käyttäjärekisteri.</p>
 <p>Määrärahat</p>	<p>Tietovaranto, jossa on ajantasainen tieto hankintayksikön ja sen yksiköiden määrärahoista. Menopäätökset vähentävät määrärahoja.</p>

Looginen tietovaranto	Kuvaus
	<p>Roolit ja käyttöoikeudet -tietovaranto sisältää keskeiset hankintatoimen roolit (ks. roolikuvaukset edellä).</p> <p>Eri rooleille määritetään eri käyttöoikeuksia. Esim. tilausoikeuksissa, hyväksymisvaltuuksissa tai tarjouksen jättämisessä tarvitaan erityisoikeuksia, jotka mallinnetaan tähän rekisteriin.</p> <p>Rekisteri sisältää tiedot erilaisista prosessin ja järjestelmien rooleista sekä näiden käyttövaltuuksista keskitetyksi. Roolit ja valtuudet kytketään käyttäjärekisterin tietoihin ja tällä kokonaisuudella voidaan yhdenmukaisesti ja kattavasti hallita, mitä käyttöoikeuksia eri käyttäjillä hankintatoimessa on.</p>
	<p>Validointisäännöt-tietovaranto on kokoelma tilauksiin ja laskujen kohdentamiseen ja hyväksymiseen liittyviä sääntöjä.</p> <p>Typillisiä sääntöjä ovat mm.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laskujen tarkastussäännöt ja hyväksymisrajat – kuka voi hyväksyä minkäkin suuruisen laskun • Laskujen hyväksymisen toleranssit – miten suuri poikkeama tilaukseen aiheuttaa manuaalikäsittelyn • Laskujen automaattiset kohdentamissäännöt • Jatkossa laskun rakenteisen erittelyn mukaisesti eri laskurivit voidaan tämän säännösten mukaisesti kytkeä eri tuotteisiin ja tilauksiin ja tätä kautta erilaisiin automaattisiin tai manuaalisiin käsittelyprosesseihin • Tiliöinti tiedot (esim. kielletyt tiliöintiyhdistelmät) <p>Validointisääntöjä voidaan muokata ja hallita keskitetysti, mutta ne voidaan määrittää koskemaan vain tiettyä organisaatiota.</p>
	<p>Numerot-tietovaranto ei varsinaisesti ole ydintietovaranto tai pää tietovaranto vaan tekninen tietovaranto, joka jakaa juoksevia numeroita koko hankintatoimen käyttöön.</p> <p>Tällaisia hallittuja numerosarjoja, joissa kunkin numeron tulee olla uniikki, eikä numeroita saa kierrättää, ovat esim.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sopimusnumero (suositellaan valtionhallinnolle yhtenäistä sopimusnumerointia) • Tarjouspyyntönumero (suositellaan valtionhallinnolle yhtenäistä numerointia) • Hankintapäätösnumero (suositellaan valtionhallinnolle yhtenäistä numerointia) • Tilausnumero • jne. <p>Numerot-tietovaranto suositellaan toteutettavan palveluksi, jossa siihen voidaan helposti jatkossa sisällyttää uusia numerosarjageneraattoreita ja numerosarjamalleja.</p> <p>Huom. Diaarinumerot (asianumero) saadaan tyypillisesti asianhallinnasta.</p>
	<p>Matkalaskut ja matkasuunnitelmat -tietovaranto sisältää tiedot valtionhallinnon matkasuunnitelmista ja matkalaskuista.</p> <p>Matkasuunnitelmat sisältävät sekä yksittäisten matkojen suunnitelmat että pysyvämmät matkamääräykset, joita käytetään matkalaskujen automaattisessa hyväksymisessä.</p> <p>Matkalasku on asiakirja, jolla virka- tai työmatkan tehnyt henkilö laskuttaa työnantajaltaan matkasta aiheutuneita henkilökohtaisia kuluja takaisinmaksettaviksi. Tämä sisältää erittelyn maksetuista kuluista sekä muista korvauksista (erityisesti päiväraha, kilometrikorvaus).</p> <p>Huom. Tavoitetilassa kaikille valtionhallinnon matkoja tekeville sekä hankintoja tekeville suositellaan myönnettävän maksuaikakortit.</p>
	<p>Kirjanpidolla tarkoitetaan sekä valtion keskuskirjanpitoa että organisaatiokohtaista kirjanpitoa.</p> <p>Kirjanpito on tässä tietovaranto, jossa ylläpidetään tietoa valtionhallinnon taloudellisesta toiminnasta ja tilasta yksittäisen liiketapahtuman tarkkuudella. Kirjanpidolla tarkoitetaan toimintana myös tapahtumien kirjaamista kirjanpitoon ja muita siihen liittyviä toimintoja.</p> <p>Tärkeä osa kirjanpitoa on reskontra eli rekisteri, jolla seurataan ostovelkoja ja myyntisaamia sekä niiden suorituksia.</p>
	<p>Hankintayksikkörekisteri sisältää kaikkien palveluja käyttävien hankintayksiköiden tiedot.</p> <p>Tietovarannon ydin on luonnollisesti rekisteri valtionhallinnon hankintayksiköistä ja muista hankintalainsäädännön soveltamisalaan kuuluvista hankintayksiköistä. Nämä kaikki kannattaa koota yhteen tietovarantoon.</p> <p>Suositellaan harkittavaksi kannattaisiko tämä toteuttaa jatkossa kansalliseksi sisältäen myös kuntatoimijat (vrt. esim. Hilman tarvittavat tiedot)</p>


Looginen tietovaranto	Kuvaus
	Jatkossa sopimukset ja tilaukset pyritään allekirjoittamaan kokonaan sähköisesti. Sähköiset allekirjoitukset kootaan yhteen tietovarantoon ja palveluun osana kansallista palveluarkkitehtuuria. Käytännössä sähköinen allekirjoitus kytketään siihen asiakirjaan, jota allekirjoitus koskee. Sähköisiä allekirjoituksia säätelee Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009, muutettu 139/2015). Kyseisen lain mukaan tietyissä tapauksissa sähköistä allekirjoitusta vastaa vahvasti tunnistetun käyttäjän antama sähköinen suostumus.
	Taloussuunnitelmatietovaranto tarkoittaa valtionhallinnon ja valtion viraston talous- ja toimintasuunnitelmaa. Se sisältää Buketti-järjestelmään kirjattavan valtion tulo- ja menoarvion ja hyväksytyyn talousarvion lisäksi pidemmän aikavälin korkeamman tason talous- ja toimintasuunnitelman. Taloussuunnitelmatietoa käytetään reunaehtona hankinnoille ja yksittäisille tilauksille. Taloussuunnitelma kytkeytyy vahvasti hankintasuunnitelmaan.
	Arkistolla tarkoitetaan pitkäaikaissäilytystä tai pitkäaikaissaatavuutta, johon ns. operatiiviset tiedot siirretään passiiviar্কistoon, josta niitä ei aktiivisesti käytetä, mutta josta ne ovat tarvittaessa turvallisesti saatavissa. Esim. arkistoon voidaan viedä päättyneet sopimukset. Arkiston tehtävänä on mahdollistaa ei-aktiivisten tietojen ja asiakirjojen pitkäaikaissaatavuus.

6.3.3 Hajautetut tai osittain hajautetut tietovarannot

Seuraavat tietovarannot ovat hajautettuja tai osittain hajautettuja hankintojen digitalisoinnin tavoitetilassa:

Looginen tietovaranto	Kuvaus
	Tilaukset -tietovaranto sisältää loogisena tietovarantona tiedot erilaisista tilauksista. Tilaukset-tietovaranto kytkee tilaus-kokonaisuudella yhteen sopimukset, hankintayksikön ja toimittajan yhteystiedot, tilaajan (henkilön), tilatut tuotteet ja/tai palvelut, tuotekoodit, tilatut määrät, tilausviitteen, toimituspäivän, toimitusehdot ja vastaanottotiedot ja yksikköhinnat, alennukset, arvonlisäverot ja yhteishinnat (ja tätä kautta määrärahojen käyttötiedot). Tilaus voi olla myös ns. vapaatekstitilaus. Tilaukset tehdään sopimuskauden aikana. Osa sopimuksista on suoraan toimitussopimuksia, jolloin erillisiä tilauksia ei tarvita. Tilaus voi sisältää teknisen kuvauksen maksueristä ja maksuposteista sekä näiden suuruuksista ja maksuaikataulusta. Tilauksia pyritään valtionhallinnossa keskittämään. Todennäköisesti kuitenkin jotkut tilaukset tehdään suoraan hankintayksiköissä. Voidaan mahdollisesti toteutustasolla yhdistää muihin tietovarantoihin.
	Hankintayksiköt tekevät tarjouspyyntöjä, joihin toimittajat vastaavat. Tarjoukset on tarkoitus koota mahdollisimman pitkälti keskittyneeseen tietovarantoon luontevana osana kilpailutusjärjestelmää. Tarjouksia tulee kuitenkin myös hankintayksiköille suoraan ja ne taltioidaan hankintayksiköiden tietovarantoihin. Joka tapauksessa toimittajilla on oma kopio omista tarjouksistaan myös tavoitetilassa.
	Palvelu- ja tuotekatalogit tuodaan yhtenäiseen käyttöliittymään tilausportaaleihin, mutta taustalla on eri toimittajien omat tuotekatalogit ja palvelukatalogit. Useat palvelut ja tuotteet integroidaan valtionhallinnon yhtenäiseen tilausportaaliin (verkkokauppaan) siten, että valitut puitesopimustoimittajat kytketään tilausportaaliin omat tilausjärjestelmänsä ja tuotekataloginsa. Integraatiot tehdään tuote- ja palvelufiideinä valtion itse määrittämään palvelu/tuotekatalogin kategorioihin. Palvelu- / tuotekatalogeja ei tehdä ns. "Punch Out" tekniikalla. Punch Out tekniikassa valtion kategoria jako hajoisi ja tuotteen tai palvelun sijasta käyttäjän olisi etsittävä tarvitsemansa lukuisten toimittajien katalogeista ja tietävät mitä mikin toimittaja tarjoaa. Hajautetut palvelu- ja tuotekatalogit näkyvät valtionhallinnon tilaajalle yhtenäisenä kokonaisuutena tilausportaalissa.

Looginen tietovaranto	Kuvaus
	<p>Lasku on tosite tai ilmoitus, joka sisältää myydyin tuotteen tai palvelun tiedot sekä sovitun hinnan.</p> <p>Laskun on tarkoitus pääosin koota valtionhallinnon yhteiseen ostolaskut. Kuitenkin osalla virastoissa on todennäköisesti jatkossakin oma taloushallintojärjestelmä, johon myös laskut taltioidaan.</p>
	<p>Raportit toteutetaan ja taltioidaan osittain hajautetusti.</p> <p>Keskitettyjen kilpailutus- ja tilausjärjestelmien raportit voidaan toteuttaa ja tallentaa keskitetysti, mutta tiedon tulee olla ns. raakamuodossaan saatavissa hankintayksiköille siten, että ne voivat jalostaa kilpailutus- ja tilaus-tietoa omin analyysien ja raporttien.</p>
	<p>Hankintasuunnitelma on suunnitelma hankintoihin myönnettyjen varojen käytölle sovituna suunnittelujaksolla sekä kilpailutuskalenteri, joka kertoo koska kilpailutus käynnistyy</p> <p>Tavoitetilassa hankintojen suositellaan perustuvan aina etukäteen laadittuihin hankintasuunnitelmiin.</p> <p>Ainakin alkuvaiheessa, myös tavoitetilassa hankintasuunnitelmat taltioidaan hajautetusti.</p> <p>Hankintasuunnitelmien rakenne suositellaan yhtenäistettävän toimintoa kehitettäessä.</p> <p>Myöhemmissä vaiheissa tulee arvioida, voidaanko hankintasuunnitelmat koota yhteen koko valtionhallinnon yhteiseksi tietovarannoksi.</p>
	<p>Hankinnoista syntyy useassa eri vaiheessa ns. virallisia, organisaation tiedonohjaussuunnitelmaan sisältyviä ja sähköiseen asianhallintaan tallennettavia asiakirjoja.</p> <p>Koska tällä hetkellä valtionhallinnossa on useita erilaisia sähköisiä asianhallintajärjestelmiä, myöskään hankinnoissa syntyviä asiakirjoja ei voida koota yhteen tietovarantoon.</p>
	<p>Mallipohjilla tarkoitetaan erityisesti asiakirja- ja dokumenttipohjia, joita käytetään hankintojen eri vaiheissa. Osa pohjista voidaan toteuttaa rakenteisina kokonaisuuksina esim. sähköiseen hankintajärjestelmään.</p> <p>Tyypillisiä rakenteisesti toteutettavia mallipohjia, joissa voi olla hankintayksikkökohtaisia eroja, ovat:</p> <p>Hankintailmoitus- ja osallistumishakemusohjamallit (huom. Itse hankintailmoitus toteutetaan kuitenkin rakenteisena Hankintailmoitus.fi-palveluun)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjouspyyntömallit • Tarjousten laatimisen ohjepohjat • Tarjoajan soveltuvuus- ja tarjouksen tarjouspyynnön mukaisuuden ilmoituspohjat ja määrittelypohjat • Referenssien ilmoituspohjat • Tarjouspohjat • CV-vastauspohjat • Vaatimuspohjat • Lisätietojen pyytämispohjat • Tarjousten vertailupohjat • Hankintapäätösmallit • Tarjousvertailun perusteluviestiomallit • Tarjoajan tai tarjouksen poissulkemisen mallipohjat • Sopimusohjelmien liitteiden • Tilauspohjat • Laskutusohjelmien • jne. <p>Tavoitetilassa erilaisten mallipohjien suositellaan olevan mahdollisimman avoimia, jolloin ne olisivat koko valtionhallinnon hyödynnettävissä. Usein ja laajasti käytettävät mallipohjat kannattaa koota valtionhallinnon yhteiseen tietovarantoon.</p>

Looginen tietovaranto	Kuvaus
	<p>Mallivaatimukset ovat erilaisten hankintojen hyväksi havaittuja vaatimuslistoja. Näitä voidaan koota eri toimialueille ja eri hankintatapoihin.</p> <p>Esim. eri ICT-palveluihin voidaan koota valmiita toiminnallisia, teknisiä, toimitus- ja jatkuvan palvelun mallivaatimuksia.</p> <p>Myös esimerkiksi tietoturva- ja tietosuojaja- sekä käytettävyys- ja esteettömyysvaatimukset ovat sellaisia, että niitä voidaan helposti hyödyntää useissa erilaisissa tarjouspyynnöissä. Yhteiskäyttöiset vaatimukset kannattaa koota valtionhallinnon yhteiseen tietovarantoon.</p>

Kuten edellä todettiin, tietovarannot voidaan toteuttaa ns. fyysisellä tasolla siten, että yhteen tietojärjestelmään tai tietokantaan voidaan koota useita loogisia tietovarantoja. Hajautettujen loogisten tietovarantojen tiedot hajautetaan useampaan tietokantaan tai tietojärjestelmään eri valtionhallinnon organisaatioihin.

Tietovarannot on kuvattu listana myös *Liitteessä 1, KA-taulukot*.

6.4 Tietojärjestelmäpalveluiden looginen jäsenys

Tässä luvussa on kuvattu erityisesti valtion hankintatoimea tukevat ja edistävät tietojärjestelmäpalvelut. Ne ovat osajoukko laajemmasta tietojärjestelmäpalvelujen kokonaisuudesta (esim. taloushallinto kokonaisuutena). Hankintatoimea tukevat tietojärjestelmäpalvelut ja -järjestelmät tulee sovittaa yhteen valtionhallinnon ja virastojen muun tietojärjestelmäarkkitehtuurin kanssa.

Hankintatoimen tietojärjestelmäpalvelut ja sähköinen palveluympäristö on jäsenetty soveltuvin osin hyödyntäen ns. palvelukeskeisen arkkitehtuurin SOA-periaatteita. Hallitusti toteutettava SOA-periaate vastaa seuraaviin koko julkishallinnon arkkitehtuuriperiaatteisiin⁶:

- Kehitä tai hanki järjestelmiä toimintälähtöisesti
 - Tietojärjestelmien kehittämisen tai hankinnan on perustuttava toiminnan vaatimuksiin. Ensisijaisesti on määriteltävä toiminnalliset vaatimukset ja prosessit sekä niiden tarvitsemat palvelut.
- Vältä päällekkäisiä ratkaisuja
 - Yhdenmukaista toimintaa tukevista tietojärjestelmistä ei tule olla päällekkäisiä tietoteknisiä ratkaisuja. Jo tehtyä on hyödynnettävä ja rinnakkaisten ratkaisujen kehittämistä on vältettävä. Uudelleenkäyttö on oltava lähtökohtana kehitetäessä tietojärjestelmiä.
 - Toimintamalleja on yhdenmukaistettava siten, että eri organisaatiot voivat käyttää yhteisiä ratkaisuja.

⁶ Julkisen hallinnon arkkitehtuuriperiaatteet 1.0

- Varmista yhteentoimivuus
 - Tietojärjestelmien on tuettava toimintojen yhteentoimivuutta ja mahdollistettava tarvittava tietojen yhteiskäyttö.
 - Yhteentoimivuuden vaatimus koskee myös palveluita, tuotteita ja laitteita.
 - Tietojärjestelmien arkkitehtuurien ja standardien mukaisuus sekä yhteentoimivuus muiden tietojärjestelmien kanssa tulee varmistaa.
 - Tietojärjestelmien avoimiin ja dokumentoituihin rajapintoihin sekä yleisiin standardeihin tulee kiinnittää erityistä huomiota.
- Minimoi toimittajariippuvuus
 - Tietojärjestelmissä ja sovelluksissa on vältettävä sitoutumista suljettuihin teknologiaratkaisuihin (rajapinnat, määritykset, koodi) ja yksittäisiin tuotetoimitajiin. Hyvä toimittajahallinta ja standardien mukaisten avoimien ratkaisujen käyttäminen edistävät tämän tavoitteen saavuttamista.

Palvelukeskeinen arkkitehtuuri (Service-Oriented Architecture, SOA) antaa mahdollisuuksia sekä eristää tietojärjestelmäpalveluita erillisesti toimiviksi osiksi, että yhdistää palveluita tarvittaessa. Järjestelmien toiminnallisuus (liiketoimintalogiikka) rajataan pääsääntöisesti ohjelmallisen rajapinnan taakse – vastakohtana palvelut, joita voi käyttää vain loppukäyttäjän käyttöliittymän kautta. Tällöin on mahdollista hyödyntää kyseistä tietojärjestelmäpalvelua ohjelmallisesti yhteiskäyttöisenä komponenttina muissa palveluissa ja toiminnoissa. Avoimella dokumentoidulla rajapinnalla tarkoitetaan rajapintaa, jonka teknologiana on käytetty jotain yleisesti tiedossa olevaa ja dokumentoitua protokollaa ja tiedostomuotoa.

SOA-periaatteiden keskiössä ovat sähköisesti saatavat **palvelut**, komponentit, jotka ovat näin järjestelmien toiminnan edellytys. Palvelukeskeisen arkkitehtuurin käyttö ei määrää käytettäviä standarditeknologioita. Tämän sijaan SOA asettaa vaatimuksia itse tietojärjestelmäpalveluille. Keskeisiä periaatteita SOA-palveluille ovat:

- Palvelut ovat karkeustasoltaan erilaisia ja toisistaan koostettavissa
- Palvelut ovat hyvin määritellyt ja standardeihin nojautuvat rajapinnat (rajapintaperiaatteet, erityisesti avoimet rajapinnat)
- Palvelut ovat löyhästi kytkettyjä (integraatioperiaatteet)
- Palvelut ovat helposti haettavissa (palvelukatalogi)
- Palvelut ovat liiketoimintalähtöisiä (unohtamatta teknisessä ympäristössä välttämättömiä teknisiä tukipalveluita)
- Palvelut ovat uudelleenkäytettäviä

Hankintatoimen tietojärjestelmätarjonta perustuu pitkälle valmisohjelmisto- tai pilvipalveluratkaisuihin. Tästä syystä hankintatoimessa SOA-periaatetta tulee hyödyntää soveltaen.

Seuraavassa kuvattuja tietojärjestelmäpalveluja ei todennäköisesti toteuteta kutakin erikseen sellaisenaan, vaan ne sisällytetään hallitusti useampaan valmistuotteeseen. Osa palveluista voidaan kehittää erillisratkaisuina. Keskeistä on kuitenkin varmistaa eri järjestelmäkokonaisuuksien – viime kädessä loogisten tietojärjestelmäpalvelujen – yhteentoimivuus ja avoin kommunikointi avoimin ja dokumentoiduin rikkaisiin palvelurajapintoihin perustuen. Näin voidaan varmistaa eri osakokonaisuuksien löyhä kytkentä ja täten muokattavuus tarpeiden ja järjestelmien muuttuessa.

Hankintatoimen tietojärjestelmäpalvelut on tavoitetilassa koottu keskeisiltä osiltaan kerrokselliseen⁷ tietojärjestelmäarkkitehtuuriin sekä osittain keskitettyyn palvelujen ohjaukseen.

Tärkeimmät valtionhallinnon hankintatoimen tietojärjestelmäpalveluiden suunnittelussa ja toteutuksessa noudatettavat SOA-ratkaisuperiaatteet ovat:

- Uudelleenkäytettävyys
- Systemaattisuus
- Palvelevuus toiminnan näkökulmasta
- Yhteentoimivuus
- Joustavuus ja laajennettavuus

Tämä voidaan tiivistää seuraavaksi valtionhallinnon hankintatoimen tietojärjestelmäarkkitehtuurin tavoitetilan yleisperiaatteeksi:

Samaan toiminnalliseen kokonaisuuteen pyritään rakentamaan vain yksi palvelu, jota voidaan hyödyntää useissa prosesseissa tai käyttötapauksissa.

Tietojärjestelmäarkkitehtuurin kerrosmalli

Seuraavaksi kuvattu tietojärjestelmäpalveluiden looginen jäsenyys on **tuoteriippumaton** kuvaus yleisestä tavoitetilan sähköisten tietojärjestelmäpalveluiden ja palvelukomponenttien kokonaisuudesta ja jäsenyyksestä. Se voidaan fyysisellä tasolla toteuttaa yhdellä tai useammalla tietojärjestelmällä.

Tavoitearkkitehtuurissa kuvataan tavoitetilan kokonaisuus, mutta ei oteta kantaa, millä järjestelmillä tai teknologioilla tavoitetila toteutetaan. Jatkotyössä tulee ottaa kantaa, missä määrin voidaan hyödyntää nykyisiä järjestelmiä tai on tarkoituksenmukaisempaa vaihtaa niitä uusiin ratkaisuihin.

⁷ Huom. Mikäli tavoiteratkaisun osia toteutetaan ns. mikropalveluarkkitehtuurilla, yksittäinen palvelukomponentti voi sisältää useita käyttöliittymäkerroksen alapuolella olevia kerroksia, kuten palvelujen ohjaus, tietojärjestelmäpalvelu ja itsenäinen tietovaranto.

Hankintatoimen tietojärjestelmäpalvelut voidaan jäsentää seuraaviin loogisiin kerroksiin:



Ylimpänä loogisena kerroksena on käyttöliittymäkerros, jonka kautta käyttäjät käyttävät tietojärjestelmäpalveluita ja käsittelevät tietovarantojen tietoa. Käyttöliittymäkerrokseen sijoitetaan sekä hankintatoimen ammattilaisten, valtion työntekijöiden että toimittajien käyttökokemukseen liittyvät palvelut.

Käyttöliittymä ja asiointikerros - toimii ohjausjärjestelmänä, joka johtaa käyttäjän oikeaan tietoon tai palveluun.

Tietojärjestelmäpalveluja ja tiedon liikkumista järjestelmissä ja niiden välillä voidaan ohjata palvelujen ohjauskerroksen avulla. Palvelujen ohjauskerrokseen kuuluvat tyypillisesti esim. integraatioratkaisut, sääntökoneet ja prosessimoottoripalvelut.

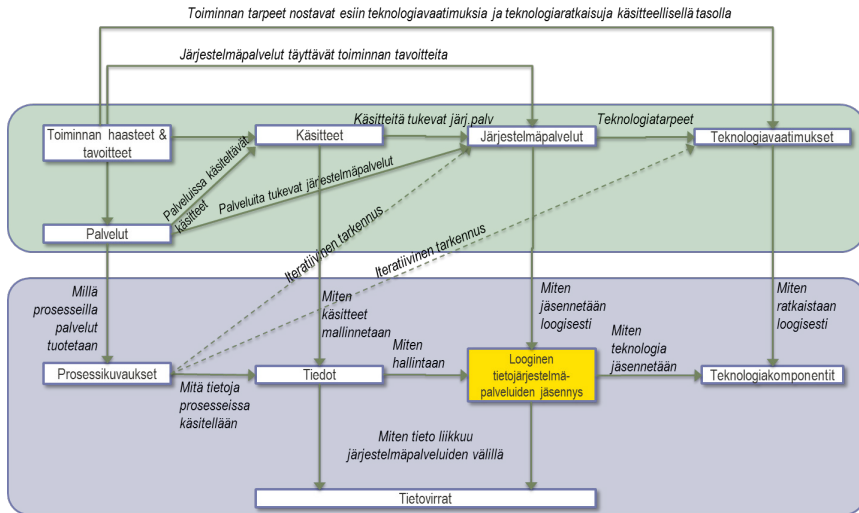
Tietojärjestelmäpalvelukerros muodostuu SOA-periaatteiden pohjalta mahdollisimman avointen ja dokumentoitujen rajapintojen välityksellä toisiinsa kytketyistä tietojärjestelmäpalveluista.

Tietovarantokerros taltioi varsinaiset palvelujen käsittelemät tiedot.

Alimmaksi kerrosmallissa on kuvattu tietojärjestelmien edellyttämä fyysinen laiteympäristö.

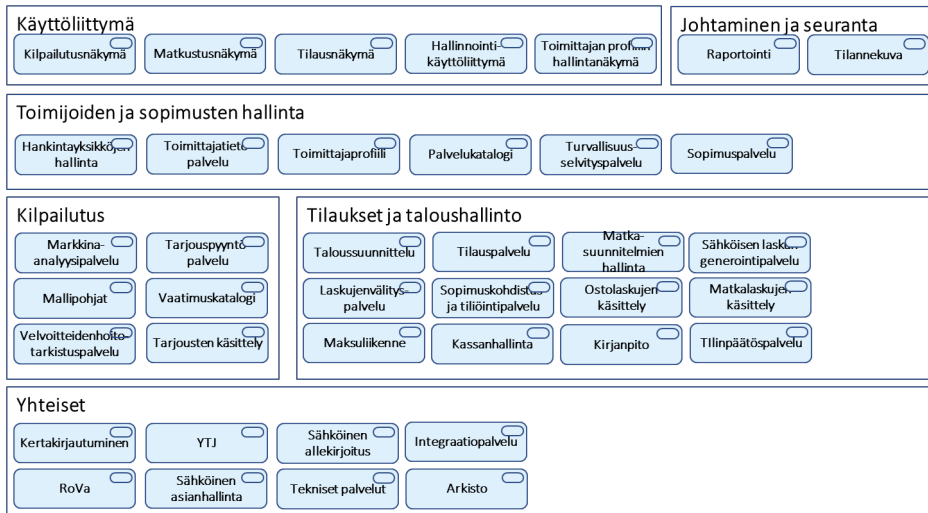
Loogiset tietojärjestelmäpalvelut on tunnistettu kokonaisarkkitehtuurimenetelmän mukaisesti strategisista tarpeista, käyttötapauksista ja käsiteltävistä tiedoista käsitteellisestä Mitä-tasosta loogiseen Miten-tasoon seuraavan periaatteen pohjalta:

Kuva 28. Tietojärjestelmäpalvelujen tunnistamispolku



Tavoitetilassa valtionhallinnon hankintatoimen loogiset tietojärjestelmäpalvelut jäsen-tyvät seuraavasti:

Kuva 29. Valtionhallinnon hankintatoimea tukevat keskeiset tietojärjestelmäpalvelut



Kuvatuilla tietojärjestelmäpalveluilla voidaan toteuttaa tehokas ja pitkälti automatisoitu hankintakokonaisuus aina tarpeesta laskun maksuun ja raportointiin.

Tietojärjestelmäpalvelut on koottu käyttöliittymän ja ohjauskerroksen sekä erityisesti tietojärjestelmäpalvelukerroksen palveluihin. Kuvassa ei näy lainkaan tietovaranto- tai fyysistä laitekerrosta. Pääsy tietovarantoihin toteutetaan palvelurajapinnoin tietojärjestelmäpalvelujen kautta. Loogiset tietovarannot on kuvattu tarkemmin edellä tässä dokumentissa. Tässä työssä ei oteta vielä kantaa järjestelmien ja laitteistojen fyysiseen toteutukseen, joten kuvassa ei ole tarpeen käsitellä fyysistä laitealustaa⁸.

Edellisten lisäksi julkisen hallinnon viranomaisen tulee liittää prosessit asianhallintaansa. Asianhallinta- ja asiakirjanhallintapalvelut kytkevät viranomaispäätöksiin liittyvät prosessit sähköiseen asianhallintaan ja arkistointiin jo asian vireillepanosta asti ja koko kyseisen asian elinkaaren. Tämä toteutetaan erillisellä SÄHKE 2 -määräysten mukaisella tietojärjestelmäkokonaisuudella, jossa asianhallinnan keskeiset vaiheet on kuvattu organisaation (arkistonmuodostajan) eAMS-kuvaukseen (tiedonohjaussuunnitelmaan, TOS). Tätä on kuvattu tarkemmin jäljempänä.

6.4.1 Käyttöliittymäkerroksen palvelut

Käyttöliittymäkerroksen palveluilla tarkoitetaan ratkaisuja, joilla käyttäjät – sekä valtionhallinnon työntekijät, toimittajat, sidosryhmät että muut loppukäyttäjät – pääsevät käsiksi sähköisiin palveluihin ja tietojärjestelmiin (tietojärjestelmäpalveluihin). Tämä sisältää normaalin työasemakäyttöliittymän lisäksi esimerkiksi mobiilikäyttöliittymän palvelut. Palvelut pyritään kokoamaan rooliperusteisiin selainpohjaisiin sähköisiin palvelunäkyymiin.

Käyttöliittymään sisältyvä asiointin palvelukerros tuo käyttäjille heidän sähköiseen hankintanäkymäänsä olennaisimmat tietoja tarjoavat tekniset palvelut. Asiointipalvelukerros ei itsessään sisällä varsinaisia substanssipalveluja vaan lähinnä tekniset apuvälineet näiden kokoamiseksi käyttöliittymiin - esim. luo käyttäjäprofiilin mukaiset palvelunäkymät.

Käyttöliittymän keskeisiä pääkomponentteja ovat:

- Tietojen julkaisu käyttäjäkohtaisesti määritettävään palvelunäkymään julkaisupalvelun kautta
- Kattava hakutoiminto
- Personoituva käyttäjäprofiili

Julkaisupalvelun (CMS; julkaisunhallinta) keskeisiä osia ovat käyttöliittymä, jota kautta varsinaiseen tietoon pääsee käsiksi, julkaisurakenteen hallinta, minkä avulla luodaan sivustorakenteet, tyyllisivut, sivustojen hallinta, jonka avulla huolehditaan sivustojen sisältöjen

⁸ Huom. Mikäli osa tulevasta ratkaisusta hankitaan ns. pilvipalveluna (SaaS), fyysisen alustan merkitys valtionhallinnolle joka tapauksessa vähenee. Pilvipalveluissa asiakkaalle tarjotaan tiettyä palvelua sovitulla palvelutasolla eikä fyysinen palvelualusta enää näy asiakkaalle. Tässä tapauksessa valtion tulee lähinnä varmistaa SaaS-palvelun alustan turvallisuus, saatavuus ja jatkuvuus.

luomisesta, sisällön julkaisu, joka sisältää varsinaista julkaisua koskevan toimenpiteet, hyväksynnät, ajastukset tms. sekä vuorovaikutusta koskevat valmiit osat (portletit yms.).

Julkaisupalvelu muodostaa erityisesti web-pohjaisen käyttöliittymän koko sisällönhallintakokonaisuudelle. Julkaisunhallintapalvelulla voidaan kohdistaa sisältöä eri käyttäjä- ja hyödyntäjärooleille käyttövaltuuksien ja käyttötarpeen mukaan.

Tyypillisesti julkaisuprosessin automatisointi tapahtuu julkaisujärjestelmällä. Julkaisujärjestelmällä hallitaan sekä varsinaisia sovelluksen selainpohjaisia käyttöliittymäsivustoja sekä niiden rakenteita ja ulkoasua.

Tyypillisiä julkaisunhallinnan toiminnallisia kokonaisuuksia ovat:

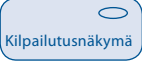
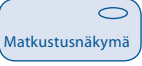
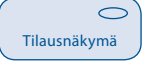
- Visuaaliset ja toiminnalliset rakenteet
- Sisällön tuotanto ja luominen
- Sisällön hallinnointi
- Sisällön julkaisu

Keskeinen käyttöliittymäkerroksen yhteinen toiminnallisuus on ns. enterprise-hakutoiminnallisuus, joka indeksoi tietojärjestelmiin määritettyä tietoa ja jonka kautta voi hakea tätä tietoa helposti ja tehokkaasti. Tämä tulee liittää kiinteästi suostumusten hallintaan ja käyttövaltuuksien hallintaan. Hakupalvelu ei saa näyttää hakutuloksissa sellaista tietoa, johon haun tekijällä ei ole oikeuksia. Perushakupalvelua suositellaan laajennettavaksi ns. semanttisella haulla, joka on ”älykäs hakupalvelu”, joka pystyy poimimaan indeksoidusta aineistosta käyttäjän tilanteeseen ja profiliin parhaiten sopivia hakutuloksia. Semanttinen haku pystyy käsittelemään asioiden luontevia suhteita.

Huom. seuraavassa kuvatut ”portaalit” ovat loogisia kokonaisuuksia ja ne toteutetaan käyttäjälle näkyväksi yhdeksi integroiduksi roolipohjaisesti muotoutuvaksi kokonaisuudeksi.

Seuraavaan on koottu käyttöliittymäkerroksen keskeisimpien tietojärjestelmäpalvelujen kuvaukset ⁹:

⁹ Huom. erilaiset toiminnalliset käyttöliittymä- ja portaaliosiot on tässä loogisesti eroteltu omiksi osakokonaisuuksikseen. Käyttöliittymä tulee kuitenkin koota ja rakentaa käyttäjäroolikohtaiseksi siten, että käyttäjä näkee kaikki olennaiset kokonaisuudet luontevasti yhdestä ja yhtenäisestä käyttöliittymästä – sekä kilpailutus-, matkustus- että tilaustoiminnot.


Tietojärjestelmä-palvelu	Kuvaus
	<p>Kilpailutusnäky on osa portaalikonaisuutta. Se sisältää sähköisen kilpailutuksen koko elinkaaren (prosessi: tarpeesta sopimukseen) eri toiminnot.</p> <p>Kilpailutusnäky avulla valtionhallinnon käyttäjä voi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selata eri palveluja tuottavia toimittajia ja heidän palvelutarjontaansa • Käynnistää alustavan markkinakartoituksen edellyttämät markkinakyselyt ja hallita sekä seurata näiden kulkua. • Laatia sähköisesti ennako- ja hankintailmoitukset, suoraan hankintailmoitukset ja jälki-ilmoitukset. • Laatia sähköisen tarjouspyynnön joka perustuu rakenteiselle tiedolle. Tarjouspyynnön tulee perustua pääsääntöisesti rakenteisen tiedon käyttämiseen. Rakenteiseen tietoon voidaan lisätä tarvittaessa rakenteetossa muodossa olevia liitteitä. • Vastaa ottaa tarjouksenaikaiset kysymykset ja vastata niihin. • Tehdä rakenteisen tiedon osalta tarjousten automaattinen arviointi soveltuessa laajuudessa. Tarjousten rakenteettomiin liitteisiin perustuva arviointi voidaan tehdä manuaalisesti. • Tehdä sähköisesti hankintapäätöksiä rakenteisen ja rakenteettoman tiedon arvioinnin perusteella. • Tehdä sopimus valitun tarjoajan kanssa sähköisesti. <p>Kilpailutusnäkyssä toimittajalle näkyvä osa koskee erityisesti ennako- ja hankintailmoituksia, alustavaa markkinakartoitusta sekä tarjouspyyntöjä.</p> <p>Toimittaja saa profiilinsa mukaan ilmoituksen uudesta tarjouspyynnöstä, joka koskee osa-aluetta, josta hän on aiemmin ilmoittanut olevansa kiinnostunut saamaan lisätietoja.</p> <p>Toimittaja jättää tarjouksensa kilpailutusportaalien kautta.</p> <p>Kilpailutusnäkyä käyttävien toimittajaa koskevat toiminnot tulee olla kytkettävissä Kansallisen palveluarkkitehtuurin mukaisesti kansalliseen palvelunäkymään sekä Yrityssuomi.fi-palveluun.</p>
	<p>Matkustusnäky on osa portaalikonaisuutta.</p> <p>Matkustusnäkyä kootaan käyttäjälle matkustamiseen liittyvät tietojärjestelmäpalvelut.</p> <p>Sen kautta voidaan hallita esim.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matkasuunnitelmia • Pysyviä ja määräaikaisia matkamääräyksiä. • Siirtyä tilausportaalien kautta varaamaan ja tilaamaan kilpailutettujen toimijoiden kautta matkalippuja ja majoituksia. • Käsitellä ja hyväksyä matkalaskuja. <p>Matkustusta koskevaa tavoitetilaa on kehitetty myös omassa projektissaan, joten matkustuksen yksityiskohtia ei käsitellä laajemmin tässä tavoitearkkitehtuurissa.</p>
	<p>Tilausnäky on osa portaalikonaisuutta.</p> <p>Käyttäjä, jolla on oikeus tehdä tilauksia voi käyttää tilausnäkyä. Tilausnäkyä on yhtenäisen käyttöliittymän – verkkokauppa-toiminnon – avulla tuotu kaikkien kilpailutettujen tuote- ja palvelutoimittajien sähköisesti tilattavat palvelu- ja tuotekatalogit. Tilausportaalilla peittää eri toimittajien (mm. Hansel, Valtori tai Senaatti Kiinteistöt tai yksityiset toimijat) eriävät käyttöliittymät ja tilaustavat käyttäjältä.</p> <p>Tilausnäkyä hyödynnetään määriteltäviä tilausoikeuksia. Tietyt tuotteet ja palvelut voidaan antaa kaikkien tilattavaksi, osa edellyttää esimiehen hyväksyntää ja osa voidaan tilata menopäätöksen mukaisesti järjestelmästä.</p> <p>Tilausnäkyä voi tehdä muitakin kuin tuotekatalogiin perustuvia tilauksia – se sisältää esim. ns. vapaatekstilitaukset.</p> <p>Tilausnäky on kytketty laajempaan taustalla toimivaan tilaustoimintoon, joka on kuvattu jäljempänä.</p>

Tietojärjestelmä-palvelu	Kuvaus
Hallinnointi-käyttöliittymä	<p>Hallinnointikäyttöliittymällä hallitaan ja käsitellään hankintoja ja käyttäjiä koskevia määrityksiä ja parametritietoja.</p> <p>Keskeisimpiä hallittavia kohteita ovat (joko valtionhallinnon tai yksittäisen hankintayksikön tai sen osien tasolla):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eri käyttäjäroolit ja niiden oikeudet esim. tilausoikeudet ja hankinnan hyväksymisvaltuudet • Validointi- ja tarkistussäännöt • Tuote- ja palvelukategoriat • Muut hankintojen määritykset <p>Hallinnointikäyttöliittymä kytkeytyy saumattomasti muihin tietojärjestelmäpalveluihin.</p>
Toimittajan profiilin hallinta	<p>Toimittajan profiilin hallinta sisältää tarjoajille, toimittajille ja potentiaalisille toimittajille palvelun, jolla ne voivat ylläpitää omia tietojaan.</p> <p>Keskeisiä toimittajaprofiilin hallinnan osapalveluja ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oman profiilin luominen • Omien hankintojen ja kilpailutusten kiinnostuksen kohteiden määrittäminen • Omien palvelujen ja tuotteiden tarjooman määrittäminen • Kilpailutusten ja omien sopimusten selailu

6.4.2 Johtaminen ja seuranta

Johtamisen ja seurannan palvelukerros sisältää raportointiin ja tilannekuviin liittyvät tietojärjestelmäpalvelut.

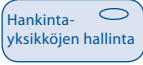



Tietojärjestelmä-palvelu	Kuvaus
Raportointi	<p>Raportointipalvelu pitää sisällään sekä hankintojen peruseräraportoinnin että laajemman Business Intelligence (BI) analyysipalvelun.</p> <p>Raportointitoiminnot toteutetaan raportointivälineillä joko suoraan operatiivisista tietolähteistä tai tietovaraston kautta. Raportointi räätälöidään sitä tarvitsevien työntekijä-, johto- ja asiakasroolien mukaisesti.</p> <p>Raportit voidaan jakaa seuraaviin luokkiin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staattiset vakioraportit <p>Tarjolla ei ole valintalistoja sisällön muokkaamiseen eikä raportin ulkoasu ole muokattavissa käyttäjäkohtaisesti. Raporttien sisältö ja ulkoasu on luotu valmiiksi. Raportin sisältö vaihtuu dynaamisesti esimerkiksi päivämäärän mukaan jolloin käyttäjän ei tarvitse erikseen valita päivämäärärajausta raportin ajohetkellä.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vakioraportit, joissa voidaan valita rajausehtoja <p>Kuten staattiset vakioraportit, mutta käyttäjä voi tarpeensa mukaan antaa raportoitavalle tiedolle ennalta määriteltynä rajausehtoja (prompt), esimerkiksi aikarajauksen ja kustannuspaikkanumeron.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ad-hoc raportointi, ns. dynaaminen raportointi <p>Käyttäjä voi muokata raportin sisältöä (lisätä/poistaa tietueita), käyttäjä voi luoda kokonaan uusia raportteja, ns. porautumisominaisuus summatasolta tarkemmalle tasolle. Dynaamisen raportoinnin käyttö tulee rajata vain kohdennetuille käyttäjille. Dynaaminen raportointi tuotantjärjestelmästä saattaa olla suorituskykyriski. Tämä tulee ottaa huomioon dynaamista raportointia kehitettäessä.</p> <p>Lisäksi voidaan hyödyntää edistyneempiä ennustavia raportointitoimintoja kuten ennustemallit ja ennakoiva mallintaminen.</p> <p>Raportointi räätälöidään sitä tarvitsevien työntekijä-, johto- ja asiakasroolien mukaisesti. Raportointi kuvaa aina mennyttä tapahtumaa ja tilannetta.</p> <p>Raportoinnissa tulee ottaa huomioon raporttien sisältämän tiedon tietoturvasuoja.</p> <p>BI-palvelut muodostavat peruseräraportointia laajemman kokonaisuuden, jossa voidaan tehdä laajempaa tiedon louhintaa johtamisen tarpeita varten.</p>


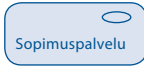
Tietojärjestelmä-palvelu	Kuvaus
	<p>Johdon tai operatiivisten asiantuntijoiden dashboard. Tilannekuvalla tarkoitetaan reaaliaikaista tai lähes reaaliaikaista kokonaiskäsitystä tarkasteltavan kokonaisuuden tilasta, niihin vaikuttaneista tekijöistä, eri osapuolten tavoitteista ja tapahtumien mahdollisista kehitysvaihtoehdoista, jota tarvitaan päätösten tekemiseksi tietyistä asiasta tai asiakokonaisuudesta.</p> <p>Akuuttiin johtamiseen ja koordinointiin liittyviä tehtäviä hoidetaan tilannekuvajärjestelmäpalvelun avulla. Tilannekuvajärjestelmän avulla informaatio on mahdollista esittää myös selkeästi analysoituna siten, että tieto on mahdollisimman helposti kohderyhmän ymmärrettävissä.</p> <p>Tilannekuvan tehtävänä on myös välittää akuuttiin tilanteeseen liittyvä informaatio niin, että organisaatio tuntee operatiivisten palveluiden tilan ja voi tehdä informaation perusteella omaan toimintaan liittyvät päätökset. Esimerkiksi palvelujen laatua tai resurssikapeikkoa uhkaava tilanne tulee tunnistaa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa (tässä ilmaisevien proaktiivisten kontrollien merkitys on olennainen). Mitä aikaisemmassa vaiheessa hallintatoimet voidaan aloittaa, sitä paremmin palvelujen laatu ja tehokkuus voidaan taata.</p>

6.4.3 Toimijoiden ja sopimusten hallinta

Tässä palvelukerroksessa hallitaan sopimussyhteistyöhön kuuluvia toimintoja – sopimusosapuolia, tarjoajia sekä näiden palveluita ja henkilöiden turvallisuus selvityksiä koskevia tietojärjestelmäpalveluja.


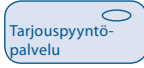
Seuraavassa on kuvattu lyhyesti keskeisten tämän palvelukerroksen loogisten tietojärjestelmäpalvelujen sisältö:

Tietojärjestelmä-palvelu	Kuvaus
	<p>Palvelun avulla ylläpidetään hankintayksiköiden tietoa.</p> <p>Palvelu sisältää ajantasaiset tiedot valtion hankintayksiköistä, niiden hankintoihin liittyvistä yhteyshenkilöistä ja esim. hankinnoissa tarvittavista hankintayksiköiden yleiskuvauksista.</p> <p>huom. Palvelua tulee Hanselin käyttöön laajentaa koskemaan myös niitä valtion budjettitalouden ulkopuolisia organisaatioita, jotka kuitenkin ovat Hanselin asiakkaita.</p>
	<p>Toimittajatietopalvelu sisältää toiminnallisuuden toimittajatietojen hallintaan ja selailuun.</p> <p>Sen käyttöliittymä tuodaan sekä kilpailutusnäkömään (hankkijoille) että toimittajan profiiliin hallintaan (toimittajille).</p> <p>Se sisältää edellä kuvatun sisällön. Sen lisäksi organisaatiot voivat selata toimittajatietopalvelua hakien esim. tietyn alueen sopimustoimittajia tai tiettyjen palvelujen tuottajia esim. esiselvitystä tai alustavaa markkinakartoitusta varten.</p>
	<p>Toimittajaprofiilipalvelu sisältää toiminnallisuuden, jota käytetään yllä kuvatun toimittajan profiilin hallinnan käyttöliittymän kautta.</p> <p>Toimittaja ylläpitää profiilinsa perustietoja, mutta tavoitetilan ratkaisussa tulee varautua myös toimittajan antamien tietojen laajentamiseen.</p> <p>Esimerkiksi toimittajan asiakastyytyväisyyttä koskevia tietoja saattaa olla tarpeen myöhemmissä vaiheissa tallentaa osaksi toimittajaprofiilia – toimittajan suostumuksella.</p>
	<p>Palvelu- ja tuotekatalogit tuodaan yhtenäiseen käyttöliittymään tilausportaaleihin, mutta taustalla on eri toimittajien omat tuotekatalogit ja palvelukatalogit.</p> <p>Useat palvelut ja tuotteet integroidaan valtionhallinnon yhtenäiseen tilausportaaliin (verkkokauppaan) siten, että valitut puitesopimustoimittajat kytkevät tilausportaaliin omat tilausjärjestelmänsä ja tuotekataloginsa.</p> <p>Hajautetut palvelu- ja tuotekatalogit näkyvät valtionhallinnon tilaajalle yhtenäisenä kokonaisuutena tilausportaalissa.</p>

Tietojärjestelmäpalvelu	Kuvaus
 <p>Turvallisuuspalvelu</p>	<p>Turvallisuuspalvelu on uusi palvelu, jolla voidaan helpottaa yksittäisten asiantuntijoiden suppean turvallisuuspalveluksen tekemistä.</p> <p>Palveluun on tarkoitettu koota hankintayksiköitä varten ns. liikennevaloilta tietoa siitä, onko ko. henkilö jo aikaisemmin turvaselvitetty, milloin tämä on tapahtunut ja oliko tulos tiettyyn käyttötarkoitukseen Ok. Tämän palvelun avulla ei samoista henkilöstä tarvitse samankaltaisiin tehtäviin tehdä useita päällekkäisiä turvaselvitä.</p> <p>Palvelu on korkean tietosuojan palvelu.</p> <p>Palvelun lainmukaisuus tulee tarkistaa ennen sen käyttöönottoa.</p>
 <p>Sopimuspalvelu</p>	<p>Sopimuspalvelu sisältää keskeiset sopimushallinnan ominaisuudet.</p> <p>Palvelu sisältää sähköisten sopimusten kohdalla mm.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sopimustietojen sähköisen taltiointin • Sopimuksen kohteen kuvauksen • Sopimuksen voimassaoloaikojen tarkastelun sekä hälytykset • Tiedon, missä paperimuotoista sopimusta säilytetään (jos tällainen on) • Sopimuksen hintojen taltiointin • Sopimuksen muutosten hallinnan ja kirjaamisen • Sopimuksen osien ja liitteiden rakenteellisen käsittelyn

6.4.4 Kilpailutus

Kilpailutuksen palvelukerros sisältää keskeisimmät tarpeesta sopimukseen (pre award) -prosessivaiheen tietojärjestelmäpalvelut.

Tietojärjestelmäpalvelu	Kuvaus
 <p>Markkina-analyysipalvelu</p>	<p>Markkina-analyysipalvelun avulla voidaan käynnistää markkinaselvitys tai alustava markkinakartoitus sähköisesti.</p> <p>Palvelu hyödyntää toimittajarekisteriin kuvattuja palveluprofiileja ja niistä löytyviä palvelutarjoomakuvauksia.</p> <p>Palvelun avulla voidaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selaila ja etsiä haluttu palvelu tai tuotteen toimittajia ja käydä läpi näiden palvelukuvauksia ko. palveluista. Toimittajat ylläpitävät tätä tietoa itse • Luoda markkinakartoitus, määrittää siihen kysymykset ja haluttu rakenne • Kutsua automaattisesti ja tarvittaessa lisäksi manuaalisesti toimittajia mukaan • Toimittajat voivat jättää palvelutarjontatietoa ko. palvelun avulla markkinatutkimukseen • Hankintayksikkö voi koota ja analysoida markkinatietoa. <p>Palvelulla voidaan toteuttaa myös hankintalainsäädännön mukainen alustava markkinakartoitus.</p>
 <p>Tarjouspyyntöpalvelu</p>	<p>Tarjouspyyntöpalvelulla hankintayksikkö voi laatia tarjouspyynnön kokonaisuudessaan.</p> <p>Palvelun avulla voidaan sähköisesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laatia hankintailmoitus • Laatia tarjouspyyntö sähköisesti • Laatia tarjouspyynnön teko-ohjeet • Laatia tarjoajan poissulkemisperusteita ja soveltuvuusvaatimuksia koskevat tiedot (Vrt. ESPD) • Laatia tarjouksen valinta- ja vertailuperusteet ja niihin liitetty pisteyty. • Liittää tarjouspyyntöön haluttu sopimusmalli • Liittää muut tarvittavat asiakirjat tarjouspyynnön liitteeksi.



Tietojärjestelmä-palvelu	Kuvaus
	<p>Palvelua voidaan käyttää ainakin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoimeen menettelyyn • Rajoitettuun menettelyyn • Neuvottelumenettelyyn • Kilpailulliseen neuvottelumenettelyyn • Innovaatiokumppanuusmenettelyyn • Suorahankintaan • Puitejärjestelyn sisäisiin minikilpailutuksiin <p>Palvelussa tulee olla myös dynaaminen hankintajärjestelmä sen eri muodoissa ja sähköinen huutokauppa.</p>
<p>Mallipohjat</p>	<p>Ks. loogiset tietovarannot. Tämä palvelu tarjoaa hallinta- ja hyödyntämisominaisuudet erilaisiin mallipohjiin. Mallipohjilla tarkoitetaan erityisesti asiakirja- ja dokumenttipohjia, joita käytetään hankintojen eri vaiheissa – esim. tarjouspyynnöissä, tilauksissa tms.. Osa pohjista voidaan toteuttaa rakenteisina kokonaisuuksina esim. sähköiseen hankintajärjestelmään.</p> <p>Tyypillisiä mallipohjia ovat esim. erilaiset dokumenttipohjat ja rakenteiset mallipohjat esim. sähköiseen kilpailutusjärjestelmään.</p> <p>Mallipohjien tehokas hyödyntäminen edellyttää niiden helppoa löytämistä. Tavoitetilassa mallipohjien meta-tietojen käsittelyyn ja metatietojen hallintaan tulee kiinnittää huomiota.</p> <p>Tavoitetilassa erilaisten mallipohjien suositellaan olevan mahdollisimman avoimia, jolloin ne olisivat koko valtionhallinnon hyödynnettävissä. Mallipohjia voidaan uudelleenkäyttää viraston omilla visuaalisilla ilmeillä (esim. logot).</p>
<p>Vaatimuskatalogi</p>	<p>Ks. loogisten tietovarantojen mallivaatimukset. Tämä tietojärjestelmäpalvelu tarjoaa hallintapalvelun ko. vaatimuksille. Palvelu kytkeytyy vahvasti tarjouspyyntöpalveluun.</p> <p>Mallivaatimukset ovat erilaisten hankintojen hyväksi havaittuja vaatimuslistoja.</p> <p>Näitä voidaan koota eri toimialueille ja eri hankintatapoihin.</p> <p>Esim. eri ICT-palveluihin voidaan koota valmiita toiminnallisia, teknisiä, toimitus- ja jatkuvan palvelun mallivaatimuksia.</p> <p>Myös esimerkiksi tietoturva- ja tietosuoja- sekä käytettävyyden ja esteettömyysvaatimukset ovat sellaisia, että niitä voidaan helposti hyödyntää useissa erilaisissa tarjouspyynnöissä.</p> <p>Vaatimuskatalogi sisältää yksittäisten vaatimusten lisäksi myös vaatimusten vastauspohjia ja -rakenteita. Näitä voi sellaisenaan tai muokattuina käyttää kilpailutuksissa.</p>
<p>Velvoitteidenhoito-tarkistuspalvelu</p>	<p>Velvoitteidenhoidon tarkistuspalvelu perustuu uuteen EU-direktiiviin ja ohjeeseen, jonka mukaan jatkossa hankintayksikön pitää itse tarkistaa hankintalainsäädännön edellyttämien toimittajavelvoitteiden täyttyminen.</p> <p>Palvelun avulla voidaan automaattisesti tarkistaa ainakin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuuluminen kaupparekisteriin • Kuuluminen ennakkoperintä- ja työnantajarekisteriin • Verojen maksaminen, verovelat • Sotu-maksun maksaminen • Pakollisten vakuutusten voimassaolo (esim. ryhmähenkivakuutus ja henkilöstön tapaturmavakuutus) • Eläkevakuutusmaksujen maksaminen • Muut harmaan talouden estämiseen ja tilaajavastuisiin liittyvät todistukset ja selvitykset. <p>Palvelu kytkeytyy verohallinnon kehittämään veloittepalveluun.</p> <p>Soveltuvuusehtojen täyttyminen kysytään ja vastataan jatkossa EU:ssa yhteisellä ESPD-mallilla.</p> <p>Vrt. VHR-tietovaranto edellä.</p>
<p>Tarjousten käsittely</p>	<p>Tarjousten käsittelypalvelulla hankintayksikkö ja mahdolliset hankinnoissa avustavat toimijat voivat käsitellä tarjoukset tehokkaasti.</p> <p>Palvelu mahdollistaa tarjousten hinnan ja laadun arvioinnin ennalta määritettyjen vertailukriteerien pohjalta. Iso osa arvioinnista voidaan tehdä automaattisesti.</p> <p>Palvelu mahdollistaa myös ei-automaattisen laadunarvioinnin dokumentoinnin ja automaattisen laskennan.</p>

6.4.5 Tilaukset ja taloushallinto


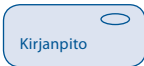

Tilaukset ja taloushallinto -osuus sisältää hankintojen pääprosessin tilauksesta maksuun osuuden tietojärjestelmäpalvelut.

Suuri osa tähän osuuteen kuuluvista tietojärjestelmäpalveluista joko kuuluu tai vahvasti kytkeytyvät suoraan taloushallinnon tietojärjestelmäpalveluihin. Tämä kytkentä tulee tehdä saumattomasti ja huolellisesti.

Keskeisimmät tilausten ja laskujen käsittelyn tietojärjestelmäpalvelut ovat:

Tietojärjestelmäpalvelu	Kuvaus
 <p>Taloussuunnittelu</p>	<p>Taloussuunnittelun tehtävänä on toiminnan tavoitteiden asettaminen, menojen ja tulojen budjetointi sekä rahoituksen osoittaminen tarvittaville kohteille.</p> <p>Taloussuunnittelu on osa laajempaa toiminnan ja talouden suunnittelua.</p> <p>Palvelu sisältää seuraavat toiminnot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tavoitteiden asettaminen • Talousarviokehityksen laatiminen • Talousarvion laadinnan ohjeistus • Talousarvion ja –suunnitelman yhdistely ja tasapainotus • Talousarvion ja –suunnitelman hyväksyminen • Käyttösuunnitelman ja erillisbudjettien laadinta • Talousarvioon kyseisen tilikauden aikana tehtävät muutokset (ns. lisäbudjetit yms. muutokset) <p>Palvelun avulla tuotetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taloussuunnitelma <p>Toiminnan ja talouden suunnittelua tulee tehdä yhteistyössä hankintojen suunnittelun kanssa.</p>
 <p>Tilauspalvelu</p>	<p>Sähköisen tilauspalvelun tehtävä on toteuttaa ne tehtävät, joita käyttöliittymäkerroksen tilausportaali (ks. edellä) näyttää asiakkaalle.</p> <p>Sähköinen tilauspalvelu toimii eräänlaisena hankintojen selkärankana, joka yhdistää:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sopimuksen • Hankintayksikön • Tilaajan (henkilö) • Toimittajan • Tuotteen • Tilauksen • Tilausviitteen • Hinnan • Laskun <p>Osa tilauksista syntyy suoraan jo sopimusta solmittaessa, osa taas sopimuskauden aikana.</p> <p>Tilaus voi sisältää teknisen kuvauksen maksueristä ja maksuposteista sekä näiden suuruuksista ja maksuaikataulusta.</p> <p>Sähköinen tilauspalvelu toimii myös tilausten toiminnanohjauksen välineenä sisältäen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilausten kirjaamisen ”tilaustiketeiksi” • Mahdolliset yksittäisten alatuotteiden alitilaukset, • Tilausten seurannan – koko prosessi sisältäen toimitustiedon sekä vastaanottokuittauksen, • Tilausten tilatiedon, • Tilausten tuotetiedon, • Määrät, toimitusajat ja –ehdot

Tietojärjestelmä-palvelu	Kuvaus
	<ul style="list-style-type: none"> • Tilausten toimitus <p>Sähköinen tilauspalvelu sisältää myös rajapinnat tilausportaaliin, toimittajien toiminnanohjausjärjestelmiin ja taloushallintoon</p>
	<p>Tällä palvelulla hallitaan valtion työntekijöiden matkamääryksiä ja matkasuunnitelmia. Matkasuunnitelmat sisältävät sekä yksittäisten matkojen suunnitelmat että pysyvämmät matkamääräykset, joita käytetään matkalaskujen automaattisessa hyväksymisessä. Palvelun tuottamia suunnitelmia hyödynnetään matkalaskujen automaattisessa kohdentamisessa ja hyväksymisessä.</p>
	<p>Tämä tekninen palvelu tarvitaan niitä pientoimittajia varten, jotka eivät itse pysty tuottamaan sähköistä laskua. Palvelu sisältää käyttöliittymän, jolla toimittaja voi luoda laskun ja lähettää sen sähköisesti valtiolle. Huom. Suurimmalla osalla toimittajia on jo oma laskutusjärjestelmänsä, joka osaa tuottaa sähköisiä laskuja. Tämä on yleensä kytketty myös suoraan myynti- ja toiminnanohjausjärjestelmiin ja toimittajat seuraavat omaa talouttaan ja sen kehittymistä näillä järjestelmillä. Tietojärjestelmäpalvelu kytkeytyy Toimittajaprofiiliin ja Tilauspalveluun.</p>
	<p>Laskujen välityspalvelu vastaanottaa ja välittää ostolaskuja sekä muuntaa ne tarvittaessa eri formaateista halutulle formaatille ennen laskujen sisäänlukua ostolaskujen käsittelypalveluun. Palvelusta on saatavissa myös vastaanotettuja laskuja koskevaa raportointia.</p>
	<p>Tämä tekninen palvelu kytkeytyy saumattomasti alla kuvattuun ostolaskujen käsittelypalveluun. Se sisältää seuraavat toiminnot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • laskun kohdistamisen tilaukselle tai sopimukselle ja laskulle näiltä siirtyvän automaattisen tiliöinnin. • Lisäksi jos tilausta tai sopimusta ei ole mahdollista käyttää (poikkeus) niin laskua varten voi tallentaa yksilöllisen tiliöintimallin jonka mukaan laskulle siirtyy oikea tiliöinti tiliointitunnisteen/numeron kautta <p>Palvelun avulla tuotetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automaattinen tai puoliautomaattinen laskujen kohdentaminen ja tiliöinti <p>Voidaan todennäköisesti toteuttaa tavoitetilassa samalla toiminnallisuudella kuin ostolaskujen käsittely.</p>
	<p>Ostolaskujen käsittely sisältää:</p> <ul style="list-style-type: none"> • laskun sisäänlukemisen järjestelmään, • laskun tunnistamisen, • automaattisen laskusisällön tarkastamisen ja • tarvittaessa kierrättämisen ja hyväksymisen <p>Ostolaskujen käsittelyyn liittyy myös mahdollinen reklamaatioiden käsittely.</p>
	<p>Matkalaskujen käsittelypalvelu tuottaa matkalaskujen käsittelyn edellyttämät automaattiset ja manuaaliset palvelut. Matkalaskun kautta virka- tai työmatkan tehnyt henkilö laskuttaa työnantajaltaan matkasta aiheutuneita henkilökohtaisia kuluja takaisinmaksettaviksi. Tämä sisältää erittelyn maksetuista kuluista sekä muista korvauksista (erityisesti päiväraha, kilometrikorvaus). Palvelu jäsentää, jakaa ja joko automaattisesti hyväksyy matkasuunnitelman pohjalta tai siirtää manuaaliseen hyväksyntään matkalaskut. Käsitellyt matka- ja kululaskut siirtyvät maksatuksen kautta kirjanpitoon ja myöhemmin arkistoon.</p>
	<p>Tietojärjestelmäpalvelu sisältää varsinaisen maksatuksen toiminnot. Se sisältää maksutapahtumien välityksen pankkien, rahoituslaitosten ja valtion organisaatioiden välillä. Palvelu sisältää seuraavat toiminnot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maksuaineiston määrittäminen • Maksuaineiston siirto pankkiin • Maksusuoritusten seuranta <p>Palvelun avulla tuotetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maksetaan toimittajien laskut ja siirretään raha toimittajille <p>Palvelu kytkeytyy koko konsernin rahoituksen hallintaan, jota hoitaa Valtiokonttori keskitetysti.</p>

Tietojärjestelmäpalvelu	Kuvaus
	<p>Kassanhallinnalla hallitaan valtion organisaatioiden kassaa.</p> <p>Palvelu sisältää seuraavat toiminnot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilisaldojen , tulo- ja menotietojen vastaanotto • Maksuvalmiusennusteen luonti • (Rahoitustoimenpiteet) <p>Palvelun avulla tuotetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maksuvalmiusennuste • Rahoitustarve • Kassavarat <p>Huom. Valtion organisaatioiden rahoituksesta vastaa keskitetysti Valtiokonttori. Tämä toiminto ei suoraan sisällä varsinaisia organisaatiokohtaisia rahoitustoimenpiteitä.</p>
	<p>Kirjanpidon tietojärjestelmäpalvelun avulla toteutetaan kirjanpito tehtävät.</p> <p>Palvelu sisältää seuraavat toiminnot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilikartan laatiminen ja hallinta • Kirjanpilotapahtumien hallinta (Meno, tulo, rahoitustapahtuma, oikaisu- tai siirtoerä) • Kahdenkertaisen kirjanpidon toteuttaminen <p>Palvelun avulla tuotetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisaation talouskirjanpito • Aineisto tilinpäätökseen
	<p>Palvelun avulla tuotetaan sekä organisaatiokohtainen tilinpäätös että koko valtion konsernitilinpäätös.</p> <p>Palvelu sisältää seuraavat toiminnot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kauden avaus- ja päätöstoimet • Tilien täsmäytys ja virheiden korjaus • Eliminoinnit • Vähemmistöosuuksien erottaminen • Yhdistelyt • Liitetietojen kokoaminen • Konsernitilinpäätöksen kokoaminen <p>Palvelun avulla tuotetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisaation tilinpäätös • Valtiokonsernin konsernitilinpäätös

6.4.6 Yhteiset

Yhteiset ja yleiset tietojärjestelmäpalvelut ovat tietojärjestelmäpalveluja, joita tarvitaan hankintojen digitalisoinnissa, mutta joita tarvitaan myös monissa muissa palveluissa.

Tähän palvelukerrokseen on koottu myös palvelujen ohjauksen ja integraation toiminnot.


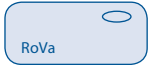
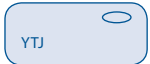
Tässä kerroksessa integraatiotoiminto tulee käsittää laajasti. Se sisältää useita osapalveluja:

- Integraatiopalvelu
- Prosessimoottori tai sääntökone
- Tietojärjestelmäpalvelukatalogi

Liittymien rakentamisen, operoimisen ja sanomaliikenteen hallinnan kannalta **keskitetty integraatoratkaisu ja integraatioita ohjaava säännöstö tuovat merkittävän toteutusedun.**

Palvelujen ohjauskerroksessa hallitaan tietojen liikkumista eri järjestelmäkokonaisuuden osien sekä ulkoisten järjestelmien ja palvelujen sekä tietovarantojen välillä.

Yhteiset ja yleiset hankinnoissa tarvittavat tietojärjestelmäpalvelut ovat pääpiirteittäin seuraavat:

Tietojärjestelmäpalvelu	Kuvaus
	<p>Kertakirjautumisella tarkoitetaan yhteen kertaan tunnistamista eri tietojärjestelmissä. Tunnistautumisella tarkoitetaan pääsynhallintapalvelua, jossa loppukäyttäjä tai muu toimija tunnustetaan luotettavasti:</p> <p>Tunnistamisella tarkoitetaan tässä tunnistamiseen liittyviä yleisiä tietojärjestelmäpalveluita tietojärjestelmiin ja tietoihin pääsyn näkökulmasta.</p> <p>Tunnistaminen voidaan liittää:</p> <ul style="list-style-type: none"> • henkilöihin • organisaatioon • tietojärjestelmiin • asiakirjoihin (myös koneisiin, laitteisiin jne.) • tietoliikenteen osapuoliin <p>Tunnistamista tarvitaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • käyttövaltuuksien myöntämiseen • käyttövaltuuksien hallintaan • kirjautumiseen sähköisiin palveluihin • kertakirjautumisen periaatteen toteuttamiseen • viranomaisten väliseen turvattuun asiointiin • viestin salaukseen <p>Tavoitetilassa hyödynnetään valtionhallinnon virkamiesten kohdalla Virtu-yhteistyöverkostoa tai muuta yhteistä kertakirjautumis- ja tunnistamisratkaisua. Yritysten ja mahdollisesti kansalaisten kohdalla suositellaan käytettäväksi mahdollisimman pitkälle kansallisen palveluarkkitehtuurin tunnistamisratkaisuja ja välttämään uusien kokonaan omien tunnistamispalvelujen suunnittelemista ja toteuttamista.</p>
	<p>Tämä tietojärjestelmäpalvelu sisältää liittymän ns. rooli- ja valtuuspalveluun.</p> <p>Rooli- ja valtuutuspalvelu (RoVa) on kansalliseen palveluarkkitehtuuriin kuuluva sähköinen asiointipalvelu, joka mahdollistaa henkilön tai yrityksen puolesta asiointin erilaisissa julkisen ja yksityisen sektorin palveluissa.</p> <p>Palvelu perustuu vahvaan tunnistamiseen sekä henkilön roolittamiseen erilaisiin palveluihin.</p> <p>RoVa sisältää rooleja eri kohderyhmille kuten kansalainen tai yritys. RoVa-palvelun avulla esimerkiksi voidaan määrittää yrityksen avainhenkilöiden roolit ja sitoa nämä ko. henkilöiden vahvaan tunnistamiseen. RoVa-palvelun avulla voidaan määrittää esim. yrityksen nimenkirjoitusoikeudelliset tai esim. valtuuttaa yrityksen kirjanpitäjä asioimaan sähköisesti yrityksen puolesta Verohallinnon palveluissa.</p>
	<p>Tämä tietojärjestelmäpalvelu sisältää automatisoidun liittymän YTJ-tietopalveluun. Tämän tietojärjestelmäpalvelun avulla voidaan sekä automaattisesti että manuaalisesti hakea keskeiset tarjoajien ja toimittajien tiedot.</p> <p>Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä (YTJ) on PRH:n ja Verohallinnon yhteinen palvelu, jossa yritykset ja yhteisöt voivat ilmoittaa tietonsa yhdellä ilmoituksella molemmille viranomaisille.</p> <p>YTJ:ssä yritys voi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perustaa yrityksen tai yhteisön • muuttaa yritystä tai yhteisöä koskevia tietoja • lopettaa yrityksen tai yhteisön • hakea yrityksen perustietoja yritysshaussa.

Tietojärjestelmä-palvelu	Kuvaus
	<p>YTJ:n kautta voidaan hakea yritysten perustietoja.</p> <p>Huom. Voidaan mahdollisesti yhdistää laajempaan rekisteritietopalveluun jatkossa.</p>
<p>Sähköinen asianhallinta</p>	<p>Hankinnoista syntyy useassa eri vaiheessa ns. virallisia, organisaation tiedonohjaussuunnitelmaan sisältyviä ja sähköiseen asianhallintaan tallennettavia asiakirjoja.</p> <p>Kaikki viranomaisen kanssa käytävä ns. virallinen asiointi kuuluu asianhallintakokonaisuuteen, jota säätelevät erityisesti Arkistolaitoksen antamat sähköisen asianhallinnan määräykset (SÄHKE 2).</p> <p>Viranomaisen asiankäsittelykokonaisuudella tarkoitetaan toiminnallista kokonaisuutta, johon sisältyy asioiden valmisteluun, käsittelyyn ja päätöksentekoon liittyvät tehtävät sekä niihin liittyvät asiakirjat. Asiankäsittelyjärjestelmään tallennetut tai liitetyt asiakirjat yhdistyvät toimenpiteen tai käsittelyvaiheen kautta asiaan. Tiedon alkuperäisyys, eheys, luotettavuus ja käytettävyys pystytään takaamaan. Järjestelmä sisältää tai siihen on integroitu toiminnallisesti tai loogisesti toisiinsa liittyviä sovelluksia, sisäisiä tietovarantoja, palveluita tai toimistotyökaluja.</p> <p>Asiakirjallisella tiedolla / asiakirjalla tarkoitetaan organisaation tehtävien ja niiden käsittelyprosessien yhteydessä kertyvää tietoa, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut osana tehtäviään. Asiakirjallinen tieto on luonteeltaan välineneutraali, se voi olla esimerkiksi tietojärjestelmän tietokentistä muodostettu näkymä tai paperinen asiakirja. Asiakirjalliset tiedot merkitään eAMS:iin (Tiedonohjaussuunnitelmaan TOS:iin) sen käsittelyvaiheen yhteyteen, jossa se luodaan tai jossa vaiheessa se saapuu organisaatioon.</p> <p>Asiakirjahallinta kattaa puolestaan asiakirjojen hallintaprosessit riippumatta siitä, kuka vastaa niiden toteuttamisesta missä tahansa asiakirjan elinkaaren vaiheessa. Asiakirjahallintaan osallistuvat kaikki asiakirjoja laativat ja käsittelevät henkilöt.</p> <p>Asiakirjahallinnan keskeisimmät osaprosessit ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • talteen otettavien asiakirjojen määrittäminen • säilytysaikojen määrittäminen • asiakirjojen talteen ottaminen asiakirjahallintajärjestelmään • asiakirjojen rekisteröinti • luokittelu • fyysinen säilyttäminen ja käsittely • asiakirjojen käyttö • säilyttämis- ja hävittämistoiminnot
<p>Sähköinen allekirjoitus</p>	<p>Palvelu sisältää tavan allekirjoittaa asiakirjoja ja esim. sopimuksia sähköisesti.</p> <p>Jatkossa sopimukset ja tilaukset pyritään allekirjoittamaan kokonaan sähköisesti.</p> <p>Sähköinen allekirjoitus kytketään siihen asiakirjaan, jota allekirjoitus koskee. Sähköisiä allekirjoituksia säätelee Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009, muutettu 139/2015). Kyseisen lain mukaan tietyissä tapauksissa sähköistä allekirjoitusta vastaa vahvasti tunnistetun käyttäjän antama sähköinen suostumus.</p>
<p>Integraatio- palvelu</p>	<p>Integraatiopalvelu kytkee hankintakokonaisuuden ja siihen liittyvät ulkoiset palvelut saumattomasti yhteen.</p> <p>Integraatiopalvelu sisältää tässä tapauksessa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integraatoratkaisun • Prosessimoottorin tai sääntökoneen • Tietojärjestelmäpalvelukatalogi <p>Integraatoratkaisu</p> <p>Integraatoratkaisu on keskitetty tietojärjestelmäpalvelu, joka välittää tietoa tietojärjestelmäpalveluilta ja tietovarannoilta toiselle. Varsinainen integraatiokerroksen ydin on sanomavälityspalvelu, joka muuntaa sanomia toisiksi ja välittää tietoja ja sanomia tietojärjestelmäpalvelulta ja tietojärjestelmältä toiselle. Se koostuu useista osapalveluista (sanomaväylä, sanomareititin, sanomamuunnin, sanomarikastin, valvontatoiminto, uudelleenlähetytms.).</p> <p>Prosessimoottori</p> <p>Prosessimoottorin avulla hallitaan ja suoritetaan liiketoiminta- ja toiminnanohjausprosesseja ja niihin kuuluvia sähköisiä tietojärjestelmäpalveluja ns. orkestrointiperiaatteen mukaan.</p> <p>Keskeisiä prosessimoottorin toimintoja ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosessin rekisteröinti

Tietojärjestelmä-palvelu	Kuvaus
	<ul style="list-style-type: none"> • Prosessin instanssin käynnistyminen • Prosessin instanssin lopetus • Prosessin instanssin keskeytyminen • Prosessin instanssin vaiheen peruuttaminen • Prosessin instanssin siirtäminen seuraavaan vaiheeseen • Uuden prosessikuvausten esittely • Prosessin metatietoskeeman vaihtaminen • Prosessin instanssin haku • Prosessin ja prosessin instanssin suorituksen raportointi • Prosessin poistaminen suoritukseen sallittavien joukosta <p>Prosessien suunnittelun ja mallintamisen tulee tukea henkilöpohjaisen työkulun suunnittelun ja mallintamisen lisäksi järjestelmien välisten sekä henkilöiden ja järjestelmien välisten työkulujen suunnittelua ja mallintamista.</p> <p>Prosessimoottorin tulee tarjota myös tuki automatisoiduille sekä aikapohjaisille toiminnoille, jotka aktivoivat uusia työkulukuja, tapahtumia, viestien lähetyksiä tai hälytyksiä.</p> <p>Keskitetty integraatoratkaisu ei välttämättä edellytä prosessimoottorin käyttöä, mutta siitä on hyötyä, kun prosessin läpivienti kattaa monipuolisesti tietojen vaihtoa eri tietojärjestelmien tai niiden osien välillä.</p> <p>Sääntökone</p> <p>Sääntökone on prosessimoottoria hiukan yksinkertaisempi erityisesti ylläpidon kannalta. Varsinaisen prosessinohjauksen toimintaketjujen sijaan sääntökoneeseen määritetään sääntöjä, joiden avulla voidaan suorittaa toimintoja eri tapahtumille säännöissä määriteltyjen ehtojen ja toimintojen mukaan. Erityisesti alkuvaiheessa iso osa valtion hankintatoimen prosesseista voidaan tarvittaessa mallintaa ja hallita myös säännösten avulla ilman prosessimoottoria.</p> <p>Prosessimoottori sisältää useimmiten myös sääntökoneen. Sääntökoneita ei välttämättä tarvita erillisinä, mikäli prosessimoottori sisältää myös sääntöpalvelun.</p> <p>Integraatiomallia on kuvattu tarkemmin jäljempänä omassa luvussaan.</p>
<div style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #E6F2FF;">Arkisto</div>	<p>Määrääjän ja pysyvästi säilytettävä aineisto, joka ei ole aktiivikäytössä siirretään valtion yhteiseen sähköisen arkistoinnin ja pitkäaikais säilytyksen palveluun (SAPA).</p> <p>SAPA-palvelua hyödyntävältä organisaatiolta edellytetään kykyä hallinnoida ja tuottaa säilytettävä aineisto ja metatiedot palvelun edellyttämässä muodossa ja laajuudessa. Vastaanoton rajapinta tukee sekä Sähke/VAPA että KDK-METS siirto-ohjelmia. Aineisto voi olla julkista, salassa pidettävää tai valtionhallinnon suojaustason III ja IV mukaista aineistoa.</p> <p>Koska Sähke-2 –mukainen metatietorakenne on tuettu, (useimmat) asianhallintajärjestelmiin siirrettävät hankinta-asiakirjat voidaan arkistoida sitä kautta. SAPA-palvelun II-vaiheessa (n. 2019) voidaan ottaa vastaan myös muuta kuin Sähke2-mukaista aineistoa, jolloin siirrot suoraan hankinnan tietojärjestelmistä voivat olla mahdollisia.</p> <p>Arkistonmuodostaja on tiedon ”omistaja” ja velvollinen huolehtimaan tiedon luottamuksellisuudesta, eheydestä ja saatavuudesta. SAPA-palveluun siirron jälkeenkin aineiston omistaja vastaa aineistosta ja siihen liittyvästä tietopalvelusta. SAPA ei tarjoa erillistä hakukäyttöliittymää vaan aineistoa käytetään muista järjestelmistä rajapinnan kautta. Arkistoidun hankintatiedon käyttäjillä on oltava pääsy SAPA:ssa olevaan aineistoon joko hankinnan tai asianhallinnan tietojärjestelmien kautta.</p> <p>SAPA-palvelun vastuulla on pysyvään säilytykseen siirretyn aineiston hyödynnettävyys tiedostomuotojen ja teknologioiden muuttuessa.</p>
<div style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #E6F2FF;">Tekniset palvelut</div>	<p>Keskitetty tapahtumaloki tallioi järjestelmiin ja tiedon käsittelyyn liittyvät olennaiset muutokset ja käsitellyt. Erityisesti tietosuojan alaisen tiedon käsittely tulee kokonaisuudessaan kirjata tapahtumalokiin.</p> <p>Lokipalvelu sisältää lokihälytystoiminnallisuuden, jolla voidaan määrittää raja-arvoja tietojen poikkeavan käsitellyn hälytyksiin (esim. tiettyä tietoa käsitelty poikkeaviin aikoihin tai poikkeavan paljon).</p> <p>Keskeisiä keskitetyn tapahtumalokin vaatimuksia ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kattava käsittelyloki ja jäljitettävyyden

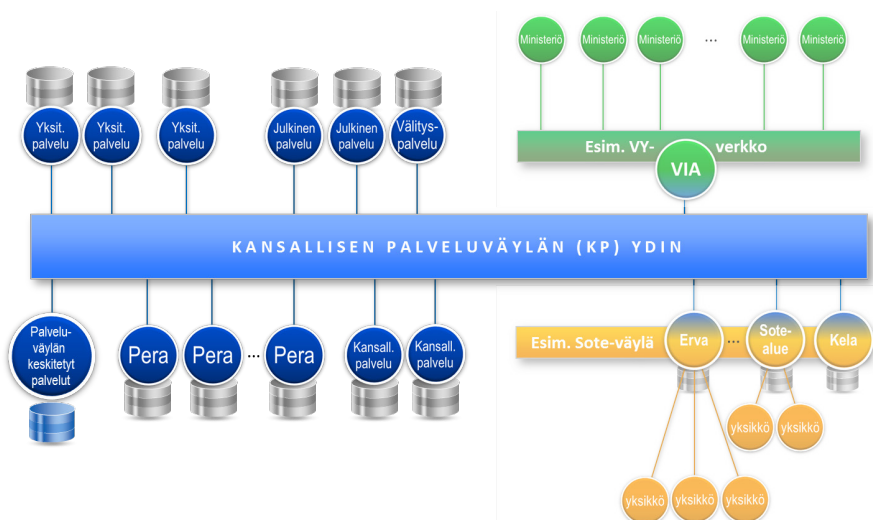
Tietojärjestelmä-palvelu	Kuvaus
	<p>Lokipalvelu kokoaa eri järjestelmien tiedon käsittelyn yhteen lokiin. Lokin tulee dokumentoida kaikki järjestelmään tallennettujen asiastietojen ja asiakirjojen käsittelyyn ja tallentamiseen sekä käyttöoikeuksien antamiseen, muuttamiseen ja poistamiseen liittyvät tapahtumat ja kirjata tapahtumatiedot tapahtuma- ja muutostiloihin automaattisesti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Käyttövaltuushallinnan lokitiedot <p>Kaikista käyttövaltuuksien hallinnan toimenpiteistä tallentuu keskitettyyn tapahtumalokiin tietoa, jota voidaan käyttää käyttövaltuuksien valvonnassa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokitietojen muuttumattomuuden varmistaminen <p>Ratkaisussa lokitiedot tallennetaan muualle, kuin siihen tietokoneeseen ja tietovarantoon, jossa ne syntyvät. Lokitietoja on konekielisessä muodossa säilytettävä erillisessä tietovarannossa, johon on erilliset käyttövaltuudet. Tämä vähentää mahdollisten tietomurtojen jälkien peittelemistä.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokitietojen seuranta ja raportointi <p>Ratkaisuun tulee toteuttaa välineet määriteltyjen lokitietojen ja lokitapahtumien seurantaan ja raportointiin. Vain valtuutetuilla pääkäyttäjillä on pääsy lokitietoihin.</p> <p>Muita teknisiä tietoturvapalveluja ovat mm. haittaohjelmistojen torjunta, aineistojen turvaskannaukset, palomuuripalvelut, VPN-palvelut tms.</p>

6.5 Integraatiomalli

Valtionhallinnon hankintatoimen digitalisoinnin tavoitetilassa järjestelmien ja tietojen integroinnissa hyödynnetään Kansallisessa palveluarkkitehtuurissa kehitettävää kansallista palveluväylää.

Valtiovarainministeriö on keväällä 2013 kuvannut ns. kansallisen palveluväylän viitearkkitehtuurin. Kansallinen palveluväylä on tiedonvaihtoinfrastruktuuri, jonka avulla kaikki Suomessa toimivat organisaatiot voivat välittää systemaattisesti tietoja keskenään.

Kansallisen palveluväylän viitearkkitehtuurin muodostaa ratkaisu, jossa kansallinen palveluväylä toimii olemassa olevien väyläratkaisujen ja perustietovarantojen yhdistäjänä sekä tarjoaa siihen liittyville tietojärjestelmäpalveluille yhtenäisen tavan välittää tietoja. Palveluväylä muodostuu kaikille toimijoille yhteisestä **ytimestä** ja tarkoituksenmukaisessa laajuudessa ytimeen kytketyistä **vyöhykkeistä**.



Palveluväylän ydin toteutetaan autentikoidun verkoston mallilla, jossa palveluväylä toteutetaan hajautetusti palveluväyläorganisaatioiden liityntäpisteisiin asennettavilla, yhdenmukaisilla liityntäpalvelimilla sekä keskitetysti hallinnoitavilla teknisillä autentikointi- ja palvelut tunnistavilla keskitetyillä palveluilla.

Valtionhallinnon hankintojen digitaaliset palvelut ja tietovarannot kytketään toisiinsa kolmella rakenteella:

1. Valtionhallinnon sisäisten toimijoiden tietovarannot ja palvelut kytketään toisiinsa hyödyntäen Valtorin VIA-integraatiopalvelua. VIA-palveluun on jo valmiiksi kytketty merkittävä joukko valtionhallinnon organisaatioita ja sinne on toteutettu joukko suoraan hyödynnettäviä rajapintoja. VIA on tehokas keskitettyyn integraatiovälineeseen perustuva integraatiopalvelu, joka kytketään tulevaisuudessa suoraan käynnistyvään kansalliseen palveluväylään ja toimii kansallisen palveluväylän liityntäpisteenä.
2. Valtionhallinnon ulkopuoliset tietovarannot kytketään hankintatoimen edellyttämässä laajuudessa hankintoihin pääosin kansallisen palveluväylän kautta.
3. Jo vakiintuneisiin tiedonvaihtokanaviin, kuten maksuliikenteeseen ja sähköiseen laskutukseen käytetään olemassa olevia kanavia ja seurataan niiden kehityskaarta sellaisenaan.

Liittymissä käytetään kyseisen alueen teknisiä standardeja – esim. sähköisen laskutuksen tai maksuliikenteen kansainvälisiä ja kansallisia standardeja ja suosituksia.

6.6 Tietovirrat

Alle on koottu vielä hankintakokonaisuuden ja sen ulkoisten palvelujen ja tietovarantojen väliset tietovirrat.

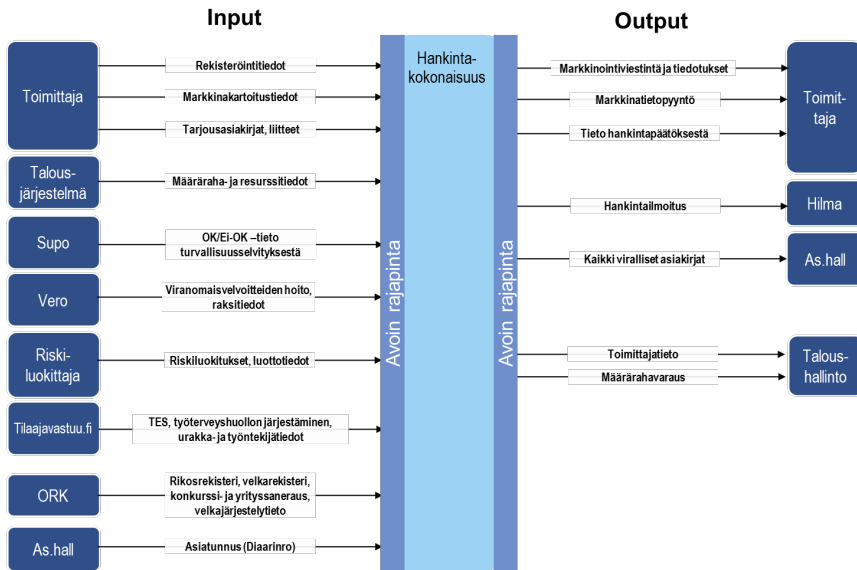
Tietovirtakartat on jaettu hankintojen pääprosessin mukaisesti kahteen kuvaan:

- Tarpeesta sopimukseen
- Tilauksesta maksuun

Tietovirtakartoissa on kuvattu vain hankintakokonaisuuden ja sen ulkoisten lähteiden tai kohteiden väliset tietovirrat. Näihin kuviin ei ole kuvattu hankintakokonaisuuden sisäisiä tietovirtoja. Ne riippuvat vahvasti siitä, minkälaisella järjestelmä- ja ratkaisukokonaisuudella hankintatoimen järjestelmäkokonaisuus ratkaistaan.

Seuraavaan on koottu keskeisimmät tarpeesta sopimukseen -vaiheen tietovirrat:

Kuva 30. Keskeiset tietovirrat ulkoisiin palveluihin - tarpeesta sopimukseen -prosessivaihe

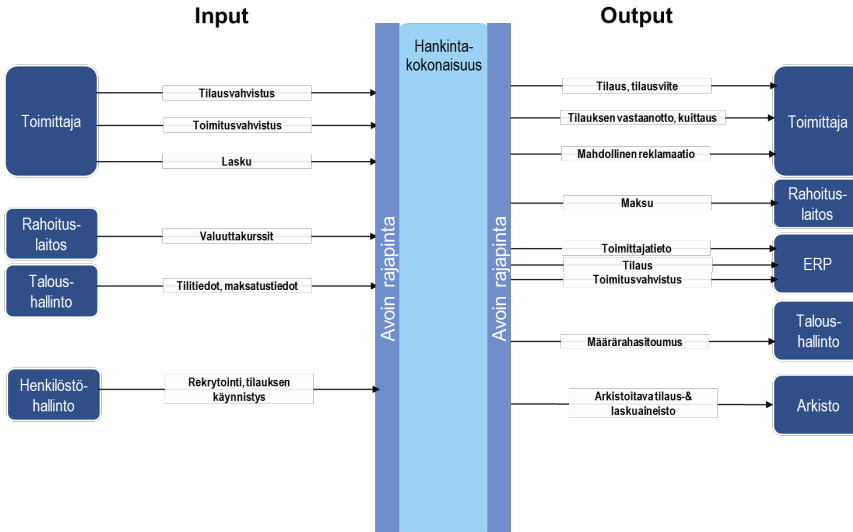


Tarpeesta sopimukseen -vaiheessa tarvitaan erilaista tietoa useasta eri lähteestä, joten sisääntulevia tietovirtoja on selvästi enemmän kuin ulospäin suuntautuvia tietovirtoja. Kilpailutusvaiheessa ja markkinakartoituksissa keskeisenä tietolähteenä ovat toimittajat (tarjoajat), joilta saadaan sekä yleistietoa ja palvelutietoa että varsinaiset tarjoukset tarjouspyyntöihin. Kilpailutusvaiheessa tarvitaan erilaista perustietoa ja viranomaistietoa sekä tarjoajaa koskevaa tietoa esim. Verohallinnolta, Oikeusrekisterikeskukselta sekä riskiluokittajilta. Osan tiedoista voi saada myös esim. Tilajavastuu.fi -palvelusta. Supolta saadaan henkilöiden turvallisuus selvitykseen liittyvät tiedot.

Olellaisia tarpeesta sopimukseen -vaiheen ulospäin suuntautuvia tietovirtoja ovat mm. tarjouspyyntöä ja hankintapäätöstä koskevat asiakirjat toimittajalle, hankintailmoitus Hankintailmoitukset.fi-palveluun sekä päätöstiedot asianhallintaan sekä valittujen toimittajien ja heidän palvelujensa tiedot tilauksia ja täsmäytystä varten taloushallintoon.

Seuraavaan on kuvattu keskeisimmät tilauksesta maksuun -vaiheen tietovirrat:

Kuva 31. Keskeiset tietovirrat ulkoisiin palveluihin - tilauksesta maksuun -prosessivaihe



Tilauksesta maksuun prosessivaiheessa keskeiset sisään luettavat tiedot koskevat toimittajan tilaus- ja toimitusvahvistuksia ja laskua sekä taloushallinnon ja pankkien tms. välistä tietovirtaa. Henkilöstöhallinto on yllä olevassa kuvassa esimerkkinä ulkoisesta lähteestä, johon voidaan toteuttaa automaattinen tilauksen käynnistys.

Keskeisimmät hankinnoista ulospäin suuntautuvat tietovirrat kohdistuvat tilauksesta maksuun -vaiheessa erityisesti rahoituslaitoksiin ja taloushallintoon, mutta myös palvelu-toimittajien toiminnanohjausjärjestelmiin – lähinnä käynnistämään varsinaisen toimitusprosessin. Laskut siirretään tarvittaessa laskuarkistoon prosessin lopuksi.

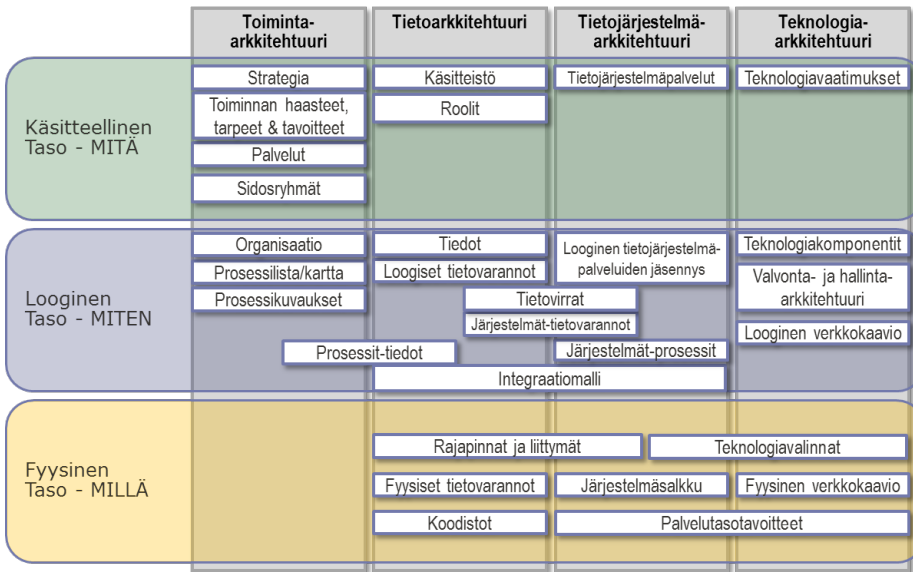
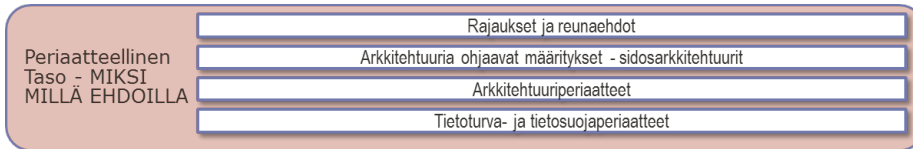
7 Liitteet

Liite 1. KA-taulukot

Tavoitearkkitehtuuri

	Kuvauspohjat / välilehdet	Tarkennukset kuvaamisesta	Kuvataanko tässä työssä?
Periaate taso - MITÄ ehdolla	Arkkitehtuuridokumentaatio		Kyllä
	Rajaukset ja reunaehdot	<kuvauksen tarkennus tai rajaus>	Kyllä
	Sidosarkkitehtuurit - ohjaavat määritykset		Kyllä
	Arkkitehtuuriperiaatteet		Kyllä
	Tietoturvaperiaatteet		Kyllä
Käsitteellinen taso - MITÄ	Strategia		Kyllä
	Toiminnalliset vaatimukset ja tavoitteet		Kyllä
	Palvelut		Kyllä
	Sidosryhmät		Kyllä
	Ydinkäsitteet	Visualisoinnit eivät sisälly tähän excel-pohjaan	Kyllä
	Roolit		Kyllä
	Tietojärjestelmäpalvelut Teknologiavaatimukset	Visualisoinnit eivät sisälly tähän excel-pohjaan	Ei Ei
Looginen taso - MITEN	Organisaatio	Kannattaa täydentää organisaatiokaaviolla	Ei
	Prosessiliista	Prosessikartasta tulee kuvata oma visualisointi	Kyllä
	Prosessikuvaukset	Kuvattu lähinnä käyttötapaukset	Kyllä
	Päätiotoryhmät	Tietomallit ja visualisoinnit eivät sisälly tähän excel-pohjaan	Ei
	Loogiset tietovarannot		Kyllä
	Prosessit-tiedot -riippuvuustaulukko		Ei
	Loogiset tietojärjestelmäpalvelut	Sisältää kuvauksen yhteisistä ja ei-yhteisistä palveluista	Kyllä
	Looginen tietojärjestelmäpalvelujäsennys	Kuva, ei sisälly tähän excel-pohjaan	Kyllä
	Tietovirrat	Kuva, ei sisälly tähän excel-pohjaan, vrt. rajapinnat	Kyllä
	Järjestelmäpalvelut-tietovarannot -riippuvuustaulukko		Ei
	Järjestelmäpalvelut-prosessit -riippuvuustaulukko		Ei
	Integraatiomalli	Sanallinen kuvaus, ei sisälly tähän excel-pohjaan	Kyllä
	Teknologiakomponentit		Ei
Valvontakohteet		Ei	
Looginen verkkokaavio	Kuva, ei sisälly tähän excel-pohjaan	Ei	

	Kuvauspohjat / välilehdet	Tarkennukset kuvaamisesta	Kuvataanko tässä työssä?
Fyysinen taso - MILLÄ	Rajapinnat ja liittymät		Ei
	Fyysiset tietovarannot		Ei
	Koodistot		Ei
	Järjestelmäsalkku		Ei
	Fyysinen verkkokaavio	Kuva, ei sisälly tähän excel-pohjaan	Ei
	Teknologiavalinnat		Ei
	Kohteiden palvelutasotavoitteet		Ei



Rajaukset ja reunaehdot

Kehittämistä koskeva rajausta tai reunaehto	Reunaehto/rajaus	Vaiikutukset	Lähde
Hankintojen suunnittelu	Rajaus sisään	Otetaan huomioon hankintojen suunnittelu kokonaisuudessaan	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Kilpailutukset – arkkitehtuuri- ja prosessikuvausena	Rajaus sisään	Otetaan kantaa kilpailutukseen arkkitehtuurissa ja käyttötapauksissa	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Tilaukset	Rajaus sisään	Tilaukset huomioidaan kokonaisuudessaan. Sekä tuotekatalogitilaukset että vapaatekstitilaukset	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Kotiinkutsuminen (loppukäyttäjän tilaus)	Rajaus sisään	Loppukäyttäjien tilaus otetaan huomioon osana tilauksia	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Sopimustenhallinta	Rajaus sisään	Tarkastellaan koko sopimustenhallinnan elinkaarta	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Laskujen käsittely – hyväksyminen ja automaattitoiminnot	Rajaus sisään	Laskujen automaattinen hyväksyntä otetaan mukaan käsittelyyn	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Hankintojen raportointi	Rajaus sisään	Raportointi ja seuranta otetaan mukaan aina tietojen syntymisestä asti	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Integraatiot – mitä yhdistetään	Rajaus sisään	Arvioidaan integraatiomalli	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Näkemykset verkkokaupasta	Rajaus sisään	Otetaan kantaa, minkälainen verkkokauppa - jos mitään - on suositeltava tavoitetilassa	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Arkistointi	Rajaus sisään	Hankinta-asiakirjojen arkistointiin otetaan kantaa	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Sähköinen päätöksenteko varauksin	Rajaus sisään	Pääosalta otetaan huomioon myös sähköinen päätöksenteko	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Vahva kytkentä ostoestoon	Rajoitetusti mukana	Ostoestoa käsitellään osana tilauksesta maksuun -prosessia	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Maksuliikenne integraation näkökulmasta	Rajoitetusti mukana	Maksuliikenne huomioidaan, mutta vain lähinnä integraation näkökulmasta. Ei määritetä tarkasti itse maksuliikenteen yksityiskohtia	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Investointisuunnittelu	Rajoitetusti mukana	Investointisuunnittelu otetaan huomioon osana toiminnan ja talouden sekä hankintojen suunnittelua	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Määrärahojen käytön seuranta vain tilausten ja raportoinnin näkökulmasta	Rajoitetusti mukana	Huomioidaan, että tilauksissa otetaan huomioon määrärahojen riittävyys	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Vastikkeettomat menot – Vain lähinnä Rondon uusimisen näkökulmasta	Rajoitetusti mukana	Vastikkeettomat menot eivät suoraan ole hankintoja. Rondon uusimisen yhteydessä myös näihin tulee kiinnittää huomiota	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Varastonhallinta – pyritään palvelumalliin, ei käsitellä tässä erityispiirteitä	Rajattu ulos	Ei käsitellä varastonhallinnan yksityiskohtia	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Strategisten palvelujen ja tuotteiden hankintojen erityispiirteet	Rajattu ulos	Käsitellään vain yleisiä, ns. Ei-strategisia hankintoja	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Toiminnan ja taloussuunnittelu	Rajattu ulos	Toiminta- ja taloussuunnittelu otetaan mukaan lähinnä hankintojen suunnittelun syötetietoja	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Rahoituksenhallinta	Rajattu ulos	Rahoituksenhallintaa ei käsitellä tässä työssä. Valtiokonttori vastaa siitä keskitetysti	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä
Matkustamisen hallinnan yleiset erityispiirteet – näitä kehitetään erillisessä projektissa	Rajattu ulos	Matkustamista käsitellään lähinnä matkalaskujen näkökulmasta	Projektiryhmä, ohjausryhmän hyväksymä

Sidorarkkitehtuurit - arkkitehtuuria ohjaavat määräykset, standardit, arkkitehtuurit ja sidoprojektit

Sidosarkkitehtuurit	Velvoittavuus	Kuvaus, keskeinen sisältö	Vastuutaho	Valmiusaste	Miten huomioidaan tässä arkkitehtuurissa	Muuta
Kansalliset, yleiset sidosarkkitehtuurit						
Kansalliset, yhteiset perustietovarannot						
Väestötietojärjestelmä, VTJ	Huomioitava	Väestötietojärjestelmä on valtakunnallinen rekisteri, jossa on perustiedot Suomen kansalaisista ja Suomessa vakinaisesti asuvista ulkomaalaisista. Järjestelmässä on tietoa myös rakennuksista, rakennushankkeista ja huoneistoista sekä kiinteistöistä. Väestötietojärjestelmä on maamme eniten käytetty perustietorekisteri.	Väestörekisterikeskus	Käytössä	<Kuvaus, miten tässä käsiteltävässä arkkitehtuurissa hyödynnetään ko. sidosarkkitehtuuria tai miten se ohjaa ko. arkkitehtuurin kehittämistä>	
Yhteisötietojärjestelmä, YTI	Ohjaava	Sisältää tiedot Suomessa toimivista yrityksistä ja yhteisöistä.	Väestörekisterikeskus			
Palvelut ja mahdollistajat						
Suomi.fi	Huomioitava	Suomi.fi on kansalaisille tarkoitettujen julkishallinnon verkkopalveluiden yhteinen osoite. Portaaliin on koottu kansalaisille tärkeitä tietoja ja palveluja, jotka ovat julkishallinnon organisaatioiden, kuntien tai niiden toimintaa täydentävien järjestöjen tuottamia.	Valtiokonttori			
Yrityssuomi.fi	Huomioitava	Yritysten palveluportaali	TEM			
Kansallinen palveluväylä	Ohjaava	Kansallinen palveluväylä on tiedonvälityskonsepti, jossa eri toimintaympäristöjen palveluiden tarvitsema tieto on saatavilla avoimien rajapintojen yli kaikille tietoa tarvitseville palveluille. Palveluväylän toteutus on osa Kansallisen palveluarkkitehtuurin ohjelmaa.	VM			
Avoimen datan portaalit	Huomioitava	Avoindata.fi kokoaa julkisen hallinnon yhteentoimivuutta edistävää suunnittelutietoa ja mahdollistaa suunnittelutiedon jakamisen ja uudelleenkäytön. Hankinnoista syntävän datan kokoamispaikka.	VM/JulkICT			
Rooli- ja valtuutuspalvelu, RoVa	Huomioitava	RoVa-palvelu yhdistää eri viranomaisien ylläpitämien valtuutusvoimien luovien viranomaisrekisterien ja uuden toteutettavan valtakirjarekisterin tiedot sähköisten asiointi- ja käsittelyjärjestelmien käyttöön. Sen avulla mahdollistaan luotettava asiointi toisen henkilön, yrityksen tai yhteisön puolesta. RoVa-palvelut ovat käytettävissä Kansallisen palveluväylän ja palvelunäkymien avulla.	TEM			

Sidosarkkitehtuurit	Velvoittavuus	Kuvaus, keskeinen sisältö	Vastuutaho	Valmiusaaste	Miten huomioidaan tässä arkkitehtuurissa	Muuta
Muut kansalliset sidosarkkitehtuurit ja määräykset						
Julkisen hallinnon kokonaisarkkitehtuuri	Ohjaava	Ohjaa valtioneuvoston kehitystyötä. Antaa rajoituksia ja linjauksia KA-työhön.	VM/JulkICT			
VAHTI-ohjeistus	Ohjaava	VAHTI käsittelee valtionhallinnon tietoturvallisuutta koskevat säädökset, ohjeet, suositukset ja tavoitteet sekä muut tietoturvallisuuden linjaukset sekä ohjaa valtionhallinnon tieturvatoimenpiteitä. VAHTI toimii hallinnon tietoturvallisuuden ja tietosuojan kehittämisestä ja ohjauksesta vastaavien hallinnon organisaatioiden yhteistyö-, valmistelu- ja koordinaatioelimenä sekä edistää verkko- ja toimintatavan kehittämistä julkishallinnon tietoturvatyössä.	VM			
JHS 152	Ohjaava	Prosessien kuvaussuositus	JHS-jaosto			
Hankintatoimea koskevat sidosarkkitehtuurit						
EU-taso						
Contract registers	Velvoittava	Sopimus- ja tilaustiedon avoin julkaiseminen internetissä. Valmistella.	EU-komissio			
EUn yhteinen hankinta-asiakirja, ESPD-palvelu	Velvoittava	Toimittajan poissulkemisperusteet- ja soveltuvuusehtojen toimituslomake. Poistaa toimittajalta tarpeen toimittaa viranomais todistuksia.	EU-komissio			
eCertis 2.0	Ohjaava	Verkkopalvelu, Clearinghouse muiden EU-maiden viranomaistodistuksille	EU-komissio			
Sähköisen laskutuksen direktiivi	Velvoittava	Direktiivi, joka kuvaa keskeiset sähköisen laskutuksen piirteet	EU-komissio			
Sähköinen allekirjoitus	Velvoittava	Sähköisen allekirjoituksen hyväksymisperiaatteet	EU-komissio			
Valtion hankinta toimea koskeva lainsäädäntö						
Laki julkisista hankinnoista (348/2007 muutoksineen)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex			
Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista (349/2007 muutoksineen)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex			

Sidosarkkitehtuurit	Velvoittavuus	Kuvaus, keskeinen sisältö	Vastuutaho	Valmiusaste	Miten huomioidaan tässä arkkitehtuurissa	Muuta
Laki puolustus- ja turvallisuushankinnoista (1531/2011)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex			
Asetus julkisista hankinnoista (614/2007)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex			
Arkitolaki (831/1994)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex			
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999; Julkl) ja muu julkisuutta ja salassapitoa koskeva lainsäädäntö	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex			
Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999; JulkA),	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex			
Laki sähköisestä asioinnista viranomais-toiminnassa (13/2003; SähköAsL)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex			
Hallintolaki (434/2003; HL)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex			
Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta 634/2011	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex			
Laki sähköisestä huutokaupasta ja dynaamisesta hankintajärjestelmästä (17.6.2011 / 698)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex			
Valtioneuvoston asetus valtionehallinnon yhteishankinnoista 79.2006 /765	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex			
Laki tilaajan selvitysvelvoituksesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006 muutoksineen)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex			
Laki valtion talousarvioista, (13.5.1988 / 423)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex			
Asetus julkisista puolustus ja turvallisuushankinnoista (1536/2011)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex			
Laki varallisuus oikeudellisista oikeustoimista (228/1929)	Velvoittava	Ks. ko. Laki/säädös	OM, Finlex			

Sidosarkkitehtuurit	Veloit- tavuus	Kuvaus, keskeinen sisältö	Vastuutaho	Valmiusaste	Miten huomioidaan tässä arkkitehtuurissa	Muuta
Valtiokonttorin määräykset ja ohjeet						
Hankinnasta maksuun –prosessin hyvät käytännöt	Ohjaava	prosessiohje	Valtiokonttori			
VK määräys ja ohje tositteiden hyväksymisestä palvelukeskuksessa	Ohjaava	Tositteiden hyväksymisen ohjeistus	Valtiokonttori			
Keskeinen hankintojen tekemistä ja menojen käsittelyä ohjaava normisto	Ohjaava	Normisto	Valtiokonttori			
Nordean maksamisratkaisun käyttöönotto	Ohjaava	Maksuliike-ekstranetissa kuvatut ohjeet maksamisratkaisulle	Valtiokonttori			
Ostotapahtumien täsmäytys M2 matka- ja kuluhallintajärjestelmässä, First Card	Ohjaava	Maksuaikakortin ja ostotapahtumien täsmäytyksen ohjeet	Valtiokonttori			
Kohdealuetta koskevat sidosarkkitehtuurit ja selvitykset						
Hanko -raportti	Huomioitava	Hankintatoimen kehittämisen raportti				
Valtionhallinnon taloushallinnon arkkitehtuuri	Huomioitava	Arkkitehtuurikuvaus				
SaPa - kuvaus	Huomioitava	Sähköisten viranomaisaineistojen arkistointiin ja säilytyksen palvelukokonaisuus, http://vm.fi/sapa				
Prosessikuvaukset	Huomioitava					
Volymitiedot (esim. laskujen määrä)	Huomioitava					
Kustannusanalyysit	Huomioitava					
Tiihan nykytilan kartoitus	Huomioitava	Tilauhallintajärjestelmän kartoitus				
Tiihan kilpailutusselvitys	Huomioitava	Tilauhallintajärjestelmän kilpailutuksen selvitys				
OECD:n raportti (C(2015)2 – C/M(2015)4	Ohjaava	OECD:n hankintatoimen kehittämisuositukset				
valtioneuvoston periaatepäätös 4.2.2010	Ohjaava	Valtioneuvoston periaatepäätös energiatehokkuustoimenpiteistä				
VN asianhallinnan viitearkkitehtuuri	Velvoittava	Sidokset sopimushallintaan ja kilpailutusjärjestelmään	VNK, VNHY			
Yhteystieto	Huomioitava	Valtion virkamiesten henkilötietovaranto, valtion yhteystietohakemisto. Huom. Kiekussa on perustiedot henkilöistä.	Valtior			

Sidosarkkitehtuurit	Velvoittavuus	Kuvaus, keskeinen sisältö	Vastuutaaho	Valmiusaste	Miten huomioidaan tässä arkkitehtuurissa	Muuta
Kieku	Huomioitava	Tieto valtion palveluksessa olevista henkilöistä. Sisältää myös taloushallinnon mastertiedot.	Valtiokonttori (siirtymässä Palkeisiin)			
Asiakstieto (TEM)	Huomioitava	Hanke. Yhtenäinen tietovaranto, joka muodostuu asiakaskeskisestä ja asiakastapahtumista.	TEM			
Hankerekisteri, Hare	Huomioitava	Hanke	VNK, VNHV		Kytkeytyy hankintojen suunnitteluun	
ICT-hankkeiden arviointi	Huomioitava	Kehittämisshanke	VM, Julk-ICT		Liittyy hanke-esityksen arviointiin	
Tuottavuushankkeiden arviointi	Huomioitava	Kehittämisshanke	VM, BO		Liittyy hanke-esityksen arviointiin	
IDM	Ohjaava	Käyttäjien tunnistaminen ja käyttöjärörolien keskitetty hallintaratkaisu	Valtori			
Konserniraportointi/analytiikka	Ohjaava	Konserniraportointijärjestelmät, esim. Netra. On julkisia ja sisäisiä erilaisia raportointiratkaisuja	Useita		Hankintatietoa tulee pystyä viemään erilaisiin raportointiratkaisuihin	
Oikeusrekisterikeskus ja rikosrekisteritietojen tarkistaminen	Velvoittava	Tarpoajan soveltuvuusarvioinnin tarkistamista varten	ORK	Toteutuksessa	Projekti, joka on käynnissä. Toimittaja ja henkilö voi saada rikosrekisterioteen tätä kautta.	
Hilman uudistaminen	Velvoittava	Lomakkeet uusitaan EU-komission asetuksen johdosta. Tämän lisäksi on tarkoitus uudistaa koko palvelu.	TEM			
Verotustiedot	Velvoittava	Todistus verojen maksamisesta saadaan täältä	Vero			
Työeläketiedot tms.	Velvoittava	Todistus työeläkkeiden maksamisesta	Työeläkeyhtiöt			
Muut soveltuvuuteen liittyvät todistukset	Ohjaava	Esim. Todistus työterveyshuollon järjestämisestä ja muut pakolliset uuden hankintalain mukaiset todistukset	Useita			
Tilaajavastuu.fi	Huomioitava	Tätä kautta voidaan tarkistaa viranomaismaksujen maksaminen	Suomen tilaajavastuu Oy			
Suomen asiakastieto - riskimittari	Huomioitava	Riskiluokitus	Suomen asiakastietoo y	Käytössä		Vastaava D & B:lla
Isojen palvelutuottajien ja hankintayksiköiden omat arkkitehtuurit ja kehittämisshankeet.	Huomioitava	Erilaiset kuvaukset ja kehittämisskohteet.	Useita: Valtori, Senaatti, PH Rakennuslaitos, Liikennevirasto tms.			

Kohteen kehittämisen perustana olevat arkkitehtuuriperiaatteet

Nimi	Kuvaus	Seuraukset tavoitearkkitehtuurille
Hankintojen kehittämisellä saavutetaan säästöjä	Hankintoja on tarkoitus keskittää ja kehittää. Laajemmat yhteishankinnat tarkoituksenmukaisissa kohteissa ja parempi hankintaosaaminen näkyy suoraan konkreettisina säästöinä valtion hankinnoissa - sekä hankintatoimen sisäisissä kustannuksissa että parempina sopimushintoina. Yhtenäiset toimintatavat, kehittyneet ja tehokkaat prosessit sekä automaattikkaa edistävät välineet tuovat säästöjä.	Tavoitearkkitehtuurin tulee korostaa koko valtiokonsernin yhtenäistä hankintamenetelyä - sekä toiminnan, tiedon kuin tietojärjestelmienkin tasolla.
Toimintamallit ja ratkaisut tarkastelevat koko hankintojen elinkaarta saumattomasti	Vältetään siiloutumista kilpailutusvaiheeseen ja sen jälkeiseen usein taloushallintoon sijoittuvaan tilaus-toimitus-maksaminen vaiheeseen. Tarkastellaan tätä hankintaa kokonaisuutena - aina tarpeesta laskun maksuun ja seurantaan asti.	Tavoitearkkitehtuurissa erityisesti toimintaprosessit määritetään saumattomina kokonaisuuksina. Tätä tuetaan yhtenäisillä käsitteillä ja prosessin kaikissa vaiheissa käytössä olevilla jäsentyneillä tiedoilla ja laajasti käytössä olevilla järjestelmillä.
Hankinnoilla edistetään markkinoiden toimivuutta	Hankintatoimen arkkitehtuuri ja toimintatavat tukevat markkinoiden toimivuutta. Hankinnoissa vältetään monopoliasemien luomista ja käytetään monipuolisesti eri hankintamenetelyjä, jotta erilaisilla toimijoilla on mahdollisuus päästä - reilun kilpailun hengessä - mukaan tuottamaan korkealaatuisia palveluja hankinnoille.	Luodaan uusia mahdollisuuksia saada eri toimittajat laajemmin ja aktiivisemmin mukaan valtion hankintoihin ja tarjouskilpailuihin. Luodaan rakenteita (esim. Toimittajaprofiilit), joilla kiinnostuneiden toimittajien palveluista saadaan tietoa jo ennen kilpailutusten käynnistämistä. Tavoitteellinen hankintojen laajuuden määrittäminen - jaetaan hankintoja osiin siten, että vältetään toimittajamonopoleja.
Skaalautuvuus: Toimintamallit ja teknologiat palvelevat tehokkaasti erikokoisia valtion organisaatioita ja erilaisia hankintoja	Tulevaisuuden mallit ja ratkaisut soveltuvat sekä pienille että suurille hankkijoille. Pienet toimijat voivat hyödyntää esim. Vain osaa erilaisista hankintamenetelyistä tai he voivat hyödyntää isompien toimijoiden hankintaosaamista valtiokonsernin sisällä. Toiminta- ja ratkaisumalleista tulee tehdä niin suoraviivaisia ja yksinkertaisia, että niitä osataan käyttää myös pienemmissä yksiköissä. Vastaavasti taas suurten yksiköiden tulee pystyä hyödyntämään myös omaa osaamistaan ja resurssejaan. Ratkaisu sopii tehokkaasti eri kokoisille hankinnoille. Tavoitella mahdollistaa pienten ja ketterien hankintojen toteuttamisen nopeasti ja helposti.	Tulevista ratkaisuista tulee rakentaa modulaarisia ja skaalautuvia eri kokoluokille. Keskitetyillä järjestelmäratkaisuilla voidaan tukea myös pienempien yksiköiden toimintojen automatisointia.
Arkkitehtuuri parantaa hankintojen rutiinitoimintojen automatisointia	Rutiinotoiminnot tunnustetaan ja kaikki manuaaliset rutiinit pyritään digitalisoimaan ja automatisoimaan.	Tavoitearkkitehtuurissa tarkastellaan rutiinitoimintojen syöte- ja tuotostietoja ja pyritään tuottamaan tarvittava tieto jo aikaisemmissa prosessin vaiheissa automaation hyödynnettäväksi. Tunnustetaan keskeisimmät automatisoinnin tietojärjestelmäpalvelut ja määritetään ne keskeisiksi arkkitehtuurin osiksi.
Hankintaprosessit ovat yksinkertaisia, tehokkaita ja nopeita –optimoidusti keskitettyjä	Tarkastellaan koko hankintojen elinkaari-prosessia ja tunnustetaan pullonkaulat sekä kohdat, joissa on tarpeetonta viivettä. Erityisosaamista edellyttävät toiminnot sekä keskeiset tietojärjestelmät keskitetään tarkoituksenmukaisessa laajuudessa.	Arkkitehtuurin tulee tarkastella koko prosessia ja suoraviivaistaa sitä mahdollisuuksien mukaan. Ratkaisujen automatisointiin ja tehokkuuteen tulee kiinnittää erityishuomiota. Prosessin tehokkuuden tulee olla mitattavaa.

Nimi	Kuvaus	Seuraukset tavoitearkkitehtuurille
Teknologiassa ja toimintamalleissa vältetään tarpeettomia tai vähäarvoisia toimintoja	Tavoitetilassa kustakin hankintaprosessin vaiheesta arvioidaan huolellisesti niiden tuottama asiakasarvo. Sellaiset tehtävät tai vaiheet poistetaan, joilla ei ole riittävää asiakasarvoa siihen kuluvaan kustannukseen tai resurssiin nähden - lainsäädännön puitteissa.	Luodaan hallittavat ratkaisut, joilla vähäarvoisia tehtäviä voidaan poistaa kokonaan prosessista hallitusti. Esim. luodaan ratkaisu erilaisten toleranssien ja automaattisen käsittelyn rajoille, joita voi säätää tarpeen mukaan.
Hankintatoimen kokonaisarkkitehtuuri muodostaa saumattoman prosessikokonaisuuden muiden prosessien kanssa	Hankintaprosessi kytketään kiinteästi muihin keskeisiin siihen liittyviin prosesseihin - esim. Toiminnan ja talouden suunnittelu, johtaminen, tilastointi, ostoireskontra sekä muut prosessit, jotka voidaan suoraan kytkeä tilauksiin. Tunnistetaan erilaiset tilaustavat.	Tunnistetaan keskeiset liitosprosessit ja tietovirrat. Kuvataan käyttötapausten kautta menettelyt, joilla nämä ulkoiset prosessit käytännön tasolla kytkeytyvät hyvin saumattomasti ja läpinäkyvästi hankintaprosessiin.
Hankinta näkyy käyttäjälle tuotteistettuna helpotettuna lopputuloksena, jonka taustalla on hankintoihin osallistuvien toimijoiden sujuva yhteistyö	Hankintapalveluja tuotteistetaan ja luodaan yhä jalostuneempia valmiita hankintapalvelupaketteja. Hankintaosaamista kehitetään ja tuleva ratkaisukokonaisuus pystyy hyödyntämään tätä osaamista laajasti kehittyneiden sähköisten välineiden kautta.	Järjestelmäkokonaisuuden tulee tukea kollaboraatiota ja erilaisten hankintaroolien yhteistyötä. Toiminta-arkkitehtuuriin voidaan luoda valmiita hankintojen palvelupaketteja.
Hankinnat perustuvat hyväksytyihin suunnitelmiin tai hankintaehdotuksen hyväksymiseen	Valtionhallinnon virastojen ja laitosten suositellaan vahvasti laativan toiminnan ja talouden suunnitteluun sekä kilpailutusvoitteisiin kytketyn hankintasuunnitelman, jonka mukaan hankintoja systemaattisesti ja hallitusti toteutetaan. Ns. Villit hankinnat minimoidaan.	Arkkitehtuuri mahdollistaa hankintasuunnitelmien helpon laatimisen ja niiden hallinnan. Kaikki tarvittava syötetieto on helposti saatavissa hankintasuunnitelmien laatimista varten.
Kerran syötetty tieto on käytettävissä prosessin kaikissa vaiheissa.	Tietoa ei tarvitse syöttää useaan kertaan. Kerran tallennettu tieto on automaattisesti hyödynnettävissä eri hankintojen elinkaariprosessin vaiheissa. Yhtenäinen ja kerran tallennettu tieto parantaa tiedon eheyttä ja oikeellisuutta ja täten vähentää prosessin virheitä.	Tiedon hallinnassa hyödynnetään MDM-periaatteita. Tunnistetaan keskeiset ydinkäsitteet ja niitä koskevat päätiedot ja näiden tietovarannot. Hyödynnetään näitä kaikissa tulevissa ratkaisuissa.
Hankintatieto on avointa ja hyödynnettävää	Hankintoja koskeva julkinen tieto saatetaan avoimesti saatavaksi ja markkinoiden ja tutkijoiden hyödynnettäväksi. Hankintojen avoimuus parantaa kuvaa valtiosta luotettava kumppanina ja ostajana.	Tietojen käsittely ja tietojen taltointi suunnitellaan ja toteutetaan siten, että hankintatieto voidaan julkaista avoimena datana.
Samaan toiminnallisuuteen toteutetaan vain yksi järjestelmäratkaisu	Tarkastellaan huolellisesti, mitä tietojärjestelmätoiminnallisuuksia ja -palveluja tulevaisuuden hankinnoissa tarvitaan. Tavoitetilassa sekä looginen arkkitehtuuri että järjestelmäratkaisut toteutetaan tämän periaatteen mukaisesti.	Järjestelmäratkaisut toteutetaan soveltaen SOA-periaatteella siten, että järjestelmiä ja tietojärjestelmäpalveluita voidaan uudelleenkäyttää. Vältetään eri järjestelmiä samaan tarkoitukseen.

Tietoturvaratpeet ja -periaatteet ks. Myös Vahti-tietoturvasat ja tietoturva-asetus 1.7.2010/681

Nimi	Prioriteetti	Kuvaus
Tietosuoja		
Henkilötietojen suojaaminen	Kriittinen	Henkilöön liittyvät tiedot suojataan kaikissa niiden käsittelyn vaiheissa.
Anonymisointi	hyödyllinen	Mikäli henkilöitä koskevaa tietoa käytetään koostena raportointiin tai tilastointiin, tieto tulee anonymisoida siten, ettei yksittäisiä henkilöitä pystytä tunnistamaan.
Suostumusten hallinta	tärkeä	Henkilökohtaisen tiedon käyttöoikeudet varmistetaan kattavalla tietojen käytön ja luovuttamisen suostumusten hallinnalla
Hallinnollinen turvallisuus		
Luokittelu ja riskiarviointi	Kriittinen	Tietojen luokittelu arkaluonteisuuden mukaan ja tietovuodon vaikutuksen arviointi.
Tietoturvapoikkeamista raportointi	Kriittinen	Tietoturvapoikkeamat raportoidaan ja ryhdytään asianmukaisiin toimenpiteisiin.
Roolien asettaminen	tärkeä	Roolien asettaminen. Palvelun käyttäjille on määritelty selkeät roolit (esim. tilaaja, päättökentekijä, käsittelijä).
Luotettavat toimijat	tärkeä	Merkittävien arkaluonteista tietoa säilyttävien tahojen tai sovitujen palvelujen operoijien tulee toimia hyvien tietoturvallisten tapojen mukaisesti - esim. on täytettävä palvelun käytön ajan ennalta määriteltyjen sertifiointitahojen (ISO 27001 -vaatimukset, VAHTI-ohjeet) vaatimukset..
Palvelutasosopimukset	tärkeä	Palvelun tuottajan tehtävät on määritelty palvelutasosopimuksessa.
Henkilöstöturvallisuus		
Palvelun käyttäjien koulutus	tärkeä	Käyttäjien on ymmärrettävä ympäristön käyttöpolitiikka ja oma roolinsa tietosuojan varmistamisessa, sekä sitouduttava sopimuksin.
Luotettavat ja sertifioidut palvelun ylläpitäjät	tärkeä	Ylläpitäjien on ymmärrettävä miltä osin tallennettu tieto on luotamuksellista ja toimittava sen mukaisesti. Ylläpitäjät sitoutuvat salassapitosopimukseen.
Organisaation vastuu henkilöstönsä osaamisesta ja tehtävistä	tärkeä	Henkilöstön rekrytointi- ja irtisanoutumisprosessit ovat asianmukaiset ja henkilöt päteviä tehtäviinsä
Vaaralliset työyhdistemät	Kriittinen	Vaaralliset työyhdistemät on tunnistettava ja niitä vältetään. Epäselvissä tapauksissa ohjeistetaan käyttämään työparia.
Fyysinen turvallisuus		
Palvelun tuottajan fyysinen turvallisuus on oltava riittävä	Kriittinen	Pääsy laittiloihin ja ylläpitotiloihin ovat asianmukaisesti suojattuja.
Tietoliikenneturvallisuus		
Arkaluonteisen tiedon siirron esto pois suojatusta ympäristöstä	Kriittinen	Teknisesti pyritään estämään luvuttomat tietojen siirrot suojatun ympäristön ulkopuolelle. Jäännösriskin hallintaan käytetään henkilökohtaisia sopimuksia
Salatut yhteydet ja tiedonsiirtokanavat	Kriittinen	Kaikki tietoliikennetyhdetydet ovat asianmukaisesti salattu.
Tietoliikenteen ja palvelun käytön kirjanpito	tärkeä	Palveluun liittyy riittävä lokien keruu ja analysointi. Lokit tulee käsitellä arkaluonteisena aineistona ja niiden pitkäaikaissäilytyksestä on huolehdittava.
Yhteydenotto palveluihin	tärkeä	Käyttö sallittu vain salatulla yhteydellä (esim. TLS).
Tietoturva-anomalioiden reaaliaikainen havainnointi	tärkeä	Reaaliaikainen IDS (Intrusion Detection System).
Laitteistoturvallisuus		
Tiedonsiirto	tärkeä	Luottamuksellista aineistoa voidaan siirtää ainoastaan luotettujen ympäristöjen välillä. Luottamusketju pidetään eheänä.
Luottamusketjun varmistus	Kriittinen	Yhteydenotot sallitaan vain luotettavaksi osoitetuista järjestelmistä

Nimi	Prioriteetti	Kuvaus
Laitteiden turvallisuus	tärkeä	Organisaatioiden on varmistettava laitteidensa tietoturvan ajantasaisuus ja tarkoituksenmukaisuus.
Laitteiden poisto	tärkeä	Kaikkien laitteiden käytöstä poisto on tehtävä tietoturvallisesti.
Ohjelmistoturvallisuus		
Ohjelmistojen tietoturva	Kriittinen	Uudet ohjelmistot testataan testiympäristössä ennen käyttöönottoa ja kaikki tietoturvapäivitykset tehdään viivyttämättä.
Järjestelmäpäivitykset	tärkeä	Käyttöjärjestelmät ja ohjelmistot päivitetään säännöllisesti. Vastuutaho on määritelty
Tietoaineistoturvallisuus		
Jatkuvuus- ja toipumissuunnitelmat	tärkeä	Jatkuvuus- ja toipumissuunnitelmassa huomioidaan aineistojen arkaluonteisuus ja ne pyritään suojaamaan kaikissa tilanteissa.
Asiakirjojen leimaaminen	tärkeä	Luottamuksellisissa asiakirjoissa tulee olla kuvattu sen suojaustasoluokitus
Käyttöturvallisuus		
Luotettava tunnistaminen	Kriittinen	Käyttäjät tunnistetaan luotettavasti, yhtenäisesti ja kattavasti eri palvelun osissa.
Yksilölliset käyttäjätunnukset	Kriittinen	Kaikki käyttövaltuudet myönnetään roolin perusteella. Käyttäjä liittyy rooliin henkilökohtaisen tunnuksen perusteella. Tunnus on myös organisaatiokohtainen
Virus ja haittaohjelmatunnistukset	Kriittinen	Ympäristön palvelimista tehdään automaattisesti virus ja haittaohjelmaskannausta.
Ohjelmistoturvallisuus		
Tietoaineistoturvallisuus		
Käyttöturvallisuus		
Tietosuojaa koskevat periaatteet ja vaatimukset		

Toiminnalliset ja käyttöön liittyvät vaatimukset ja tavoitteet

Vaatimuksen / tavoitteen kuvaus	Prioriteetti
Strategiset linjaukset	
Valtion hankintastrategia	Välttämätön
EU Horizon 2020	Hyödyllinen
EU komission laatima hankintastrategia jäsenmaille	Hyödyllinen
OECD:n keskeiset suositukset	Toivottu
Vaatimukset ja tavoitteet	
Valtion hankinnat toteutetaan tehokkaasti ja taloudellisesti edistäen markkinoiden kilpailua toimittajien välillä hankintasäästösten mukaisesti	Hyödyllinen
Hankinta on yksinkertaista, yhdenmukaista ja ohjattua. Tilaaminen on helppoa	Hyödyllinen
Hankintoja tarkastellaan päästä päähän prosessina (suunnittelusta ja kilpailutuksesta aina tilauksesta maksuun ja raportointiin)	Hyödyllinen
Hankintojen digitalisointi tukee valtiokokonaisuuden ja yksittäisten virastojen toimintaa sekä tuottaa niille säästöjä	Välttämätön
Hankintatoimen automaatioastetta kasvatetaan ja manuaalisyötä vähennetään	Hyödyllinen
Valtion hankintojen työnjako konsernitoimijoiden ja virastotoimijoiden välillä on selkeä ja toimiva	Hyödyllinen
Luodaan uusia toimintamalleja	Hyödyllinen
Tehostetaan hankintaprosesseja	Välttämätön
Varmistetaan markkinoiden toimivuus	Välttämätön
Hankintojen sisällön ja tuotosten tulee olla hyödynnettävissä toiminnan tukena	Välttämätön
Hankintayksiköiden segmentointi otetaan huomioon – malli palvelee eri kokoisia hankintaorganisaatioita	Hyödyllinen
Hankinnoista tulee saada näkyviä, niiden tulee olla suunnitelmallisia	Hyödyllinen
Ei ”sähköistetä suoraan olemassa olevia prosesseja”. Katsotaan prosesseja uusin silmin.	Toivottu

Substanssipalvelut ja -tuotteet

Palvelu	Kuvaus
Tarpeesta sopimukseen	
Tarjoaman hallinta	
Tarjoaman hallinta	Palvelutarjoaman ja hankittavien tuotteiden hallintapalvelu. Käytetään tarkistamaan, onko tarpeen mukainen palvelu saatavissa jo nykyisten sopimusten kautta.
Kehittämissalkku	Kehittämis/projektisalkku, johon on koottu organisaation kehittämisideat, projekti- ja hanke-esitykset sekä projektit. Hankintatarpeet kohdistuvat erityisesti ideoihin ja esityksiin tai käynnistyviin projekteihin, joissa kehitettävä kohde edellyttää hankintaa.
Elinkaarenhallintapalvelu	Olemassa olevien palvelujen ja tuotteiden elinkaarenhallintapalvelu, josta käy ilmi tuotteiden elinkaaren tila. Tätä kautta saadaan tietoa siitä, mitkä tuotteet tai palvelut (esim. Laitteet) ovat tulossa elinkaarensa päähän ja jotka tulee uusia.
Sopimushallinta	Sopimushallintapalvelulla hallitaan hankintasopimuksia koko niiden elinkaaren ajan. Sisältää sekä sopimusten perustiedot, ehdot, rakenteen, hinnat, tuotteet sekä tiedon sopimuksen päättymisestä ja solmimispäivästä. Voidaan käyttää kilpailutustarpeen määrittämiseen.
Projektinhallinta	Projektinhallinnalla tarkoitetaan projektipalveluita ja niissä käytettäviä projektimenettelyjä. Tarvitaan kilpailutusprojektien läpiviennin hallintaan sekä projektien sisäisten hankintatarpeiden tunnistamiseen.
Hankinnan suunnittelu	
Sopimuskanta (Hansel)	Olemassa olevien puitejärjestelyjen ja kilpailutettujen valtionhallinnon kaikkien organisaatioiden käytössä olevien sopimusten sopimuskanta. Oletusarvoisesti Hanselin hallinnassa.
Markkinatietopalvelut	Hankintojen suunnittelussa tarvittavien markkinatietojen tietopalvelu. Esim. Gartnerin ja muiden analyttikkojen markkina- ja tuoteanalyysit ja -raportit.
Toiminnan ja rahoituksen suunnittelu	Valtionhallinnon toiminnan ja talouden suunnittelupalvelut. Toimii hankintasuunnittelun osana.
Suunnittelun asiantuntijapalvelu	Hankintojen suunnittelun asiantuntijapalvelut. Hankinnan kohteen tai markkina-analyysien asiantuntijoiden hyödyntäminen.
Arviointipalvelu	Arviointi- ja auditointipalvelu hankintasuunnitelmille.
Sopimushallinta	Sopimushallintapalvelulla hallitaan hankintasopimuksia koko niiden elinkaaren ajan. Sisältää sekä sopimusten perustiedot, ehdot, rakenteen, hinnat, tuotteet sekä tiedon sopimuksen päättymisestä ja solmimispäivästä. Voidaan käyttää kilpailutustarpeen määrittämiseen.
Projektinhallinta	Projektinhallinnalla tarkoitetaan projektipalveluita ja niissä käytettäviä projektimenettelyjä. Tarvitaan kilpailutusprojektien läpiviennin hallintaan sekä projektien sisäisten hankintatarpeiden tunnistamiseen.
Toimittajienhallinta	Palvelu- ja tuotetoimittajien hallinta. Toimittajien tietojen hallinta sekä toimittajaprofiilien hallinta.
Kilpailutus	
Sähköinen kilpailutuspalvelu	Palvelu, jonka avulla koko kilpailutusprosessi eri hankintamenettelyillä voidaan viedä mahdollisimman pitkälti sähköisesti läpi. Ks. Sähköisen kilpailutuspalvelun tietojärjestelmäpalvelukuvaus.
Lakiasiantuntijapalvelu	Lainopillinen tuki kilpailutuksen läpiviennin ja sopimusten solmimiseen. Asiantuntemus hankintalaista ja sen soveltamisesta sekä sopimusehdoista.
Hankittavan kohteen asiantuntijapalvelu	Hankittavan kohteen erityisasiantuntemuksen hyödyntäminen kilpailutuksissa. Esim. Toiminnallisten ja teknisten sekä muiden kohteeseen liittyvien vaatimusten laatiminen tai markkintaselvitysten läpiviennin. Esim. ICT-konsultti tai rakennuttamiskonsulttipalvelut.
Projektinhallinta	Projektinhallinnalla tarkoitetaan projektipalveluita ja niissä käytettäviä projektimenettelyjä. Tarvitaan kilpailutusprojektien läpiviennin hallintaan sekä projektien sisäisten hankintatarpeiden tunnistamiseen.
Toimittajienhallinta	Palvelu- ja tuotetoimittajien hallinta. Toimittajien tietojen hallinta sekä toimittajaprofiilien hallinta.
Arviointipalvelu	Arviointi- ja auditointipalvelu hankinta-asiakirjoille.
Viranomaisrekisteripalvelu	Palvelu, jonka kautta saadaan hankinnoissa ja sopimuksen solmimista edeltävien rekisteritietojen kokoaminen näiden tarkistamista varten, esim. Todistus verojen maksamisesta, rikosrekisteritodistus, todistus eläkemaksujen maksamisesta, luottoluokitus tms. Jatkossa tämä on tarkoitus keskittää kansallisesti.

Palvelu	Kuvaus
Sopimuksen solmiminen	
Lakiasiantuntijapalvelu	Lainopillinen tuki kilpailutuksen läpiviintiin ja sopimusten solmimiseen. Asiantuntemus hankintalaista ja sen soveltamisesta sekä sopimusehdoista.
Auditointipalvelu	Arviointi- ja auditointipalvelu sopimukselle ja erityisesti hankinnan kohteelle (esim. Tietoturva-auditointi).
Sopimushallinta	Sopimushallintapalvelulla hallitaan hankintasopimuksia koko niiden elinkaaren ajan. Sisältää sekä sopimusten perustiedot, ehdot, rakenteen, hinnat, tuotteet sekä tiedon sopimuksen päättymisestä ja solmimispäivästä. Sopimustiedot ovat käytössä koko jatkoprosessin ajan.
Toimittajienhallinta	Palvelu- ja tuotetoimittajien hallinta. Toimittajien tietojen hallinta sekä toimittajaprofiilien hallinta.
Maksusuunnitelmapalvelu	Palvelu, jolla mallinnetaan sopimuksen maksuerät maksuaikasuunnitelmaksi. Tätä voidaan käyttää laskujen automaattiseen hyväksymiseen.
Tiliöintipalvelu	Tiliöintipalvelu määrittää laskuviitteet ja oikean tiliöinnin jo sopimuksella suoraan määräytyville tiliöinneille.
Tilauksesta maksuun	
Tilaus	
Tilauspalvelu	Palvelu, jonka avulla tuotteita tilataan. Käyttöliittymäkerroksessa tämä näyttäytyy käyttäjälle tilausportaalina, johon on yhtenäiseen ”verkkokauppaan” tuotu tilattavat tuotteet ja niiden yhdistelmät. Taustalla on tilausten käsittely- ja hallintatoiminto, joka kytkee yhteen sopimuksen, tilaajan, tuotteen, tiliöinnin, palvelutuottajan ja tulevan laskun. Voi kytkeytyä tilausten toiminnanohjaukseen, josta voidaan seurata tilauksen etenemistä ja tilaa.
Palvelukanavat	Eri kanavat, josta tilauksia voi tehdä.
Tilaussuunnitelma-palvelu	Palvelun avulla voidaan laatia ja hallita tilaussuunnitelmia.
Maksuaikakorttisto	Maksuaikakorttisto tarkoittaa yhtä maksuaikakorttipahtumaa. Tämä vastaa kortilla tehtyä tilausta ja toimitusta.
Sopimushallinta	Sopimushallintapalvelulla hallitaan hankintasopimuksia koko niiden elinkaaren ajan. Sisältää sekä sopimusten perustiedot, ehdot, rakenteen, hinnat, tuotteet sekä tiedon sopimuksen päättymisestä ja solmimispäivästä. Sopimustiedot ovat käytössä koko jatkoprosessin ajan.
Toiminnan ja rahoituksen suunnittelu	Palvelun avulla organisaatio tai sen osa suunnittelee toimintaansa ja sen tarvitsemaa rahoitusta. Tämä sisältää myös tarvittavat hankinnat.
Määrärahojen seuranta	Määrärahojen seurannan palvelu. Palvelussa voidaan tilauksen yhteydessä tarkistaa, onko määrärahoja jäljellä ko. tilaukseen. Kytkeytyy myös raportointiin.
Tuotteen toimitus	
Tuotteen valmistaminen, kokoaminen tai tuottaminen	Toimittaja tuottaa tilatun tuotteen
Tuotteen toimituslogistiikka	Palvelu kattaa sekä tuotteen toteuttamisen ja toimittamisen toiminnanohjauksen että varsinaisen kuljetuksen ja logistiikan
Tuotteen toimittaminen	Tuotteen tai palvelun toimittaminen sovitun mukaisesti, sovituu paikkaan ja sovituu aikaan asiakkaan hyödynnettäväksi
Laskun käsittely	
Vastaanottotarkastus	Laskun vastaanotto, laskun oikeellisuuden tarkistaminen.
Laskun vastaanottopalvelu	Automaattinen palvelu, joka ottaa laskun vastaan ja siirtää sen prosessiin. Valtio vastaanottaa laskut sähköisesti.
Tiliöintipalvelu	Laskun automaattinen tiliöinti. Laskun tiliöinti, mikäli sitä ei pystytä tiliöimään ja kohdistamaan automaattisesti.
Asiataarkastuspalvelu	Tilaaja tai tilaajan edustaja tarkastaa laskun sisällöllisen oikeellisuuden. Tarvitaan vain, jos laskua ei voi hyväksyä automaattisesti.
Hyväksymispalvelu	Palvelun avulla käyttäjä tai automatiikka hyväksyy laskun ja siirtää sen maksuun.
Kuittien skannauspalvelu	Palvelulla käyttäjä voi skannata kuitin sähköisesti ja liittää sen laskuihin (ostolaskut ja matkalaskut)

Palvelu	Kuvaus
Maksaminen	
Maksuaikakorttimaksu	Maksuaikakorttistoon liittyvä maksutapahtuma.
Maksamispalvelu	Palvelulla maksetaan hyväksytyt laskut
Maksuliikennepalvelu	Palvelu siirtää maksuihin liittyvät varat toimittajien pankkitilille.
Ostoreskontra	Ostolaskujen seuranta toiminto
Kassaennustaminen	Valtion kassan ennustamispalvelu.
Kassamaksupalvelu	Maksupalvelu, jolla voidaan maksaa suoraan kassasta.
Seuranta	
Kirjanpitoaineiston arkistointi	Arkistointipalvelu, jolla kirjanpitoaineisto arkistoidaan
Raportointipalvelu	Kilpailutusten, sopimusten, tilausten ja maksujen raportointipalvelu. Sisältää sekä ennalta määritetyt vakioraportit että dynaamiset raportit. Ks. Tietojärjestelmäpalvelut
Sopimusten elinkaarihallinta	
Sopimusmuutokset	
Sopimushallinta	Sopimushallintapalvelulla hallitaan hankintasopimuksia koko niiden elinkaaren ajan. Sisältää sekä sopimusten perustiedot, ehdot, rakenteen, hinnat, tuotteet sekä tiedon sopimuksen päättymisestä ja solmimispäivästä.
Viranomaisrekisteripalvelu	Palvelu, jonka kautta saadaan hankinnoissa ja sopimuksen solmimista edeltävien rekisteritietojen kokoaminen näiden tarkistamista varten, esim. Todistus verojen maksamisesta, rikosrekisteritodistus, todistus eläkemaksujen maksamisesta, luottoluokitus tms. Jatkoissa tämä on tarkoitus keskittää kansallisesti.
Sopimusten hyödyntäminen	
Sopimushallinta	Sopimushallintapalvelulla hallitaan hankintasopimuksia koko niiden elinkaaren ajan. Sisältää sekä sopimusten perustiedot, ehdot, rakenteen, hinnat, tuotteet sekä tiedon sopimuksen päättymisestä ja solmimispäivästä.
Sopimusten päättäminen	
Sopimushallinta	Sopimushallintapalvelulla hallitaan hankintasopimuksia koko niiden elinkaaren ajan. Sisältää sekä sopimusten perustiedot, ehdot, rakenteen, hinnat, tuotteet sekä tiedon sopimuksen päättymisestä ja solmimispäivästä.
Arkistointi	Sopimusarkisto, johon päätyneet sopimukset arkistoidaan niiden aktiivikäytön päätyttyä.
Johtaminen ja tietojen ylläpito	
Johtaminen	
Raportointi	Kilpailutusten, sopimusten, tilausten ja maksujen raportointipalvelu. Sisältää sekä ennalta määritetyt vakioraportit että dynaamiset raportit. Ks. Tietojärjestelmäpalvelut
Tilannekuva	Ajantasaisen hankintatiedon yhteenvetonäkymäpalvelu. Ks. Tietojärjestelmäpalvelut
BI-analysointi	Business Intelligence. Monipuolinen tietojen analyysipalvelu. Ks. Tietojärjestelmäpalvelut
Tietojen hallinta	
Toimittajietojen hallinta	Toimittajan perustietojen ja toimittajaprofiilin (tarjooma ja kiinnostuksen kohteet) hallinta. Ks. tietojärjestelmäpalvelut
Tilattavien tuotteiden hallinta	Tilausportaalin kautta hankittavien tuotteiden hallinta. Ks. tietojärjestelmäpalvelut
Hankintayksiköiden hallinta	Hankintayksiköiden tietojen hallinta. Ks. tietojärjestelmäpalvelut
Validointisääntöjen hallinta	Esim. Automaattisen laskunhyväksymisen toleranssien hallinta tms.. Ks. tietojärjestelmäpalvelut

Sidosryhmät

Sidosryhmä	Kuvaus
EU	
EU-komissio	Komissiolla on yksinoikeus tehdä lakialoitteita. Se esittää ehdotuksensa uudesta lainsäädännöstä Euroopan parlamentille ja neuvostolle, jotka päättävät asioista komission ehdotuksen pohjalta. Se hallinnoi unionin talousarviota ja toimintaohjelmia. Euroopan komissio edustaa unionia ulkoisesti, esimerkiksi kauppapolitiikassa.
Valtionhallinto - ohjaus	
Eduskunta	Eduskunta valvoo hallituksen toimintaa ja osallistuu Euroopan unionin päätöksentekoon. Se valvoo valtioneuvoston ja oikeuskanslerin virkatoimen laillisuutta. Eduskunta säätelee lait ja hyväksyy valtion vuosittaisen tulo- ja menoarvion. Se vahvistaa eli ratifioi Suomen sopimat kansainväliset sopimukset. Eduskunta valitsee pääministerin, jonka presidentti nimittää.
Valtioneuvosto	Toimeenpanovalta kuuluu perustuslain mukaan valtioneuvostolle, toisin sanoen se päättää eduskunnan ja tasavallan presidentin päätökset täytäntöön ja antaa asetuksia. Valtioneuvostolla on oikeus antaa asetuksia laissa säädettyissä asioissa. Kaikki istuntoon osallistuneet ministerit ovat yhdessä esittelijän kanssa vastuussa valtioneuvoston yleisistunnon päätöksistä. Vastuusta voi kuitenkin vapautua esittämällä erivän mielipiteensä pöytäkirjan merkittäväksi.
Valtionvarainministeriö	Valtiovarainministeriölle kuuluu valtionhallinnon yleinen ohjaus ja kehittäminen. Valtiovarainministeriö ohjaa valtionhallinnon hankintoja muun muassa valtion hankintastrategian kautta, päättämällä keskitetyistä yhteishankinnoista, kehittämällä hankintatapoja ja vastaamalla yleisistä hankintojen sopimusehdoista.
Valtionhallinto - konsernitoimijat	
Valtiokonttori	Valtiokonttori toimii valtionhallinnon sisäisten palveluiden kehittäjänä ja tuottajana. Valtiokonttori mahdollistaa toiminnallaan toimintamenoasäästöjen toteutumista ja tuottavuuden kasvua valtion virastoissa ja laitoksissa sujuvilla ja tehokkailla sisäisillä palveluilla sekä osallistumalla aktiivisesti näiden palveluiden ja prosessien kehittämiseen.
Palkeet	Palkeet tarjoaa asiakkailleen talous- ja henkilöstöhallinnon perus- ja lisäpalveluja sekä asiantuntijapalveluja. Palveluiden ja prosessien kehittäminen tapahtuu yhteistyössä valtiovarainministeriön, Valtiokonttorin ja asiakkaiden kanssa.
Valtori	Valtori tuottaa valtionhallinnon toimialariippumattomat ict-palvelut. Sen tarkoituksena on yhdessä asiakkaidensa kanssa rakentaa ja tuottaa toimialariippumattomat ict-palvelut siten, että ne mahdollisimman hyvin tukevat julkishallinnon toimintaa. Valtori toimittaa palveluita yhteistyössä valtionhallinnon muiden ict-palvelukeskusten kanssa.
Senaatti	Senaatti-kiinteistöt on valtiovarainministeriön alainen liikelaitos, jonka tehtävänä on tuottaa toimitiloja ja niihin liittyviä palveluja valtiohallinnolle sekä toimia valtion työympäristö- ja toimitila-asiantuntijana.
Hansel	Valtion omistuksessa ja valtiovarainministeriön ohjauksessa oleva voittoa tavoittelematon osakeyhtiö, joka toimii valtion yhteishankintayksikkönä. Hansel Oy kilpailuttaa tuotteista ja palveluista puitejärjestelyitä, joiden lisäksi se tarjoaa asiakkailleen hankintojen asiantuntijapalveluita.
HAUS	Haus kehittämisskeskus Oy:n tehtävänä on tuottaa koulutus- ja kehittämisspalveluita, jonka asiakkaita ovat valtionhallinnon virastot ja laitokset, valtion liikelaitokset sekä valtion talousarvion ulkopuoliset rahastot. HAUS on valtion omistuksessa ja hallinnassa oleva osakeyhtiö ja kuuluu valtiovarainministeriön hallinnonalaan.
Ministeriöt ja virastot	
VNK / VNHY	Valtioneuvoston hallintoyksikkö johtaa, sovittaa yhteen ja kehittää valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteistä hallintoa, sisäistä toimintaa ja talouden suunnittelua ja toimintatapoja sekä tuottaa yhteisiä palveluja ja kehittää valtioneuvoston yhteistä toimintakulttuuria.
Muut ministeriöt	Hallinnonalan ministeriön vastuulla on oman hallinnonalan hankintatoimen strategien ohjaus. Valtion konsernitason hankintastrategia ohjaa ministeriöitä oman hallinnonalan strategian laadinnassa sekä tarjoaa näkökulmia hankintatoimen kehittämiseen. Kukin ministeriö vastaa hallinnonalan hankintastrategian laatimisesta ja antaa ohjeita hallinnonalan virastojen ja laitosten hankintasuunnitelmien tekemiseen osana toiminta- ja taloussuunnittelua. Ministeriö vastaa myös siitä, että sovittuja ja määrättyjä koko valtiokonsernia koskevia keskitettyjä menettelyjä noudatetaan.

Sidosryhmä	Kuvaus
Virastot ja laitokset	Valtion virastot ja laitokset vastaavat hankintayksiköinä hankintatoimensa kehittämisestä sekä omista hankinnoistaan. Yksittäisiä hankintoja koskevat hankintapäätökset tehdään hankintayksiköissä näiden käytössä olevien määrärahojen puitteissa valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) ja viraston tai laitoksen työjärjestyksessä määriteltyjen hyväksymisvaltuuksien edellyttämiä menettelyjä noudattaen.
Tarkastus ja valvonta	
Valtiontalouden tarkastusvirasto	Valtiontalouden tarkastusvirasto (VTV) on eduskunnan yhteydessä toimiva riippumaton viranomaisorganisaatio, joka tarkastaa valtion taloudenhoitoa ja talousarvion noudattamista sekä valvoo finanssipolitiikan sääntöjä. Lisäksi tarkastusvirasto valvoo vaali- ja puoluerahoitusta. VTV osallistuu oikeusvaltion, kansanvallan ja kestävä talouden periaatteiden varmentamiseen Euroopan unionin taloudenhoidossa ja muussa kansainvälisessä yhteistyössä, johon Suomi osallistuu.
Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan neuvottelukunta	Toimii ministeriöiden virkamiesjohdon ja valtiontalouden tarkastusviraston yhteisenä foorumina sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kysymyksissä. Neuvottelukunnan tehtävinä on arvioida sisäisen valvonnan ja sen osana olevan riskienhallinnan järjestämistä ja tilaa sekä kehitystä ja kehittämistarpeita ja tehdä kehittämisaloitteita. Neuvottelukunta sovittaa yhteen eri viranomaisten, virastojen ja laitosten toimenpiteitä sisäisessä valvonnassa sekä kokoaa ja levittää hyviä käytäntöjä ja järjestää koulutusta.
Tilastointi ja rekisterit	
Tilastokeskus	Tilastokeskus tuottaa yhteiskuntaoloja kuvaavia tilastoja, selvityksiä ja aineistoja. Tilastokeskus kehittää valtion tilastointia yhteistyössä muiden valtion viranomaisten kanssa. Tilastokeskus vastaa mm. kansantalouden tilinpidon tilastojärjestelmästä, joka kuvaa Suomen kansantaloutta. Järjestelmä perustuu Euroopan kansantalouden tilinpidon järjestelmään EKT2010:een, joka noudattaa maailmanlaajuisia kansantalouden tilinpidon suositusta SNA2008 (System of National Accounts).
Rekisterinpitäjät	Tietorekistereiden ylläpitäjät. Tietorekistereillä tarkoitetaan rekistereitä, joiden tarjoajia tai ehdokkaita koskevia tietoja hankintayksikkö joutuu selvittämään tai voi selvittää hankintalain 8 luvun nojalla.
Oikeuslaitos	
Markkinaoikeus	Markkinaoikeus on erityistuomioistuin, joka käsittelee hankinta-asioita, kilpailu- ja valvonta-asioita, markkinaoikeudellisia asioita sekä teollis- ja tekijänoikeudellisia asioita. Markkinaoikeuden toimivalta kattaa koko maan.
Korkein hallinto-oikeus	Korkein hallinto-oikeus käyttää ylintä tuomiovaltaa hallintolainkäyttöasioissa. Korkein hallinto-oikeus valvoo lainkäyttöä omalla toimialallaan.
Yleiset tuomioistuimet	Yleisiä tuomioistuimia ovat kärjäoikeudet, hovioikeudet ja korkein oikeus (KKO). Kärjäoikeudet käsittelevät riita- ja rikosasioita. Kunkin kärjäoikeuden tuomiopiiriin kuuluu yleensä useita kuntia. Kärjäoikeuden tuomiosta voi valittaa hovioikeuteen. Hovioikeudet käsittelevät pääasiassa kärjäoikeuksien tuomiosta tehtyjä valituksia. Hovioikeuden tuomiosta voi valittaa korkeimpaan oikeuteen siinä tapauksessa, että KKO myöntää valitusluvan.
EU-tuomioistuin	Euroopan unionin tuomioistuin tulkitsee EU-lainsäädäntöä ja varmistaa, että sitä sovelletaan samalla tavalla kaikissa EU-maissa. Se myös ratkaisee EU-maiden ja EU-toimielinten välisiä riita-asioita.
Muut sidosryhmät	
Motiva	Motiva on valtion kokonaan omistama asiantuntijayritys, joka tarjoaa julkishallinnolle, yrityksille, kunnille ja kuluttajille tietoa, ratkaisuja ja palveluja, joiden avulla he voivat tehdä resurssitehokkaita, vaikuttavia ja kestäviä valintoja. Motiva-konserniin kuuluvat Motiva Oy ja Motiva Services Oy. Motiva Oy toteuttaa yhteiskunnallisesti vaikuttavia hankkeita, joissa pääasiakkaita ovat julkishallinto, ministeriöt ja virastot. Motiva Services Oy toteuttaa energia- ja materiaalihokkuushankkeita ja hallinnoi Suomessa Pohjoismaista ympäristömerkkiä ja EU-ympäristömerkkiä.
Tekes	Innovaatorahoituskeskus Tekes on Suomen valtion virasto, joka kuuluu Työ- ja elinkeinoministeriön hallinnonalaan. Tekes on yritysten, yliopistojen, korkeakoulujen ja tutkimuslaitosten haastavien tutkimus- ja kehitysprojektien ja innovaatiotoiminnan rahoittaja ja aktivoija.
Julkisten hankintojen neuvontayksikkö	Julkisten hankintojen neuvontayksikkö (hankinnat.fi) toimii Kuntaliiton organisaatiossa ja on työ- ja elinkeinoministeriön ja Suomen Kuntaliitto ry:n ylläpitämä ja rahoittama hanke. Julkisten hankintojen neuvotteluyksikkö palvelee hankintayksiköitä julkisiin hankintoihin liittyvissä kysymyksissä yhteistyössä muiden hankinta-alan organisaatioiden kanssa.

Sidosryhmä	Kuvaus
Tuotteiden toimittajat	Toimittajat tuottavat erilaisia tuotteita, palveluita ja ratkaisuja asiakkailleen. Toimittajalla tarkoitetaan luonnollista henkilöä, oikeushenkilöä tai julkista tahoa taikka edellä tarkoitettujen tahojen ryhmittymää, joka tarjoaa markkinoilla tavaroita tai palveluja taikka rakennustyötä tai rakennusurakoita. Varsinaiset hankittavien tuotteiden toimittajat.
Hankintavälineiden toimittajat	Järjestelmä- ja teknologiatoimittajat, jotka toimittavat hankintavälineitä.
Laskujen välityspalvelu	Laskujenvälityspalvelu tarjoaa osto- ja myyntilaskujen välittämisen sekä näihin aineistoihin liittyvät validoinnit ja formaattimuunnokset. Ostolaskujen välittäminen sisältää skannauspalvelun sekä verkkolaskujen vastaanoton. Myyntilaskujen lähettäminen sisältää verkkolaskujen välittämisen yrityksille ja kuluttajille, paperilaskujen tulostuksen ja postituksen sekä laskujen sähköisten arkistoaineistojen tuottamisen.
Pankit	Pankki on instituutio, joka tarjoaa finanssipalveluita, erityisesti maksuliikenteen hoitoa ja luotonantoa. Pankki kerää pääomaa suoraan omistajiltaan sekä ottamalla vastaan talletuksia.
Sitra	Suomen itsenäisyyden juhlarahaston (SITRA) tavoitteena on edistää vakaata ja tasapainoista kehitystä, talouden määrällistä ja laadullista kasvua sekä kansainvälistä kilpailukykyä ja yhteistyötä toimimalla erityisesti sellaisten hankkeiden toteuttamiseksi, jotka vaikuttavat kansantalouden voimavarojen käyttöä tehostavasti tai tutkimuksen ja koulutuksen tasoa kohottavasti tai jotka selvittävät tulevaisuuden kehitysvaihtoehtoja.
Luottoluokittajat	Luottoluokituslaitokset arvioivat lainanottajan kykyä ja tahtoa selviytyä taloudellisista velvoitteistaan. Päätettäessä luottoluokituksesta luottoluokittajat arvioivat mm. kansantalouden tilaa, julkisen talouden kuntoa ja poliittista järjestelmää.
Kunnat	Valtionhallinnolla ja kunnilla on joitakin yhteispalveluja (esim. Pelastustoimi), jossa voidaan hyödyntää yhteishankintoja

Käsitteistö

Ks. Liite 3, Hankintasanasto

Roolit

Rooli	Kuvaus
Konsernitason roolit	
Valtion hankintatoimen johtaja	Koko valtiokonsernin hankintatoimen prosessin omistaja. Vastaa hankintatoimen toiminnan ja sen kehittämisen johtamisesta sekä osaamisen varmistamisesta.
Tarpeesta sopimukseen -prosessin omistaja	Vastaa valtion kilpailutusten koordinoinnista ja vaikuttavuudesta, sekä Tarpeesta sopimukseen -prosessin tehokkuudesta, toimivuudesta, noudattamisesta ja kehittämisestä.
Tilauksesta maksuun -prosessin omistaja	Vastaa tilauksesta maksuun -prosessin tehokkuudesta, toimivuudesta, noudattamisesta ja kehittämisestä.
Ostaja	Vastaa tietyn hankintakategorian ostoista.
Kategoriapäällikkö	Vastaa tietyn hankintakategorian hankintojen ohjauksesta ja kehittämisestä.
Toimittajatietovastaava	Vastaa valtionhallinnon tarjoajien ja toimittajien toimittajatieiden kehittämisestä ja sen hyödyntämisestä.
Ylläpitäjä, pääkäyttäjä	Valtion hankintatoimen yhteisten järjestelmien parametrien, koodistojen, käsittelysääntöjen ja perustietojen ylläpitovastuu.
Tietojärjestelmän omistaja	Valtion hankintatoimen yhteisten järjestelmän ylläpito ja kehittämisvastuu.
Hankintayksikön roolit	
Johto	Päätöksentekijät, johtajat. Hankintatoimea ja hankintoja johtavat henkilöt.
Talousjohto	Taloushallinnosta, taloudesta ja talousarviosta vastaavat johtajat. Valvoo hankintojen budjetit ja kustannuksia.

Rooli	Kuvaus
Viraston hankintatoimen omistaja	Vastaa viraston hankintatoimesta - suunnittelu, koordinointi, kehittäminen jne. Vastaa myös viraston hankintatoimen yhteentoimivuudesta valtion yhteiseen hankintatoimeen.
Hankintapäätöksen esittelijä	Hankintapäätöksen valmistelija ja esittelijä päätöksentekoon. Mahdollisesti toinen sopimuksen allekirjoittaja.
Hankintapäätöksen päätöksentekijä	Hankintapäätöksen päätöksentekijä. Usein myös toinen sopimuksen allekirjoittaja.
Tarvitsija	Henkilö, joka tarvitsee uutta tuotetta tai palvelua vastuualueelleen tai työhönsä. Ei ole välttämättä hankintojen asiantuntija. Hankinnan arvo tarvitsijalle on kustannustehokkuus ja hankitun palvelun tai tuotteen vaikuttavuus ja laatu sekä toimituksen nopeus.
Substanssi/ sisältöasiantuntija	Hankittavan tuotteen tai palvelun sisältöasiantuntija, kykenee tuottamaan vaatimusmäärittelyn tai sen osan hankinnan kohteelle.
Hankinta-asiantuntija	Hankintojen ammattilainen. Tuntee hyvin hankintaprosessin. Myös hankintajuristi katsotaan hankinta-asiantuntijaksi
Tilaaaja	Tilaaaja on henkilö, joka käytännössä tilaa tuotteen tai palvelun. Voi joissakin tapauksissa olla hankintojen ammattilainen mutta myös suoraan esimerkiksi tarvitsija tai tarvitsijan esimies.
Sopimusvastaava	Henkilö, joka vastaa sopimusehtojen täyttymisen valvonnasta, hintaseurannasta ja toimittajayhteistyöstä.
Tilauksen / menopäätöksen hyväksyjä	Menopäätöksen hyväksyjä hyväksyy tilauksen yhteydessä tilaukseen liittyvän menopäätöksen.
Laskujen käsittelijä	Henkilö, joka käsittelee laskun - kohdistaa laskun oikeaan tilaukseen ja tiliöi sen. Tavoitetilassa manuaalista laskun käsittelyä pyritään vähentämään.
Esimies/ laskujen hyväksyjä	Henkilö, joka hyväksyy laskun. Huom. Mikäli menopäätökset on asianmukaisesti hyväksytty jo tilauksen yhteydessä, niin erillistä laskun hyväksymistä ei tarvita.
Prosessikehittäjät	Hankintaprosessien ja -toimintatapojen kehittäjiä. Tutkii hankintaprosessin pullonkauloja ja tarpeettomia tehtäviä sekä suunnittelee, miten prosessia voi kehittää.
Sisäinen tarkastaja / controller	Hankintatoimen arvioija, sisäinen tarkastaja.
Pääkäyttäjät	Hankintoja koskevien järjestelmien pääkäyttäjät, joka voi muokata järjestelmän parametreja ja myöntää käyttöoikeuksia muille käyttäjille.
Toimittajan roolit	
Tarjouksen tekijä	Henkilö, joka tarjoajalla vastaa tarjouksen laatimisesta ja toimii tarjouksen yhteyshenkilönä. Englanniksi Bid Manager. Tarjouksen tekemiseen voi osallistua myös muita toimittajan asiantuntijoita.
Sopimuksen allekirjoittaja	Yrityksessä henkilö, jolla on prokura - oikeus allekirjoittaa sitovia sopimuksia yrityksen puolesta.
Sopimusvastaava (sopimusyhteyshenkilö)	Henkilö, joka vastaa sopimuksen sisältämien palvelujen ja tuotteiden sopimuksenmukaisuudesta ja sopimusta koskevista keskusteluista.
Myyjä / asiakasvastaava	Henkilö, joka toimittajalla vastaa myyntiyöstä ja pyrkii löytämään toimittajan palveluista ratkaisuja tunnistamiinsa asiakkaan tarpeisiin. Toimii yhteistyössä asiakkaan vastuuhenkilöiden kanssa.
Tuotantohenkilöt	Asiantuntijat, jotka tuottavat sopimuksen mukaiset ja tilatut palvelut tai toimittavat tilatut tuotteet.
Taloushallinnon yhteyshenkilö	Vastaa laskutukseen liittyvistä kysymyksistä ja tehtävistä.
Muut roolit	
Auditoijat, sertifioijat	Palvelujen auditoijat ja sertifioijat. Esim. Toimittajan tietoturvatason auditoija.
Viranomaiset	Hankintoihin liittyvät viranomaiset, esim. rekisteritietojen luovuttajat
Referenssinantaja	Asiakastyytyväisyyteen tai toimitusreferenssiin liittyvä Toimittajan aikaisemman asiakkaan referenssinantaja.
Markkinaoikeuden ratkaisija	Markkinaoikeuden juristi, joka antaa ratkaisun markkinaoikeuteen tehdystä hankintaa koskevasta valituksesta.
VTV:n tarkastaja	Valtiontalouden tarkastusviraston tarkastaja. Tässä hankintoja koskevan hyvän hallintotavan ja lainmukaisuuden tarkastajan roolissa.

Tietojärjestelmäpalvelut

Tietojärjestelmäpalvelu	Kuvaus
Käyttöliittymäkerros	
Kilpailutusnäkyvä	<p>Kilpailutusnäkyvä on osa portaalikokonaisuutta. Se sisältää sähköisen kilpailutuksen koko elinkaaren (prosessi: tarpeesta sopimukseen) eri toiminnot.</p> <p>Kilpailutusnäkyvällä valtionhallinnon käyttäjä voi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selata eri palveluja tuottavia toimittajia ja heidän palvelutarjontaansa • Käynnistää alustavan markkinakartoituksen edellyttämät markkinakyselyt ja hallita sekä seurata näiden kulkua. • Laatia sähköisesti ennako- ja hankintailmoitukset, suorahankintailmoitukset ja jälki-ilmoitukset. • Laatia sähköisen tarjouspyynnön joka perustuu rakenteiselle tiedolle. Tarjouspyynnön tulee perustua pääsääntöisesti rakenteisen tiedon käyttämiseen. Rakenteiseen tietoon voidaan lisätä tarvittaessa rakenteettomassa muodossa olevia liitteitä. • Vastanottaa tarjouksenaikaiset kysymykset ja vastata niihin. • Tehdä rakenteisen tiedon osalta tarjousten automaattinen arviointi soveltuva laajuudessa. Tarjousten rakenteettomiin liitteisiin perustuva arviointi voidaan tehdä manuaalisesti. • Tehdä sähköisesti hankintapäätöksiä rakenteisen ja rakenteettoman tiedon arvioinnin perusteella. • Tehdä sopimus valitun tarjoajan kanssa sähköisesti. <p>Kilpailutusnäkyvällä toimittajalle näkyvä osa koskee erityisesti ennako- ja hankintailmoituksia, alustavaa markkinakartoitusta sekä tarjouspyyntöjä.</p> <p>Toimittaja saa profiilinsa mukaan ilmoituksen uudesta tarjouspyynnöstä, joka koskee osa-aluetta, josta hän on aiemmin ilmoittanut olevansa kiinnostunut saamaan lisätietoja.</p> <p>Toimittaja jättää tarjouksensa kilpailutusportaalin kautta.</p> <p>Kilpailutusnäkyvällä toimittajaa koskevat toiminnot tulee olla kytkettävissä Kansallisen palveluarkkitehtuurin mukaisesti kansalliseen palvelunäkymään sekä Yrityssuomi.fi-palveluun.</p>
Matkustusnäkyvä	<p>Matkustusnäkyvä on osa portaalikokonaisuutta.</p> <p>Matkustusnäkyvään kootaan käyttäjälle matkustamiseen liittyvät tietojärjestelmäpalvelut. Sen kautta voidaan hallita esim.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matkasuunnitelmia • Pysyviä ja määräaikaista matkamääräyksiä. • Siirtyä tilausportaalin kautta varaamaan ja ti-laamaan kilpailutettujen toimijoiden kautta matkalippuja ja majoituksia. • Käsitellä ja hyväksyä matkalaskuja. <p>Matkustusta koskevaa tavoitetilaa on kehitetty myös omassa projektissaan, joten matkustuksen yksityiskohtia ei käsitellä laajemmin tässä tavoitearkkitehtuurissa.</p>
Tilaisnäkyvä	<p>Tilaisnäkyvä on osa portaalikokonaisuutta.</p> <p>Käyttäjä, jolla on oikeus tehdä tilauksia voi käyttää tilaisnäkyvää. Tilaisnäkyvään on yhtenäisen käyttöliittymän – verkkokauppaominaisuuden – avulla tuotu kaikkien kilpailutettujen tuote- ja palveluominaisuuksien sähköisesti tilattavat palvelu- ja tuotekatalogit. Tilausportaali peittää eri toimittajien (mm. Hansel, Valtori tai Senaatti Kiinteistöt tai yksityiset toimijat) eriävät käyttöliittymät ja tilaustavat käyttäjältä.</p> <p>Tilaisnäkyvässä hyödynnetään määriteltäviä tilausoikeuksia. Tietyt tuotteet ja palvelut voidaan antaa kaikkien tilattavaksi, osa edellyttää esimiehen hyväksyntää ja osa voidaan tilata menopäätöksen mukaisesti järjestelmästä.</p> <p>Tilaisnäkyvällä voi tehdä muitakin kuin tuotekatalogiin perustuvia tilauksia – se sisältää esim. ns. vapaatekstilitaukset.</p> <p>Tilaisnäkyvä on kytketty laajempaan taustalla toimivaan tilaustoimintoon, joka on kuvattu jäljempänä.</p>
Hallinnointikäyttöliittymä	<p>Hallinnointikäyttöliittymällä hallitaan ja käsitellään hankintoja ja käyttäjiä koskevia määrittämiä ja parametroiduista tiedoista.</p> <p>Keskeisimpiä hallittavia kohteita ovat (joko valtionhallinnon tai yksittäisen hankintayksikön tai sen osien tasolla):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eri käyttäjäroolit ja niiden oikeudet esim. tilausoikeudet ja hankinnan hyväksymisvaltuudet • Validointi- ja tarkistussäännöt • Tuote- ja palvelukategoriat • Muut hankintojen määrittämiset <p>Hallinnointikäyttöliittymä kytketty saumattomasti muihin tietojärjestelmäpalveluihin.</p>

Tietojärjestelmäpalvelu	Kuvaus
Toimittajan profiilin hallinta	<p>Toimittajan profiilin hallinta sisältää tarjoajille, toimittajille ja potentiaalisille toimittajille palvelun, jolla ne voivat ylläpitää omia tietojaan.</p> <p>Keskeisiä toimittajaprofiilin hallinnan osapalveluja ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oman profiilin luominen • Omien hankintojen ja kilpailutusten kiinnos+E15tuksen kohteiden määrittäminen • Omien palvelujen ja tuotteiden tarjoaman määrittäminen • Kilpailutusten ja omien sopimusten selailu
Johtaminen ja seuranta	
Raportointi	<p>Raportointipalvelu pitää sisällään sekä hankintojen perusraportoinnin että laajemman Business Intelligence (BI) analyysipalvelun.</p> <p>Raportointitoiminnot toteutetaan raportointivälineillä joko suoraan operatiivisista tietolähteistä tai tietovaraston kautta. Raportointi räätälöidään sitä tarvitsevien työntekijä-, johto- ja asiakasroolien mukaisesti.</p> <p>Raportit voidaan jakaa seuraaviin luokkiin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staattiset vakioraportit <p>Tarjolla ei ole valintalistoja sisällön muokkaamiseen eikä raportin ulkoasu ole muokattavissa käyttäjakohtaisesti. Raporttien sisältö ja ulkoasu on luotu valmiiksi. Raportin sisältö vaihtuu dynaamisesti esimerkiksi päivämäärän mukaan jolloin käyttäjän ei tarvitse erikseen valita päivämäärärajausta raportin ajohetkellä.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vakioraportit, joissa voidaan valita rajausehtoja <p>Kuten staattiset vakioraportit, mutta käyttäjä voi tarpeensa mukaan antaa raportoitavalle tiedolle ennalta määriteltyjä rajausehtoja (prompt), esimerkiksi aikarajauksen ja kustannuspaikanumeron.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ad-hoc raportointi, ns. dynaaminen raportointi <p>Käyttäjällä voi muokata raportin sisältöä (lisätä/poistaa tietueita), käyttäjä voi luoda kokonaan uusia raportteja, ns. porautumisominaisuus summatasolta tarkemmalle tasolle. Dynaamisen raportoinnin käyttö tulee rajata vain kohdennetuille käyttäjille. Dynaaminen raportointi tuotantojärjestelmästä saattaa olla suorituskykyraski. Tämä tulee ottaa huomioon dynaamista raportointia kehitettäessä.</p> <p>Raportointi räätälöidään sitä tarvitsevien työntekijä-, johto- ja asiakasroolien mukaisesti.</p> <p>Raportointi kuvaa aina mennyttä tapahtumaa ja tilannetta.</p> <p>Raportoinnissa tulee ottaa huomioon raporttien sisältämän tiedon tietoturvallisuus ja tietosuojaa. BI-palvelut muodostavat perusraportointia laajemman kokonaisuuden, jossa voidaan tehdä laajempaa tiedon louhintaa johtamisen tarpeita varten.</p>
Tilannekuva	<p>Johdon tai operatiivisten asiantuntijoiden dashboard. Tilannekuvalla tarkoitetaan reaaliaikaista tai lähes reaaliaikaista kokonaiskäsitystä tarkasteltavan kokonaisuuden tilasta, niihin vaikuttaneista tekijöistä, eri osapuolten tavoitteista ja tapahtumien mahdollisista kehitysvaihtoehdoista, jota tarvitaan päätösten tekemiseksi tietystä asiasta tai asiakokonaisuudesta.</p> <p>Akuuttiin johtamiseen ja koordinointiin liittyviä tehtäviä hoidetaan tilannekuvajärjestelmäpalvelun avulla. Tilannekuvajärjestelmän avulla informaatio on mahdollista esittää myös selkeästi analysoituna siten, että tieto on mahdollisimman helposti kohderyhmän ymmärrettävissä.</p> <p>Tilannekuvan tehtävänä on myös välittää akuuttiin tilanteeseen liittyvä informaatio niin, että organisaatio tuntee operatiivisten palveluiden tilan ja voi tehdä informaation perusteella omaan toimintaan liittyvät päätökset. Esimerkiksi palvelujen laatua tai resurssikapeikkaa uhkaava tilanne tulee tunnistaa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa (tässä ilmaisevien proaktiivisten kontrollien merkitys on olennainen). Mitä aikaisemmassa vaiheessa hallintatoimet voidaan aloittaa, sitä paremmin palvelujen laatu ja tehokkuus voidaan taata.</p>
Asiakkuuksien ja toimittajien hallinta, palvelujen ohjaus	
Hankintayksiköiden hallinta	<p>Hankintayksikköjen hallinnalla hallitaan organisaation perustietoja. Tietoa voidaan käyttää eri tarkoituksiin automaattisesti eri prosessin vaiheissa.</p> <p>Hankintayksikköjen hallinta kattaa valtion budjettitalouden yksiköiden lisäksi muita julkisten hankintojen lainsäädäntöä käyttämään velvoitettujen organisaatioiden hallinnan (mm. Hansel asiakkaat).</p> <p>Palvelulla voidaan perustietojen lisäksi ylläpitää tietoja organisaatioiden hankintayhteyshenkilöistä ja organisaatioiden kuvauksista.</p>
Toimittajietopalvelu	<p>Toimittajietopalvelu sisältää toiminnallisuuden toimittajietojen hallintaan ja selailuun.</p> <p>Sen käyttöliittymä tuodaan sekä kilpailutusportaaliin (hankkijoille) että toimittajan profiilin hallintaan (toimittajille).</p> <p>Se sisältää edellä kuvatun sisällön. Sen lisäksi organisaatiot voivat selata toimittajietopalvelua hakien esim. tietyn alueen sopimustoimittajia tai tiettyjen palvelujen tuottajia esim. esiselvitystä tai alustavaa markkinakartoitusta varten.</p>

Tietojärjestelmäpalvelu	Kuvaus
Toimittajaprofili	Toimittajaprofiilipalvelu sisältää toiminnallisuuden, jota käytetään yllä kuvatun toimittajan profiilin hallinnan käyttöliittymän kautta. Toimittaja ylläpitää profiilinsa perustietoja, mutta tavoitetilan ratkaisussa tulee varautua myös toimittajan antamien tietojen laajentamiseen. Esimerkiksi toimittajan asiakastyytyväisyyttä koskevia tietoja saattaa olla tarpeen myöhemmissä vaiheissa tallentaa osaksi toimittajaprofiilia – toimittajan suostumuksella.
Palvelukatalogi	Palvelu- ja tuotekatalogit tuodaan yhtenäiseen käyttöliittymään tilausportaaleihin, mutta taustalla on eri toimittajien omat tuotekatalogit ja palvelukatalogit. Useat palvelut ja tuotteet integroidaan valtionhallinnon yhtenäiseen tilausportaaliin (verkkokauppaan) siten, että valitut puitesopimustoimittajat kytkevät tilausportaaliin omat tilausjärjestelmänsä ja tuotekataloginsa. Hajautetut palvelu- ja tuotekatalogit näkyvät valtionhallinnon tilaajalle yhtenäisenä kokonaisuutena tilausportaalissa.
Turvallisusselvityspalvelu	Turvallisusselvityspalvelu on uusi palvelu, jolla voidaan helpottaa yksittäisten asiantuntijoiden syyntarkastuksen turvallisuus selvityksen tekemistä. Palveluun on tarkoitus koota hankintayksiköitä varten ns. liikennevaloilla tieto siitä, onko ko. henkilö jo aikaisemmin turvaselvitetty, milloin tämä on tapahtunut ja oliko tulos tiettyyn käyttötarkoitukseen Ok. Tämän palvelun avulla ei samoista henkilöstä tarvitse samankaltaisiin tehtäviin tehdä useita päällekkäisiä turvaselvityksiä. Palvelu on korkean tietosuojan palvelu. Palvelun lainmukaisuus tulee tarkistaa ennen sen käyttöönottoa.
Sopimuspalvelu	Sopimuspalvelu sisältää keskeiset sopimushallinnan ominaisuudet. Palvelu sisältää sähköisten sopimusten kohdalla mm.: <ul style="list-style-type: none"> • Sopimustietojen sähköisen taltioinnin • Sopimuksen kohteen kuvauksen • Sopimuksen voimassaoloaikojen tarkastelun sekä hälytykset • Tiedon, missä paperimutoista sopimusta säilytetään (jos tällainen on) • Sopimuksen hintojen taltioinnin • Sopimuksen muutosten hallinnan ja kirjaamisen • Sopimuksen osien ja liitteiden rakenteellisen käsittelyn
Kilpailutus	
Markkina-analyysipalvelu	Markkina-analyysipalvelun avulla voidaan käynnistää markkinaselvitys tai alustava markkinakartoitus sähköisesti. Palvelu hyödyntää toimittajarekisteriin kuvattuja palveluprofiileja ja niistä löytyviä palvelutarjoumakuuauksia. Palvelun avulla voidaan: <ul style="list-style-type: none"> • Selailla ja etsiä halutun palvelun tai tuotteen toimittajia ja käydä läpi näiden palvelukuvauksia ko. palveluista. Toimittajat ylläpitävät tätä tietoa itse • Luoda markkinakartoitus, määrittää siihen kysymykset ja haluttu rakenne • Kutsua automaattisesti ja tarvittaessa lisäksi manuaalisesti toimittajia mukaan • Toimittajat voivat jättää palvelutarjontatietoa ko. palvelun avulla markkinatutkimukseen • Hankintayksikkö voi koota ja analysoida markkinatietoa. Palvelulla voidaan toteuttaa myös hankintalain mukainen alustava markkinakartoitus.
Tarjouspyyntöpalvelu	Tarjouspyyntöpalvelulla hankintayksikkö voi laatia tarjouspyynnön kokonaisuudessaan. Palvelun avulla voidaan sähköisesti: <ul style="list-style-type: none"> • Laatia hankintailmoitus • Laatia tarjouspyyntö sähköisesti • Laatia tarjouspyynnön ohjeet • Laatia tarjoajan poissulkemis- ja valintaperusteita koskevat tiedot • Laatia tarjouksen arviointi- ja myöntämisperusteet ja niihin liitetty pisteyty. • Liittää tarjouspyyntöön haluttu sopimusmalli • Liittää muut tarvittavat asiakirjat tarjouspyynnön liitteeksi. Palvelua voidaan käyttää ainakin: <ul style="list-style-type: none"> • Avoimeen menettelyyn • Rajoitettuun menettelyyn • Neuvottelumenettelyyn • Kilpailulliseen neuvottelumenettelyyn • Innovaatiokumppanuusmenettelyyn • Puitejärjestelyn sisäisiin minikilpailutuksiin Palvelussa tulee olla myös dynaaminen hankintajärjestelmä sen eri muodoissa ja sähköinen huuto-kauppa.

Tietojärjestelmäpalvelu	Kuvaus
Mallipohjat	<p>Ks. loogiset tietovarannot. Tämä palvelu tarjoaa hallinta- ja hyödyntämisominaisuudet erilaisiin mallipohjiin.</p> <p>Mallipohjilla tarkoitetaan erityisesti asiakirja- ja dokumenttipohjia, joita käytetään hankintojen eri vaiheissa – esim. tarjouspyynnöissä, tilauksissa tms.. Osa pohjista voidaan toteuttaa rakenteisina kokonaisuuksina esim. sähköiseen hankintajärjestelmään t.</p> <p>Tyypillisiä mallipohjia ovat esim. erilaiset dokumenttipohjat ja rakenteiset mallipohjat esim. sähköiseen kilpailutusjärjestelmään.</p> <p>Mallipohjien tehokas hyödyntäminen edellyttää niiden helppoa löytämistä. Tavoitetilassa mallipohjien metatietojen käsittelyyn ja metatietojen hallintaan tulee kiinnittää huomiota.</p> <p>Tavoitetilassa erilaisten mallipohjien suositellaan olevan mahdollisimman avoimia, jolloin ne olisivat koko valtionhallinnon hyödynnettävissä.</p>
Vaatimuskatalogi	<p>Ks. loogisten tietovarantojen mallivaatimukset. Tämä tietojärjestelmäpalvelu tarjoaa hallintapalvelun ko. vaatimuksille. Palvelu kytkeytyy vahvasti tarjouspyyntöpalveluun.</p> <p>Mallivaatimukset ovat erilaisten hankintojen hyväksi havaittuja vaatimuslistoja.</p> <p>Näitä voidaan koota eri toimialueille ja eri hankintatapoihin.</p> <p>Esim. eri ICT-palveluihin voidaan koota valmiita toiminnallisia, teknisiä, toimitus- ja jatkuvan palvelun mallivaatimuksia.</p> <p>Myös esimerkiksi tietoturva- ja tietosuojaja- sekä käytettävyyss- ja esteettömyysvaatimukset ovat sellaisia, että niitä voidaan helposti hyödyntää useissa erilaisissa tarjouspyynnöissä.</p> <p>Vaatimuskatalogi sisältää yksittäisten vaatimusten lisäksi myös vaatimusten vastauspohjia ja -rakenteita. Näitä voi sellaisenaan tai muokattuina käyttää kilpailutuksissa.</p>
Velvoitteidenhoito- ja tarkistuspalvelu	<p>Velvoitteidenhoidon tarkistuspalvelu perustuu uuteen EU-direktiiviin ja ohjeeseen, jonka mukaan jatkossa hankintayksikön pitää itse tarkistaa hankintalain edellyttämien toimittajavelvoitteiden täyttyminen.</p> <p>Palvelun avulla voidaan automaattisesti tarkistaa ainakin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuuluminen kauppakisteriin • Kuuluminen ennakkoperintä- ja työnantajarekisteriin • Verojen maksaminen, verovelat • Sotu-maksun maksaminen • Pakollisten vakuutusten voimassaolo (esim. ryhmähenkivakuutus ja henkilöstön tapaturmavakuutus) • Eläkevakuutusmaksujen maksaminen • Muut harmaan talouden estämiseen liittyvät todistukset ja selvitykset. <p>Palvelu kytkeytyy verohallinnon kehittämään velvoitepalveluun.</p> <p>Vrt. VHR-tietovaranto edellä.</p>
Tarjousten käsittely	<p>Tarjousten käsittelypalvelulla hankintayksikkö ja mahdolliset hankinnoissa avustavat toimijat voivat käsitellä tarjoukset tehokkaasti.</p> <p>Palvelu mahdollistaa tarjousten hinnan ja laadun arvioinnin ennalta määritettyjen vertailukriteerien pohjalta. Iso osa arvioinnista voidaan tehdä automaattisesti.</p> <p>Palvelu mahdollistaa myös ei-automaattisen laadunarvioinnin dokumentoinnin ja automaattisen laskennan.</p>
Tilaukset ja taloushallinto	
Talous suunnittelu	<p>Talous suunnittelu tehtävänä on toiminnan tavoitteiden asettaminen, menojen ja tulojen budjetointi sekä rahoituksen osoittaminen tarvittaville kohteille.</p> <p>Talous suunnittelu on osa laajempaa toiminnan ja talouden suunnittelua.</p> <p>Palvelu sisältää seuraavat toiminnot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tavoitteiden asettaminen • Talousarviokehityksen laatiminen • Talousarvion laadinnan ohjeistus • Talousarvion ja –suunnitelman yhdistely ja tasapainotus • Talousarvion ja –suunnitelman hyväksyminen • Käyttösuunnitelman ja erillisbudjettien laadinta • Talousarvion kyseisen tilikauden aikana tehtävät muutokset (ns. lisäbudjetit yms. muutokset) <p>Palvelun avulla tuotetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taloussuunnitelma <p>Toiminnan ja talouden suunnittelua tulee tehdä yhteistyössä hankintojen suunnittelun kanssa.</p>

Tietojärjestelmäpalvelu	Kuvaus
Tilauspalvelu	<p>Sähköisen tilauspalvelun tehtävä on toteuttaa ne tehtävät, joita käyttöliittymäkerroksen tilausportaali (ks. edellä) näyttää asiakkaalle.</p> <p>Sähköinen tilauspalvelu toimii eräänlaisena hankintojen selkärankana, joka yhdistää:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sopimuksen • Hankintayksikön • Tilaajan (henkilö) • Toimittajan • Tuotteen • Tilauksen • Tilausviitteen • Hinnan • Laskun <p>Osa tilauksista syntyy suoraan jo sopimusta solmittaessa, osa taas sopimuskauden aikana. Tilaus voi sisältää teknisen kuvauksen maksueristä ja maksuposteista sekä näiden suuruuksista ja maksuaikataulusta.</p> <p>Sähköinen tilauspalvelu toimii myös tilausten toiminnanohjauksen välineenä sisältäen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilausten kirjaamisen ”tilaustiketeiksi” • Mahdolliset yksittäisten alatuotteiden alitilaukset, • Tilausten seurannan, • Tilausten tilatiedon, • Tilausten tuotetiedon, • Määrät, toimitusajat ja –ehdot, <p>Sähköinen tilauspalvelu sisältää myös rajapinnat tilausportaaliin, toimittajien toiminnanohjausjärjestelmiin ja taloushallintaan</p>
Matkasuunnitelmien hallinta	<p>Tällä palvelulla hallitaan työntekijöiden matkasuunnitelmia ja matkamääräyksiä.</p> <p>Matkasuunnitelmat sisältävät sekä yksittäisten matkojen suunnitelmat että pysyvämmät matkamääräykset, joita käytetään matkalaskujen automaattisessa hyväksymisessä. Tällä palvelulla hallitaan työntekijöiden matkasuunnitelmia ja matkamääräyksiä.</p> <p>Palvelun tuottamia suunnitelmia hyödynnetään matkalaskujen automaattisessa kohdentamisessa ja hyväksymisessä.</p>
Sähköisen laskun generointipalvelu	<p>Tämä tekninen palvelu tarvitaan niitä pientoimittajia varten, jotka eivät itse pysty tuottamaan sähköistä laskua.</p> <p>Palvelu sisältää käyttöliittymän, jolla toimittaja voi luoda laskun ja lähettää sen sähköisesti valtiolle.</p> <p>Huom. Suurimmalla osalla toimittajia on jo oma laskutusjärjestelmänsä, joka osaa tuottaa sähköisiä laskuja. Tämä on yleensä kytketty myös suoraan myynti- ja toiminnanohjausjärjestelmiin ja toimittajat seuraavat omaa talouttaan ja sen kehittymistä näillä järjestelmillä.</p>
Laskujenvälityspalvelu	<p>Laskujen välityspalvelu vastaanottaa ja välittää ostolaskuja sekä muuntaa ne tarvittaessa eri formaateista halutulle formaatille ennen laskujen sisänlukua ostolaskujen käsittelypalveluun. Palvelusta on saatavissa myös vastaanotettuja laskuja koskevaa raportointia.</p>
Sopimuskohdistus- ja tiliointi-palvelu	<p>Tämä tekninen palvelu kytketty saumattomasti alla kuvattuun ostolaskujen käsittelypalveluun. Se sisältää seuraavat toiminnot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • laskun kohdistamisen tilaukselle tai sopimukselle ja laskulle näiltä siirtyvän automaattisen tilioinnin. • Lisäksi jos tilausta tai sopimusta ei ole mahdollista käyttää (poikkeus) niin laskua varten voi tallentaa yksilöllisen tiliointimallin jonka mukaan laskulle siirtyy oikea tiliointi tiliointitunnusten/numeron kautta <p>Palvelun avulla tuotetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automaattinen tai puoliautomaattinen laskujen kohdentaminen ja tiliointi
Ostolaskujen käsittely	<p>Ostolaskujen käsittely sisältää tässä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • laskun sisänlukemisen järjestelmään, • laskun tunnistamisen, • automaattisen laskusisällön tarkastamisen ja • tarvittaessa kierrättämisen ja hyväksymisen
Matkalaskujen käsittely	<p>Matkalaskujen käsittelypalvelu tuottaa matkalaskujen käsittelyn edellyttämät automaattiset ja manuaaliset palvelut.</p> <p>Matkalaskun kautta virka- tai työmatkan tehnyt henkilö laskuttaa työnantajaltaan matkasta aiheutuneita henkilökohtaisia kuluja takaisinmaksettaviksi. Tämä sisältää eritellyn maksetuista kuluista sekä muista korvauksista (erityisesti päiväraha, kilometrikorvaus).</p> <p>Palvelu jäsentää, jakaa ja joko automaattisesti hyväksyy matkasuunnitelman pohjalta tai siirtää manuaaliseen hyväksyntään matkalaskut.</p>

Tietojärjestelmäpalvelu	Kuvaus
Maksuliikenne	<p>Tietojärjestelmäpalvelu sisältää varsinaisen maksatuksen toiminnot. Se sisältää maksutapahtumien välityksen pankkien, rahoituslaitosten ja valtion organisaatioiden välillä.</p> <p>Palvelu sisältää seuraavat toiminnot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maksuaineiston määrittäminen • Maksuaineiston siirto pankkiin • Maksusuoritusten seuranta <p>Palvelun avulla tuotetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maksetaan toimittajien laskut ja siirretään raha toimittajille <p>Palvelu kytkeytyy koko konsernin rahoituksen hallintaan, jota hoitaa Valtiokonttori keskitetysti.</p>
Kassanhallinta	<p>Kassanhallinnalla hallitaan valtion organisaatioiden kassaa.</p> <p>Palvelu sisältää seuraavat toiminnot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilisaldojen , tulo- ja menotietojen vastaanotto • Maksuvalmiusennusteen luonti • (Rahoitustoimenpiteet) <p>Palvelun avulla tuotetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maksuvalmiusennuste • Rahoitustarve • Kassavarat <p>Huom. Valtion organisaatioiden rahoituksesta vastaa keskitetysti Valtiokonttori. Tämä toiminto ei suoraan sisällä varsinaisia organisaatiokohtaisia rahoitustoimenpiteitä.</p>
Kirjanpito	<p>Kirjanpidon tietojärjestelmäpalvelun avulla toteutetaan kirjanpitotehtävät.</p> <p>Palvelu sisältää seuraavat toiminnot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilikartan laatiminen ja hallinta • Kirjanpitotapahtumien hallinta (Meno, tulo, rahoitustapahtuma, oikaisu- tai siirtoerä) • Kahdenkertaisen kirjanpidon toteuttaminen <p>Palvelun avulla tuotetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisaation talouskirjanpito • Aineisto tilinpäätökseen
Tilinpäätöspalvelu	<p>Palvelun avulla tuotetaan sekä organisaatiokohtainen tilinpäätös että koko valtion konsernitilinpäätös.</p> <p>Palvelu sisältää seuraavat toiminnot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kauden avaus- ja päätöstoimet • Tilien täsmäytys ja virheiden korjaus • Eliminoinnit • Vähemmistöosuuksien erottaminen • Yhdistelyt • Liitetietojen kokoaminen • Konsernitilinpäätöksen kokoaminen <p>Palvelun avulla tuotetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisaation tilinpäätös • Valtiokonsernin konsernitilinpäätös
Yhteiset	
Kertakirjautuminen	<p>Kertakirjautumisella tarkoitetaan yhteen kertaan tunnistamista eri tietojärjestelmissä.</p> <p>Tunnistautumisella tarkoitetaan pääsynhallintapalvelua, jossa loppukäyttäjä tai muu toimija tunnistetaan luotettavasti:</p> <p>Tunnistamisella tarkoitetaan tässä tunnistamiseen liittyviä yleisiä tietojärjestelmäpalveluita tietojärjestelmiin ja tietoihin pääsyn näkökulmasta.</p> <p>Tunnistaminen voidaan liittää:</p> <ul style="list-style-type: none"> • henkilöihin • organisaatioon • tietojärjestelmiin • asiakirjoihin (myös koneisiin, laitteisiin jne.) • tietoliikenteen osapuoliin <p>Tunnistamista tarvitaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • käyttövaltuuksien myöntämiseen • käyttövaltuuksien hallintaan • kirjautumiseen sähköisiin palveluihin • kertakirjautumisen periaatteen toteuttamiseen • viranomaisten väliseen turvattuun asiointiin • viestin salaukseen <p>Tavoitetilassa hyödynnetään valtionhallinnon virkamiesten kohdalla Virtu-yhteistyöverkostoa tai muuta yhteistä kertakirjautumis- ja tunnistamisratkaisua. Yritysten ja mahdollisesti kansalaisten kohdalla suositellaan käytettäväksi mahdollisimman pitkälle kansallisen palveluarkkitehtuurin tunnistamisratkaisuja ja välttämään uusien kokonaan omien tunnistamispalvelujen suunnittelemista ja toteuttamista.</p>

Tietojärjestelmäpalvelu	Kuvaus
RoVa	<p>Tämä tietojärjestelmäpalvelu sisältää liittymän ns. rooli- ja valtuutuspalveluun. Rooli- ja valtuutuspalvelu (RoVa) on kansalliseen palveluarkkitehtuuriin kuuluva sähköinen asiointipalvelu, joka mahdollistaa henkilön tai yrityksen puolesta asioinnin erilaisissa julkisen ja yksityisen sektorin palveluissa.</p> <p>Palvelu perustuu vahvaan tunnistamiseen sekä henkilön roolittamiseen erilaisiin palveluihin. RoVa sisältää rooleja eri kohderyhmille kuten kansalainen tai yritys. RoVa-palvelun avulla esimerkiksi voidaan määrittää yrityksen avainhenkilöiden roolit ja sitoa nämä ko. henkilöiden vahvaan tunnistamiseen. RoVa-palvelun avulla voidaan määrittää esim. yrityksen nimenkirjoitusoikeudelliset tai esim. valtuuttaa yrityksen kirjanpitäjä asioimaan sähköisesti yrityksen puolesta Verohallinnon palveluissa.</p>
YTJ	<p>Tämä tietojärjestelmäpalvelu sisältää automatisoidun liittymän YTJ-tietopalveluun. Tämän tietojärjestelmäpalvelun avulla voidaan sekä automaattisesti että manuaalisesti hakea keskeiset tarjoajien ja toimittajien tiedot.</p> <p>Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä (YTJ) on PRH:n ja Verohallinnon yhteinen palvelu, jossa yritykset ja yhteisöt voivat ilmoittaa tietonsa yhdellä ilmoituksella molemmille viranomaisille. YTJ:ssä yritys voi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perustaa yrityksen tai yhteisön • muuttaa yritystä tai yhteisöä koskevia tietoja • lopettaa yrityksen tai yhteisön • hakea yrityksen perustietoja yrityshaussa. <p>YTJ:n kautta voidaan hakea yritysten perustietoja.</p> <p>Huom. Voidaan mahdollisesti yhdistää laajempaan rekisteritietopalveluun jatkossa.</p>
Sähköinen asianhallinta	<p>Hankinnoista syntyvä useassa eri vaiheessa ns. virallisia, organisaation tiedonohjaussuunnitelmassa syntyviä sähköisen asianhallinnan asiakirjoja.</p> <p>Kaikki viranomaisen kanssa käytävä ns. virallinen asiointi kuuluu asianhallintakokonaisuuteen, jota säätelevät erityisesti Arkistolaitoksen antamat sähköisen asianhallinnan määräykset (SÄHKE 2).</p> <p>Viranomaisen asiakäsittelykokonaisuudella tarkoitetaan toiminnallista kokonaisuutta, johon sisältyy asioiden valmisteluun, käsittelyyn ja päätöksentekoon liittyvät tehtävät sekä niihin liittyvät asiakirjat. Asiakäsittelyjärjestelmään tallennetut tai liitetyt asiakirjat yhdistyvät toimenpiteen tai käsittelyvaiheen kautta asiaan. Tiedon alkuperäisyys, eheys, luotettavuus ja käytettävyys pystytään takaamaan. Järjestelmä sisältää tai siihen on integroitu toiminnallisesti tai loogisesti toisiinsa liittyviä sovelluksia, sisäisiä tietovarantoja, palveluita tai toimistotyökaluja.</p> <p>Asiakirjallisella tiedolla / asiakirjalla tarkoitetaan organisaation tehtävien ja niiden käsittelyprosessien yhteydessä kertyvää tietoa, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut osana tehtäviin.</p> <p>Asiakirjallinen tieto on luonteeltaan välineneutraali, se voi olla esimerkiksi tietojärjestelmän tietokentistä muodostettu näkymä tai paperinen asiakirja. Asiakirjalliset tiedot merkitään eAMS:iin (Tiedonohjaussuunnitelmaan TOS:iin) sen käsittelyvaiheen yhteyteen, jossa se luodaan tai jossa vaiheessa se saapuu organisaatioon.</p> <p>Asiakirjahallinta kattaa puolestaan asiakirjojen hallintaprosessit riippumatta siitä, kuka vastaa niiden toteuttamisesta missä tahansa asiakirjan elinkaaren vaiheessa. Asiakirjahallintaan osallistuvat kaikki asiakirjoja laativat ja käsittelevät henkilöt.</p> <p>Asiakirjahallinnan keskeisimmät osaprosessit ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • talteen otettavien asiakirjojen määrittäminen • säilytysaikojen määrittäminen • asiakirjojen talteen ottaminen asiakirjajärjestelmään • asiakirjojen rekisteröinti • luokittelu • fyysinen säilyttäminen ja käsittely • asiakirjojen käyttö • säilyttämis- ja hävittämis-toiminnot
Sähköinen allekirjoitus	<p>Palvelu sisältää tavan allekirjoittaa asiakirjoja ja esim. sopimuksia sähköisesti.</p> <p>Jatkossa sopimukset ja tilaukset pyritään allekirjoittamaan kokonaan sähköisesti.</p> <p>Sähköinen allekirjoitus kytketään siihen asiakirjaan, jota allekirjoitus koskee. Sähköisiä allekirjoituksia säätelee Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009, muutettu 139/2015). Kyseisen lain mukaan tietyissä tapauksissa sähköistä allekirjoitusta vastaa vahvasti tunnistetun käyttäjän antama sähköinen suostumus.</p>

Tietojärjestelmäpalvelu	Kuvaus
Arkisto	<p>Määräajan ja pysyvästi säilytettävä aineisto, joka ei ole aktiivikäytössä siirretään valtion yhteiseen sähköisen arkistoinnin ja pitkäaikaissäilytyksen palveluun (SAPA).</p> <p>SAPA-palvelua hyödyntävältä organisaatiolta edellytetään kykyä hallinnoida ja tuottaa säilytettävä aineisto ja metatiedot palvelun edellyttämässä muodossa ja laajuudessa. Vastaanoton rajapinta tukee sekä Sähke/VAPA että KDK-METS siirtorakenteita. Aineisto voi olla julkista, salassa pidettävää tai valtionhallinnon suojaustasojen III ja IV mukaista aineistoa.</p> <p>Koska Sähke-2 –mukainen metatietorakenne on tuettu, (useimmat) asianhallintajärjestelmiin siirrettävät hankinta-asiakirjat voidaan arkistoida sitä kautta. SAPA-palvelun II-vaiheessa (n. 2019) voidaan ottaa vastaan myös muuta kuin Sähke2-mukaista aineistoa, jolloin siirrot suoraan hankinnan tietojärjestelmistä voivat olla mahdollisia.</p> <p>Arkistonmuodostaja on tiedon ”omistaja” ja velvollinen huolehtimaan tiedon luottamuksellisuudesta, eheydestä ja saatavuudesta. SAPA-palveluun siirron jälkeenkin aineiston omistaja vastaa aineistosta ja siihen liittyvästä tietopalvelusta. SAPA ei tarjoa erillistä hakukäyttöliittymää vaan aineistoa käytetään muista järjestelmistä rajapinnan kautta. Arkistoidun hankintatiedon käyttäjillä on oltava pääsy SAPA:ssa olevaan aineistoon joko hankinnan tai asianhallinnan tietojärjestelmien kautta. SAPA-palvelun vastuulla on pysyvään säilytykseen siirretyn aineiston hyödynnettävyys tiedostomuotojen ja teknologioiden muuttuessa.</p>
Integraatiopalvelu	<p>Integraatiopalvelu kytkee hankintakokonaisuuden ja siihen liittyvät ulkoiset palvelut saumattomasti yhteen.</p> <p>Integraatiopalvelu sisältää tässä tapauksessa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integraatiotarkaisun • Prosessimoottorin tai sääntökoneen • Tietojärjestelmäpalvelukatalogi <p><u>Integraatiotarkaisu</u></p> <p>Integraatiotarkaisu on keskitetty tietojärjestelmäpalvelu, joka välittää tietoa tietojärjestelmäpalveluilta ja tietovarannoilta toiselle. Varsinainen integraatiokerroksen ydin on sanomanvälityspalvelu, joka muuntaa sanomia toisiksi ja välittää tietoja ja sanomia tietojärjestelmäpalvelulta ja tietojärjestelmätoiselle. Se koostuu useista osapalveluista (sanomaväylä, sanomareitin, sanomamuunnin, sanomarikastin, valvontatoiminto, uudelleenlähetys tms.).</p> <p><u>Prosessimoottori</u></p> <p>Prosessimoottorin avulla hallitaan ja suoritetaan liiketoiminta- ja toiminnanohjausprosesseja ja niihin kuuluvia sähköisiä tietojärjestelmäpalveluja ns. orkestrointiperiaatteen mukaan.</p> <p>Keskeisiä prosessimoottorin toimintoja ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosessin rekisteröinti • Prosessin instanssin käynnistys • Prosessin instanssin lopetus • Prosessin instanssin keskeytys • Prosessin instanssin vaiheen peruuttaminen • Prosessin instanssin siirtäminen seuraavaan vaiheeseen • Uuden prosessikuvauksen esittely • Prosessin metatietoskeeman vaihtaminen • Prosessin instanssin haku • Prosessin ja prosessin instanssin suorituksen raportointi • Prosessin poistaminen suoritukseen sallittavien joukosta <p>Prosessien suunnittelun ja mallintamisen tulee tukea henkilö pohjaisen työnkulun suunnittelun ja mallintamisen lisäksi järjestelmien välisten sekä henkilöiden ja järjestelmien välisiä työkulkujen suunnittelua ja mallinnusta.</p> <p>Prosessimoottorin tulee tarjota myös tuki automatisoiduille sekä aikapohjaisille toiminnoille, jotka aktivoivat uusia työkulkuja, tapahtumia, viestien lähetyksiä tai hälytyksiä.</p> <p>Keskitetty integraatiotarkaisu ei välttämättä edellytä prosessimoottorin käyttöä, mutta siitä on hyötyä, kun prosessin läpivienti kattaa monipuolisesti tietojen vaihtoa eri tietojärjestelmien tai niiden osien välillä.</p> <p><u>Sääntökone</u></p> <p>Sääntökone on prosessimoottoria hiukan yksinkertaisempi erityisesti ylläpidon kannalta. Varsinaisen prosessinohjauksen toimintaketjujen sijaan sääntökoneeseen määritetään sääntöjä, joiden avulla voidaan suorittaa toimenpiteitä eri tapahtumille säännöissä määriteltyjen ehtojen ja toimintojen mukaan. Erityisesti alkuvaiheessa iso osa valtion hankintatoimen prosesseista voidaan tarvittaessa mallintaa ja hallita myös säännösten avulla ilman prosessimoottoria.</p> <p>Prosessimoottori sisältää useimmiten myös sääntökoneen. Sääntökoneetta ei välttämättä tarvita erillisenä, mikäli prosessimoottori sisältää myös säännöstöpalvelun.</p>

Tietojärjestelmäpalvelu	Kuvaus
Tekniset palvelut	<p>Keskitetty tapahtumaloki tallioi järjestelmiin ja tiedon käsittelyyn liittyvät olennaiset muutokset ja käsittelyt.</p> <p>Erytisesti käsittelyssä tulee käyttää korkean tietosuojan alaista tietoa. Tämän tiedon käsittely tulee kokonaisuudessaan kirjata tapahtumalokiin.</p> <p>Lokipalvelu sisältää lokihälytystoiminnallisuuden, jolla voidaan määrittää raja-arvoja tietojen poikkeavan käsittelyn hälytyksiin (esim. tiettyä tietoa käsitelty poikkeaviin aikoihin tai poikkeavan paljon).</p> <p>Keskeisiä keskitetyn tapahtumalokin vaatimuksia ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kattava käsittelyloki ja jäljitettävyyys <p>Lokipalvelu kokoaa eri järjestelmien tiedon käsittelyn yhteen lokiin. Lokin tulee dokumentoida kaikki järjestelmään tallennettujen asiakastietojen ja asiakirjojen käsittelyyn ja tallentamiseen sekä käyttöoikeuksien antamiseen, muuttamiseen ja poistamiseen liittyvät tapahtumat ja kirjata tapahtum tiedot tapahtuma- ja muutoslokiin automaattisesti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Käyttövaltuushallinnan lokitiedot <p>Kaikista käyttövaltuuksien hallinnan toimenpiteistä tallentuu keskitettyyn tapahtumalokiin tietoa, jota voidaan käyttää käyttövaltuuksien valvonnassa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokitietojen muuttumattomuuden varmistaminen <p>Ratkaisussa lokitiedot tallennetaan muualle, kuin siihen tietokoneeseen ja tietovarantoon, jossa ne syntyvät. Lokitietoja on konekieleisessä muodossa säilytettävä erillisessä tietovarannossa, johon on erilliset käyttövaltuudet. Tämä vähentää mahdollisten tietomurtojen jälkien peittelemistä.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokitietojen seuranta ja raportointi <p>Ratkaisuun tulee toteuttaa välineet määriteltyjen lokitietojen ja lokitapahtumien seurantaan ja raportointiin. Vain valtuutetuilla pääkäyttäjillä on pääsy lokitietoihin.</p> <p>Muita teknisiä tietoturvalpalveluja ovat mm. haittaohjelmistojen torjunta, aineistojen turvaskannukset, palomuuripalvelut, VPN-palvelut tms.</p>

Loogiset tietovarannot

Nimi	Kuvaus	Tietovarannon keskeiset tiedot
Kansalliset tietovarannot		
YTJ	<p>Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä (YTJ) on PRH:n ja Verohallinnon yhteinen palvelu, jossa yritykset ja yhteisöt voivat ilmoittaa tietonsa yhdellä ilmoituksella molemmille viranomaisille.</p> <p>YTJ:ssä yritys voi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perustaa yrityksen tai yhteisön • muuttaa yritystä tai yhteisöä koskevia tietoja • lopettaa yrityksen tai yhteisön • hakea yrityksen perustietoja yrityshaussa. <p>YTJ:n kautta ilmoitetut tiedot välittyvät PRH:n kaupparekisteriin ja säätiörekisteriin sekä Verohallinnon arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin.</p> <p>YTJ:n kautta voidaan hakea yritysten perustietoja.</p>	
Valtionhallinnossa yhteiseksi suunnitellut tietovarannot		
Toimittajarekisteri	<p>Toimittajarekisteri tarkoittaa tässä laajempaa ja tietosisällöltään rikkaampaa rekisteriä kuin lähtötilanteen ostolaskujen käsittelyyn liittyvää toimittajarekisteriä.</p> <p>Toimittajarekisteri sisältää tiedot kaikista valtionhallinnon hankinnoista kiinnostuneista toimittajista – sekä olemassa olevista toimittajista että potentiaalisista tulevista toimittajista.</p> <p>Tietovaranto sisältää toimittajaorganisaatioiden (tyypillisesti yritykset, mutta myös muut tarjoajayhteisöt) perustiedot sekä ns. toimittajaprofiilin, jota toimittajien edustajat voivat itse pitää yllä. Profiiliin voidaan tallentaa esim. ko. toimittajan keskeinen palvelutarjooma (voidaan hyödyntää esim. teknisissä vuoropuheluissa) että toimittajien kiinnostuksen kohteet hankinnoissa (voidaan hyödyntää esim. automaattisessa viestinnässä).</p> <p>Yritysten ja yhteisöjen perustiedot voidaan yleensä poimia rekisteriin YTJ:stä. Tämä ei kuitenkaan sisällä esim. ulkomaalaisia tarjoajia ja toimittajia, joten toimittajarekisterin tietosisältö on YTJ:tä laajempi.</p>	

Nimi	Kuvaus	Tietovarannon keskeiset tiedot
Sopimukset	<p>Sopimustietovaranto sisältää kaikki valtionhallinnon hankintasopimukset. Tämä sisältää sekä puitesopimukset että puitesopimusten pohjalta hankitut palvelu- ja toimitussopimukset ja myös kaikki yksittäiset toimeksianto- ja palvelusopimukset.</p> <p>Sopimukset taltioidaan rakenteisessa muodossa ja ne voidaan kytkeä suoraan tilauksiin ja tilausten kohdistamiseen. Sopimuksissa olevia hinnastotietoja voidaan suoraan käyttää toimitusten ja laskujen hintojen validointiin.</p> <p>Sopimustietovaranto sisältää myös tiedon sopimuksen solmimisesta ja siitä, milloin ko. sopimus on kilpailutettu. Tätä voidaan käyttää määräaikaisten sopimusten päättymispäivän lisäksi syötetietona hankintasuunnitelmien laatimisessa.</p> <p>Sopimustietovarantoa voidaan jatkossa laajentaa myös aiesopimuksiin tai käyttöoikeussopimuksiin – sopimuksiin, joihin ei vielä sellaisenaan sisälly kaupallista sitoutumista.</p> <p>Huom. Sopimusrekisteristä on pystyttävä tuottamaan toimittajille kopio sopimuksista. Toimittajat säilyttävät omaa sopimuskappalettaan omassa sopimusarkistossaan.</p>	
Hankintailmoitukset	<p>Hankintailmoitukset kootaan yhteen kansalliseen tietovarantoon. Lähtötilanteessa kaikki kansallisen kynnysarvon ylittävät hankintailmoitukset tallennetaan Hankintailmoitukset.fi-palveluun. Jatkossa tänne suositellaan tallennettavan myös muut julkiset hankintailmoitukset. Tässä hankintailmoitukset käsitetään laajasti ja se sisältää myös jälkilmoitukset.</p>	
Käyttäjät, henkilöt	<p>Käyttäjät ja henkilöt – tietovaranto sisältää keskeisimmät hankintoihin liittyvien henkilöiden perustiedot, kuten nimi, yhteystiedot.</p> <p>Tässä voidaan hankintayksiköiden käyttäjien kohdalla hyödyntää valtionhallinnon yhteisiä henkilörekisterejä. Toimittajien yhteishenkilöt voidaan roolin mukaan usein kytkeä Rooli- ja valtuuspalvelun (ROVA) avulla yrityksiin. Näiden lisäksi toimittajien ja hankintojen tukiorganisaatioiden (esim. yhteishankintayksiköt, hankintakonsultit tms.) käyttäjät tulee voida mallintaa tähän tietovarantoon.</p> <p>Hankintatoimen käyttäjille suositellaan koottavan oma käyttäjärekisteri.</p>	
Määrärahat	<p>Tietovaranto, jossa on ajantasainen tieto hankintayksikön ja sen yksiköiden määrärahoista. Menopäätökset vähentävät määrärahoja.</p>	
Roolit ja käyttöoikeudet	<p>Roolit ja käyttöoikeudet sisältää keskeiset hankintatoimen roolit (ks. roolikuvaukset edellä).</p> <p>Eri rooleille määritetään eri käyttöoikeuksia. Esim. tilausvaltuuksissa tai tarjouksen jättämisessä tarvitaan erityisoikeuksia, jotka mallinnetaan tähän rekisteriin.</p> <p>Rekisteri sisältää tiedot erilaisista prosessin ja järjestelmien rooleista sekä näiden käyttövaltuuksista keskitetysti. Roolit ja valtuudet kytetään käyttäjärekisterin tietoihin ja tällä kokonaisuudella voidaan yhdenmukaisesti ja kattavasti hallita, mitä käyttöoikeuksia eri käyttäjillä hankintatoimessa on.</p>	
Tilaukset	<p>Tilaukset-tietovaranto sisältää tiedot erilaisista tilauksista.</p> <p>Tilaukset-tietovaranto kytkee tilauskokonaisuudella yhteen sopimukset, hankintayksikön, toimittajan, tilaajan (henkilön), tilatun tuotteen, tilausviitteen ja hinnan. Tilaus voi olla myös ns. vapaatekstitalaus.</p> <p>Osa tilauksista syntyy suoraan jo sopimusta solmittaessa, osa taas sopimuskauden aikana.</p> <p>Tilaus voi sisältää teknisen kuvauksen maksueristä ja maksuposteista sekä näiden suuruuksista ja maksuaikataulusta.</p>	

Nimi	Kuvaus	Tietovarannon keskeiset tiedot
Validointisäännöt	<p>Validointisäännöt on kokoelma tilauksiin ja laskujen kohdentamiseen ja hyväksymiseen liittyviä sääntöjä.</p> <p>Tyypillisiä sääntöjä ovat mm.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laskujen hyväksymisrajat – kuka voi hyväksyä minkäkin suuruisen laskun • Laskujen hyväksymisen toleranssit – miten suuri poikkeama tilaukseen aiheuttaa manuaalikäsitteilyn • Laskujen automaattiset kohdentamissäännöt • Jatkossa laskun rakenteisen erittelyn mukaisesti eri laskurivit voidaan tämän säännösten mukaisesti kytkeä eri tuotteisiin ja tilauksiin ja tätä kautta erilaisiin automaattisiin tai manuaalisiin käsitteilyprosesseihin <p>Validointisääntöjä voidaan muokata ja hallita keskitetysti, mutta ne voidaan määrittää koskemaan vain tiettyä organisaatiota.</p>	
Numerot	<p>Numerot-tietovaranto ei varsinaisesti ole ydintietovaranto tai päätietovaranto vaan tekninen tietovaranto, joka jakaa juoksevia numeroita koko hankintatoimen käyttöön.</p> <p>Tällaisia hallittuja numerosarjoja, joissa kunkin numeron tulee olla uniikki, eikä numeroita saa kierrättää, ovat esim.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sopimusnumero (suositellaan valtionhallinnolle yhtenäistä sopimusnumerointia) • Tilausnumero • Tilioitintunniste • jne. <p>Numerot-tietovaranto suositellaan toteutettavan palveluksi, jossa siihen voidaan helposti jatkossa sisällyttää uusia numerosarjageneraattoreita ja numerosarjalleja.</p>	
Matkalaskut ja matkasuunnitelmat	<p>Matkalaskut ja matkasuunnitelmat -tietovaranto sisältää tiedot valtionhallinnon matkasuunnitelmista ja matkalaskuista.</p> <p>Matkasuunnitelmat sisältävät sekä yksittäisten matkojen suunnitelmat että pysyvämmät matkamääräykset, joita käytetään matkalaskujen automaattisessa hyväksymisessä.</p> <p>Matkalasku on asiakirja, jolla virka- tai työmatkan tehnyt henkilö laskuttaa työnantajaltaan matkasta aiheutuneita henkilökohtaisia kuluja takaisinmaksettaviksi. Tämä sisältää erittelyn maksetuista kuluista sekä muista korvauksista (erityisesti päiväraha, kilometrikorvaus).</p> <p>Huom. Tavoitetilassa kaikille valtionhallinnon matkoja tekeville sekä hankintoja tekeville suositellaan myönnettävän maksuaikakortit.</p>	
Kirjanpito	<p>Kirjanpidolla tarkoitetaan sekä valtion keskuskirjanpitoa että organisaatiokohtaista kirjanpitoa.</p> <p>Kirjanpito on tässä tietovaranto, jossa ylläpidetään tietoa valtionhallinnon taloudellisesta toiminnasta ja tilasta yksittäisen liiketapahtuman tarkkuudella. Kirjanpidolla tarkoitetaan toimintana myös tapahtumien kirjaamista kirjanpitoon ja muita siihen liittyviä toimintoja.</p> <p>Tärkeä osa kirjanpitoa on reskontra eli rekisteri, jolla seurataan ostovelkoja ja myyntisaamisia sekä niiden suorituksia.</p>	
Hankintayksiköt	<p>Hankintayksikkorekisteri sisältää kaikkien Hanselin palveluja käyttävien hankintayksiköiden tiedot.</p> <p>Tietovarannon ydin on luonnollisesti rekisteri valtionhallinnon hankintayksiköistä, mutta koska Hanselin palveluja voivat käyttää myös eräät muut julkisen hankintalain alaiset hankintayksiköt, nämä kaikki kattavat koota yhteen tietovarantoon.</p>	
Sähköiset allekirjoitukset	<p>Jatkossa sopimukset ja tilaukset pyritään allekirjoittamaan kokonaan sähköisesti.</p> <p>Sähköiset allekirjoitukset kootaan yhteen tietovarantoon.</p> <p>Käytännössä sähköinen allekirjoitus kytketään siihen asiakirjaan, jota allekirjoitus koskee. Sähköisiä allekirjoituksia säätelee Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009, muutettu 139/2015). Kyseisen lain mukaan tietyissä tapauksissa sähköistä allekirjoitusta vastaa vahvasti tunnistetun käyttäjän antama sähköinen suostumus.</p>	

Nimi	Kuvaus	Tietovarannon keskeiset tiedot
Taloussuunnitelma	Taloussuunnitelmätietovaranto tarkoittaa valtionhallinnon ja valtion viraston talous- ja toimintasuunnitelmaa. Se sisältää Buketti-järjestelmään kirjattavan valtion tulo- ja menoarvion ja hyväksytyt talousarvion lisäksi pidemmän aikavälin karkeamman tason talous- ja toimintasuunnitelman. Taloussuunnitelmätietoa käytetään reunaehtona hankinnoille ja yksittäisille tilauksille.	
Arkisto	Arkistolla tarkoitetaan pitkäaikaisäilytystä, johon ns. operatiiviset tiedot siirretään passiivarkistoon, josta niitä ei aktiivisesti käytetä, mutta josta ne ovat tarvittaessa turvallisesti saatavissa. Esim. arkistoon voidaan viedä päättyneet sopimukset. Arkiston tehtävänä on mahdollistaa ei-aktiivisten tietojen ja asiakirjojen pitkäaikaisaastavuus.	
Hajautetut tai osittain hajautetut tietovarannot		
Tarjoukset	Keskitetysti tarjotaan Hanselin kautta merkittävä osa valtionhallinnon tarjouspyynnöistä ja vastaavasti sinne kootaan näihin tarjouspyyntöihin liittyvät tarjoukset. Kuitenkin jatkossakin hankintayksiköt tekevät omia tarjouspyyntöjä, joihin toimittajat vastaavat. Tarjouspyynnöt suositellaan koottavan mahdollisimman pitkälti keskitettyyn tietovarantoon. Tarjouksia tulee kuitenkin myös hankintayksiköille suoraan ja ne taltioidaan hankintayksiköiden tietovarantoihin. Joka tapauksessa toimittajilla on oma kopio omista tarjouksistaan myös tavoitetilassa.	
Palvelu/tuotekatalogi	Palvelu- ja tuotekatalogit tuodaan yhtenäiseen käyttöliittymään tilausportaaleihin, mutta taustalla on eri toimittajien omat tuotekatalogit ja palvelukatalogit. Useat palvelut ja tuotteet integroidaan valtionhallinnon yhtenäiseen tilausportaaliin (verkkokauppaan) siten, että valitut puitesopimustoimittajat kytkevät tilausportaaliin omat tilausjärjestelmänsä ja tuotekataloginsa. Hajautetut palvelu- ja tuotekatalogit näkyvät valtionhallinnon tilaajalle yhtenäisenä kokonaisuutena tilausportaalissa.	
Raportit	Raportit toteutetaan ja taltioidaan osittain hajautetusti. Keskitettyjen kilpailutus- ja tilausjärjestelmien raportit voidaan toteuttaa ja tallentaa keskitetysti, mutta tiedon tulee olla ns. raakamuodossa saatavissa hankintayksiköille siten, että ne voivat jalostaa kilpailutus- ja tilaustietoa omin analyysien ja raporttien.	
Hankintasuunnitelma	Tavoitetilassa hankintojen suositellaan perustuvan aina etukäteen laadittuihin hankintasuunnitelmiin. Ainakin alkuvaiheessa, myös tavoitetilassa hankintasuunnitelmat taltioidaan hajautetusti. Hankintasuunnitelmien rakenne suositellaan yhtenäistettävän toimintoa kehitettäessä. Myöhemmissä vaiheissa tulee arvioida, voidaanko hankintasuunnitelmat koota yhteen koko valtionhallinnon yhteiseksi tietovarannoksi.	
Asiakirjat (asianhallinta)	Hankinnoista syntyy useassa eri vaiheessa ns. virallisia, organisaation tiedonohjaussuunnitelmassa syntyviä sähköisen asianhallinnan asiakirjoja. Koska tällä hetkellä valtionhallinnossa on useita erilaisia sähköisiä asianhallintajärjestelmiä, myöskaan hankinnoissa syntyviä asiakirjoja ei voida koota yhteen tietovarantoon.	

Nimi	Kuvaus	Tietovarannon keskeiset tiedot
Mallipohjat	<p>Mallipohjilla tarkoitetaan erityisesti asiakirja- ja dokumenttipohjia, joita käytetään hankintojen eri vaiheissa. Osa pohjista voidaan toteuttaa rakenteisina kokonaisuuksina esim. sähköiseen hankintajärjestelmään. Tyypillisiä mallipohjia, joissa voi olla hankintayksikkökohtaisia eroja, ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hankintailmoitus- ja osallistumishakemuspohjamallit (huom. Itse hankintailmoitus toteutetaan kuitenkin rakenteisena Hankintailmoitus.fi-palveluun) • Tarjouspyyntömallit • Tarjousten laatimisen ohjepohjat • Tarjoajan soveltuvuus- ja tarjouksen tarjouspyynnön mukaisuuden ilmoitusohjat ja määrittelyohjat • Referenssien ilmoitusohjat • Tarjousohjat • CV-vastausohjat • Vaatimusohjat • Lisätietojen pyytämishohjat • Tarjousten vertailuohjat • Hankintapäätösmallit • Tarjousvertailun perustelumallit • Tarjoajan tai tarjouksen poissulkemisen mallipohjat • Sopimusohjat liitteineen • Tilausohjat • Laskutusohjepohjat • jne. <p>Tavoitetilassa erilaisten mallipohjien suositellaan olevan mahdollisimman avoimia, jolloin ne olisivat koko valtionhallinnon hyödynnettävissä.</p>	
Mallivaatimukset	<p>Mallivaatimukset ovat erilaisten hankintojen hyväksi havaittuja vaatimuslistoja.</p> <p>Näitä voidaan koota eri toimialueille ja eri hankintatapoihin.</p> <p>Esim. eri ICT-palveluihin voidaan koota valmiita toiminnallisia, teknisiä, toimitus- ja jatkuvan palvelun mallivaatimuksia.</p> <p>Myös esimerkiksi tietoturva- ja tietosuojaja- sekä käytettävyys- ja esteettömyysvaatimukset ovat sellaisia, että niitä voidaan helposti hyödyntää useissa erilaisissa tarjouspyynnöissä.</p>	

Liite 2. Esimerkkikäyttötapaukset

1 Johdanto

1.1 Dokumentin tarkoitus

Dokumentissa kuvataan Valtion hankintojen digitalisoinnin tavoitearkkitehtuurin esimerkkikäyttötapaukset. Ne täydentävät esimerkkiprosessikuvauksia ja tavoitearkkitehtuuria.

Kokonaiskuvan saamiseksi ja tässä dokumentissa tehtyjen jäsenysten taustan ymmärtämiseksi lukijan on suositeltavaa perehtyä kohdearkkitehtuuri-dokumentaatioon kokonaisuudessaan.

1.2 Rajaukset ja reunaehdot

Dokumenttiin on kuvattu esimerkinomaisesti tiivis joukko yleisiä esimerkkikäyttötapauksia tavoitearkkitehtuurin tueksi.

Käyttötapauskuvauksiin ovat vaikuttaneet seuraavat rajaukset ja reunaehdot:

- Dokumentissa kuvatut käyttötapaukset ovat suppea osajoukko hankintojen kaikista käyttötapauksista ja ne kuvaavat vain otoksen prosesseista ja tavoitejärjestelmän toiminnoista.
- Asianhallintaan ja sähköiseen arkistointiin liittyvät toiminnallisuudet on rajattu näiden käyttötapausten ulkopuolelle. Hankinnan liittymät asianhallintaan ja arkistointiin kuvataan tarkemmin jatkohankkeissa.
- Henkilöstöhallintoon liittyvät toiminnot on jätetty näiden käyttötapausten ulkopuolelle.

2 Käyttötapausten kuvausmenetelmä

2.1 Yleistä

Julkishallinnossa käytetty vaatimusmäärittelyä koskeva JHS 173 –suositus määrittelee käyttötapausten seuraavasti:

Käyttötapausta kuvaa käyttäjän ja järjestelmän tai kahden järjestelmän välistä vuorovaikutusta sarjana toimintoja, joita toimija (ihminen tai järjestelmä tai sen osa) suorittaa tai aikaansaa järjestelmällä jonkin tavoitteen saavuttamiseksi.

Käyttötapauksiin liittyy aina jokin (yksi tai useampi) toimija. Toimija voi olla esimerkiksi tietyssä roolissa toimiva henkilö, toinen tietojärjestelmä tai organisaatio. Yksi henkilö voi olla useassa eri roolissa eli useana eri toimijana käyttötapauksessa.

Käyttötapausta kuvaa joukon skenaarioita. Skenaario on sarja toimenpiteitä toimijoiden ja tietojärjestelmän välillä. Yhdessä käyttötapauksessa kuvataan tavallisesti useampia skenaarioita; tyypillisen käytön lisäksi kuvataan myös vaihtoehtoiset tapahtumien kulut ja virhetilanteet. Käyttötapausta sisältää näin joukon erilaisista näkökulmista esitettyjä kuvauksia toimintaprosesseista ja tietojärjestelmien käytöstä.

Käyttötapaukset kuvaavat vaatimuksia toiminnalliselle järjestämiselle sekä toimintaa tukevien tietojärjestelmien toiminnoille.

2.2 Käyttötapauspohja

Dokumentissa käyttötapaukset kuvataan seuraavaa pohjaa käyttäen.

Käyttötapausten nimi	Lyhyt kuvaava nimi käyttötapaukselle. Nimi on tyypillisesti muotoa "<verbi> <substantiivi>". Nimen tulisi kuvata käyttötapausten tavoite sitä suorittavan toimijan näkökulmasta. Käyttötapausten nimeämisessä tulee noudattaa yhtenäistä käytäntöä.
Tiivistelmä	Lyhyt kuvaus käyttötapausten sisällöstä ja tarkoituksesta eli siitä miksi se on olemassa. Käytännössä kuvataan ainakin tavoite, jonka toimija pyrkii saavuttamaan suorittamalla käyttötapausten. Usein on hyödyllistä pohtia myös muiden sidosryhmien tavoitteita.
Toiminnallinen kokonaisuus	Toiminnallinen kokonaisuus, johon käyttötapausta kuuluu.
Toimijat	Luetaan toimijat, jotka osallistuvat käyttötapausten suoritukseen. Toimija on joku tai jokin järjestelmän ulkopuolinen taho, joka kommunikoi järjestelmän kanssa. Toimija voi olla esimerkiksi tietyssä roolissa toimiva henkilö tai toinen tietojärjestelmä. Käyttötapausta kuvaa kuinka toimija hyödyntää tietojärjestelmää saavuttaakseen jonkin hänelle lisäarvoa tuottavan tavoitteen. Toimija siis kuvaa järjestelmää käyttävää tahoja (henkilö-käyttäjä tai liityntäjärjestelmä), jolla on jokin tietty tavoite.
Frekvenssi ja volyymit	Arvio käyttötapausten suorittamistiheydestä ja -määristä.
Lähtötilanne	Kuvataan lähtötilanne ennen käyttötapausten suorittamista. Luetaan ehdot, joiden pitää olla voimassa ennen kuin käyttötapausten suoritus voi alkaa.
Lopputilanne	Kuvataan lopputilanne käyttötapausten suorittamisen jälkeen eli käyttötapausten tulos. Käytännössä kuvataan onnistumisen edellytykset eli ehdot, joiden tulee toteutua, jotta käyttötapausta voidaan katsoa onnistuneesti suoritetuksi (joko tyypillistä tai vaihtoehtoista työntekoa noudattaen).
Tyypillinen tapahtumien kulku	Kuvataan askelittain tyypillinen tapahtumien kulku, joka johtaa käyttötapausten onnistumiseen. Askelet numeroidaan.

Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	Kuvataan askelittain tapahtumien kulut, jotka poikkeavat tyypillisestä tapauksesta (edellinen kohta), mutta johtavat silti käyttötapausten onnistumiseen. Askelet numeroidaan notaatiolla Vx.y, jossa: V = kuvaa vaihtoehtoista tapahtumien kulkua x = vaihtoehtoisen tapahtumien kulun järjestysnumero (yhellä käyttötapaustalla voi olla useampia vaihtoehtoisia tapahtumien kulkuja) y = viittaus tyypilliseen tapahtumien kulun askelen numeroon, johon kyseinen vaihtoehtoinen tapahtumien kulun askel liittyy (käytetään tarvittaessa)
Poikkeustilanteiden käsittely	Kuvataan askelittain tapahtumien kulut virhe- ja muissa poikkeustilanteissa. Askelet numeroidaan notaatiolla Px.y, jossa: P = kuvaa poikkeustilannetta x = poikkeustilanteen järjestysnumero (yhellä käyttötapaustalla voi olla useampia poikkeustilanteita) y = viittaus tyypilliseen tapahtumien kulun askelen numeroon, johon poikkeustilanteen askel liittyy (käytetään tarvittaessa)
Tiedot	Käyttötapausten suorittamisessa tarvittavat ja syntyvät tiedot.
Erytisyvaatimukset	Kirjataan käyttötapausten mahdollisesti liittyvät ei-toiminnalliset vaatimukset, laatuvaatimukset tai muut rajoitteet (esim. lainsäädännön vaatimukset).
Avoimet asiat	Kirjataan käyttötapausten liittyvät avoimet, selvittämistä tai tarkentamista vaativat asiat.
Huomioitavat asiat	Muut mahdolliset käyttötapausten liittyvät huomiot.

3 Käyttötapausten jäsenitys

Tässä dokumentissa kuvataan seuraavat käyttötapaukset:

1. Organisaation hankintojen vuosisuunnitelman laatiminen
2. Sähköinen kilpailuttaminen (tarjouspyyntö, tarjous ja tarjousten arviointi, hankintapäätös ja sopimus)
3. Dynaaminen hankintajärjestelmä (DPS)
4. Toimittajaksi valtiolle ja osallistuminen dynaamiseen hankintajärjestelmään
5. Sopimusten elinkaarenhallinta
6. Asiantuntijapalvelun tilaaminen (tulkkaukspalvelu)
7. Tavarantoimituksen tilaaminen verkkokaupasta
8. Automaattinen tilaus – rekrytointi
9. Sopimuslaskun vastaanotto ja automaattinen käsittely
10. Tilauksellisen laskun vastaanotto ja automaattinen käsittely
11. Sisäinen veloitus – toimitilakustannukset
12. Matkustaminen, matkan varaaminen ja matkalaskun laatiminen
13. Hankintojen konserniraportin laatiminen

Käyttötapaukset eivät ota suoranaisesti kantaa siihen miten eri toiminnot jäsenellään ratkaisun käyttöliittymässä tai millaisista komponenteista ratkaisun sovellusarkkitehtuuri muodostuu.

Käyttötapaukset on laadittu seuraavien oletusten mukaisesti:

Tavoitetilassa hankintatoimen eri toimijoiden käytettävissä on valtion yhteisiä tietojärjestelmiä kilpailutukseen, sopimustenhallintaan, tilausten tekemiseen, matkahallintaan, laskujen käsittelyyn ja erilaisen hankintatiedon raportointiin. Hankintatoimen järjestelmät on integroitu toisiinsa ja taloushallinnon järjestelmiin siten että hankinnan eri vaiheissa muodostuvat tiedot siirtyvät automaattisesti prosessin myöhemmissä vaiheissa käytettäväksi, esim. sopimustiedot laskujen käsittelyyn.

Hankintoja tekevä valtion henkilöstö käyttää hankintatoimen eri järjestelmiä yhtenäisen portaalin kautta johon on koottu kaikki hankintoihin liittyvät palvelut. Tilausportaaliin on rakennettu valtion verkkokauppa jossa on tarjolla vähintään valtion konsernitoimijoiden tarjoamat tuotteet sekä valtiolle yhteisesti kilpailutetut ulkoisten toimittajien tuotteet. Valtion yhteishankintayksiköt ylläpitävät verkkokaupan sisältöä ja tarjontaa.

Hankinnat tehdään suunnitelmallisesti siten että toiminnan ja talouden suunnittelun yhteydessä valtion organisaatiossa suunnitellaan myös tarpeellisella tarkkuustasolla hankinnat seuraavalle vuodelle ja alustavasti suunnittelukaudelle. Hankintasuunnitelman tiedot ovat käytettävissä hankinnan tietojärjestelmissä siten että kilpailutuksia, sopimuksia, tilauksia ja laskuja voidaan hankinnan edetessä verrata ja täsmäyttää organisaation hankintasuunnitelmaan ja varattuihin määrärahoihin.

Taloushallintoon siirtyy tietoja hankintaprosessin edetessä useassa vaiheessa siten että taloushallinnon järjestelmissä on ajantasainen tieto hankintoihin varatuista, sidotuista ja käytetyistä määrärahoista.

Hankintojen suunnittelun yhteydessä määritellään henkilöstön hankinta- ja tilausvaltuudet tarpeellisella tarkkuustasolla hankinnan arvon tai tuoteryhmien mukaan. Nämä henkilöstön hankintaprofilit liitetään organisaation hankintasuunnitelmaan ja ne ovat käytettävissä hankinnan tietojärjestelmissä siten että käyttäjän valtuudet ja oikeudet voidaan hankinnan eri vaiheissa tarkistaa.

Hankintojen tekemistä on keskitetty hankintatoimen asiantuntijoille. Muulla henkilöstöllä voi silti olla oikeudet tehdä tilauksia valmiiksi kilpailutetusta valikoimasta, esim. tavallisia tuotteita, joiden arvo on vähäinen, voisivat tilata kaikki tiettyyn rajaan asti.

Toimittajista on koottu tietoa yhteiseen tietovarantoon jota voidaan käyttää markkinakartoituksissa ja hankintojen suunnitteluvaiheessa. Toimittajatiedon tietovaranto sisältää tietoja sekä valtion sopimustoimittajista että sellaiseksi aikovista. Toimittajilla on mahdollisuus ylläpitää omaa toimittajaprofilia.

Käyttötapausten täydentäminen

Kuvatut käyttötapaukset ovat esimerkinomaisia eivätkä kata kaikkia hankintoihin liittyviä tehtäviä. Täydentävät kuvaukset käyttötapauksista tehdään toteutushankkeiden yhteydessä. Tavoitetilaa laadittaessa on tunnistettu tarve mm. seuraaville käyttötapauksille:

- kilpailutuskohtaisen hankintasuunnitelman laatiminen
- markkinakartoituksen tekeminen
- sähköinen huutokauppa

- toimittajahallinta, ml. reklamaatioiden ja sanktioiden käsittely
- erityisasiantuntijapalveluiden hankinta
- käänteinen ostotilaus
- kululaskun käsittely
- hankintayksikkökohtainen raportointi eri näkökulmista (esim. organisaatioyksiköt, palvelukokonaisuudet, sopimushallinta)
- hankintojen kustannustason ja laatutason seuranta

4 Käyttötapauskuvaukset

4.1 Organisaation hankintojen vuosisuunnitelman laatiminen

Käyttötapaoksen nimi	Organisaation hankintojen vuosisuunnitelman laatiminen
Tiivistelmä	Organisaation johtaja haluaa johtaa organisaatiotaan siten, että organisaation hankinnat mahdollistavat organisaation tehtävien laadukkaan hoitamisen ja toiminnan strategialähtöisen kehittämisen. Lisäksi johtaja haluaa, että hankinnat toteutuvat taloudellisesti ja suunnitelmallisesti sekä tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Organisaatioyksiköiden johtajat haluavat hankintojen vuosisuunnittelun avulla varmistaa oman yksikön toiminnan tarpeita vastaavien resurssien allokoitumisen kerta-/investointiluoonteisille hankinnoille, aiempiin sopimuksiin sitoutuviin hankintoihin sekä tavanomaisille vuosittain toistuville hankinnoille.
Toiminnallinen kokonaisuus	Hankintojen johtaminen ja kehittäminen
Tavoitetilan edellyttämä muutos suhteessa nykytilaan	Hankintojen suunnitelmallisuus lisääntyy: organisaatiokohtainen hankintasuunnitelma ja kilpailutuskalenteri laaditaan keskitetysti vuosittain ja alustavasti 5-vuotiskaudelle. Organisaation johto vahvistaa suunnitelmat.
Toimijat	<ul style="list-style-type: none"> • Organisaation johto (johtaja) • Organisaation johtoryhmä • Organisaatioyksikön johtaja • Organisaatioyksikön henkilöstö • Talusjohto - Sisäisestä budjetoinnista /Toiminnan ja talouden suunnittelusta vastaava • Hankintatoimen ohjauksesta vastaava • Hankinta-asiantuntija • Hankintaryhmä • Projektitoimisto
Frekvenssi ja volyymit	Vuosittain, määräajoin toistuva hankintasuunnitelman täsmentäminen 3-4 krt/toimintavuosi tai muuttuvan tilanteen mukaan. Volyymi valtiotasolla 5,9 mrd. euroa.
Lähtötilanne	Organisaation toiminnan ja talouden suunnittelun vuosikellon mukainen seuraavan toimintavuoden suunnittelu aloitetaan. Toiminnan ja talouden suunnittelusta vastaava yksikkö antaa ohjeet organisaation toiminnan ja talouden vuosisuunnittelusta sisältäen hankintojen suunnittelun. Hankintojen suunnittelun pohjaksi organisaation hankintojen ohjauksesta vastaava taho on koonnut tiedot (soveltuvin osin yksiköittäin) jo sidotuista menoista, jatkuvista ja päättyvistä sopimuksista, sekä alustavan arvion kerta- ja investointiluoonteisiin hankintoihin käytettävissä olevista resursseista.
Lopputilanne	Organisaation johdolla ja muilla toimijoilla on tiedossa kerta- ja investointiluoonteiset hankintatarpeet, strategisesti merkittävät hankinnat, voimassaoleviin sopimuksiin sitoutuvat menot sekä tavanomaiset vuosittain toistuvat hankintavolyymit. Organisaation johdolla ja muilla toimijoilla on täsmentynyt näkemys seuraavan toimintavuoden tarkasta hankintasuunnittelusta ja kilpailutuskalenterista sekä alustava näkemys seuraavien viiden vuoden hankintasuunnittelusta ja kilpailutuskalenterista.

Käyttötapausten nimi	Organisaation hankintojen vuosisuunnitelman laatiminen
	<p>Organisaation johto on hyväksynyt hankintojen suunnittelun perusteella määrärahaehdotukset 1) pakollisiin/kiinteisiin menoihin, 2) priorisoituihin kerta-/investointiluonteisiin hankintoihin ja 3) kohdentamattomaan hankinnan määrärahaan.</p> <p>Organisaation taloussääntö, keskitettyjen menojen asiatarkastaja- ja hyväksyjätiedot sekä tiliointiohjeet on päivitetty vastaamaan seuraavan vuoden toiminnan ja talouden suunnittelun sekä hankintojen toteuttamisen tarpeita.</p>
Tyypillinen tapahtumien kulku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toiminnan ja talouden suunnittelusta vastaava yksikkö ohjeistaa organisaation toiminnan ja talouden vuosisuunnittelun sisältäen hankintojen suunnittelun. Ohjeet voidaan antaa organisaation johtoryhmän kokouksessa, intranetissä sekä erillisillä viesteillä organisaatioyksiköiden johtajille. Ohjeistus sisältää tiedot ko. organisaatioyksikön voimassaolevista ja seuraavana toimintavuonna jatkuvia kustannuksia aiheuttavista sitoumuksista, arvion kiinteistä toiminnan kuluista sekä alustavan näkemyksen organisaatioyksikön seuraavan vuoden resurssitasosta (euromääräinen ja htv). Ohjeistuksen tueksi toiminnan ja talouden suunnittelusta vastaava yksikkö (tai hankintatoimen ohjauksesta vastaava tai hankintaryhmä) analysoi edellisen kauden hankintasuunnitelman toteutumista. 2. Organisaatioyksikön johtaja keskustelee henkilöstönsä kanssa seuraavan vuoden toiminnan tavoitteista ja toimintaan kiinteästi liittyvistä kerta-/investointiluonteisista tarpeista ja hankkeista annettujen ohjeiden mukaisesti. 3. Organisaatioyksikön johtaja täsmentää toiminnan ja talouden suunnittelusta vastaavan yksikön tekemät resurssiarvion (esim. varmistunut ulkoinen rahoitus, muutokset henkilöstörakenteessa) sekä arvion toiminnan kiinteistä kustannuksista ja palauttaa tiedot toiminnan ja talouden suunnittelusta vastaavalle yksikölle. 4. Organisaatioyksikön johtaja toimittaa johtamansa yksikön seuraavan vuoden täsmälliset sekä neljän seuraavan vuoden alustavat kerta-/investointiluonteiset tarpeet hankinnoista vastaavalle yksikölle/henkilölle sekä hankkeiden tarpeet projektitoimiston arvioimina. 5. Hankinta-asiantuntija koostaa ja korittaa kaikkien organisaatioyksiköiden ja projektitoimiston toimittamat hankintatarpeet sekä seuraavan toimintavuoden aikana päättyvien sopimusten aiheuttamat hankintatarpeet yhteen. Tarpeiden kooste sisältää kunkin ehdotuksen osalta näkemyksen mahdollisista toteutustavoista. 6. Hankintaryhmä arvioi hankintatarpeet yhdessä sovittujen ja läpinäkyvien arviointikriteerien avulla ja tunnistaa strategisesti merkittävät hankinnat. Arvioinnin perusteella organisaation kaikki hankintatarpeet on priorisoitu koreittain. 7. Organisaation johtoryhmä käsittelee ja keskustelee hankintatarpeista hankintaryhmän esityksen pohjalta. 8. Organisaation johto päättää hankintatarpeiden priorisoinnista ja hankintojen toteutuksen määrärahavaihtuksista, ja vahvistaa hankintasuunnitelman ja kilpailutuskalenterin seuraavalle vuodelle sekä alustavasti seuraaville viidelle vuodelle. 9. Organisaatioyksikön johto varaa saamansa määrärahat sovittuihin hankintakohteisiin ja vastuuttaa hankinnan toteuttamisen hankinta-asiantuntijalle tai tilaajavirkamiehelle. 10. Organisaation johtajan päätöksen perusteella hankinta-asiantuntija valmistelee seuraavan vuoden tarkan ja vähintään viiden vuoden rullaavan hankintasuunnitelman ja kilpailutuskalenterin.
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	<p>V2 – 6: vaiheita on mahdollista toteuttaa ja tukea erilaisten tietojärjestelmäpalveluiden avulla.</p> <p>V9: Mikäli tarpeen, niin toiminnan ja talouden suunnittelusta vastaava yksikkö päivittää taloussäännön, hyväksymis- ja asiatarkastajatiedot, tiliointiohjeet sekä sopii Palkeiden kanssa tarvittavat muutokset sopimuskohdistuksiin (päättävät, uudet, muut muutokset) ja maksuaikakorttien käyttöön organisaatiossa.</p> <p>V5,6,9: Hankintatarpeista tai hankinnan valmistelun muissa vaiheissa saattaa joutua pyytämään ulkopuolisia arvioita, jolloin arviot on otettava ko. vaiheessa huomioon.</p> <p>V8: Jos organisaation johtajan määrärahapäätös on riippuvainen eduskunnan hyväksymästä valtion talousarviosta, niin päätös on mahdollista tehdä vasta eduskunnan hyväksynnän jälkeen joulukuun alkupuolella.</p>

Käyttötapausten nimi	Organisaation hankintojen vuosisuunnitelman laatiminen
Poikkeustilanteiden käsittely	P1: Jos organisaation rahoituspohja on vähenevä, niin toiminnan ja talouden suunnittelussa ja hankintojen suunnittelussa on varattava erityisesti resurssija kerta-/investointiluo- teisten hankintatarpeiden toteutukseen. Toisaalta jo suunniteltuja hankintoja joudutaan mahdollisesti viivästyttämään ja/tai arvioimaan uudestaan rahoitustilanteiden muuttues- sa. Organisaation henkilöstömäärän tai tehtävien muuttuessa sopimusten kautta toteutuvat ”hankinnat” on käytävä läpi ja mahdollisesti muutettava sopimuksiin perustuvia tilauksia.
Tiedot	Käyttötapaus sisältää seuraavat tiedot: <ul style="list-style-type: none"> • Organisaation rahoitustieto (talousarviomäärärahat, muu rahoitus) • Organisaation kustannustieto (toteuma ja arvio/ennuste) ja muu voimavarietieto (htv, vaihtuvuus) • Keskitetyt hankitut palvelut ja tuotteet (määrät, arvo, tarve) • Organisaation sopimusten tiedot (kesto, mitä ja miten toimitetaan, euromääräinen arvo, vastuutahot) • Hankintatarpeet • Hankintasuunnitelma ja kilpailutuskalenteri • Organisaation ja sen yksiköiden sisäinen resurssijako ja kohdistus hankinnoille • tietojärjestelmäpalveluiden rooli- ja käyttöoikeustietoja • Talousarviomäärärahan ja muun rahoituksen sitomistieto
Erytysvaatimukset	Hankintojen suunnittelu tapahtuu toiminnan ja talouden suunnittelu -prosessin yhteydessä. Prosessi voidaan hoitaa kokonaan sähköisesti ja tiedot siirtyvät hankintojen ja talouden suunnittelussa käytettävien järjestelmien välillä molempiin suuntiin.
Avoimet asiat	Suhde rahoituksen varmistamiseen, jos hankinnan tarve on tunnistettu, mutta rahoitusta ei ole.
Huomioitavat asiat	Tulevan vuoden hankintojen alustava budjetointi (kustannusarvio pitää olla käytettävissä JTS/ TAE-prosesseissa).

4.2 Sähköinen kilpailuttaminen (tarjouspyyntö, tarjous, tarjousten arviointi, hankintapäätös ja sopimus)

Käyttötapausten nimi	Sähköinen kilpailuttaminen (tarjouspyyntö, tarjous, tarjousten arviointi, hankintapäätös ja sopimus)
Tiivistelmä	Organisaation hankinta-asiantuntija valmistelee tarjouspyynnön ja muut hankinta-asiakirjat kilpailutusjärjestelmässä yhdessä substanssitoiminnan asiantuntijoiden kanssa. Tarjouspyyntö julkaistaan ja tarjoajat voivat tehdä siihen liittyviä kysymyksiä joihin hankintayksikkö vastaa. Tarjoajat jättävät tarjouksensa. Hankinta-asiantuntija ja substansiasiantuntija arvioivat tarjoukset hyödyntäen kilpailutusjärjestelmän automaattisia tarkistuksia, pisteytyksiä ja asiakirjamalleja. Hankinta-asiantuntija laatii hankintapäätöksen, ratkaisija hyväksyy sen, ja hankintapäätös lähetetään tarjoajille tiedoksi. Hankinta-asiantuntija ja valittu toimittaja täydentävät sopimuksen ja se allekirjoitetaan. Sopimuksen tiedot ja siihen liittyvät tiliointi- ja laskutustiedot tallennetaan sopimuspalveluun, asiakirjat arkistoidaan ja talous-suunnitteluun välitetään tieto sidotusta määrärahasta.
Tavoitetilan edellyttämä muutos suhteessa nykytilaan	Koko kilpailutusprosessi (hankintailmoitus, tarjouspyyntö, avaus, vertailu, päätös ja sopimuksen laadinta ja allekirjoitus) sähköistyy. Myös tarjoajien soveltuvuuteen liittyvät poissulke- mis- ja valintaperusteet tarkistetaan automaattisesti kilpailutusjärjestelmässä hyödyntäen viranomaisrekistereitä. Tällä hetkellä lähes kaikki organisaatiot tekevät kilpailutukset manuaalisesti ja vain muutamilla organisaatioilla on käytössä sähköinen kilpailutusjärjestelmä. 18.4.2016 alkaen EU-kynnsarvon ylittävien hankintojen hankintailmoitus ja tarjouspyyntömateriaalit on julkais- tava sähköisesti. Uusi hankintalaki edellyttää, että 18.10.2018 mennessä myös tarjoukset on voitava jättää tietoturvallisella sähköisellä tavalla vähintään EU-kynnsarvon ylittävissä han- kinnissa ja todennäköisesti myös kansallisissa hankinnoissa.
Toiminnallinen kokonaisuus	Tarpeesta sopimukseen - tuotteen tai palvelun kilpailuttaminen

Käyttötapausten nimi	Sähköinen kilpailuttaminen (tarjouspyyntö, tarjous, tarjousten arviointi, hankintapäätös ja sopimus)
Toimijat	<ul style="list-style-type: none"> • substanssiasiantuntija • hankinta-asiantuntija • tarjouspyynnön ja hankintapäätöksen esittelijä • tarjouspyynnön ja hankintapäätöksen päätöksentekijä • Hilma • TED (ylläpitäjä EU julkaisutoimisto) • toimittaja - tarjouksen tekijä, myyjä, sopimusvastaava, sopimuksen allekirjoittaja • Verohallinto - HTSY • taloushallinto
Järjestelmät /	<ul style="list-style-type: none"> • kilpailutusjärjestelmä ja –portaali • rooli- ja käyttäjähallinta • Hilma • TED • Veloitteidenhoitoselvityspalvelu • sopimustenhallintapalvelu • asianhallintajärjestelmä • taloussuunnittelun järjestelmä, kirjanpitojärjestelmä • tilaus- ja laskujenkäsitteilyjärjestelmä
Frekvenssi ja volyymit	Päivittäin, Hilmassa julkaistaan n. 1800 valtion organisaatioiden ilmoitusta vuosittain. Näiden lisäksi pienhankinnat, joista ei tarvitse tehdä ilmoitusta ja puitejärjestelyjen sisäiset kevenneet kilpailutukset.
Lähtötilanne	<p>Organisaatiolla on tarve tuotteelle tai palvelulle. Organisaation hankintasuunnitelmasa on varattu määrärahat ko. suunnittelukaudelle ko. tuotteen/palvelun hankintaan. Organisaatiolla ei ole käytettävissä olemassa olevaa sopimusta tai konsernitoimijan tekemää puitejärjestelyä tai muuta tapaa hankkia tuotetta tai palvelua. Organisaation hyväksytty hankintasuunnitelma ja henkilöstölle määritellyt tilausoikeudet ja -valtuudet on viety kilpailutusjärjestelmään.</p> <p>Näiden perusteella ko. tuoteryhmän hankinnoista vastaavalla henkilöllä on valtuudet hankkia organisaatiolleen ko. tuoteryhmän palveluja.</p>
Lopputilanne	Organisaatio on tehnyt kilpailutuksen perusteella hankintapäätöksen ja sitonut sitä varten tarvittavat määrärahat, jos on kyse yksittäisestä isosta hankinnasta, josta tehdään yksi toimittussopimus. Jos on kyse puitesopimusta koskevasta kilpailutuksesta, määrärahasidonta tehdään vasta tilausten yhteydessä
Tyypillinen tapahtumien kulku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisaation hankinta-asiantuntija tarkastaa onko organisaatiolla hankittavasta tuotteesta/palvelusta sopimusta. Jos olemassa olevaa sopimusta ei ole ja organisaation hankintatarvetta ei ole vuosisuunnittelun yhteydessä päätetty toteuttaa yhteisesti toisen organisaation kanssa, organisaation on järjestettävä kilpailutus itse. 2. Hankinta-asiantuntija aloittaa tarjouskilpailun valmistelun yhdessä asian omistavien tahojen kanssa ja luo hankinnan kilpailutusjärjestelmään. Tarjouskilpailu voidaan viedä läpi sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä riippumatta sen arvosta (alle kansallisen kynnyksen, alle EU kynnyksen, yli EU kynnyksen). Kilpailutusjärjestelmässä on valmiina mallipohjat eri menettelyjä varten. 3. Hankinta-asiantuntija valitsee kilpailutusjärjestelmästä hankinnalle soveltuvan mallilomakkeen ja alkaa laatia tarjouspyyntöä. Hän kutsuu substanssiasiantuntijoita mukaan tarjouspyynnön valmisteluun. Tarjouspyyntö tehdään kilpailutusjärjestelmässä rakenteisessa muodossa yksityiskohtaisina kysymyksinä joihin suunnitellaan valmiit vastausvaihtoehdot. Vastausvaihtoihin kytketään pisteytys. 4. Hankinta-asiantuntija ja substanssiasiantuntijat valmistelevat kilpailutusjärjestelmässä myös tarjouspyyntöön liitettävät sopimusehdot rakenteisena. 5. Kun tarjouspyyntö on lähes valmis, hankinta-asiantuntija testaa sen toimivuuden testiympäristössä, jossa tarjouspyyntöön voi myös jättää testitarjouksia (toimimalla tarjoajan roolissa).

Käyttötapausten nimi	Sähköinen kilpailuttaminen (tarjouspyyntö, tarjous, tarjousten arviointi, hankintapäätös ja sopimus)
	<p>6. Hankinta-asiantuntija määrittää tarjouskilpailulle lainsäädännön mukaisen määräjän tarjousten jättämiselle. Jos määräaika on liian lyhyt kilpailutusjärjestelmä varoittaa asiasta. Hankinta-asiantuntija voi määritellä myös tarjouspyynnölle vastaanottajia.</p> <p>7. Hankinta-asiantuntija hyväksyy tarjouspyynnön julkaistavaksi. Tarvittaessa hankinta-asiantuntija voi lähettää sen hyväksyttäväksi toiselle henkilölle (esittelijä ja/tai päätöksen tekijä).</p> <p>8. Tarjouspyynnön arvosta riippuen kilpailutusjärjestelmä julkaisee sen eri ilmoituskanavissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. alle kansallisen kynnysarvon: lähetetään tiedossa oleville tarjoajille ja/tai julkaistaan kilpailutusjärjestelmän portaalissa b. alle EU-kynnysarvon ja yli kansallisen kynnysarvon: julkaistaan ilmoitus hankinnasta Hilma-palvelussa, c. yli EU-kynnysarvon: julkaistaan ilmoitus hankinnasta EU-laajuisesti TEDissä ja Hilma-palvelussa <p>sekä siirtää tarjouspyynnön asiakirjat organisaation asianhallintajärjestelmään arkistoitavaksi.</p> <p>9. Hankinnasta kiinnostuneet toimittajat tutustuvat kilpailutusjärjestelmän portaalissa olevaan tarjouspyyntöön.</p> <p>10. Toimittajan edustaja voi tehdä hankintayksiköille kysymyksiä ja pyytää täsmennyksiä kilpailutusjärjestelmässä. Kysymykset näkyvät kaikille toimittajille.</p> <p>11. Hankinta-asiantuntija / hankintayksikkö vastaa tarjoajien esittämiin kysymyksiin tai julkaisee tarjouspyyntöön liittyvää lisätietoa. Lisäykset näkyvät kaikille toimittajille. Tarjouspyynnöstä kiinnostuneet toimittajat voivat tilata itselleen ilmoituksen päivityksistä.</p> <p>12. Tarjousten jättämisen määräjän päätyttyä kilpailutusjärjestelmä estää uusien tarjousten jättämisen.</p> <p>13. Hankinta-asiantuntija(t) avaa(vat) saapuneet tarjoukset.</p> <p>14. Kilpailutusjärjestelmä muodostaa ja tallentaa tarjousten avaamisesta avauspöytäkirjan. Avauspöytäkirjassa on merkintä avaushetkestä, tarjoukset avanneista henkilöistä, saapuneista tarjouksista, niiden jättäjästä ja tarjouksen jättämisen ajankohta. Kilpailutusjärjestelmä siirtää avauspöytäkirjan organisaation asianhallintajärjestelmään arkistoitavaksi.</p> <p>15. Hankinta-asiantuntija aloittaa tarjousten arvioinnin ja käynnistää automaattisen tarkastuksen siitä, koskeeko tarjonneita yrityksiä jokin pakollisista tai vapaaehtoisesti käytettävistä poissulkuperusteista. Kilpailutusjärjestelmä noutaa tarvittavat tiedot Verohallinnon ylläpitämästä Velvoitteidenhoitoelityspalvelusta.</p> <p>16. Kilpailutusjärjestelmä tekee automaattisen tarkastuksen myös valintaperusteiden täytymisestä niiltä osin kuin mahdollista. Muuten hankinta-asiantuntija tekee tarkastuksen manuaalisesti. Jos tarjoajien poissulkemis- tai valintaperusteiden tarkastuksessa ei havaita poikkeamia, hankinta-asiantuntija siirtyy tarjottujen tuotteiden tai palvelujen arviointiin.</p> <p>17. Kilpailutusjärjestelmä näyttää rakenteisiin kysymyksiin annettujen vastausten mukaisen pisteytyksen tarjoajittain ja pisteytyksen perusteella koostetun hankintapäätöksen luonnoksen.</p> <p>18. Jos tarjouspyynnössä on kysymyksiä, jotka edellyttävät manuaalista arviointia, hankinta-asiantuntija ja substanssiasiantuntija pisteyttävät vastaukset ja täyttävät pisteytyksen perustelut hankintapäätöksen luonnokseen.</p> <p>19. Kun pisteytys ja perustelut ovat valmiit, hankinta-asiantuntija viimeistelee ja lähettää hankintapäätöksen hyväksyttäväksi joko suoraan päätöksentekijälle tai esittelijän kautta (jollei hankinta-asiantuntija itse ole esittelijänä).</p> <p>20. Hankintapäätöksen päätöksentekijä hyväksyy hankintapäätöksen allekirjoittamalla sen sähköisesti. Kilpailutusjärjestelmä lähettää taloussunnitteluun/kirjanpitoon tiedon sidotusta määrärahasta ja hankittavasta tuotteesta.</p> <p>21. Hankinta-asiantuntija liittää hankintapäätöksen asiaankuuluvat liitteet (mm. oikaisuohje ja valitusosoitus) ja lähettää hankintapäätöksen tarjouksen jättäneille toimittajille kilpailutusjärjestelmässä. Kilpailutusjärjestelmä siirtää hankintapäätöksen liitteineen organisaation asianhallintajärjestelmään arkistoitavaksi.</p>

Käyttötapausten nimi	Sähköinen kilpailuttaminen (tarjouspyyntö, tarjous, tarjousten arviointi, hankintapäätös ja sopimus)
	<p>22. Mahdollisen odotus- ja valitusajan umpeuduttua hankinta-asiantuntija valmistelee hankintasopimuksen. Kilpailutusjärjestelmä kokoaa hankintayksikön tarjouspyyntövaiheessa tekemään sopimus pohjaan tiedot voittaneen toimittajan tarjouksesta.</p> <p>23. Hankinta-asiantuntija tarkastaa sopimuksen ja lähettää sen toimittajan sopimusvastavalle kommentoitavaksi/tarkastettavaksi.</p> <p>24. Kun osapuolet ovat hyväksyneet sopimuksen sisällön, hankintayksikön ja toimittajan edustajat allekirjoittavat sopimuksen sähköisesti kilpailutusjärjestelmässä.</p> <p>25. Kilpailutusjärjestelmä tallentaa sopimuksen tiedot sopimustenhallintapalveluun, ja tarvittaessa siirtää sopimuksen liitteineen organisaation asianhallintajärjestelmään arkistoitavaksi. Kilpailutusjärjestelmä lähettää taloussuunnitteluun/kirjanpitoon tarkennetun tiedon sidotusta määrärahasta ja hankittavasta tuotteesta.</p> <p>26. Hankinta-asiantuntija tarkistaa ja täydentää tilauksia varten tarvittavat tiliointi- ja laskutustiedot sopimustenhallintapalveluun.</p> <p>27. Sopimustenhallintapalvelu siirtää sopimuksen laskutus- ja tiliointitiedot tilaus- ja laskujenkäsittelyjärjestelmään.</p>
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	<p>V1:</p> <p>V2:</p>
Poikkeustilanteiden käsittely	<p>P1: siirrytään manuaaliprosessiin, jos jokin vaihe ei toteudu automaattisesti (esim. poissulokuperusteiden tarkastuksessa ilmenee poikkeamia). Poikkeamatarkastuksen jälkeen voidaan siirtyä takaisin sähköiseen prosessiin.</p>
Tiedot	<p>Käyttötapaus sisältää seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Käyttäjän tiedot • Hankintasuunnitelman / hankinnan tiedot • Hankinnan kohteen tiedot • Toimittajan tiedot • Sopimuksen tiedot • Tilauksen tiliointitiedot • Laskutustiedot • Asiakirjojen tiedot • Määrärahan seurantatiedot
Erityisvaatimukset	<p>Sähköisen kilpailutusjärjestelmän avulla tulee voida tehdä myös julkiset urakkakilpailutukset.</p>
Avoimet asiat	<p>Sopimuspalvelu tai sopimustenhallintapalvelu puuttuu</p> <p>Sähköinen allekirjoitus on nyt toteutettu organisaatiokohtaisesti.</p>
Huomioitavat asiat	<p>Edellyttää keskitettyä hankintojen suunnittelua ja budjetointia HAMA- HANKO-ohjeistusten mukaisesti. Edellyttää hankintatoimen organisointia ja vahvaa tuntemusta järjestelmistä ja menetelmistä. Vaatii kokonaiskuvan hallintaa.</p>

4.3 Dynaaminen hankintajärjestelmä (DPS)

Käyttötapausten nimi	Dynaamisen hankintajärjestelmän (DPS) perustaminen ja DPS:stä ostaminen
Tiivistelmä	<p>Yhteishankintayksikkö/hankintayksikkö perustaa dynaamisen hankintajärjestelmän (DPS) tietyille tuote- tai palvelualueelle. Toimittajat lähettävät osallistumishakemuksen. Hankintayksikkö hyväksyy kaikki hakeneet toimittajat jotka täyttävät asetetut soveltuvuusvaatimukset. Toimittajat voivat jättää hakemuksia koko DPS:n keston ajan.</p> <p>Hankintayksikkö voi käyttää perustettua dynaamista hankintajärjestelmää ja mukaan hyväksytyttä toimittajia tehdessään hankintoja.</p> <p>Malli on kuvattu 18.4.2016 voimaan tulevan hankintadirektiivin näkökulmasta.</p>
Tavoitetilan muutos suhteessa nykytilaan	<p>Dynaaminen hankintajärjestelmä on joustavampi kuin puitejärjestely ja DPS mahdollistaa soveltuvuusehdot täyttävien toimittajien mukaan ottamisen DPS:ään koko sen keston ajan. Kun mukana on enemmän toimittajia, voidaan saavuttaa kustannussäästöjä.</p> <p>DPS:stä on aikaisemmin säädetty lailla sähköisestä huutokaupasta ja dynaamisesta hankintajärjestelmästä, jatkossa se sisältyy hankintalakiin. Aikaisemmin DPS perustui avoimeen hankintamenettelyyn, jatkossa rajoitettuun.</p>
Toiminnallinen kokonaisuus	Tarpeesta sopimukseen – kilpailutus
Toimijat	<ul style="list-style-type: none"> • Hankinta-asiantuntija - dynaamisen hankintajärjestelmän ylläpitäjä • Hankintapäätöksen päätöksentekijä, sopimuksen allekirjoittaja • Toimittaja – tarjouksen tekijä, myyjä, sopimuksen allekirjoittaja • Kilpailutusjärjestelmä • HILMA • TED
Frekvenssi ja volyymit	Tarvittaessa
Lähtötilanne	Yhteis-/Hankintayksikkö on päättänyt perustaa dynaamisen hankintajärjestelmän (DPS) tietyille tuote- tai palvelualueelle. Toimittajat ovat kiinnostuneita osallistumaan DPS:ään.
Lopputilanne	<p>Hankintayksikkö on tehnyt päätöksen DPS:n perustamisesta ja osallistumishakemusten perusteella ehdokaiden hyväksymisestä toimittajiksi dynaamiseen hankintajärjestelmään. Hankintayksikkö on sopinut DPS:ään hyväksytyjen toimittajien kanssa DPS:ssä toimimisen toimintamallista. Kaikki halukkaat, soveltuvuusvaatimukset täyttävät toimittajat voivat ilmoittautua DPS:ään sen voimassaoloaikana.</p> <p>Hankinta-asiantuntijat voivat tarpeidensa pohjalta ja DPS:n sääntöjen mukaan tehdä hankintoja DPS:ään valituilta toimittajilta.</p> <p>Hankintayksikkö ylläpitää DPS:ää sen voimassaoloajan.</p>
Tyypillinen tapahtumien kulku	<p>Dynaamisen hankintajärjestelmän perustaminen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hankinta-asiantuntija kirjautuu kilpailutusjärjestelmään. 2. Hankinta-asiantuntija valmistelee kilpailutusjärjestelmässä hankintailmoituksen dynaamisen hankintajärjestelmän perustamisesta. Dynaaminen hankintajärjestelmä perustetaan rajoitetun hankintamenettelyn sääntelyä noudattaen. <ol style="list-style-type: none"> a. Hankintailmoitukseen määritellään DPS:n kohteena olevien suunniteltujen hankintojen luonne, arvioitu määrä ja kaikki muut tarvittavat tiedot DPS:stä sekä käytettävistä sähköisistä välineistä ym. teknisistä järjestelyistä sen voimassaoloaikana. Hankintailmoituksessa määritellään myös jaetaanko DPS eri luokkiin ja määritellään DPS:n kesto. Mikäli hankintayksikkö aikoo käyttää DPS:ssä sähköistä huutokauppaa, tieto kerrotaan hankintailmoituksessa. 3. Hankinta-asiantuntija määrittelee toimittajille asetettavat soveltuvuusvaatimukset, tarvittaessa luokittain. 4. Hankinta-asiantuntija julkaisee hankintailmoituksen kilpailutusjärjestelmässä ja pyytää tarjoajilta osallistumishakemuksen. <ol style="list-style-type: none"> a. Kilpailutusjärjestelmä julkaisee hankintailmoituksen Hilmassa ja jos hankinta ylittää EU-kynnysarvon, myös TED:ssä. <p>Toimittajaksi hakeminen dynaamiseen hankintajärjestelmään - ks. käytötapaus 4.</p> <p>Hankintayksikön tekemä hankinta dynaamisesta hankintajärjestelmästä (vrt. käytötapaus 2)</p> 5. Hankintayksiköllä on tarve tehdä hankinta. Hankintayksikön hankinta-asiantuntija tarkastaa kilpailutusportaalista onko ko. tuote- tai palvelualueelle voimassa olevaa sopimusta.

Käyttötapausten nimi	Dynaamisen hankintajärjestelmän (DPS) perustaminen ja DPS:stä ostaminen
	<p>6. Hankinta-asiantuntija valitsee ko. tuote- tai palvelualueen sopimuksen ja kilpailutusjärjestelmä ilmoittaa, että tässä hankinnassa käytetään DPS:ää.</p> <p>7. Hankinta-asiantuntija määrittelee hankinnan kohteen vaatimukset ja vertailuperusteet ja hyväksyy tarjouspyynnön.</p> <p>8. Kilpailutusjärjestelmä julkaisee hankintailmoituksen/tarjouspyynnön hankinnan kohteen määrittelyineen ja siitä lähtee tieto kaikille ko. luokkaan hyväksytyille toimittajille. Toimittajilla on vähintään 10 päivää aikaa jättää tarjous.</p> <p>9. Hankintayksikkö tekee valinnan saapuneiden tarjousten perusteella ja hankinta-asiantuntija valmistelee hankintapäätöksen hankintailmoituksessa ilmoitettujen valintaperusteiden mukaan ja lähettää sen hyväksyttäväksi.</p> <p>10. Hankintapäätöksen päättösentekijä hyväksyy hankintapäätöksen ja kilpailutusjärjestelmä lähettää sen tarjouksen tehneille toimittajille tiedoksi (tai hankinta-asiantuntija valitsee lähettämisen). Kilpailutusjärjestelmä lähettää taloussuunnitteluun/kirjanpitoon tiedon sidotusta määrärahasta ja hankittavasta tuotteesta.</p> <p>11. Valitusajan jälkeen hankinta-asiantuntija valmistelee sopimuksen ja lähettää sen toimittajan sopimusvastaavalle kommentoitavaksi/tarkastettavaksi.</p> <p>12. Kun osapuolet ovat hyväksyneet sopimuksen sisällön, hankintayksikön ja toimittajan edustajat allekirjoittavat sopimuksen sähköisesti kilpailutusjärjestelmässä.</p> <p>DPS:n keston aikana hankinta-asiantuntija ylläpitää DPS:ää.</p> <p>13. Hankinta-asiantuntija saa ilmoituksen, kun kiinnostunut toimittaja on jättänyt osallistumishakemuksen DPS:ään kilpailutusjärjestelmässä.</p> <p>14. Hankinta-asiantuntija tekee päätöksen toimittajaehdokkaan hyväksymisestä dynaamiseen hankintajärjestelmään 10 päivän kuluessa osallistumishakemuksen vastaanottamisesta, jos ehdokas täyttää DPS:n kriteerit. Eräissä tilanteissa päätösaikaa voi pidentää 15 päivään.</p> <p>15. Hankinta-asiantuntija ilmoittaa kilpailutusjärjestelmässä toimittajaehdokkaalle tämän hyväksymisestä tai hyväksymättä jättämisestä mahdollisimman pian.</p> <p>16. DPS:n ylläpitäjä voi milloin tahansa DPS:n keston aikana pyytää toimittajia päivittämään myös ESPD:n (yhteisen eurooppalaisen hankinta-asiakirjan).</p> <p>17. Toimittajan yhteyshenkilö päivittää ESPD:n tiedot kilpailutusjärjestelmään 5 päivän kuluessa pyynnön esittämisestä.</p>
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	V1: V2:
Poikkeustilanteiden käsittely	P1: P2:
Tiedot	<p>Käyttötapausten sisältää seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dynaamisen hankintajärjestelmän tiedot • tuote- tai palvelualueiden sopimustiedot • toimittajan tiedot • (hankinnan osalta ks. käyttötapausten 2)
Eritysvaatimukset	Yrityksen yhteyshenkilö tulee tunnistaa palveluun vahvasti
Avoimet asiat	Mitä ehtoja dynaamisen hankintajärjestelmän toimittajien tulee käytännössä täyttää? Tarvitaanko integraatio tilaus- ja laskutusjärjestelmään – siirtyykö yrityksen tiedot toimittajietopalvelusta saman tien tilausjärjestelmään vai vasta hankinnan yhteydessä?
Huomioitavat asiat	

4.4 Toimittajaksi valtiolle ja osallistuminen dynaamiseen hankintajärjestelmään

Käyttötapausten nimi	Toimittajaksi valtiolle ja osallistuminen dynaamiseen hankintajärjestelmään
Tiivistelmä	Uusi palvelu- tai tuotetoimittaja haluaa päästä valtionhallinnon toimittajalistoille potentiaalsiksi toimittajaksi tai osallistua dynaamiseen hankintajärjestelmään
Miten muuttaa nykytilaa	Luodaan uusi laajempi toimittajietopalvelu, jonka avulla toimittajat voivat hallita omia tietojensa ja kiinnostuksen kohteitaan. Tällä saadaan parempi markkinakattavuus ja todennäköisesti parempia tarjouksia ja sopimuksia valtionhallinnon organisaatioille. Käyttötapauksessa on kuvattu myös toimittajaksi ilmoittautuminen hyödyntäen dynaamista hankintajärjestelmää (DPS), jota ei toistaiseksi ole Suomessa juurikaan käytetty. DPS on kuvattu 18.4.2016 voimaan tulevan hankintadirektiivin DPS:n sääntöjen mukaisesti.
Toiminnallinen kokonaisuus	Tietojen ylläpito ja hallinta – toimittajaprofilin luonti Tarpeesta sopimukseen – kilpailutus
Toimijat	<ul style="list-style-type: none"> • Uusi palvelutoimittaja • Palvelutoimittajan yhteyshenkilö (myyjä, tarjouksen tekijä, sopimusvastaava) • Dynaamisen hankintajärjestelmän ylläpitäjä • Verohallinto • Eläkevakuutuslaitokset • Kela • Kaupparekisteri • kilpailutusjärjestelmä • toimittajaprofilin hallintapalvelu • toimittajietopalvelu
Frekvenssi ja volyymit	Muutama kappale kuukaudessa
Lähtötilanne	Uusi palvelutoimittaja ei ole vielä missään puitejärjestelyssä puitetoimittajana tai osana hyväksytyjä toimittajia dynaamisessa hankintajärjestelmässä. Hankintayksikkö on perustanut kilpailutusjärjestelmään dynaamisen hankintajärjestelmän (DPS) rajoitetun hankintamenettelyn sääntelyä noudattaen ja tarjoajilta on pyydetty osallistumishakemuksia. DPS:ään on määritelty hankintojen luonne, arvioitu määrä, käytettävät sähköiset välineet ym. tekniset järjestelyt, hankinnan luokat, DPS:n kesto, toimittajalle asetetut soveltuvuusvaatimukset DPS:n voimassaoloaikana.
Lopputilanne	Palvelutoimittaja on luonut toimittajietopalveluun profiilin ja saa tiedon uusista ko. toimittajan palveluihin liittyvistä kilpailutuksista ja aktiviteeteista. Palvelutoimittaja on myös hyväksytty palvelutoimittajaksi dynaamiseen hankintajärjestelmään.
Tyypillinen tapahtumien kulku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Palvelutoimittajalle syntyy tarve päästä valtionhallinnon palvelujen palvelutoimittajaksi. 2. Palvelutoimittajan yhteyshenkilö navigoi verkkopalveluun kohtaan ”Valtiolle palvelu-, tarvara- tai teknologiatoimittajaksi” 3. Palvelutoimittajan yhteyshenkilö käy läpi hakuohjeet. Hänelle käy ilmi, että palvelutoimittajaksi voi hakea ilman kilpailutusta vain muutama ns. dynaamiseen hankintajärjestelmään, jos yritys täyttää tietyt soveltuvuusehdot. 4. Tämän lisäksi palvelutoimittaja voi tilata uutisia haluamiltan alueilta (esim. CPV-koodin perusteella) suoraan ns. vahtipalvelua ylläpitävältä taholta. 5. Palvelutoimittajan yhteyshenkilö navigoi kohteeseen Luo profiili 6. Palvelutoimittajan yhteyshenkilö kirjautuu vahvan tunnistamisen avulla ja ROVA-palvelun roolittamana toimittajaprofilin hallintapalveluun 7. Palvelutoimittajan yhteyshenkilö luo toimittajaprofilin hallintapalveluun yrityksestään profiiliin <ol style="list-style-type: none"> a. toimittajaprofilin hallintapalvelu hakee YTJ:stä yrityksen keskeiset perustiedot b. Palvelutoimittaja kirjaa yrityksensä tiedot profiiliin 8. Yritys luodaan valtion toimittajietopalveluun. <ol style="list-style-type: none"> a. Yrityksen kohdalla voidaan ”liikennevaloilla” helposti näyttää onko se: Puitejärjestelytoimittaja, Dynaamisen hankintajärjestelmän toimittaja ja/tai potentiaalinen toimittaja

Käyttötapausten nimi	Toimittajaksi valtiolle ja osallistuminen dynaamiseen hankintajärjestelmään
	<p>Dynaamiseen hankintajärjestelmään osallistuminen</p> <p>9. Palvelutoimittaja havaitsee Hilmassa ilmoituksen tuottamiinsa palveluihin liittyvästä dynaamisesta hankintajärjestelmästä ja haluaa osallistua.</p> <p>10. Palvelutoimittajan yhteyshenkilö siirtyy kilpailutusjärjestelmässä luomaan DPS:n osallistumishakemusta ja täyttää vaadittavat tiedot. Osallistumishakemuksia voi jättää koko DPS:n keston ajan.</p> <p>a. Kilpailutusjärjestelmä hakee Y-tunnuksen ja palvelutoimittajan yhteyshenkilön sähköisen suostumuksen pohjalta yrityksen rekisteritiedot ja liikevaihtotiedot kansallisista rekistereistä (Verohallinnon palvelu)</p> <p>11. DPS:n ylläpitäjä saa ilmoituksen, kun kiinnostunut toimittaja on jättänyt osallistumishakemuksen. Osallistumishakemusten vastaanottamisen jälkeen hankintayksikkö tekee päätöksen 10 päivän kuluessa ehdokkaan hyväksymisestä DPS:ään, jos ehdokas täyttää hankintailmoituksessa toimittajan soveltuvuudelle asetetut vaatimukset.</p> <p>12. Toimittajan hyväksyminen muodostuu tehtäväksi DPS:n ylläpitäjän työjonoon</p> <p>13. DPS:n ylläpitäjä saa sähköpostiviestin uudesta hyväksymistehtävästä</p> <p>14. DPS:n ylläpitäjä navigoi kilpailutusjärjestelmään ja tarkistaa ehdokkaan tiedot</p> <p>15. Ehdokkaan soveltuvuusehdot täyttyvät, ja DPS:n ylläpitäjä hyväksyy ehdokkaan dynaamiseen hankintajärjestelmään toimittajaksi</p> <p>16. Kilpailutusjärjestelmä lähettää toimittajalle tiedon tämän hyväksymisestä DPS:ään. Hankintayksiköt voivat käyttää ko. toimittajaa osana dynaamista hankintajärjestelmää.</p>
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	<p>V1:9a: Mikäli DPS edellyttää muita todistuksia tai asiakirjoja, palvelutoimittajan yhteyshenkilö voi ladata ne palveluun</p> <p>V1.11: Mikäli DPS:ssä ei edellytetä muita soveltuvuusehtoja kuin ne, jotka saadaan virallisista rekistereistä, erillistä manuaalista hyväksymistä ei tarvita</p>
Poikkeustilanteiden käsittely	<p>P1.6: Mikäli yritys on jo luonut profiilin, tästä tulee virheilmoitus, eikä päällekkäistä profiilia voi luoda.</p> <p>P1.9: Mikäli toimittajan tietoja ei saada rekistereistä, nämä tulee toimittaa manuaalisesti</p>
Tiedot	<p>Käyttötapausta sisältäviä seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toimittajan (Yrityksen) tiedot • Dynaamisen hankintajärjestelmän tiedot • viranomaisrekisterien tiedot • Työjono ja tehtävä
Erytysvaatimukset	Yrityksen yhteyshenkilö tulee tunnistaa palveluun vahvasti
Avoimet asiat	<p>Mitä ehtoja dynaamisen hankintajärjestelmän toimittajien tulee käytännössä täyttää?</p> <p>Tarvitaanko integraatio tilaus- ja laskutusjärjestelmään – siirrykö yrityksen tiedot toimittajietopalvelusta saman tien tilausjärjestelmään vai vasta hankinnan yhteydessä?</p>
Huomioitavat asiat	

4.5 Sopimusten elinkaarenhallinta

Käyttötapausten nimi	Sopimusten elinkaarenhallinta
Tiivistelmä	Organisaation johto haluaa asianmukaisella sopimusten elinkaarenhallinnalla varmistaa, että organisaation tekemien sopimusten tavoitteet ja hyödyt toteutuvat ja että organisaatio saa ne suoritteet, joista on sovittu sopimuksenmukaisilla hinnoilla ja muilla ehdoilla. Tavoitteena on myös, että sopimuskauden aikaiset haasteet tunnistetaan ajoissa hyödyntäen mahdollisuuksien mukaan automaattisia seurantakeinoja ja hälytyksiä, että ongelmiin reagoidaan viipymättä ja että osapuolet ryhtyvät asianmukaisiin korjaustoimiin sopimuksenmukaisesti. Sopimusdokumentit ja niitä koskevat muutostiedot taltioidaan mahdollisimman ajantasaisesti ja kootusti ja sekä arkistoidaan asianmukaisesti. Myös toimittajayhteistyön hoitoon liittyvät tehtävät pyritään kytkemään ratkaisuun.
Tavoitetilan edellyttämä muutos suhteessa nykytilaan	Sopimuksen elinkaarenhallintaprosessi sähköistetään osana hankintaprosessin sähköistämistä (kilpailutus, päätöksenteko ja sopimushallinta) mahdollistamaan sopimus- ja toimittajietietojen ajantasainen hallinta ja arkistointi kootusti. Lisäksi toimittajien taloudellista suorituskykyä, poissulkuperusteita ja muita sopimuksessa sovittuja mittareita, virheilmoituksia ja reklamaatioita tulee voida seurata mahdollisimman automaattisesti sopimuskaudella hyödyntäen velvoitteidenhoitoselvityspalvelun tuottamia tietoja viranomaisrekistereistä sekä muita ilmoituksia muista tietovarannoista. Myös toimittajayhteistyöhön liittyvät tapahtuma- ja muut tiedot tallennetaan sovitusti.
Toiminnallinen kokonaisuus	Sopimusten elinkaarenhallinta
Toimijat	<ul style="list-style-type: none"> • sopimusvastaava (substanssiasiantuntija, hankinta-asiantuntija tai sopimusjuridinen vastuuhenkilö) • valittu toimittaja (sopimustoimittaja) • valitun toimittajan (sopimustoimittajan) alihankkijat • mahdolliset hyväksyjät, allekirjoittajat eri vaiheissa • sopimusten elinkaarenhallintajärjestelmän toimittaja • Viranomaistietojen toimittajat (PRH, Vero, Ulosotto, ORK jne.) • Eläkevakuutuslaitokset • Luottoluokituslaitokset • Tilaajavastuulain selvitysvelvollisuuden tietoja tuottavat toimijat • Palkeet • Kieku laskuttajiksi hyväksytyjen toimittajien rekisteri
Järjestelmät /	<ul style="list-style-type: none"> • sopimusten elinkaarenhallinta (toimittajietietopalvelu ja toimittajien hallinta, sopimusrekisteri ja sopimustenhallinta) • rooli- ja käyttäjähallinta • kilpailutusportaali • velvoitteidenhoitoselvityspalvelu • sähköinen allekirjoitus • raportointi-/ seurantajärjestelmät • arkisto • hankintojen suunnittelu • kilpailutusjärjestelmä • tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä • suoritteiden vastaanotto • kirjanpito - määrärahojen seuranta • Palkeet
Frekvenssi ja volyymit	<p>Hilmassa julkaistaan n. 1800 valtion organisaatioiden ilmoitusta vuosittain, joista valtaosaan tehdään sopimus (ellei tehdä pelkkää tilausta). Tehtyjen puitesopimusten perusteella voidaan tehdä lukuisia tilauksia.</p> <p>Edellisen lisäksi tehdään suorahankintana paljon hankintasopimuksia, joista ei tehdä ilmoitusta Hilmaan, koska ilmoitusvelvollisuus Hilmassa koskee vain EU-kynnysarvon ylittäviä hankintoja.</p> <p>Sopimuksia ovat myös muut kuin hankintasopimukset, kuten tilavuokrasopimukset, tekijänoikeus- ja lisenssisopimukset jne, joiden mukaan ottaminen tähän täytyy erikseen ratkaista.</p>

Käyttötapausten nimi	Sopimusten elinkaarenhallinta
Lähtötilanne	Organisaatio on joko kilpailuttanut hankinnan tai tehnyt toimittajavalinnan suoraan hankinnan perusteella ja pääsääntöisesti tehnyt asiasta hankintapäätöksen. Tarjouspyynnön, voittaneen tarjouksen, hankintapäätöksen ja kilpailuksessa mahdollisesti käytetyn sopimuksen (rakenne-tilin malli, liitetiedosto sisältäen koko sopimustekstin tai sopimusteksti ja vakiosopimusehdot) pohjalta viimeistellään osapuolten kesken sopimus.
Lopputilanne	Organisaatiolla on sopimus ulkoisen toimittajan kanssa tuotteesta tai palvelusta, jonka perusteella tuote toimitetaan tai palvelu tuotetaan. Sopimusvastaava seuraa sopimuksen toteuttamista ja kirjaa järjestelmään tai siihen siirtyy toisista järjestelmistä sopimuksen toteuttamista ja toimittajayhteistyötä ja toimittajahallintaa koskevia tietoja (edellyttäen, ettei toimittajaa koske mikään poissulkuperuste ja että toimittajan taloudellinen tilanne pysyy sovitussa rajoissa). Lisäksi sopimuskaudella huolehditaan siitä, että sopimus ja sen muutokset dokumentoidaan ja arkistoidaan asianmukaisesti.
Tyypillinen tapahtumien kulku	<ol style="list-style-type: none"> Sopimusvastaava viimeistelee sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä hankintasopimuksen. Sähköinen kilpailutusjärjestelmä kokoaa automaattisesti hankintayksikön tarjouspyyntövaiheessa tekemään sopimus pohjaan tiedot voittaneen toimittajan tarjouksesta. Sopimusvastaava tarkastaa täydentyneen sopimuksen, tekee tarvittavat täydennykset ja lähettää sopimuksen toimittajalle tarkastettavaksi. Kun osapuolet ovat hyväksyneet sopimuksen sisällön, hankintayksikön ja toimittajan edustajat allekirjoittavat sopimuksen sähköisesti kilpailutusjärjestelmässä. Kilpailutusjärjestelmä siirtää sopimuksen tiedot sopimushallintajärjestelmään. Jos kysymys on yhteishankintayksikön puitesopimuksesta, se siirretään aina valtion yhteiseen sopimushallintajärjestelmään. Jos kyse on organisaation omasta sopimuksesta, se voidaan siirtää myös organisaation omaan sopimushallintajärjestelmään (kilpailutusjärjestelmä tai sopimusvastaava itse siirtää). Kilpailutusjärjestelmä siirtää sopimusasiakirjat ja sopimusmuutokset (kohta 9) sähköiseen arkistoon (tai asianhallintaan josta siirto arkistoon). Sopimuksen tietojen yhteydessä toimittajan kanssa on sovittu toimitus- ja laskutus-ehdoista. Laskujen käsittelyn vaatimat tiedot (menojen käsittely) kirjataan sopimusvastaavan toimesta (automaattikka) ja tietojen oikeellisuus tarkastetaan Palkeiden toimesta. Sopimustenhallintajärjestelmä siirtää laskujen käsittelyjärjestelmään sopimuksen tiedot (ml. laskutustiedot). Sopimuksessa sovittu laskutus voi olla: 1) kestovelkatyypistä eli ennalta sovittu tietyn ajanjakson samansuuruisena pysyvä kuukausi- tai muu erä (leasing, vuokrat), 2) yhdellä kerralla jälkikäteen laskutettava toimitukseen perustuva erä, 3) etukäteen hyväksytyyn summaan ja sovittuihin suoritteisiin perustuva modulaarinen toimitus ja laskutus (esim. enintään 150.000 euroa, tilattujen tuotteiden mukaan joka toinen kuukausi). (Palkeet lisää valtion laskuttavaksi toimittajaksi hyväksytyin Kiekun laskuttajarekisteriin.) Laskun käsittelyssä tarvittava menopäätös tehdään eri vaiheissa sen mukaan mitä laskutuksesta on sovittu. Kestovelkatyypisessä laskutuksessa menon hyväksyntä tapahtuu sopimuksen hyväksymisen yhteydessä. Muissa tapauksissa meno hyväksytään joko tilauksen hyväksymisen yhteydessä tai jollei erillistä tilausta tehdä, niin toimituksen hyväksymisen yhteydessä. Erillistä menopäätöstä ei tarvitse tehdä vaan hankintatavan mukaan hankintapäätös, sopimus, tilaus tai toimituksen hyväksyntä voivat toimia menopäätöksenä. Laskun saapuessa organisaatioon siinä on vaiheessa 4 annettu sopimus- numero ja erikseen sovittaessa myös tilioitintiedot. Laskujen käsittelyjärjestelmä tunnistaa saapuvan laskun sopimustunnisteen perusteella ja vertaa sitä tallennettuihin sopimustietoihin. Laskujen käsittelijä näkee laskujen käsittelyjärjestelmästä tiedot sopimukseen perustuvista laskuista ja pystyy tarvittaessa puuttumaan poikkeamiin. Poikkeamista siirtyy tieto sopimustenhallintajärjestelmään. Sopimusvastaava kirjaa tiedot sopimuksen toteutumisen poikkeamista ja toimittajan taloudellista tilannetta koskevista poikkeamista sopimushallintajärjestelmään ja seuraa sopimushallintajärjestelmästä sopimuksiinsa kohdistuneita reklamaatiota, virheellisiä toimituksia, laskutuksen oikeellisuutta jne. Sopimusvastaava ottaa vastaan toimittajalta tulevat sopimusmuutosehdotukset ja käsittelee ne sopimuksessa sovitulla tavalla joko järjestelmän avulla tai manuaalisesti. Samoin toimitaan organisaation tekemän sopimusmuutoksen kanssa. Sopimusvastaava saa sopimushallintajärjestelmästä ilmoituksen hyvissä ajoin ennen sopimuksen päättymistä, optiokauden käyttämisen ilmoittamishetkeä tai muusta sopimuskauteen liittyvästä seuranta-ajankohdasta (seurantakyselyn tekeminen, maksupositit, raportointijaksot jne.).

Käyttötapausten nimi	Sopimusten elinkaarenhallinta
	<p>11. Sopimusvastaava saa ilmoituksen toistaiseksi voimassa olevista sopimuksista, jotka ovat olleet voimassa esim. yli 5 vuotta ilman, että niitä on kilpailutettu uudestaan.</p> <p>12. Sopimusvastaava saa toimittajahallintajärjestelmästä ilmoituksen toimittajayhteistyön edellyttämistä tapaamisajankohdasta tai raportointijaksosta tms. tai jos sopimuskauden aikana toimittajan taloudellisen tilanteen tai poissulkuperusteiden automaattisessa tarkastuksessa on ilmennyt poikkeamia.</p> <p>13. Sopimushallintajärjestelmä vastaanottaa tietoja suoritteiden vastaanottamisesta.</p> <p>14. Kytkenä määrärahojen seurantajärjestelmään.</p>
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	<p>V1.8: Tieto poikkeamasta voi siirtyä automaattisesti tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmästä jolloin sopimusvastaava saa siitä ilmoituksen.</p> <p>V2:</p>
Poikkeustilanteiden käsittely	<p>P1: siirrytään manuaaliprosessiin, jos jokin vaihe ei toteudu automaattisesti (esim. poissulkuperusteiden tarkastuksessa ilmenee poikkeamia) tai se edellyttää osapuolten välisiä tapaamisia tai viestittelyä ja selvittämistä. Poikkeaman selvittelyn jälkeen se dokumentoidaan ja siirrytään takaisin sähköiseen prosessiin.</p>
Tiedot	<p>Käyttötapausten sisältä seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sopimusvastaavan perustiedot • Organisaation yhteys- ja muut tiedot • Sopimuksen tiedot <p>o sopimusnumero ja muut viitetiedot,</p> <p>o osapuolten tiedot,</p> <p>o hankittavat tuotteet, palvelut ja määrät</p> <p>o hintatiedot (rivikohtaiset hinnat, toimitusmaksut, -lisät, ale-%, alvitiedot, yhteishinta),</p> <p>o laskutus- ja maksuehdot</p> <p>o maksueräsuunnitelmat tarvittaessa (ennakkomaksu ja siitä vaadittava ennakkomaksun vuoksi, 1-2. erä osatoimituksia vastaan, 3. hyväksytystä vastaanotosta jne.)</p> <p>o sopimuskauden kesto ja/tai toimitusajankohdat (pvm, tarvittaessa kellonaika),</p> <p>o toimitusosoitetiedot ellei organisaatitieto, yhteyshenkilötiedot</p> <p>o toimitustapa ja toimituslauseke tarkennuksineen,</p> <p>o muut sopimustiedot, kuten viivästysakkoehdot</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laskun tilioitintiedot (osittain käyttäjän hankintaprofilista, osittain tuote- tai palvelukategoriasta). • Toimittajan tiedot (yhteystiedot ym.) • Seuranta- ja raportointitiedot • Suoritteiden vastaanottotiedot • Määrärahan seurantatiedot • Kirjanpito tiedot • Sopimusmallit
Erityisvaatimukset	
Avoimet asiat	<p>Hankintojen suunnittelujärjestelmä, muut puuttuvat järjestelmät ja integraatiot.</p> <p>Liittymät taloushallintoon määrärahojen seurannan ja menopäätösten osalta.</p> <p>Sopimushallintajärjestelmä - valtion yhteinen näkemys missä sopimuksia hallitaan (etenkin suhteessa asianhallintaan).</p>
Huomioitavat asiat	<p>Edellyttää sovituin osin keskitettyä sopimusten elinkaarenhallintaa HAMA- ja HANKO-ohjeistusten mukaisesti. Edellyttää hankintatoimen organisoitua ja vahvaa tuntemusta järjestelmistä ja menetelmistä. Vaatii kokonaiskuvan hallintaa.</p>

4.6 Asiantuntijapalvelun tilaaminen (tulkkaukspalvelu)

Käyttötapaoksen nimi	Asiantuntijapalvelun (tulkkaukspalvelu) tilaaminen valtion tilausportaalista
Tiivistelmä	Organisaatio tarvitsee ulkopuolista tulkkaukspalvelua. Hankinta tehdään valtion tilausportaalissa. Tilausportaali ohjaa käyttäjää oikean tuotteen ja hankintatavan valinnassa ja tarkistaa käyttäjän tilausoikeudet ja -valtuudet, sekä tilauksen vastaavuuden hankintasuunnitelmaan. Tilaus, tilausvahvistus, toimituksen hyväksyntä ja laskun käsittely tehdään tilausportaalissa.
Tavoitetilan edellyttämä muutos suhteessa nykytilaan	Prosessi sähköistyy, ja kaikki vaiheet tehdään tilausportaalissa. Tarvitaan valtion yhteinen tilausportaali jossa on tarjolla kattava valikoima palveluita tuoteryhmittäin. Tuoteryhmissä on kuvattu niihin liittyvät Hanselin puitejärjestelyt, sekä muiden konsernitoimijoiden tai viraston itse kilpailuttamat sopimukset, valitut toimittajat, palveluiden hinnat ja muut tilaajan tarvitsemat tiedot. Tällä hetkellä tilausjärjestelmässä tai vastaavassa ei ole saatavilla kaikkia tietoja palvelun hankkimiseksi. Organisaation hankinnat perustuvat keskitettyyn hankintasuunnitelmaan ja hankintoja tekeväälle henkilöstölle on määritelty tilausoikeudet ja -valtuudet tuoteryhmittäin. Tilausten seuranta on kytketty taloushallinnon määrärahaseurantaan.
Toiminnallinen kokonaisuus	Tilauksesta maksuun – palvelun tilaaminen
Toimijat	<ul style="list-style-type: none"> • Tilaaja (tavaran tarvitsija jolla on tilausoikeus, tai hankinta-asiantuntija) • Tilauksen hyväksyjä • Toimittaja • Toimittajan tuotantohenkilö • Laskujen käsittelijä • tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä • laskujen välityspalvelu • (kirjanpitojärjestelmä – määrärahan seurantaan)
Frekvenssi ja volyymit	Viikoittain tai kuukausittain. V. 2014 asiantuntijapalveluita hankittiin valtiolla kaikkiaan 0,6 mrd. €:lla.
Lähtötilanne	<p>Organisaatioyksikkö tarvitsee tulkkaukspalvelua joka ei edellytä turvallisuusvelvoitteita. Organisaation hankintasuunnitelmassa on varattu määräraha ko. suunnittelukaudelle asiantuntijapalveluiden hankintaan. Organisaation hyväksytty hankinta-/tilausuunnitelma on viety tilausjärjestelmään. Tilaajalle on määritelty tilausjärjestelmään hankintaprofiili joka sisältää tilausoikeudet ja -valtuudet tuoteryhmittäin (ml. hankintarajat, oletustiloinnit). Käyttäjällä on valtuudet hankkia organisaatiolle tulkkaukspalveluja.</p> <p>Tilausjärjestelmä kerää kumulatiivisesti tietoa hankintayksiköittäin tehtyjen tilausten arvosta eri puitejärjestelyissä tai palvelukategorioissa.</p>
Lopputilanne	Organisaatioyksikkö on saanut tarvitsemansa tulkkaukspalvelun ja toimittaja on saanut palvelustaan maksun.
Tyypillinen tapahtumien kulku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisaatio tarvitsee tulkkaukspalvelua. Asiantuntijatyön määrä on vähäinen, eikä ylitä kilpailutuksen kynnyksarvoja. Tilaaja kirjautuu valtion tilausportaaliiin. Tilaaja voi olla palvelun tarvitsija jolla on tilausvaltuus ao. tuoteryhmään tai kyseisen tuoteryhmän hankinnoista vastaava hankinta-asiantuntija. 2. Tilaaja valitsee portaalista asiantuntijapalvelut 3. Tilaaja valitsee asiantuntijapalveluiden kategoriasta tulkkaukspalvelun Jos tarvittava asiantuntijapalvelu kuuluu käyttövelvoitteen piiriin (talousarviolain 22 aS), tilausjärjestelmä ohjaa käyttämään Hanselin puitejärjestelyyn kuuluvia palvelun toimittajia. 4. Tilaaja valitsee tarvittava palvelua täsmentävät tiedot tilausportaaliiin vaihtoehtoista, esim. tulkkauksen tyyppi, maantieteellinen alue, kieli, valittavissa olevat tulkit, tulkkien erityisosaamisalueet, palvelun laajuus (arvioitu tuntimäärä, sopimuskausi, ajankohta ym.). 5. Tilausjärjestelmä tarkistaa arvioidun palvelun laajuuden perusteella että kyseessä on kynnysarvon alittava hankinta, sekä tarkistaa ylittääkö hankintayksikön tekemien tilausten arvo ko. puitejärjestelyssä tai palvelukategoriassa kansallisen kynnysarvon määrättyllä aikajaksolla. Jos tilauksen sekä hankintayksikön aiemmin tekemien tilausten arvo jää alle kansallisen kynnysarvon, tilaaja voi tilata palvelun haluamaltaan toimittajalta. 6. Tilaaja vertailee tilausportaalissa eri toimittajia esim. referenssien ja toimittajan varauskalenterin perusteella. Tilaaja voi tehdä saatavuustiedustelun tai pyytää lisätietoja haluamiltaan toimittajilta. 7. Tilaaja laatii tilauksen.

Käyttötapausten nimi	Asiantuntijapalvelun (tulkkaukspalvelu) tilaaminen valtion tilausportaalista
	<p>8. Tilausjärjestelmä tarkistaa että käyttäjällä on tilausoikeudet ko. tuoteryhmään ja tilauksen euromäärään ja tilaus vastaa hankinta-/tilaus suunnitelmaa ja jäljellä olevaa määrärahaa. Tilausjärjestelmä lisää tiliointitiedot tilaukselle sopimuksen ja käyttäjän hankintaprofiilin perusteella ja pyytää tarvittaessa puuttuvat tiedot käyttäjältä. Tilausjärjestelmä lähettää taloussuunnitteluun/kirjanpitoon tiedon sidotusta määrärahasta.</p> <p>9. Tilaaja lähettää tilauksen toimittajalle.</p> <p>10. Toimittajan myyjä vastaanottaa ja vahvistaa tilauksen.</p> <p>11. Toimittajan tuotantohenkilö tuottaa palvelun ja vahvistaa (oman näkymän kautta) toteutuneet palvelut.</p> <p>12. Tilaaja tai palvelun tarvitsija (jos eri kuin tilaaja) hyväksyy palvelun vastaanotetuksi. Tilaaja voi seurata toteutuneita palveluita tilausportaalin kautta ja tarvittaessa reagoida poikkeamiin.</p> <p>13. Toimittaja lähettää laskun ja se välitetään tilausjärjestelmään.</p> <p>14. Tilausjärjestelmä vertaa laskua vastaanotettuun palveluun. Jos lasku vastaa tilausta ja vastaanotomerkintää, tilausjärjestelmä hyväksyy sen, täydentää tarvittaessa tiliöinnin ja lähettää laskun maksettavaksi.</p>
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	<p>V1.3: Käyttäjällä ei ole oikeutta hankkia ko. palvelua tilausportaalissa -> Käyttäjä saa tiedon hankintayksikkönsä valtuutetuista käyttäjistä ko. tuoteryhmässä.</p> <p>V2.3: Tilausportaalissa ei ole ko. asiantuntijapalvelua. Tilausjärjestelmä ohjaa käyttäjää ottamaan yhteyden oman organisaation hankinnoista vastaavaan henkilöön tai Hanseliin (puitejärjestelyjen osalta).</p> <p>V1.5: Jos tilauksen tai aiempien tilausten yhteenlaskettu arvo ylittää kansallisen kynnysarvon määrättyllä aikajaksolla (= hankintalain mukainen ennakoitu arvo) tilausjärjestelmä ei salli tilauksen tekemistä vaan ohjaa tekemään kevennetyn kilpailutuksen ko. puitejärjestelyyn kuuluvien toimittajien kesken kilpailutusjärjestelmässä. (vrt käyttötapaus 2, mutta tässä yksinkertaisempaan kevennettynä kilpailutuksena)</p> <p>V1.9: Jos tilattavaa palvelua ei ole hyväksytyssä hankinta-/tilaus suunnitelmassa, tai tilaus ei vastaa käyttäjän hankintaprofiilia, tilaaja lähettää tilausehdotuksen ensin tilauksen hyväksyjälle. Jos hyväksyjä hyväksyy tilausehdotuksen, tilausjärjestelmä lähettää sen tilauksena valitulle toimittajalle.</p> <p>V1.13: Käyttäjä voi maksaa palvelun maksuaikakortilla. Maksuaikakorttimaksun käsittely voidaan automatisoida kululaskun osalta, kun kulusta tehdään matkanhallintajärjestelmässä ennen hankintaa suunniteltu kulu (vastaava kuin matkasuunnitelma). Kun lasku ja suunniteltu kulu täsmäävät, lasku käsitellään automaattisesti.</p>
Poikkeustilanteiden käsittely	P1:
Tiedot	<p>Käyttötapaus sisältää seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Käyttäjän tiedot (hankintaprofiili – tilausvaltuudet) • Hankinta- ja tilaus suunnitelman tiedot • Sopimusten tiedot • Tuotteiden tiedot (tilattavissa olevat asiantuntijapalvelut) • Toimittajan tiedot • Tehtyjen tilausten arvo (tuoteryhmittäin tai puitejärjestelyittäin) • Tilauksen tiedot • Laskun tiliointitiedot • Laskutustiedot • Määrärahan seurantatiedot
Erityisvaatimukset	Tilausjärjestelmä sisältää laskujen käsittelyn toiminnallisuudet
Avoimet asiat	<p>Valtion yhteinen tilausportaali puuttuu, se sisältäisi kaikki valtion hankittavana olevat palvelut (+tuotteet) ml. konsernitoimijoiden tarjoama ja virastojen omien sopimusten mukaiset tuotteet tilattavissa.</p> <p>Huomioidaanko mobiilimaksaminen</p>

Käyttötapauksen nimi	Asiantuntijapalvelun (tulkkaukspalvelu) tilaaminen valtion tilausportaalista
Huomioitavat asiat	Edellyttää keskitettyä määrärahojen budjetointia HAMA- ja HANKO-ohjeistusten mukaisesti esim. siten, että viraston kaikki tietyn tuoteryhmän palvelut maksetaan yhdeltä vastuualueelta, jolloin automaattinen tiliointi tulee tuote- ja palvelukategorian takaa. Asiantuntijapalvelut ovat erilaisia ja vaativat erityisosaamista myös tilaamisen näkökulmasta esim. IT-konsultointi, osaamisen kehittäminen, johdon konsultointi.

4.7 Tavarantoimituksen verkkokaupasta

Käyttötapauksen nimi	Tavarantoimituksen verkkokaupasta
Tiivistelmä	Tilaaaja vertailee saatavilla olevia tuotteita tilausportaalissa verkkokaupassa ja tekee tilauksen. Tilausjärjestelmä tarkistaa tilaajan tilausoikeuden ja käytettävissä olevan määrärahan. Toimittaja saa tilauksen ja tekee tilausvahvistuksen. Toimittaja toimittaa tuotteen ja tilaaaja merkitsee tilauksen vastaanotetuksi. Toimittaja laskuttaa tuotteen ja tilausjärjestelmä vertaa laskua tilaukseen ja vastaanottokuittaukseen ja lähettää sen maksuun.
Tavoitetilan edellyttämä muutos suhteessa nykytilaan	Prosessi sähköistyy, ja kaikki vaiheet tehdään tilausportaalissa. Tarvitaan valtion yhteinen tilausportaalijossa on tarjolla kattava valikoima tuoteryhmittäin. Tuoteryhmissä on kuvattu niihin liittyvät Hanselin puitejärjestelyt, sekä muiden konsernitoimijoiden tai viraston itse kilpailuttamat sopimukset, valitut toimittajat, tuotteiden hinnat ja muut tilaajan tarvitsemat tiedot. Organisaation hankinnat perustuvat keskitettyyn hankintasuunnitelmaan ja hankintoja tekeville henkilöstölle on määritelty tilausoikeudet ja -valtuudet tuoteryhmittäin. Tilauksen seuranta on kytketty taloushallinnon määrärahasuunnitelmaan.
Toiminnallinen kokonaisuus	Tilauksesta maksuun - tuotteen tilaaminen
Toimijat	<ul style="list-style-type: none"> • Tilaaaja (tavarantoimituksen tarjottaja jolla on tilausoikeus, tai hankinta-asiantuntija) • Tilauksen hyväksyjä • Toimittaja • Laskujen käsittelijä • Laskujen välityspalvelu • tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä • (kirjanpitojärjestelmä – määrärahan seurantaan) • Maksuaikakorttiyhtiö • matkahallinnan järjestelmä (kuluhallinta)
Frekvenssi ja volyymit	Päivittäin
Lähtötilanne	Organisaation hankintasuunnitelmassa on hyväksytty kohdentamaton määräraha, jota voidaan käyttää ennalta arvaamattomiin hankintoihin. Hyväksytty hankintasuunnitelma, josta näkyy myös kohdentamaton määräraha, on viety tilausportaalissa. Tilaaajalle on määritelty tilausportaalissa hankintaprofiili joka sisältää tilausoikeudet ja -valtuudet tuoteryhmittäin. Tilaaajalla on lupa tehdä pienhankintoja 10000 euroon saakka ko. tuotekategoriassa. Organisaation hankintaohje on määritellyt pienhankintarajaksi 10 000 euroa, jolloin hankinnat voidaan tehdä kilpailuttamatta. Organisaatio kuitenkin suosittaa käyttämään olemassa olevia sopimuksia aina, kun se on mahdollista. Valtion yhteisen tilausportaalissa verkkokaupassa on tarjolla kattava valikoima konsernitoimijoiden kilpailuttamia tai tarjoamia tuotteita ja ne on ryhmitelty kategorioiden mukaan.
Lopputilanne	Organisaatio saa tarvitsemansa tuotteen rikkoutuneen tilalle ja lasku on maksettu.
Tyypillinen tapahtumien kulku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tilaaaja kirjautuu tilausportaalissa ja valitsee oikean tuotekategorian, jolloin hänelle avautuu verkkokauppanäkymä, jossa on valittavana ko. tuotekategoriassa saatavilla olevat tuotteet ja niiden toimittajat. Tuotteet näkyvät sen mukaan mihin puitejärjestelyihin tai sopimuksiin tilaajan oma organisaatio on liittynyt. 2. Tilaaaja vertailee saatavilla olevia tuotteita, niiden ominaisuuksia, toimitusaikojen hintoja jne. Tilaaaja valitsee hankittavan tuotteen. 3. Tilausjärjestelmä tarkistaa tilaajan hankintaprofilista että tilaajalla on tilausoikeus, ja (kirjanpidosta tai hankintasuunnitelmasta) että hankintaan varattua määrärahaa on käytettävissä.

Käyttötapausten nimi	Tavarankäytön verkkokaupasta
	<p>4. Tilaaja valitsee maksutavan, joka voi olla maksukortti tai lasku.</p> <p>5. Tilauksen tekeminen poimii laskun tilioitintiedot käyttäjän hankintaprofilista ja tuotekategorian tiedoista. Tarvittaessa puuttuvat tiedot kysytään käyttäjältä. Tiedot annetaan jo tässä vaiheessa, jotta laskun käsittely ja täsmäytys tilaukseen voidaan automatisoida. Tilauksen tekeminen lähettää taloussuunnitteluun/kirjanpitoon tiedon sidotusta määrärahasta.</p> <p>6. Tilaaja valitsee tilauksen lähetyksen toimittajalle.</p> <p>7. Toimittajan myyjä tekee tilausvahvistuksen ja merkitsee toimitusajan tilausportaaliin. Tilaaja voi tarvittaessa tilata itselleen ilmoituksen tilausvahvistuksesta.</p> <p>8. Toimittajan tuotantohenkilö toimittaa tuotteen.</p> <p>9. Tilaaja (tai tavarankäytön tarvisija jos eri kuin tilaaja) tekee vastaanottomerkinnän tilausportaaliin.</p> <p>10. Toimittaja lähettää laskun ja laskujen välityspalvelu välittää sen tilauksen tekemiseen.</p> <p>11. Tilauksen tekeminen vertaa laskua tilaukseen ja vastaanottomerkintään. Jos tilaus ja toimitus täsmäävät laskuun, tilauksen tekeminen hyväksyy laskun, täydentää tarvittaessa tilioinnin ja lähettää laskun maksettavaksi.</p>
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	<p>V1.1: Hankintaportaalissa ei ole tuotetta, jota tilaaja on hankkimassa. => Tilaaja hankkii tuotteen muualta tai ottaa yhteyttä organisaationsa hankinnoista vastaavaan tahoon.</p> <p>V1.5: Tilaaja maksaa tuotteen maksuaikakortilla. Maksuaikakorttimaksun käsittely voidaan automatisoida kululaskun osalta, kun kulusta tehdään matkanhallintajärjestelmässä ennen hankintaa suunniteltu kulu (vastaava kuin matkasuunnitelma). Kun lasku ja suunniteltu kulu täsmäävät, lasku käsitellään automaattisesti.</p> <p>V1.6: Jos tilaajalla ei ole tilausoikeutta, tilausehdotus siirtyy ensin tilauksen hyväksyjälle, ja hyväksymisen jälkeen tilaus lähtee toimittajalle.</p> <p>V1.7: Jos toimitus viivästyy, toimittajan myyjä voi päivittää toimitusaikaa ja lisätä selitteen. Tilaaja saa ilmoituksen muuttuneesta ajasta ja tarvittaessa ottaa yhteyttä toimittajaan kiihkeäksenne toimitusta.</p> <p>V1.9: Toimitus ei vastaa tilausta. Tilaaja tekee reklamaation toimittajalle tilauksen tekemisen kautta.</p>
Poikkeustilanteiden käsittely	<p>P1.11: Verkkokauppa mahdollistaa tuotteen maksamisen ennen sen toimittamista, jolloin verkkokaupan kautta voidaan tehdä reklamaatio tai maksunpalautus toimittajalta. Jos tehdään reklamaatio, hyvitys tehdään vastaavilla laskutiedoilla kuin alkuperäinen lasku, jolloin hyvitys voidaan käsitellä automaattisesti. Maksuaikakortilla maksettujen maksujen osalta toimittajalta pyydetään maksunpalautus, joka käsitellään kuluhallinnan järjestelmässä.</p>
Tiedot	<p>Käyttötapausten sisältä seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Käyttäjän tiedot, hankintaprofilin (tilausoikeudet ja -valtuudet) • Hankintasuunnitelman tiedot • Tuotteiden tiedot • Toimittajan tiedot • Tilauksen tiedot • Laskun tilioitintiedot • Laskutustiedot • Määrärahan seurantatiedot
Erityisvaatimukset	Tilauksen tekeminen sisältää laskujen käsittelyn toiminnallisuuden
Avoimet asiat	Tilauksen tekemisen verkkokauppa-alusta tulee olla valtion yhteinen ja sinne tulee saada kattavasti palveluntoimittajia.
Huomioitavat asiat	<p>yli 10.000 euron hankinnan vaihtoehdot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valitaan toimittaja verkkokaupasta, jos on kyse puitesopimus tai DPS-tuoteryhmästä - siirrytään hintatiedustelua koskevaan käyttötapaukseen jos ei ole puitesopimusta eikä DPS:ää. Hintatiedustelua koskeva käyttötapausta ei ole vielä tehty <p>yli kansallisen kynnysarvon olevan hankinnan vaihtoehdot</p> <ul style="list-style-type: none"> - siirrytään puitejärjestelyn kevennettyä kilpailutusta koskevaan käyttötapaukseen, jota ei ole tehty vielä TAI

Käyttötapausten nimi	Tavaran tilaaminen verkkokaupasta
	- siirrytään DPS:ää koskevaan käyttötapaukseen, jos tarve on DPS:n piirissä Miten seurataan organisaatiokohtaisen kynnysarvon ylittymistä? Saako hankinta-asiantuntija esim. hälytysrajoihin perustuvia yhteenvetoraportteja eri tilaajien tekemistä tilauksista.

4.8 Automaattinen tilaus - rekrytointi

Käyttötapausten nimi	Automaattinen tilaus, toimitus ja laskun käsittely rekrytoinnin yhteydessä
Tiivistelmä	Uusi henkilö palkataan valtiolle. Virasto on määrittänyt palvelupaketin, joka ko. roolin henkilölle automaattisesti tilataan ja toimitetaan. Uuden henkilön laitteet ja välineet sekä palvelut tilataan automaattisesti, kun hänen työsuhteensa vahvistuu. Tämä muuttaa automaattisesti kuukausilaskutuksen volyymimäärää, määrä hyväksytään tilauksen pohjalta automaattisesti laskutuksessa.
Tavoitetilan edellyttämä muutos suhteessa nykytilaan	Toimintoja automatisoidaan nykyistä laajemmin. Laitteiden ja käyttöoikeuksien erillisiä tilauksia ei tarvita, vaan nämä toteutetaan automaattisesti osana uuden työntekijän rekrytointiprosessia. Ei tarvita erillisiä tilaushyväksymisiä tai laskun hyväksymisiä – vastaanottokuitaus riittää.
Toiminnallinen kokonaisuus	Tilauksesta maksuun – tilaaminen Sopimuksen elinkaarenhallinta
Toimijat	<ul style="list-style-type: none"> • Hankintayksikkö, asiakasorganisaatio • Uusi työntekijä • Rekrytoija • Esimies • Palkeet • Valtori • Senaatti kiinteistöt • Palvelun toimittaja • Laskujen käsittelijä • tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä • laskujen välityspalvelu • (kirjanpitojärjestelmä – määrärahan seurantaan)
Frekvenssi ja volyymit	Pienissä organisaatioissa kuukausittain, isoissa organisaatioissa viikoittain/päivittäin.
Lähtötilanne	Hankintayksikkö on tehnyt sopimuksen perustietotekniikkapalveluista Valtorin kanssa. Hankintayksikkö on mallintanut Valtorin kanssa perustietotekniikan palvelupaketit Valtorin toiminnanohjausjärjestelmään eri työntekijärooleille. HR-järjestelmästä on toteutettu automaattinen tilausliittymä Valtorin ITSM-toiminnanohjausjärjestelmään.
Lopputilanne	Uuden työntekijän työasema, puhelin, puhelinliittymä, tunnukset tietojärjestelmiin on toimitettu ja työpiste kalustettu. Nämä palvelut on siirretty Valtorin ja palvelupohjaiseen kuukausilaskuun omiksi volyymitekijöiksi. Lasku on automaattisesti hyväksytty ja maksettu, koska ko. volyymirivi vastaa sitä koskevaa tilausta. Lisäksi virastopalvelut ovat toimittaneet tarvittavat nimikyltit, käyntikortit, kulkuoikeudet, sisäisen postin laatikot tms.)
Tyypillinen tapahtumien kulku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrytoija tarkistaa rekrytointivaiheessa kirjatun työntekijän tiedot ja määrittää tämän tehtäväroolin valmiiksi mallinnetuista rooleista. 2. Esimies vahvistaa HR-järjestelmään uuden työntekijän palkkaamisen. Samalla esimies vahvistaa roolin mukaiset työvälineet, käyttöoikeudet ja muut palvelut. 3. HR-järjestelmä lähettää valmiin liittymän kautta uuden henkilön palkkaamisesta integrointion kautta viestin: <ol style="list-style-type: none"> a. Valtorin ITSM-toiminnanohjausjärjestelmään, viestissä välitetään henkilörooli, henkilön nimi, toimipiste sekä työsuhteen alkamisaika b. Senaatin tilausjärjestelmään, viestissä välitetään henkilörooli, henkilön nimi sekä työsuhteen alkamisaika (tämä vain, jos tarvitaan uusia kalusteita)

Käyttötapausten nimi	Automaattinen tilaus, toimitus ja laskun käsittely rekrytoinnin yhteydessä
	<p>c. asiakasorganisaation tilausjärjestelmään uudeksi tilaukseksi. Tilausjärjestelmä tarkistaa että tilaus vastaa ao. tuoteryhmän käytettävissä olevaa määrärahaa. Jos määrärahaa tai sopimukseen perustuvaa tilausoikeutta on käytettävissä tilausjärjestelmä lähettää tiedon ko. määrärahan tai sopimusoikeuden varaamisesta taloussuunnitteluun/kirjanpitoon.</p> <p>d. viraston erityisjärjestelmien käyttöoikeuksista vastaaville henkilöille</p> <p>e. virastopalveluille, jotta saadaan tilattua tarvittavat käyntikortit, nimikyltit, kulkuoikeudet tms.</p> <p>4. Valtorin ITSM-järjestelmä valitsee viestin perusteella omasta tuotekatalogista ko. henkilöroolin palvelupaketin ja luo järjestelmään tilauksen</p> <p>a. Paketti sisältää kannettavan tietokoneen, älypuhelimien ja puhelinliittymän sekä lähiverkon AD-tunnuksen ja käyttöoikeuden asianhallintajärjestelmään</p> <p>5. Valtorin ITSM-järjestelmä siirtää tilauksen alitilauksineen Valtorin palvelun toimittajien työjonoihin ja tavarat ja palvelut siirtyvät toimitukseen</p> <p>6. Valtorin palveluntoimittaja toimittaa tarvikkeet ja laitteet uuteen työpisteeseen, sekä valmistelee tunnukset ja toimittaa ne sovittujen käytäntöjen mukaisesti uudelle työntekijälle. Valtorin ITSM-järjestelmässä tilauksen tilaksi tulee Toimitettu</p> <p>7. Toimipisteessä Esimies tai muu sovittu henkilö tarkistaa, että uuden työntekijän työpiste on valmis ja laitteet ja vähintään verkkotunnus toimitettu. Hän kuittaa tilaukset Hyväksytyiksi (toimitettu tilauksen mukaisesti) HR-järjestelmässä.</p> <p>a. Hyväksymiskuitaus välittyy automaattisesti myös tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmään</p> <p>8. Virastopalvelut toimittaa nimikyltit, käyntikortit tms. työpisteeseen. Erityisjärjestelmien pääkäyttäjät toimittavat tiedon käyttöoikeuksista tai käyttäjätunnukset uudelle henkilölle.</p> <p>9. Kun tilaukset on kuitattu Hyväksytyiksi, Valtorin järjestelmä antaa ko. palveluille ja tuotteille laskutusluvan (käytännössä vahvistaa laitteiden volyymin lisäyksen kokonaislaskulla).</p> <p>10. Valtorin laskutusjärjestelmät lähettävät sähköisen laskun Asiakasorganisaatiolle. Laskut ovat pääsääntöisesti koontilaskuja. Laskujen välityspalvelu välittää laskun tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmään.</p> <p>11. Laskuissa olevilla tuotteilla on tuotekoodi, joka kohdistaa laskun tai sillä olevan tuotteen tiettyyn tilaukseen. Koska tilausjärjestelmässä ko. tilaus on jo tilassa Hyväksyty, lasku ei edellytä enää muuta hyväksymistä.</p> <p>12. Tilausjärjestelmä siirtää laskun maksettavaksi ja maksujärjestelmä maksaa laskun automaattisesti.</p>
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	<p>V1.2: Paketissa voi olla myös uuden työntekijän valitsemia komponentteja, esim. voi valita puhelimen muutamasta mallista</p> <p>V1.3: Samaan tilaukseen voidaan yhdistää myös kulkuoikeuksien tilaaminen toimitiloihin (toimittajat asiakaskohtaisesti).</p> <p>V1.3b: Mikäli uudelle työntekijälle on jo työpiste valmiina, tämä voidaan merkitä järjestelmään eikä kalustetoimittajalle lähde tilausta.</p> <p>V1.6: Tuote ei ole saatavilla tai toimitus viivästyy oletetusta toimitusajasta. Toimittajan toiminnanohjausjärjestelmä siirtää tiedon viivästyksestä tilausjärjestelmään ja esimies saa siitä ilmoituksen.</p> <p>V1.10: Hyväksyntä voidaan vaihtoehtoisesti toteuttaa siten, että esimies hyväksyy toimituksen Tilausjärjestelmään, josta integraatio lähettää viestin Valtorin ja kalustetoimittajan järjestelmiin</p>
Poikkeustilanteiden käsittely	<p>P1.2: Mikäli Valtorin tai kalustetoimittajan järjestelmästä ei löydy ko. roolille palvelupakettia, tästä lähtee virheilmoitus henkilöstöhallinnolle</p> <p>P1.9: Mikäli Esimies ei hyväksy toimitusta, tästä voidaan välittää viesti Valtorille tai kalustetoimittajalle, jolloin tilaus palaa tilaan Työn alla</p>
Tiedot	<p>Käyttötapaus sisältää seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Työntekijän perustiedot • Työntekijärooli • Palvelupaketit • Tuotteiden tiedot

Käyttötapausten nimi	Automaattinen tilaus, toimitus ja laskun käsittely rekrytoinnin yhteydessä
	<ul style="list-style-type: none"> • Tilauksen tiedot - Tilausnumero • Laskun tilioitintiedot - Kustannuspaikka • Määrärahan seurantatiedot
Erityisvaatimukset	Asiakkaan tulee voida helposti nähdä tilauksen tila Valtorin ja kalustetoimittajan toiminnan-ohjausjärjestelmistä esim. asiakasnäkymän kautta.
Avoimet asiat	<p>Mitä kautta kulkuvat tilataan?</p> <p>Käyttöoikeuksien ja niihin liittyvien roolien myöntäminen vaihtelee organisaatiokohtaisesti, soveltuuko tilausjärjestelmä niiden käsittelyyn?</p> <p>Voidaanko tilaaminen integroida Kiekuun? Lisääkö esimiehen tehtäviä?</p>
Huomioitavat asiat	<p>Palvelun pitää soveltua myös palvelussuhteen muutostilanteisiin (virkavapaudet, määräaika-suudet, tehtävien vaihtaminen organisaation sisällä) tai muiden kuin rekrytoitujen työnteki-jöiden varustamiseen (esim. virkamiesvaihto).</p> <p>Liittymä Valtorin IdM-hankkeeseen</p>

4.9 Sopimuslaskun vastaanotto ja automaattinen käsittely

Käyttötapausten nimi	Sopimuslaskun vastaanotto ja automaattinen käsittely
Tiivistelmä	Jatkuvaan palveluun, jota laskutetaan toistuvasti tietyin aikavälein, perustuvat laskut voidaan käsitellä automaattisesti, perustuen laskujen käsittelyjärjestelmään tallennettavalle tekniselle lomakkeelle.
Vertailu nykytilaan	<p>Hyväksyntä tapahtuu jo prosessin alkuvaiheessa, nykytilassa sopimuslomaketta tallennet-taessa.</p> <p>Hankintatoimen ja taloushallinnon välinen vuoropuhelu mahdollistuu yhteisellä järjestelmällä Hankintapäätös voi ainakin osalla sopimuksista toimia myös menopäätöksenä, tai sopimuksen hyväksyminen toimii menopäätöksenä..</p> <p>Koko prosessista jää läpinäkyvä ja helposti raportoitava lokimerkintöjen ketju, joka todentaa prosessin oikeellisuuden</p>
Toiminnallinen kokonaisuus	<p>Tilauksesta maksuun - ostolaskujen käsittely</p> <p>Sopimuksen elinkaarenhallinta</p>
Toimijat	<ul style="list-style-type: none"> • Laskujen käsittelijä • Hankinta-asiantuntija tai hankintatoimen sopimusvastaava • Hankintayksikön sopimuksen hyväksyjä • Toimittaja - sopimusvastaava • tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä • sopimustenhallintajärjestelmä • kirjanpito- ja maksujärjestelmät
Frekvenssi ja volyymit	Tavoitetilassa n. 30 % ostolaskuista / vuosi, käsitellään päivittäin
Lähtötilanne	Kirjanpitoyksikkö on tehnyt sopimuksen, jonka laskuttaminen on toistuvaa ennalta tiedetyin väliajoin. Laskujen käsittelyjärjestelmään on tallennettu sopimuksen tiedot sekä säännöt auto-maattiselle käsittelylle.
Lopputilanne	Sopimukseen perustuva lasku on käsitelty ja maksettu.
Tyypillinen tapahtumien kulku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sopimusta laadittaessa hankinta-asiantuntija sopii toimittajan sopimusvastaavan kanssa laskulle (xml) viitetietona lisättävä sopimustunnisteesta. 2. Hankinta-asiantuntija tallentaa sopimustiedot sopimusten hallintajärjestelmään. 3. Sopimustenhallintajärjestelmä siirtää laskujen käsittelyjärjestelmään sopimuksen tiedot (ml. laskutustiedot). 4. Laskujen käsittelyjärjestelmä muodostaa sopimuksen tietojen perusteella säännöt auto-maattiselle laskun käsittelylle (toleranssi, tilioinnit).

Käyttötapausten nimi	Sopimuslaskun vastaanotto ja automaattinen käsittely
	<p>5. Laskujen käsittelyjärjestelmä tunnistaa saapuvan laskun sopimustunnisteen perusteella ja vertaa sitä tallennettuihin sopimustietoihin.</p> <p>6. Jos lasku täyttää laskujen käsittelyjärjestelmään tallennettujen tarkastussääntöjen vaatimukset, lasku saa hyväksynnän ja tilioinnin ennalta tallennettujen sopimustietojen perusteella, ja lasku siirtyy kirjanpitoon ja maksatukseen.</p> <p>7. Lasku maksetaan eräpäivänä toimittajalle.</p>
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	V1.1: Jos sopimusta laadittaessa ei ole sovittu toimittajan kanssa sopimustunnisteesta eikä sitä ole laskussa, laskujen käsittelyjärjestelmä siirtää sen laskujen käsittelijän työjonoon ja käsittelijä sopii viitetiedon lisäämisestä toimittajan edustajan kanssa.
Poikkeustilanteiden käsittely	<p>P1.5: Reklamaatio</p> <p>1. Taloushallinnon yhteyshenkilö tai laskujen käsittelijä on saanut työjonoonsa täsmäytymätömän laskun ja havaitsee laskulta puuttuvan tiedon.</p> <p>2. Taloushallinnon yhteyshenkilö tai laskujen käsittelijä tallentaa tiedon sopimuksen tietoihin sopimustenhallintajärjestelmässä ja ottaa yhteyttä toimittajaan tiedon korjaamiseksi laskulla</p> <p>3. Hankinta-asiantuntija käsittelee sopimustenhallintajärjestelmään ilmoitetut puutteet sopimustoimittajan kanssa vuosikellon mukaisesti.</p> <p>P1.2: Sopimusmuutokset</p> <p>1. Toimittajan sopimusvastaava ilmoittaa sopimusmuutoksesta hankinta-asiantuntijalle.</p> <p>2. Hankinta-asiantuntija tallentaa sopimusmuutokset sopimustietoihin ml. laskutustiedot.</p> <p>3. Hankinta-asiantuntija lähettää muutetun sopimuksen hyväksyjän työjonoon sopimushallintajärjestelmässä.</p> <p>4. Hyväksyjä hyväksyy sopimuksen. Sopimustenhallintajärjestelmä päivittää sopimuksen tiedot laskujen käsittelyjärjestelmään joka (tai laskujen käsittelijä) tarkentaa laskun käsittelysäännöt muuttuneen sopimuksen mukaiseksi.</p>
Tiedot	<p>Käyttötapausta sisältävät seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sopimusten tiedot, sisältäen myös ehdot valtionhallinnon laskutusprosessista • Laskun tiliointitiedot (ml. sopimustunniste) • Laskutustiedot • Laskun käsittelysäännöt
Erityisvaatimukset	Talousarvioasetus 38 § ja menon hyväksymiseen liittyvät vaatimukset, laskujen automaattisen käsittelyn toleranssiin liittyvät vaatimukset
Avoimet asiat	<p>Voidaanko toleranssia nostaa nykyisestä yhdestä eurosta? Nykytilassa esimerkiksi puhelinlaskut eivät sovellu toleranssin johdosta. Voisiko toleranssi olla vain yläraja? Onko merkitystä, jos toimittaja laskuttaa "liian vähän" suunniteltuun nähden?</p> <p>Voiko toleranssi olla myös prosentuaalinen ja/tai sisältää sopimuslajikohtaisen vaihteluvälin (euromääräinen).</p> <p>Voiko valtion sisäisessä laskussa soveltaa suurempia toleransseja tai hyväksyä kaikki laskut ylärajaa vasten?</p> <p>Kuinka sopimustiedot tai sopimuksen metatiedot saadaan helpommin laskun käsittelijän saataville? Tämä koskee erityisesti teknisen sopimustietolomakkeen täyttövaihetta.</p> <p>Voidaanko budjettiin perustuvia sopimustäsmäytyksen piiriin kuuluvia laskutyyppejä laajentaa?</p>
Huomioitavat asiat	Automaattisesti käsiteltävien laskujen kontrolli, onko laskutettu mitä sovittu ja siirretty hankintatoimesta tieto laskutuksen päättymisestä taloushallintoon vrt. case palvelusopimus päättynyt, mutta toimittajan laskutus jäänyt vahingossa pyörimään.

4.10 Tilauksellisen laskun vastaanotto ja automaattinen käsittely

Käyttötapaoksen nimi	Tilauksellisen laskun vastaanotto ja automaattinen käsittely
Tiivistelmä	Tilaja on tehnyt sähköisessä tilausportaalissa tilauksen palvelusta tai tuotteesta. Tilauksen perustuva lasku voidaan käsitellä automaattisesti tilaukselle tallennettujen tietojen perusteella ja täsmäyttää se tehdyn vastaanottomerkinnän perusteella.
Vertailu nykytilaan	Menon hyväksyntä tapahtuu jo tilausvaiheessa ja jos lasku vastaa tilausta ja vastaanottomerkintää, erillistä hyväksymistä ei enää tarvita. Tilaus voi toimia myös menopäätöksenä. Kaikista tilauksista tehdään toimituskuittaus t. vastaanottomerkintä tilausjärjestelmään. Tilaus ja ostolaskujen käsittely tapahtuvat samassa järjestelmässä. Prosessista jää läpinäkyvä ja helposti raportoitava lokimerkintöjen ketju, joka todentaa prosessin oikeellisuuden.
Toiminnallinen kokonaisuus	Tilauksesta maksuun - ostolaskujen käsittely
Toimijat	<ul style="list-style-type: none"> • Tarvitsija tai substanssiasiantuntija • Tilaja (voi olla sama henkilö kuin tarvitsija) • Toimittajan myyjä, taloushallinnon yhteyshenkilö • Tilauksen / menopäätöksen hyväksyjä • Laskujen käsittelijä • laskujen välityspalvelu • tilaus- ja laskujenkäsittelyjärjestelmä
Frekvenssi ja volyymit	Tavoitetilassa 28 % ostolaskuista, käsitellään päivittäin
Lähtötilanne	Tilaja on tilannut tuotteen/palvelun valtion tilausportaalista. Tilaukselle on generoitunut järjestelmästä automaattisesti tilausnumero. Tilaus perustuu organisaation hankintasuunnitelmassa määritellyyn budjettiin. Tilajalla on oikeudet tilata tuotteita ja palveluita xx euroon saakka hyväksytyä hankintasuunnitelmaa vastaan. Tilausjärjestelmään on määritelty tuoteryhmittäin tarkistussääntöjä laskun käsittelylle (esim. toleranssit).
Lopputilanne	Tilaja on saanut tilaamansa tuotteen/palvelun, johon perustuva lasku on käsitelty ja maksettu.
Tyypillinen tapahtumien kulku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toimittaja toimittaa tuotteen tai palvelun. 2. Tilaja tai tarvitsija/substanssiasiantuntija vertaa toimitusta tilaukseen ja kuittaa tilauksen vastaanotetuksi tilausportaalissa joko kokonaan tai osittain. 3. Toimittaja laskuttaa tilauksen laskujen välityspalvelun kautta joka välittää sen laskujenkäsittelyjärjestelmään. 4. Laskujenkäsittelyjärjestelmä tunnistaa saapuvan laskun laskulla olevan tilausnumeron perusteella ja kohdistaa sen oikealle tilaukselle. 5. Jos lasku vastaa tilausta ja toimituskuittausta ja täyttää tarkastussääntöjen asettamat vaatimukset, laskujenkäsittelyjärjestelmä hyväksyy ja siirtää laskun kirjanpitoon ja maksatukseen. 6. Lasku maksetaan eräpäivänä toimittajalle. 7. Lasku ja tilaus arkistoituvat automaattisesti
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	<p>V1.2: Jos kyseessä on ollut osatoimitus, tilaja voi tehdä osavastaanotot joko euromääräisesti, kappalemääräisesti tai tilausrivikohtaisesti.</p> <p>V2: Käänteinen ostotilaus. Soveltuu jatkuvasti toimitettavaan palveluun samalta toimittajalta, esimerkiksi projektissa käytettävä jatkuva konsultointi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toimittaja on toimittanut jatkuvaan sopimukseen perustuvan palvelun 2. Toimittajalle on luotu tunnukset tilausjärjestelmän toimittajaportaaliiin tilausehdotuksen luomista varten 3. Toimittaja luo katalogipohjaisen tilausehdotuksen. Valitsee esimerkiksi tuotteen ”Muu konsultointi” ja merkitsee määrä-kenttään kuukauden tunnit. Tilausehdotus lähtee tilaajalle hyväksyttäväksi. 4. Tilauksen hyväksyjä hyväksyy toimittajan tekemän tilausehdotuksen 5. Tilausjärjestelmä merkitsee tilauksen vastaanotetuksi 6. Toimittaja lähettää laskun.
	—> jatkuu Tyypillinen tapahtumien kulku kohdasta 4

Käyttötapausten nimi	Tilauksellisen laskun vastaanotto ja automaattinen käsittely
Poikkeustilanteiden käsittely	P1: laskulta puuttuu tilausnumero eikä järjestelmä osaa kohdistaa sitä tilaukselle. Lasku siir- tyy laskujen käsittelijän työjonoon. P2: ?
Tiedot	Käyttötapausta sisältävät seuraavat tiedot: • Tilauksen tiedot • Laskun tiliointitiedot • Laskutustiedot • Laskun käsittelysäännöt
Erityisvaatimukset	Tuotteiden saatavuus tilausjärjestelmässä valtionhallinnon tasoisesti
Avoimet asiat	Tarjoaman hallinta tilausvaltuuksien jakaminen toleranssit (vrt. edellinen käyttötapausta): voidaanko toleranssia nostaa nykyisestä yhdestä eurosta? Voisiko toleranssi olla vain yläraja? Onko merkitystä, jos toimittaja laskuttaa "liian vähän" suunniteltuun nähden? Voiko toleranssi olla myös prosentuaalinen ja/tai sisältää sopimuslajikohtaisen vaihteluvälin (euromääräinen). Voiko valtion sisäisessä laskussa soveltaa suurempia toleransseja tai hyväksyä kaikki laskut ylärajaa vasten?
Huomioitavat asiat	

4.11 Sisäinen veloitus - toimitilakustannukset

Käyttötapausten nimi	Sisäinen veloitus - toimitilakustannukset
Tiivistelmä	Toimitilakustannusten (vuokra ja toimitilapalvelut) sisäinen veloitus käsitellään automaattisesti perustuen: 1) vuokrasopimuksessa sovitun vuokratason ja vuosittaisiin indeksitarkastuksiin ja 2) toimitilapalvelusopimuksessa sovitun palvelutason ja vuosittaiseen kustannustason tarkastukseen. Toimitilasopimus tallennetaan sopimustenhallintajärjestelmään, josta sopimuksen laskutustiedot siirtyvät laskujen käsittelyjärjestelmään. Laskujen käsittelyjärjestelmä muodostaa laskuille käsittelysäännöt, kohdistaa saapuvan laskun oikealle sopimukselle, tiliöi ja tarkastaa sen sopimustietojen perusteella, hyväksyy laskun ja siirtää sen maksatukseen.
Vertailu nykytilaan	Menon hyväksyntä tapahtuu jo sopimuksen tallennusvaiheessa ja jos lasku vastaa sopimusta, erillistä hyväksyntää ei tarvita. Sopimuksen hyväksyminen voi toimia menopäätöksenä. Laskujen käsittelyä ohjaavat käsittelysäännöt ja lasku käsitellään kokonaan automaattisesti. Prosessista jää läpinäkyvä ja helposti raportoitava lokimerkintöjen ketju, joka todentaa prosessin oikeellisuuden.
Toiminnallinen kokonaisuus	Sopimuksen elinkaarenhallinta Tilauksesta maksuun - ostolaskujen käsittely
Toimijat	• Senaatti-kiinteistöjen (valtion keskitetty toimitilojen ja toimitilapalvelujen toimittaja) sopimusyhteyshenkilö • Sopimusvastaava • Laskujen käsittelijä
Frekvenssi ja volyymit	vakiosopimus vuosittain / KPY, sopimusmuutokset mahdollisia milloin vain, volyyymi 1 000 milj. euroa vuosi. - Tämä on kokonaisvolyyymi, joka kattaa Senaatin kautta vuokratut tilat sekä vuokralaisten yksityisiltä markkinoilta vuokraamat tilat (nämä siirtyvät jollakin aikavälillä Senaatin hallinnoimiksi).
Lähtötilanne	Organisaatio on tehnyt valtion uuden vuokrajärjestelmän mukaisesti toimitiloista vuokrasopimuksen ja toimitilapalvelusopimuksen Senaatti-kiinteistöjen kanssa. Sopimukseen perustuva laskuttaminen on toistuvaa ennalta tiedetyn väliajoin. Laskujen käsittelyjärjestelmään on tallennettu sopimuksen ja siihen liittyvän laskutuksen tiedot sekä säännöt laskujen automaattiselle käsittelylle.
Lopputilanne	Sopimukseen perustuva toimitilakustannusten lasku on käsitelty automaattisesti ja maksettu.

Käyttötapausten nimi	Sisäinen veloitus - toimitilakustannukset
Tyypillinen tapahtumien kulku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sopimusvastaava tallentaa sopimuksen sopimustenhallintajärjestelmään ja sopimus saa sopimustunnisteen. 2. Sopimustenhallintajärjestelmä lähettää sopimustunnisteen Senaatti-kiinteistöjen sopimusyhteyshenkilölle. Sopimustunniste tulee lisätä ko. sopimuksen laskuille (xml) viitetietona. 3. Sopimusvastaava hyväksyy sopimukseen liittyvät laskutustiedot, hyväksyminen toimii menopäättökseenä. 4. Sopimustenhallintajärjestelmä siirtää sopimuksen tiedot (ml. laskutustiedot) laskujenkäsitteilyjärjestelmään. 5. Laskujenkäsitteilyjärjestelmä muodostaa sopimuksen tiedoista säännöt laskun automaattiselle käsitteilylle (toleranssi, tilioinnit). 6. Verkkolasku saapu laskujenkäsitteilyjärjestelmään, joka kohdistaa laskun sopimustunnisteen perusteella oikeaan sopimukseen ja vertaa sitä tallennettuihin sopimustietoihin. 7. Jos lasku täyttää laskujenkäsitteilyjärjestelmään tallennettujen tarkastussääntöjen ehdot, järjestelmä hyväksyy ja tilioi laskun sopimustietojen mukaisesti. 8. Laskujenkäsitteilyjärjestelmä siirtää laskun kirjanpitoon ja maksatukseen. 9. Lasku maksetaan eräpäivänä Senaatti-kiinteistöille.
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	<p>V1.1,3,4: Senaatti-kiinteistöt ilmoittaa sopimukseen liittyvät vuosittaiset maksut ja sopimusvastaava päivittää tiedot sopimustenhallintajärjestelmään, josta ne siirtyvät laskujenkäsitteilyjärjestelmään ko. sopimuksen tietoihin.</p> <p>V2: Laskun maksaminen itselaskutus sopimukseen perustuen (ulkopuolelle jäävät erillisveloitukset, ks. poikkeustilanteiden käsittely)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Itselaskutus sopimus on tallennettu (CM tai vastaava) 2. Laskujenkäsitteilyjärjestelmä luo automaattisesti sovitun päivänä laskun järjestelmään (laskun kuva ja tiedot) sopimuksen tietojen, sopimustunnisteen ja käsitteily sääntöjen (tilioinnit, tarkastukset) perusteella. 3. Laskujenkäsitteilyjärjestelmä hyväksyy ja tilioi laskun ja siirtää sen kirjanpitoon ja maksatukseen. 4. Lasku maksetaan eräpäivänä toimittajalle
Poikkeustilanteiden käsittely	<p>P1: Poikkeuksena edellä esitettyyn prosessiin ovat seuraavat erillislaskutettavat asiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korjauskustannukset, jotka lisätään vuokraan. Tällä hetkellä tulevat lisäriveinä normaaliin vuokralaskutukseen. Jatkossa nämä pitäisi todennäköisesti tehdä omina laskuina. • Lisäpalvelut (esimerkiksi ylimääräinen siivous tai vartiointi), jotka asiakas on itse tilannut. <p>Prosessi näiden nykyisin erillisveloitettavien asioiden osalta on sovitava.</p>
Tiedot	<ul style="list-style-type: none"> • Sopimuksen tiedot • Laskutustiedot • Laskun tiliointitiedot • Laskun käsitteily säännöt
Erityisvaatimukset	Talousarvioasetus 38 § ja menon hyväksymiseen liittyvät vaatimukset
Avoimet asiat	<p>Automaattinen sopimuslaskutus ja itselaskutus edellyttävät molemmat kehittämistä sekä toimittajan että asiakkaan puolelta. Esimerkiksi lisävuokrat tulevat nyt normaaliin kuukausilaskutuksen lisäriveinä, joten todennäköisesti ne tulisi tulevaisuudessa erillislaskuttaa. Sama koskee mahdollisia hyvityksiä vuokrissa.</p> <p>Miten keskeytetään automaattinen prosessi esim. reklamaation tai sopimusmuutosten käsitelyn ajaksi.</p>
Huomioitavat asiat	Sopimusmuutokset aiheuttavat laskutuksen uudelleenlaskennan ja nämä pitäisi huomioida maksuaikataulussa.

4.12 Matkustaminen, matkan varaaminen ja matkalaskun laatiminen

Käyttötapausten nimi	Matkustaminen, matkan varaaminen ja matkalaskun laatiminen
Tiivistelmä	Matkustaja (tai matkanvaraaja) tekee matkasuunnitelman ja varaa tarvittavat palvelut valtion hankintaportaalin osana olevasta valtion yhteisestä matkustusportaalista. Matkan aikana tehdyt tapahtumat siirtyvät automaattisesti matkustusportaaliiin.
Tavoittilan edellyttämä muutos suhteessa nykytilaan	Valtiolla on käytössä yhteinen hankintaportaali, jonka osana on valtion yhteinen matkustajaportaali. Matkanvaraukset hoidetaan matkustusportaaliiin kautta ja matkatoimiston rooli tulee muuttumaan tämän hetkisestä tilanteesta, mutta ei poistumaan. Matkustukseen liittyvä maksuprosessi on automatisoitu siten, että jos suunnitelma vastaa matkalaskua niin maksaminen tapahtuu automaattisesti. Pysyvien matkamääräysten käyttöä lisätään.
Toiminnallinen kokonaisuus	Tilauksesta maksuun – tilaaminen, laskutus, maksaminen Virkamatkustaminen ja matkalaskun maksaminen
Toimijat	<ul style="list-style-type: none"> • Kieku (henkilötiedot) tietojärjestelmä • matka- ja kuluhallinnan tietojärjestelmä • matkustaja, virkamies • matkustusturvallisuudesta vastaava taho (esim. matkatoimisto) • valtion yhteinen matkustusportaali • IATA-oikeudet omaava taho, joka voi kirjoittaa lentolippuja (esim. matkatoimisto) • asiataarkastaja • hyväksyjä • maksatusajon suorittaja • maksuliikenneohjelma • pankki • raportoinnista vastaava taho
Frekvenssi ja volyymit	päivittäin, n. 500 000 matkalaskua vuodessa, matkoja noin 270 000 vuodessa
Lähtötilanne	Virkamiehelle tulee tarve tehdä virkamatka. Organisaation matkustusbudjetissa on varattu määrärahat henkilön virkamatkustamiseen. Tiedot on siirretty myös matkustusportaaliiin. Portaalissa virkamiehellä on matkamääräys, joka koskee työ- ja virkatehtävien hoitamista. Osana matkamääräystä on määritelty vuosittain matkustusbudjetti.
Lopputilanne	Virkamies on saanut tarvitsemansa matkustuspalvelun. Matkustaja saa tarvittavat korvaukset (mm. päivärahat) pankkitililleen, tiedot ovat siirtyneet kirjanpitoon ja verottajan vuosi-ilmoitukseen.
Tyypillinen tapahtumien kulku	<p>Ennen matkaa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Virkamiehellä on matkamääräys, joka koskee työ- ja virkatehtävien hoitamista koskevien matkojen varaamista ja matkustusbudjetti määriteltyinä kohde – tai matkatyypikohtaisesti 2. Matkustaja kirjautuu vahvan tmv. tunnituksen avulla valtion matkustusportaaliiin ja valitsee matkustuksen palvelut. Portaalissa on tarjolla kilpailutettujen palveluntuottajien matkustuspalvelut sekä muut kokonaiskustannuksiltaan tarkoituksenmukaiset matkustuspalvelut (lento, juna, bussi, majoituspalvelu, autovuokraus, paikalliskuljetukset, ennakoon tilattava taksi jne. yhteisesti sovituilta palveluntuottajilta sovitulla kattohinnoilla). <ol style="list-style-type: none"> a. matkustaja varaa tarvittavan matkan/palvelun. Matkustusportaali huomioi asetetun matkabudjetin rajat ja mahdolliset ylitykset jo tässä vaiheessa. Portaali ohjaa matkustajaa tekemään varauksen, joka pysyy budjetin sisällä, huomioiden myös mahdollisia muita kuluja (taksi etc., joita voi syntyä tyypillisesti vastaavanlaisella matkalla tai henkilöllä on aiemmin syntynyt) 3. Matkustaja maksaa varatun palvelun matkustusportaalissa määritellyllä maksutavalla (esim. matkatililtä tai matkustajan maksuaikakortilla). Matkustus suunnittelupalvelu lähettää taloussuunnitteluun/kirjanpitoon tiedon varatusta määrärahasta. 4. Matkustaja tarkastaa varauksen ja matkasuunnitelman tiedot, jonne ovat siirtyneet kaikki tarvittavat tiedot kuten matkustajan henkilötiedot, matkustuspäivämäärät, matkakohteen perustiedot ja muut tarvittavat tiedot. 5. Matkan tiedot välitetään matkustusturvallisuudesta vastaavalle taholle (esim. matkatoimisto) mahdollisia matkan aikana esiintyviä poikkeustilanteita varten. 6. Matkustaja saa tarvittavat matkustusdokumentit sähköisesti.

Käyttötapausten nimi	Matkustaminen, matkan varaaminen ja matkalaskun laatiminen
	<p>Matkan aikana:</p> <p>7. Matkustaja maksaa ostotapahtumat (esim. taksi ja paikallisliikenne) valtion maksuaikakortilla tai mobiilisti. Matkustusohjeen mukaiset tarvittavat kuitit (maksu kortilla tai käteisellä) voidaan kuvata matkapuhelimella mobiilisovelluksen avulla joka lähettää ne liitteeksi matkalaskuun. Kuitit voidaan liittää matkalaskuun myös skannaamalla. Tapahtumien tiedot siirtyvät automaattisesti matkustusportaaliin ja kohdistuvat matkustusajankohdan mukaan oikeaan matkaan.</p> <p>Matkan jälkeen:</p> <p>8. matkalasku siirtyy maksuun automaattisesti ellei poikkeamia esiinny.</p>
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	<p>V1.2: matkahallintajärjestelmä ei ole käytettävissä. Matkustaja tekee laskun myöhemmin, sillä laskun tekemiseen on aikaa 2 kuukautta.</p> <p>V2.1: matkamääräys ei ole voimassa. Matkustaja tekee matkasuunnitelman ja lähettää sen hyväksyttäväksi hyväksyjälle.</p>
Poikkeustilanteiden käsittely	<p>P1: valtion matkustusportaali ei ole käytettävissä. Matkavarauksia tulee tehdä suunnitelmallisesti hyvissä ajoin, jolloin pienet katkokset ei aiheuta haittaa</p> <p>P2: matkabudjetti ylittyy. Matkustaja joutuu seurantaan ja keskustelu esimiehen kanssa. Matkabudjetin ylityksissä huomioidaan sovitut toleranssit ennen seurantatoimenpiteitä.</p>
Tiedot	<p>Käyttötapausta sisältää seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • matkustajan perustiedot (nimi, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, pankkitilinumero, syntymäaika ja muut matkakohteen/matkavarauksen vaatimat lisätiedot) • maksuaikakortin tiedot • matkatilin tiedot • matkavarauksen tiedot (majoittuminen, matkaliput, tositteet) • maksatustiedot (päivärahat, kilometrikorvaukset)
Erityisvaatimukset	<p>MatkaVES, matkustusohjeet, kilpailutetut matkustuspalvelut, valtion yhteinen matkustusportaali osana valtion yhteistä hankintaportaalia, vahva tunnistautuminen tmv. kirjautumisen mahdollistamiseen</p>
Avoimet asiat	<p>valtion yhteinen hankintaportaali, valtion yhteinen matkustusportaali, kuitittomuuden lisääminen maksuaikakortilta/PayPal välittyvää dataa rikastamalla, hyväksymiskäytännön keventäminen, matkustusturvallisuudesta vastaaminen</p> <p>Matkasuunnitelmien kynnysarvo, jonka alittavat matkalaskut käsiteltäisiin kuluihin?</p>
Huomioitavat asiat	<p>Yhteisen matkustusportaalien rakentaminen ja ylläpito valtion yhteisen hankintaportaalien osaksi, Maksuaikakortin/Mobiilin maksutavan lisääminen perustyövälineeksi. Matkakohde tai matkatyyppikohtaisen matkamääräyksen hyödyntäminen virastoissa. Matkustusbudjetin määrittely henkilöittäin. Seuranta ja monitorointi.</p>

4.13 Hankintojen konserniraportin laatiminen

Käyttötapausten nimi	Hankintatoimen konserniraportointi
Tiivistelmä	<p>Tavoitteena on määritellä valtion hankintatoimen konsernitasoisen raportoinnin sisältö ja rajaukset. Hankintatoimen raportoinnissa voi tunnistaa kaksi pääasiallista kohderyhmää: konsernitoimijat ja hankintayksiköt.</p> <p>Konsernitasolla tietotarpeet kiinnittyvät usein hankintatoimen vaikutuksiin ja taloudellisuuteen sekä prosessin tehokkuuteen.</p> <p>Hankintayksiköissä tietotarpeet kiinnittyvät usein toiminnan suunnitteluun ja seurantaan.</p> <p>Konsernitason sidosryhmiä ovat valtiovarainministeriö (konserniohjaus), Valtiokonttori (prosessiohjaus), ministeriöt (tulosohjaus), Hansel (yhteishankinnat), Palkeet (palvelutuotanto), Valtori (toimialariippumattomat ICT-hankinnat), VNHY (ministeriöiden yhteisten hankintojen ohjaus) ja Senaatti (valtion toimitilahankinnat).</p> <p>Hankintatoimen konserniraportoinnilla voidaan vastata myös palvelun tuottajien, kansalaisten sekä muiden viiteryhmien tietotarpeisiin avoimen ja läpinäkyvän hallinnon näkökulmasta. Tavoitteena on vastata kohderyhmien tietotarpeisiin.</p>
Tavoitetilan edellyttämä muutos suhteessa nykytilaan	Nykyistä hankintakulujen raportointia rikastetaan tilaustenhallinnan, kilpailustietojen, yhteishankintojen, prosessin suorituskyvyn sekä sopimusten ja tavoitteiden toteutumisen ja toimittajaseurannan raportointitiedoilla.
Toiminnallinen kokonaisuus	Hankintojen johtaminen ja kehittäminen, Toiminnan ja talouden suunnittelu, Konserniraportointi
Toimijat	<ul style="list-style-type: none"> • Viraston hankinta-asiantuntija • Ministeriön tulosohjaaja • Yhteishankintayksikkö • Palvelutuottaja (Palkeet / VK) • Prosessin omistaja (VK) • Konserniohjaaja (VM) • Hansel • Valtori • Senaatti kiinteistöt • VNHY • Toimittajat • Raportointipalvelu • Tilannekuvapalvelu
Frekvenssi ja volyymit	Valtion hankintatoimen konserniraportointi kattaa hankintojen koko hankintavolyymin (v. 2015 5,9 mrd) eri prosessialueilta (tarpeesta sopimukseen, tilauksesta maksuun). Raportointia tulee pystyä tekemään reaaliaikaisesti.
Lähtötilanne	Valtion hankintatoimen konserniohjaaja havaitsee hankintojen dashboardissa, että valtioyhteisen tarjoaman ohioistaminen on lisääntynyt.
Lopputilanne	Valtion hankintatoimen eri toimijat ovat tehneet konserniraportointiin perustuen tarvittavat toimenpiteet, joiden perusteella valtioyhteisen tarjoaman ohi ostaminen tulee vähenemään.
Tyypillinen tapahtumien kulku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valtion hankintatoimen konserniohjaaja havaitsee dashboardista, että valtioyhteisen tarjoaman ohi ostaminen on lisääntynyt. Dashboard perustuu tilannekuvapalveluun. 2. Konserniohjaaja tekee raportointipalvelusta ohioiston vakioraportin, jossa näkyvät erityyppiset hankintasopimukset ja niihin perustuvat tilaukset sekä sopimusten ulkopuoliset hankinnat. 3. Vakioraportin perusteella konserniohjaaja tekee ad-hoc raportin (ns dynaaminen raportointi), jonka perusteella ohioistotapahtumiin on mahdollista porautua sopimus, organisaatio, henkilö ja tositetasolle. 4. Ohi ostamisen syiden tunnistamisen perusteella valtion hankintatoimen eri toimijat tekevät tarvittavat toimenpiteet, joiden perusteella valtioyhteisen tarjoaman ohi ostaminen vähenee.

Käyttötapausten nimi	Hankintatoimen konserniraportointi
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	<p>V1.1 Tilannekuvapalvelu muistuttaa automaattisesti eri toimijoita jos ohiostoa havaitaan.</p> <p>V2.1 Raportointipalvelussa on vakioraportti, joka sisältää organisaatio, henkilö, sopimus ja mahdollisesti tositetason tiedon ohioista.</p> <p>V2.2</p>
Poikkeustilanteiden käsittely	P1.1
Tiedot	<p>Tarvittavat tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taloushallinnon tiedot hankinnoista (Netra / Kieku) • Hankintaprosessin tiedot (Kilpailutusjärjestelmä) • Tilaustenhallintajärjestelmän tiedot hankinnoista (Tilha) • laskujen tiedot (laskujen kierrätysjärjestelmä) • Yhteishankintayksikön tiedot hankinnoista (Hansel) • Sopimushallinnan tiedot (Sopimuksen tiedot, sopimuksen elinkaari) • Toimittajahallinnan tiedot (Toimittajan perustiedot, taloudellisen ja muun tilanteen seurantatiedot) • Konserniohjauksen yhteiset tavoitteet hankintatoimelle (Tulostietojärjestelmä) • Materiaalihallinnan tiedot <p>Syntyvät tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valtiotason tieto hankinnoista • Organisaatiokohtainen tieto hankinnoista • Prosessin suorituskyvyn tiedot • Vertailutiedot virastojen kesken • Vertailutiedot sopimuksiin / tavoitteisiin nähden
Erityisvaatimukset	Tulee varmistaa Kieku-tietojärjestelmän konserniraportointioikeudet sekä määrittellä, millä tasolla tietoja voidaan konserniraportoinnissa käsitellä ja julkaisia (esim. toimittajiin ja henkilöihin liittyvät yksityiskohtaiset tiedot, hankintojen tietoturvasot).
Avoimet asiat	<p>Hankintojen konserniraportoinnin uusien tietolähteiden määrittely: hankintaprosessi, tilaustenhallinta, yhteishankinnat, sopimushallinta, toimittajahallinta, materiaalihallinta sekä konserniohjauksen yhteiset tavoitteet</p> <p>Hankintojen konserniraportoinnin sisällön tarkempi määrittely, huomioitava mm. avoimet tilaukset, ennustaminen, hankintatoimen kokonaisvolyymit jne</p> <p>Valtionhallinnossa ei ole tällä hetkellä yhteneväisiä hankintakategorioita. Kategoriasuunnittelussa tulisi ottaa huomioon kaikkien virastojen hankintalajit.</p>
Huomioitavat asiat	<p>Ensivaiheessa taloustietojen raportointi perustuu valtion keskuskirjanpidon tiedoille, mutta tarkoituksena on siirtää toimintamalli Kieku-tietojärjestelmän tietoihin perustuen, mikä mahdollistaa tarkemman tason raportoinnin sekä seuranta-kohteiden laajemman käytön hyödyntämisen raportoinnissa.</p> <p>Toteutus on riippuvainen valtion raportoinnin kokonaisarkkitehtuurin linjauksista liittyen ainakin toimijoiden rooleihin sekä käytettäviin tietojärjestelmiin ja teknologioihin.</p> <p>Toteutus on riippuvainen Valtion hankintojen digitalisoinnin kehittämishankkeen toteutuksesta linjauksista.</p>

Liite 3. Hankintasanasto

Hankintasanaston määrittely on tehty käyttäen pääsääntöisesti pohjana vuoden 2007 viranomaissektoria koskevaa julkisten hankintojen lainsäädäntöä (Laki julkisista hankinnoista 348/2007, Asetus julkisista hankinnoista 614/2007 ja Laki sähköisestä huutokaupasta ja dynaamisesta hankintajärjestelmästä 698/2011). Sanastoon on otettu myös eräitä 18.4.2016 voimaan tulevan hankintadirektiivin (2014/24/24) uusia käsitteitä, joita tullaan em. ajankohdasta lukien käyttämään EU-kynnysarvot ylittävien hankintojen hankinta-asiakirjoissa siltä osin kuin hankintadirektiivin ao. artiklat tulevat ns. välittömän oikeusvaikutuksen piiriin.

Hankintasanasto päivitetään kokonaisuudessaan uuden hankintalain voimaan tullessa, ja sanastoon lisätään siinä yhteydessä viittaukset uuden hankintalain ao. pykäliin.

Alihankkija

Varsinaisen tavarantoimittajan tai urakoitsijan kanssa sopimussuhteessa oleva osapuoli, joka toimittaa varsinaiselle toimittajalle tavaroita, palveluita tai urakoita osaksi tämän toimitusta hankintayksikölle. Hankintalain alihankkija-käsite poikkeaa ns. Tilaajavastuulain alihankkija-käsitteestä. Tilaajavastuulain alihankkija tarkoittaa hankintayksikön sopijapuolta eli toimittajaa.

Asiakas

Asiakas tarkoittaa organisaatiota tai henkilöä, joka vastaanottaa tuotteen tai on tuotteen loppukäyttäjä.

Audit trail

Audit trail, eli katkeamattoman kirjausketjun vaatimus tarkoittaa sitä, että kirjaukset on tehtävä niin, että niiden yhteys tuotto- ja kululaskelmaan, taseeseen ja talousarvion toteutumalaskelmaan voidaan vaikeuksitta todeta.

Kirjanpidossa on tositteesta lähtien voitava seurata yksittäisen kirjanpilotapahtuman käsittelyä tilille merkintään saakka.

Automaattinen täsmäyttäminen

Ostolasku täsmäytetään ennen laskun saapumista hyväksytyyn sopimukseen (sopimuslasku tai sopimuksellinen lasku) tai tilaukseen (tilauksellinen lasku), jolloin laskun erillistä hyväksyntää ei tarvita.

Avauspöytäkirja

Tarjousten avaustilaisuudesta laadittava asiakirja, johon kirjataan tilaisuuden perustietojen lisäksi tarjouskilpailua koskevat yleiset tiedot, pyydetyt ja/tai saapuneet tarjoukset ja myöhässä saapuneet tarjoukset. (Ks. tarjousten avaaminen).

Avoimuus, läpinäkyvyys

Avoimuus ja läpinäkyvyys ovat hankintalain keskeisiä periaatteita ja ne koskevat koko hankintaprosessia. Avoimuus tarkoittaa hankinnoissa, että hankinnan aloittamisesta ja tehdystä hankintapäätöksestä tiedotetaan riittävän laajasti esim. julkaisemalla hankintaa koskeva hankintailmoitus kilpailutilanteen aikaansaamiseksi ja ylläpitämiseksi ja antamalla hankintapäätös perusteluineen asiamukaisesti tiedoksi asianosaisille. Avoimuus tarkoittaa myös, että kaikki keskeiset hankintaa koskevat vaatimukset ja sopimusehdot kerrotaan avoimesti kaikille tarjouspyynnössä.

Avoim menettely

Hankintamenettely, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta ilmoituksen, ja jossa kaikki halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksen. Hankintailmoituksen ohella hankintayksikkö voi lähettää tarjouspyyntöjä soveliaiksi katsomilleen toimittajille.

CPV-nimikkeistö, yhteinen hankintanimikkeistö

Euroopan parlamentin ja neuvoston yhteisestä hankintasanastosta annetussa asetuksessa 2195/2002/EY sekä yhteisen hankintasanaston tarkistuksesta annetussa komission asetuksessa (EY) N:o 213/2008 päivitetyn liitteen mukainen viitenimikkeistö, jossa on yksityiskohtaisesti luokiteltu erilaiset tavarat, palvelut ja rakennustyöt.

Digitaalinen asiakirja

Digitaalinen asiakirja on kokonaisuus, jossa itse dokumentin (=digitaalinen tieto) lisäksi on myös kuvaus siitä, mitä asiakirja pitää sisällään ja missä olosuhteissa se on luotu. Se sisältää ns. ”metadataa”, eli tietoa tiedosta.

Digitaalinen tieto kytketään digitaalisella metatiedolla digitaaliseksi asiakirjaksi.

Digitaalinen hyväksymismerkintä

Digitaaliseen asiakirjaan liitetty metatieto (varmenne).

Digitaalinen tosite

Lukittu digitaalisessa muodossa oleva tosite on alkuperäinen, kirjanpilotapahtuman todentava tosite, joka säilytetään kirjanpitoaineistona.

Direktiivi

EY:n sekundäärioikeutta, joka sitoo jäsenvaltioita vain asetetun tavoitteen osalta. Jäsenvaltiot voivat itse valita muodon ja keinot, joilla koko yhteisöä koskevat tavoitteet toteutetaan kansallisessa oikeusjärjestyksessä. Suomessa EY:n hankintadirektiivit on saatettu voimaan niiden sisältöä vastaavalla kansallisella lainsäädännöllä. Täytäntöönpanon määräjän päätyttyä direktiivit saavat kuitenkin täydet oikeusvaikutukset siinä mielessä, että kaikilla valtioelimillä on velvollisuus tulkita ja soveltaa kansallista oikeutta direktiivin mukaisella tavalla (yhteisön oikeuden mukainen tulkinta).

Dynaaminen hankintajärjestelmä

Dynaaminen hankintajärjestelmä on täysin sähköinen hankintamenettely tavanomaisille ja markkinoilla yleisesti saatavilla oleville hankinnoille. Hankintamenettely on rajoitetun keston ajan avoin kaikille soveltuvuusvaatimukset täyttävälle tarjoajille.

e-certis

e-certis on EU:n komission ylläpitämä sähköinen todistushakemisto, jossa on ajantasaiset tiedot kussakin jäsenmaassa käytettävistä todistuksista ja muunlaisista selvityksistä, joita hankintayksiköiden tulee pyytää tarjoajan soveltuvuutta koskevien vaatimusten täyttymisen todentamiseksi ja joita ehdokkaiden ja tarjoajien tulee käyttää tähän tarkoitukseen.

Ehdokas

Ehdokas on toimittaja, joka on ilmoittanut halukkuutensa osallistua rajoitettuun menettelyyn, neuvottelumenettelyyn, innovaatiokumppanuuteen, kilpailulliseen neuvottelumenettelyyn tai suoraan hankintaan.

Elinkaarikustannukset

Elinkaarikustannuksia voidaan käyttää tarjousten kustannusten vertailussa. Näitä voivat olla hankintayksikölle tai muille käyttäjille aiheutuneet kustannukset, kuten hankintakustannukset, käyttökustannukset (energian ja muiden resurssien kulutus), huoltokustannukset ja elinkaaren lopun kustannukset, kuten keräys- ja kierrätyskustannukset. Elinkaarikustannusten vertailua varten tarjouspyynnössä on esitettävä, mitä tietoja tarjouksissa tulee antaa ja menetelmä, jolla elinkaarikustannukset lasketaan. Vertailussa voidaan uuden hankintalain myötä ottaa huomioon myös ulkoisista ympäristövaikutuksista kuten esim. CO₂-päästöistä aiheutuvat elinkaarikustannukset. Tarjouspyynnössä on esitettävä myös näiltä osin, mitä tietoja tarjouksissa tulee antaa ja menetelmä, jolla kustannukset lasketaan.

Ennakkoilmoitus

Hankintayksikkö voi julkaista ennakkoilmoituksen suunnittelemistaan tulevista EU-kynnysarvot ylittävistä hankinnoista. Tarjousaikaa voidaan lyhentää hankinnassa, josta on julkaistu ennakkoilmoitus säädettyjen määräaikojen puitteissa ja jossa on ennakkoilmoituksen edellyttämät tiedot.

Ennakkomaksu

Hankittavasta tavarasta, palvelusta tai rakennusurakasta sovittuna ajankohtana hankintasopimuksen allekirjoittamisen jälkeen tehtävä maksusuoritus ennen osasuoritukseen sidottuja maksueriä. Ennakkomaksu on sovittava osaksi lopullista kauppasummaa. Ennakkomaksulle on vaadittava riittävä vakuus.

Ensisijaiset palvelut

Hankintalaissa olevan luokittelun mukaisesti palvelut on jaettu ensisijaisiin ja toissijaisiin palveluihin. Ensisijaisiin palveluihin sovelletaan EU-kynnysarvot ylittäviä hankintoja koskevia hankintamenettelyjä. Toissijaisten palvelujen tilalle tulee käsitteenä 18.4.2016 alkaen sosiaalipalvelut ja muut erityispalvelut -käsite ja niitä koskeva oma EU-hankintojen kynnysarvo.

Erityisalat

Erityisaloilla tarkoitetaan vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen aloja, joita koskee oma erityisalojen hankintalaki ja hankintadirektiivi.

ESPD, yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja

ESPD (European Single Procurement Document) eli yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja tarkoittaa EU:n komission yhteisen eurooppalaisen hankinta-asiakirjan vakiolomakkeen vahvistamista koskevan täytäntöönpanoasetuksen (EU) 2016/7 mukaista asiakirjaa, jolla hankintayksikkö määrittelee ehdokkaita tai tarjoajia koskevat soveltuvuusvaatimukset ja poissulkuperusteet ja jolla ehdokkaat tai tarjoajat antavat vakuutuksen vaadittujen soveltuvuusvaatimusten täyttämistä ja siitä, että heitä ei koske poissulkuperusteet sekä tarvittavat selvitykset.

EU-kynnysarvo

Rahamääräinen arvo, jonka ylittävä hankinta on suoritettava hankintalain EU-kynnysarvot ylittäviä hankintoja koskevien hankintamenettelyjen mukaisesti. Arvo lasketaan hankinnan ennakoidusta arvosta ilman arvonlisäveroa. EU-kynnysarvot on määritelty erikseen valtion keskushallintoviranomaisten ja paikallishallinnon hankintayksiköiden tavara- ja palveluhankinnoille, rakennusurakoille ja eräille muille hankintalajeille. EU:n

komissio tarkistaa EU-kynnysarvot kahden vuoden välein. EU-kynnysarvojen euromäärän Suomessa ilmoittaa työ- ja elinkeinoministeriö.

Eurooppalainen tekninen hyväksyntä

Eurooppalainen tekninen hyväksyntä tarkoittaa Euroopan unionin jäsenvaltion nimeämän hyväksyntälaitoksen rakennustuotteelle antamaa myönteistä teknistä arviointia tuotteen sopivuudesta tarkoitettuun käyttöön.

GPA-sopimus

Vuoden 1979 alussa solmittu Maailman kauppajärjestön WTO:n sopimus julkisista hankinnoista (Government Procurement Agreement). Uusittu GPA-sopimus on tullut voimaan 6.4.2014.

Hanke

Monesta osatehtävästä koostuva kokonaisuus, joka on sisällöltään ja tavoitteiltaan täsmennetty sekä aikataulultaan rajattu.

Hankesuunnitelma

Sisältää hankkeen määrittämisen ja alustavat tiedot ja laskelmat toteutettavasta kokonaisuudesta. Hankesuunnitelma tarvitaan yleensä hankkeen esittelemiseksi budjetointia varten päättävälle elimelle.

Hankinnan ennakoitu arvo

Hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Arvoa laskettaessa on otettava huomioon myös hankinnan mahdolliset vaihtoehtoiset toteuttamistavat ja hankintasopimukseen sisältyvät optio- ja pidennysehdot sekä ehdokkaille tai tarjoajille maksettavat palkkiot tai maksut. Hankinnan arvon mukaan määräytyy mm. hankinnassa noudatettava hankintamenettely.

Hankinnan jakaminen

Hankinta on mahdollista jakaa osiin ja toteuttaa tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Hankinnan jakaminen osiin hankintasäännösten kiertämisen tarkoituksessa (esim. kynnysarvorajojen alittamiseksi) on kiellettyä. Kielto koskee niin hankinnan jakamista osiin, hankinnan ennakoidun arvon laskemista poikkeuksellisin menetelmin kuin eri kynnysarvon omaavien hankintojen yhdistämistä toisiinsa, kun sen tarkoitus on lainsäädännön kiertäminen. Uudessa hankintadirektiivissä täsmennetään hankinnan jakamista koskevaa sääntelyä. Ks. myös Pilkkominen.

Hankinta

Hankinta tarkoittaa tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Hankinta-asiakirja

Hankinta-asiakirjalla tarkoitetaan mitä tahansa asiakirjaa, jonka hankintayksikkö on laatinut tai johon se viittaa kuvatakseen tai määrittääkseen hankinnan tai menettelyn eri osia. Hankinta-asiakirjoja ovat esimerkiksi hankintailmoitus, ennakkoilmoitus, tarjouspyynnöt tai neuvottelukutsut sekä näiden liitteet, jotka sisältävät tekniset eritelvät, hankekuvauksen, ehdotetut sopimusehdot, ehdokkaiden ja tarjoajien asiakirjojen esittämismuodot, yleisesti sovellettavia velvollisuuksia koskevat tiedot ja mahdolliset muut täydentävät asiakirjat.

Hankintailmoitus

Hankintailmoitus tarkoittaa hankinnan aloittamisesta julkaistavaa ilmoitusta, joka sisältää keskeiset tiedot hankinnasta. Avoimessa menettelyssä hankintailmoitus toimii pyyntönä lähettää tarjous hankintailoituksessa ja muissa hankinta-asiakirjoissa määritellyllä tavalla. Rajoitetussa menettelyssä, neuvottelumenettelyssä, kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä hankintailmoitus toimii pyyntönä lähettää osallistumishakemus ilmoituksessa ja muissa hankinta-asiakirjoissa määritellyllä tavalla. Jos hankintailoituksessa ja tarjouspyynnössä esitetyt tiedot ovat ristiriitaiset, ratkaisee hankintailoituksessa oleva teksti.

Hankintaa koskeva kertomus

Hankintayksikön tulee laatia jokaisesta hankintadirektiivin soveltamisalaan kuuluvasta hankintasopimuksesta, puitejärjestelystä ja dynaamisen hankintajärjestelmän perustamisesta selvitys, jossa tulee olla direktiivissä määritellyt tiedot.

Hankintamenettely

Hankintamenettely tarkoittaa menettelyä, jonka mukaisesti julkinen hankinta aloitetaan ja toteutetaan ja jonka puitteissa mahdolliset toimittajat voivat jättää tarjouksensa (esim. avoin-, rajoitettu-, neuvottelu- ja kilpailullinen neuvottelumenettely, suora hankinta sekä uuden hankintalain innovaatiokumppanuus).

Hankintameno

Hankintamenoon luetaan hyödykkeen hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuneet menot. Valtiokonttori on antanut määräyksen hankintamenoa luettavista kiinteistä menoista.

Hankintaperiaatteet

Hankinnoissa noudatettavia periaatteita ovat: avoimuus, kilpailun aikaansaaminen, toimittajien tasapuolinen, luottamuksellinen ja syrjimätön kohtelu sekä suhteellisuuden vaatimusten huomioon ottaminen.

Hankintapäätöksen tiedoksianto

Hankintayksikön tekemä päätös perusteluineen sekä valitusosoitus ja oikaisuohje on annettava tiedoksi kirjallisesti niille, joita asia koskee eli tarjouskilpailuun osallistuneille, ja poissulkua koskeva päätös on annettava tiedoksi poissuljetuille tarjoajille. Myös hankinnan keskeyttämispäätös on annettava tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuneille.

Hankintapäätöksen valintaperusteet

Tarjousten vertailussa käytettävät perusteet, joina voivat olla joko halvin hinta tai kokonaistaloudellinen edullisuus. Jälkimmäisessä tapauksessa on vertailussa huomioon otettavat tekijät eli vertailuperusteet ilmoitettava hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä. Uuden hankintadirektiivin voimaan tullessa valintaperuste-käsite muuttuu EU-kynnyksarvot ylittävien hankintojen osalta kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen valinnan perusteeksi. Hankintadirektiivitekstissä tästä käytetään nimitystä hankintasopimuksen tekoperusteet.

Hankintapäätös

Hankintapäätös tarkoittaa tarjousten ja neuvottelumenettelyissä neuvottelujen perusteella tehtyä päätöstä halvimaksi tai kokonaistaloudellisesti edullisimmaksi arvioidun tarjouksen valitsemisesta. Oikeus hankintapäätöksen tekemiseen on usein porrastettu hankinnan arvon mukaan, jolloin arvoltaan suurimmat ja tärkeimmät hankinnat menevät valtionhallinnossa esim. ministerin tai viraston johtoryhmän ratkaistavaksi. Hankintapäätös on hallinnollinen päätös, joka tehdään esittelystä.

Hankintasopimus

Hankintasopimus tarkoittaa kirjallista sopimusta, joka on tehty yhden tai usean hankintayksikön ja yhden tai usean tarjoajan välillä ja, jonka tarkoituksena on rakennusurakan toteuttaminen, tavaran hankinta tai palvelun suorittaminen taloudellista vastiketta vastaan. Tarjouspyyntöön on syytä liittää keskeisimmät hankintasopimukseen otettavat sopimusehdot tai mahdollisimman täydellinen sopimusluonnos, jotka sitovat tarjoajia, ellei toisin ole ilmoitettu.

Hankintastrategia

Hankintastrategia tarkoittaa organisaation hankintatoimen toteutusta ja organisointia linjaavaa ja sitouttavaa asiakirjaa.

Hankintasuunnitelma

Hankintasuunnitelma määrittelee sovitulla tarkkuudella, mitä suunnittelujaksolla ko. yksikössä suunnitellaan hankittavaksi. Suunnittelujakso voi olla 1-4 vuotta. Yksittäisestä merkittävästä tavarahankinnasta voidaan laatia erillinen hanke-/hankintasuunnitelma, johon sisältyy myös hankkeen vaiheistus ja hankittavien tuotteiden erittelyt (tekniset erittelmät ja vastaanottovaatimukset ym.).

Hankintatoiminta

Hankintatoiminta tarkoittaa tavaroiden, palvelujen ja työsuoritusten ostotoimintaa kaikine siihen kuuluvine tehtävineen.

Hankintavastuuyksikkö

Hankintavastuuyksikkö tarkoittaa hankintayksikköä, joka on työjärjestyksen tai muun toimeksiannon perusteella vastuussa tiettyjen tuoteryhmien osalta hankintojen tai puitesopimusten tekemisestä hallinnonalan, kirjanpitoyksikön tai viraston muiden hankintayksiköiden puolesta.

Hankintayksikkö

Hankintayksikkö on julkisen hankinnan toteuttava viranomainen tai muu hankintalainsäädännön mukaan hankintalain noudattamiseen velvoitettu yksikkö.

Hinnanmuutosperuste

Peruste, johon tuotteen hinta on sidottu ja jonka muutoksia vastaavasti tuotteen hintaa tarkistetaan. Hinnanmuutosperuste voi olla tietty valuuttakurssi ja sen tilauspäivän mukainen valuutta-arvo tai indeksimuutoksen osalta indeksikaavan sisältävä lauseke. Indeksiin sidottua hintaa tarkistetaan vertaamalla indeksin perusluvun ja vertailuluvun välistä muutosta indeksilausekkeen mukaisesti. Valuuttakurssin osalta tarkistuspäivänä pidetään yleensä kyseisen valuutan laskutuspäivän valuutta-arvoa. Yleensä asetetaan tietty vähimmäismuutoksen arvo, esim. vähintään +/- 2 %, jonka ylittävältä osin muutos huomioidaan.

Hinnoittelurakenne

Hinnoittelurakenne tarkoittaa mallia tai hinnoitteluyksikköä, jolla tarjottavien tavaroiden, palvelujen tai urakan hinnat pyydetään erittelemään tarjouksessa, jotta tarjoukset olisivat keskenään vertailukelpoisia.

Hyvitysmaksu

Markkinaoikeus voi määrätä hankintayksikön maksamaan rangaistus- ja korvausluonteisen maksun sellaiselle asianosaiselle, jolla olisi ollut todellinen mahdollisuus voittaa tarjouskilpailu virheettömässä menettelyssä, jos hankinnasta on jo solmittu hankintasopimus. Maksuun suuruus määritetään tapauskohtaisesti.

Hyväksymismerkintä

Hyväksymismerkinnällä annetaan lupa tehdä tositteen perusteella kirjaus kirjanpitoon (menotositteen hyväksymismerkinnällä annetaan myös lupa maksaa meno).

Ilmoitusvelvollisuus

Ilmoitusvelvollisuus tarkoittaa sitä, että kansallisista hankinnoista ja EU-kynnysarvot ylittävistä hankinnoista tulee tehdä niitä koskevien määräysten mukaisia ennakko-, hankinta-, korjaus-, suorahankinta- jälki- ja muita ilmoituksia HILMA-ilmoituskanavan internet-sivuille www.hankintailmoitukset.fi, josta tiedot välitetään EU-kynnysarvot ylittävien hankintojen osalta EU:n viralliseen lehden TED-tietokantaan. Kansallisia hankintoja koskee ainoastaan hankintailmoituksen tekeminen.

In house -hankinta, sidosyksikköhankinta

Hankintalakia ei sovelleta hankintoihin, jotka hankintayksikkö tekee siitä muodollisesti erilliseltä ja päätöksenteon kannalta itsenäiseltä yksiköltä (in house -yksikkö, sidosyksikkö), jos hankintayksikkö yksin tai yhdessä muiden hankintayksikköiden kanssa valvoo yksikköä samalla tavoin kuin se valvoo omia toimipaikkojaan ja jos yksikkö harjoittaa pääosaa toiminnastaan niiden hankintayksikköiden kanssa, joiden määräysvallassa se on.

Innovaatio

Innovaatio tarkoittaa uuden hankintalain mukaan sellaisen uuden tai merkittävästi parannetun tuotteen, palvelun tai menetelmän, uuden markkinointimenetelmän tai uuden organisatorisen menetelmän toteuttamista liiketoimintatavoissa, työpaikkaorganisaatiossa tai ulkoisissa suhteissa, jonka tarkoituksena on esimerkiksi auttaa ratkaisemaan yhteiskunnallisia haasteita tai tukea älykkään, kestävän ja osallistavan kasvun Eurooppa 2020 -strategiaa; menetelmiin kuuluvat muun muassa tuotanto- ja rakennusprosessit.

Innovaatiokumppanuus

Innovaatiokumppanuus tarkoittaa uuden hankintalain voimaan tullessa käyttöön tulevaa hankintamenettelyä, joka toteutetaan käyttäen neuvottelumenettelyä ja jonka tavoitteena on innovatiivisen tavarahan, palvelun tai rakennusurakan kehittäminen ja tämän tuloksena tuotettavien tavaroiden, palvelujen tai rakennusurakoiden hankkiminen.

JIT 2015

Tarkoittaa julkisen sektorin IT-hankinnoissa käyttämiä vakiosopimusehtoja eli Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleisiä sopimusehtoja.

Julkiset hankinnat

Julkiset hankinnat ovat vastikkeellisia (raha tai muu vastike) kirjallisia sopimuksia, jotka on tehty toimittajan ja hankintalaissa mainitun hankintayksikön välillä ja joiden tarkoitus on tavaroiden, palveluiden, työsuoritusten tai rakennusurakan hankinta julkisista varoista osittain tai kokonaan suoritettavaa maksua vastaan.

Julkisuus

Laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) on määräykset viranomaisten asiakirjojen julkiseksi tulemiseksi, jotka määrittelevät mm. asiakirjojen julkiseksi tulemisen ajankohtaa ja salassapitoperusteita. (Ks. hankintojen osalta erityisesti Julkisuuslain 6, 7, 11 ja 24 §:t).

JYSE 2014 Palvelut

Tarkoittaa julkisen sektorin palveluhankinnoissa käyttämiä vakiosopimusehtoja eli Julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja palveluhankinnoissa.

JYSE 2014 Tavarat

Tarkoittaa julkisen sektorin tavarahankinnoissa käyttämiä vakiosopimusehtoja eli Julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja tavarahankinnoissa.

Jälki-ilmoitus

Hankintayksikön, joka on tehnyt EU-kynnysarvot ylittävän hankintasopimuksen, puitejärjestelyn tai suunnittelukilpailua taikka käyttöoikeusurakkaa koskevan sopimuksen, on toimitettava julkaistavaksi jälki-ilmoitus hankintamenettelyn tuloksista tai ilmoitus suunnittelukilpailun tuloksista sovitun määräajan kuluessa hankintasopimuksen tai puitejärjestelyn tekemisestä tai suunnittelukilpailun päättymisestä. Ilmoitus ei saa sisältää sellaisia tietoja, joiden julkaiseminen on kiellettyä.

Kansallinen kynnysarvo

Rahamääräinen arvo, joka rajaa hankintalain soveltamisaluetta ja hankintamenettelyjen käyttöä. Kansallinen kynnysarvo lasketaan hankinnan ennakoidusta arvosta ilman arvonlisäveroa. Tavara- ja palveluhankinnoille sekä urakoille on määritelty oma kansallinen kynnysarvo. Kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat on rajattu hankintalain

soveltamisalan ulkopuolelle. Hankintayksiköt voivat toimivaltansa rajoissa kuitenkin hallinnollisilla määräyksillä ja ohjeilla kuten hankintaohjeilla sitovasti määritellä hankintayksikön kynnysarvot alittavissa hankinnoissa sovellettavia menettelytapoja.

Kelpoisuus

Katso soveltuvuusvaatimus.

Kiinteistöhankintasopimus

Kiinteistöhankintasopimuksen tarkoituksena on tontin, rakennuksen tai muun kiinteän omaisuuden osto, vuokraaminen tai osamaksulla hankkiminen osto-optioin tai ilman niitä.

Kiinteä hinta

Tarjouksessa hinnat voidaan pyytää ilmoittamaan kiinteinä hintoina koko suunnitelluksi sopimuskaudeksi, jolloin toimittajalle ei anneta oikeutta esittää hinnankorotuksia. Mikäli sopimuskausi on pitkä, ei kiinteiden hintojen käyttäminen ole aina taloudellisesti järkevää.

Kilpailullinen neuvottelumenettely

Kilpailullinen neuvottelumenettely on hankintamenettely, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen ja johon kaikki toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö neuvottelee menettelyyn hyväksytyjen ehdokkaiden kanssa löytääkseen yhden tai usean ratkaisun, joka vastaa sen tarpeita ja jonka perusteella valittuja ehdokkaita pyydetään tekemään tarjouksensa.

Kirjallinen

Ilmaisu kirjallinen tarkoittaa sanojen tai numeroiden yhdistelmää, joka voidaan lukea, tuottaa uudelleen ja sen jälkeen antaa tiedoksi. Ilmaisu voi sisältää sähköisessä muodossa lähetettyjä ja tallennettuja tietoja.

Kokonaistaloudellinen edullisuus

Hankintapäätöksen peruste eli valintaperuste, jonka nojalla hankintapäätöksen teossa tulee huomioida hinnan lisäksi myös muita seikkoja. Tarjousten kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailussa käytettävät perusteet on määritettävä hankintakohtaisesti ja ilmoitettava joko hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Kokonaistaloudellisen edullisuuden huomioinnissa voidaan käyttää myös ns. ranskalaisen urakan mallia, jol-

loin hinta kiinnitetään ja vertailu tehdään vain laadullisilla tekijöillä. Ks. myös vertailuperusteet.

Kotiinkutsu

Puitesopimuksen perusteella hankintayksikkö voi tehdä kotiinkutsutilauksen suoraan ilman erillistä tarjouskilpailua puitesopimuksessa mainitulta toimittajalta noudattaen puitesopimuksessa sovittuja ehtoja. Kotiinkutsutilauksessa määritetään vain tilattava määrä ja muut vastaavat toimituskohtaiset tiedot.

Kulutusero

Menolaji, jonka välittömänä vastikkeena hankintayksikkö saa varainhoitovuonna käytettäviä tuotannon tekijöitä kuten työtä, tavaroita ja palveluja.

Kynnysarvo

Rahamääräinen arvo, jonka ylittävä hankinta on suoritettava ao. kynnysarvon määrittämien hankintamenettelyjen mukaisesti. Ks. kansallinen kynnysarvo ja EU-kynnysarvo.

Käyttäjäleima

Käyttäjäleimalla tarkoitetaan kirjanpitomerkintään liitettävää digitaalista tietoa, joka osoittaa kirjanpitomerkinnän tekijän (esimerkiksi yksilöivän käyttäjätunnuksen) sekä merkinnän tekoajan vähintään päivämäärän tarkkuudella.

Käyttö, Käytetty

Määrärahoja koskeva käsite, jolla tarkoitetaan kassaperusteen mukaista varojen maksamista.

Käyttöoikeusurakka

Käyttöoikeusurakalla tarkoitetaan muuten samanlaista sopimusta kuin rakennusurakkasopimus, mutta rakennustyön vastikkeena on joko yksinomaan rakennettavan kohteen käyttöoikeus tai tällainen oikeus ja maksu yhdessä.

Käyttövuosi

Käyttövuodella tarkoitetaan valtion tulo- ja menoarviossa myönnetylle määrärahalle määritellyjä vuosia, joiden aikana ko. määräraha on käytettävä.

Laatu

Laadulla tarkoitetaan sitä, missä määrin tuotteen luontaiset ominaisuudet täyttävät tuotteen vaatimukset.

Leasing-vuokraaminen

Leasing-vuokraaminen tarkoittaa tavaran, kuten koneen tai laitteen vuokrausmuotoa. Vuokrakauden aikana tavaran voi omistaa ja vuokraajana voi toimia toimittaja tai erillinen rahoitusyhtiö. Vuokra-ajan päätyttyä tavara palaa vuokraajalle, ellei leasing-vuokrausta jatketa. Vuokralaisella voi myös olla oikeus lunastaa se itselleen leasing-sopimuksessa määritellyin ehdoin.

Maksuehto

Lauseke, joka ilmoittaa kuinka monen päivän kuluessa laskun saapumisesta lasku on maksettava sopimuksessa määriteltyjen edellytysten täytyessä. Esim. JYSE 2014 -ehdoissa maksuaika lasketaan siitä, kun hyväksyttävä lasku on saapunut, esim. maksuehto 21 pv netto.

Markkinaoikeuden määräämät seuraamukset

Markkinaoikeus voi poistaa kokonaan tai osittain tehdyn päätöksen, kieltää hankintayksikköä soveltamasta hankinta-asiakirjassa olevaa kohtaa tai muuten noudattamasta virheellistä menettelyä, velvoittaa hankintayksikön korjaamaan virheellisen menettelynsä tai määrätä maksamaan hyvitysmaksua sellaiselle asianosaiselle, jolla olisi ollut todellinen mahdollisuus voittaa tarjouskilpailu virheettömässä menettelyssä. Lisäksi markkinaoikeus voi määrätä tietyin edellytyksin hankintasopimuksen tehottomaksi, lyhentää sopimuskautta tai määrätä seuraamusmaksun.

Markkinaoikeus

Erityistuomioistuin, joka ensiasteena käsittelee julkisia hankintoja koskevia asioita. Asian voi saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksellaan alalla toimiva yrittäjä, joka on osallistunut tarjouskilpailuun tai jonka osallistuminen tarjouskilpailuun on estynyt hankintayksiköstä johtuvasta syystä taikka eräät viranomaiset. Markkinaoikeuden ratkaisuun voi hakea muutosta korkeimmalta hallinto-oikeudelta.

Meno

Liikekirjanpidossa menolla tarkoitetaan tuotannon tekijän hankinnasta tai muusta syystä aiheutunutta lopullista rahan käyttöä. Meno voi olla vastikkeellinen (esim. palkkamenot) tai vastikkeeton (esim. valtionavut ja -avustukset).

Menopäätös

Ennen kuin virasto tai laitos tekee tilauksen, sopimuksen tai muulla tavoin sitoutuu menon maksamiseen (menopäätös, hankintapäätös), sen on varmistettava menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus sekä määrärahan ja valtuuden riittävyys. Ennen menon maksamista viraston tai laitoksen on varmistauduttava, että asiakirja, johon meno perustuu, on asiallisesti ja numerollisesti oikea.

Ennen menon maksamista on Valtion talousarviosta annetun asetuksen (1992/1243) 69 b §:ssä tarkoitetun taloussäännön nojalla tehtävään määrätyn henkilön hyväksyttävä meno. Hyväksyjän on varmistauduttava menoperusteen oikeellisuudesta. Hyväksyminen on päivättävä ja allekirjoitettava. Hyväksymismerkinnästä on käytävä ilmi tilit, joille meno kirjataan. Talousarvioasetuksen 1 momentissa tarkoitettua menopäätöstä voidaan pitää myös menon hyväksymisenä, jos menopäätös on tehty esittelystä ja jos menopäätöksen perusteella maksettavaksi eräänntyvien yksittäisten menoerien rahamäärä tai vastikkeellisten menojen määrätymisperuste on yksilöity menopäätöksessä. Menopäätöksestä tulee tällöin käydä ilmi päiväys, allekirjoitus ja tilit, joille meno kirjataan.

Muutoksenhakukeinot

Hankintayksikön hankintapäätöksiin voidaan hakea muutosta voidaan joko tekemällä valituksen markkinaoikeuteen tai siitä edelleen korkeimpaan hallinto-oikeuteen tai tekemällä hankintayksikölle hankintaoikaisua koskeva vaatimuksen. Ks. myös oikeusturva-keinot.

Määräraha

Määrärahalla tarkoitetaan yhteen tai useampaan käyttötarkoitukseen osoitettua rahamäärää. Määrärahoja on erityyppisiä (kiinteä-, arvio-, siirto-, ehdollinen ja jakamaton määräraha). Määrärahan käyttötarkoitus ilmaistaan joko sanallisesti tai momentin numerotunnuksella.

Määrärahanjakopäätös, Määrärahapäätös

Valtion talousarvion toimeenpanoon kuuluva päätös hallinnonalan tai tiliviraston määrärahojen osoittamisesta käyttäjille tai käyttöalueille.

Määrärahat

Valtion talousarvion osa, jossa esitetään eduskunnan varainhoitovuodeksi eli kalenterivuodeksi eri tarkoituksiin myöntämät rahamäärät.

Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettely tarkoittaa hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen ja johon halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö neuvottelee hankintasopimuksen valitsemiensa toimittajien kanssa. Neuvottelumenettelyn käyttö on rajattu vain hankintalaissa nimenomaisesti säädettyihin tilanteisiin.

Odotusaika

Odotusaika tarkoittaa aikaa, joka hankintayksikön on odotettava, ennen kuin hankintasopimus voidaan tehdä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. Odotusaika on pääsääntöisesti 21 päivää hankintapäätöksen tiedoksisaannista. Puitejärjestelyyn perustuvissa hankinnoissa (kevennetyissä kilpailutuksissa) ja suorahankinnoissa odotusaika on vapaaehtoinen, mutta vapaaehtoisen odotusajan noudattamatta jättämisestä voi tulla muita seuraamuksia, kuten valitusajan piteneminen. Odotusajan pituutta lyhennetään uuden hankintalain voimaan tullessa.

Oikaisuvaatimus

Asianosainen voi hakea muutosta hankintayksikön hankintapäätökseen tekemällä hankintayksikölle hankinta-oikaisua koskevan vaatimuksen. Hankinta-oikaisuvaatimusta voidaan käyttää myös niissä tapauksissa, joita ei voi saattaa käsiteltäväksi markkinaoikeuteen, kuten kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa. Hankinta-oikaisuvaatimuksen tekeminen ei jatka markkinaoikeuteen tehtävän valituksen määräaikaa.

Oikeusturvakeinot

Keinot, joilla hankinnassa mukana ollut tai alalla toimiva muu yrittäjä voi saattaa asian markkinaoikeuden ja edelleen korkeimman hallinto-oikeuden käsiteltäväksi sillä perusteella, että hankintayksikkö on menetellyt hankintasäännösten vastaisesti. Asianosainen voi edelleen tehdä hankinta-oikaisuvaatimuksen hankintayksikölle hankintayksikön tekemästä hankintapäätöksestä. Lisäksi hankintayksikön menettelystä on mahdollista kannella EU:n komissiolle, joka voi käynnistää rikkomusmenettelyn jäsenvaltiota vastaan. Komissio voi nostaa jäsenvaltiota vastaan kanteen EY:n tuomioistuimessa. Tarjoaja tai ehdokas voi nostaa vahingonkorvauskanteen hankintayksikköä vastaan esimerkiksi sen perusteella, ettei tuomittu hyvitysmaksu kata kaikkea tarjoajalle tai ehdokkaalle virheellisestä menettelystä aiheutunutta vahinkoa.

Ominaisuus

Tunnusomainen piirre, joita voidaan luokitella seuraavasti: fyysiset ominaisuudet (esim. mekaaninen, sähköinen), aistein havaittavissa olevat ominaisuudet (esim. hajuun, makuun liittyvät), käyttäytymiseen liittyvät ominaisuudet (esim. kohteliaisuus), aikaan liittyvät

(esim. täsmällisyys, luotettavuus, saatavuus), ergonomiset ominaisuudet ja toiminnalliset ominaisuudet (esim. maksiminopeus)

Optio

Sopimukseen perustuva lisähankintaoikeus, jonka perusteella hankintayksikkö voi jatkaa sopimuskautta ja solmia lisäsopimuksen varsinaisessa sopimuksessa määritellyin ehdoin ilman tarjouskilpailua. Optioon perustuva suora hankinta on mahdollinen vain, jos optioehto on kilpailutettu ja option arvo on huomioitu hankinnan ennakoitun arvon laskennassa.

Osallistumishakemus

Osallistumishakemus tarkoittaa rajoitettua, neuvottelumenettelyä taikka kilpailullista neuvottelumenettelyä koskevan hankintailmoituksen perusteella hankintayksikölle tehtyä ilmoitusta osallistumishalukkuudesta hankintamenettelyyn.

Palveluhankintasopimus

Palveluhankintasopimuksella tarkoitetaan muuta kuin julkista rakennusurakkaa tai julkista tavarahankintaa koskevaa sopimusta, jonka kohteena on palvelujen suorittaminen. Palveluhankintasopimukseksi katsotaan myös sellainen hankintasopimus, jonka kohteena on palvelujen ohella tavaroita, jos palvelujen arvo on suurempi kuin tavaroiden arvo. Lisäksi palveluhankintasopimukseksi katsotaan hankintasopimus, johon palvelujen ohella sisältyy nykyisen hankintalain liitteessä C tarkoitettuja rakennustöitä.

Palveluja koskeva käyttöoikeussopimus

Palveluja koskeva käyttöoikeussopimus tarkoittaa muuten samanlaista sopimusta kuin palveluhankintasopimus, mutta palvelujen vastikkeena on joko oikeus hyödyntää palvelua tai tällainen oikeus ja maksu yhdessä. Palveluhankintasopimukseksi katsotaan myös sellainen hankintasopimus, jonka kohteena on palvelujen ohella tavaroita, jos palvelujen arvo on suurempi kuin tavaroiden arvo. Lisäksi palveluhankintasopimukseksi katsotaan hankintasopimus, johon palvelujen ohella sisältyy nykyisen hankintalain liitteessä C tarkoitettuja rakennustöitä.

Paperiton kirjanpito

Paperittomassa kirjanpidossa hyödynnetään automaattista tietojenkäsittelyä sekä kirjanpidossa että kirjanpitoaineiston säilyttämisessä. Paperiton kirjanpito tarkoittaa koneellisen kirjanpidon laajentamista siten, että kirjanpitoaineisto käsitellään ja säilytetään digitaalisessa muodossa. Tarvittaessa kaikki dokumentit on kuitenkin voitava tulostaa pape-

rille tai näytölle visuaaliseen muotoon sekä kirjanpitomerkinät ja tositenumero on voitava yhdistää tositteeseen.

Paperiton kirjanpito pitää koneellisen kirjanpidon lisäksi sisällään tiedon ja tiedonsiirron sekä allekirjoituksen ja varmennuksen digitalisoinnin.

Perustelumustio, vertailumustio

Asiakirja, josta käy ilmi tarjousten vertailua koskevat tiedot sekä vertailun perustelut.

Pienhankinta

Pienhankinta tarkoittaa kansalliset kynnysarvot alittavaa hankintaa, johon ei sovelleta hankintalakia. Myös näitä hankintoja koskevat hankintalain yleiset periaatteet eli avoimuus, tasapuolisuus, syrjimättömyys ja suhteellisuuden vaatimusten huomioon ottaminen.

Pilkkominen (hankinnan kielletty jakaminen säännösten kiertämiseksi)

Pilkkominen tarkoittaa hankintakokonaisuuden jakamista eriin, osittamista tai laskeamista poikkeuksellisin menetelmin, jonka tarkoituksena on välttää kynnysarvojen ylitymien ja EU- tai kansallinen kilpailutus, välttää tarjouskilpailutus hankinnan vähäisen arvon perusteella taikka kiertää hankinnan hyväksymisvaltuuksia tai ratkaisuoikeuksia.

Pisteiden antamisperusteet

Tarjousten vertailuperusteille etukäteen tarjouspyynnössä annetut pisteytysohjeet, joiden mukaan tarjouksenmukaisesta ratkaisuehdotuksesta annetaan pisteitä vertailussa.

Poissulkuperuste

Hankintalaissa määritelty peruste, joka velvoittaa hankintayksikön sulkemaan toimittajan pois tarjouskilpailusta, jos kyse on ns. pakollisesta poissulkuperusteesta (esim. eräät rikokset). Hankintayksikkö voi harkintansa mukaan sulkea tarjoajan pois tarjouskilpailusta, jos kyse on ns. harkinnanvaraisesta poissulkuperusteesta (esim. yrityssaneeraus).

Prosessi

Joukko loogisesti toisiinsa liittyviä tehtäviä, joiden suorittaminen johtaa määrättyyn lopputulokseen.

Puitejärjestely

Yhden tai useamman hankintayksikön ja yhden tai useamman toimittajan välinen sopimus, jonka tarkoituksena on vahvistaa tietyn ajan kuluessa tehtäviä hankintasopimuksia koskevat ehdot, kuten hinnat ja suunnitellut määrät. Puitejärjestely voi olla voimassa enintään neljä vuotta. Hankinnan kohteen välttämättä sitä edellyttäessä puitejärjestely voi olla poikkeuksellisesti kestoaltaan pidempi.

Puitesopimus

Puitesopimus tarkoittaa sopimusta, jonka hankintayksikkö tekee yhden tai useamman toimittajan kanssa ja jossa sovitaan tietyn ajan kuluessa tehtäviin hankintoihin sovellettavista ehdoista. Puitesopimuksen tarkoituksena on yleensä hyödyntää volyymietuja, keskittää osaamista, alentaa hankinnan prosessikuluja, varmistaa tavarantoimituksen saatuus ja toimitusehdot sekä pyrkiä yhdenmukaistamaan tuotteistoa.

Punch out

Toimittajan verkkokauppaan asiakkaan hankinta- tai tilausjärjestelmästä tehtävä integraatio, joka mahdollistaa tilaamisen suoraan toimittajan verkkokaupasta.

Rajoitettu menettely

Hankintamenettely, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta ilmoituksen ja johon halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Ainoastaan hankintayksikön valitsemat ehdokkaat voivat tehdä tarjouksen.

Rakennustyö

Rakennustyö tarkoittaa Urakka-asetuksen (1288/2000) mukaan talonrakennus-, maa- ja vesirakennustöitä, näihin liittyviä korjaus- ja kunnossapitotöitä, sekä näihin verrattavaa työtä suunnitelmien edellyttämän työtuloksen aikaansaamiseksi tarvittavine hankintoinnein.

Rakennusurakka

Rakennusurakka voi olla talon-, maan- tai vesirakennustöiden urakka, joka sellaisenaan riittää muodostamaan jonkin taloudellisen tai teknisen kokonaisuuden.

Rakennusurakkasopimus

Rakennusurakkasopimus tarkoittaa hankintasopimusta, jonka tarkoituksena on jonkin nykyisen hankintalain liitteessä C tarkoitettuun toimintaan liittyvän rakennustyön tai rakennusurakan toteuttaminen taikka suunnittelu ja toteuttaminen yhdessä. Rakennus-

urakkasopimuksella tarkoitetaan myös hankintayksikön asettamia vaatimuksia vastaavan rakennusurakan toteuttamista millä tahansa tavalla. Rakennusurakka voi olla talon-, maan- tai vesirakennustöiden muodostama taloudellinen tai tekninen kokonaisuus.

Reklamaatio

Reklamaatio on ilmoitus, jossa hankintayksikkö kertoo toimittajille vastaanotettavassa tavarassa, palvelussa tai rakennustyössä havaitut virheet tai toimituksen viivästyttämisestä. Ilmoituksessa selvitetään, miten toimitus on ollut virheellistä tai miten kauan se on viivästynyt ja mitä vaatimuksia hankintayksiköllä on virheen tai viivästyksen vuoksi. Ilmoitus on tehtävä pääsääntöisesti kirjallisesti ja kohtuullisessa ajassa, ellei tietystä reklamaatioajasta ole erikseen sovittu sopimuksessa. Reklamaatio voi olla myös vaatimusten osalta yksilöimätön, jos reklamaatiota tehtäessä ei vielä tiedetä virheen tai viivästyksen perusteella tehtäviä kaikkia vaatimuksia. Tällöin hankintayksikkö pidättää itsellään oikeuden esittää vaatimukset myöhemmin. Samalla toimittaja saa tiedon virheestä tai viivästyksestä ja voi omalta osaltaan ryhtyä selvittämään tilannetta tai tekemään korjaavia toimenpiteitä.

Reskontra

Kirjanpidon systemaattisiin kirjoihin kuuluva rekisteri, jonka avulla seurataan velkojakohtaista erittelyä veloista (esim. ostoreskontra) tai velalliskohtaista erittelyä saamisista (esim. myyntireskontra).

Seuraamusmaksu

Seuraamusmaksu tarkoittaa markkinaoikeuden tietyin edellytyksin hankintayksikölle määräämää seurausta virheellisestä hankintamenettelystä. Seuraamusmaksu suoritetaan valtiolle.

Sidonta

Sidonta tarkoittaa määrärahan sitomista kirjaamisperusteen mukaisesti tiettyyn käyttötarkoitukseen esim. tekemällä ao. varoja koskeva hankintapäätös.

Sisäinen tilaus

Hankintayksikön tilaus sen organisaatioon kuuluvalta yksiköltä (kuuluvat saman oikeushenkilön), joka on hankkinut tavaran tai palvelun joko tarjouskilpailun perusteella tai suorana hankintana taikka, joka itse tekee tuotteen tai palvelun tilaavalle yksikölle. Tällaista sisäistä tilausta ei tarvitse kilpailuttaa. Ks. myös in house -hankinta.

Sitoumuksetta

Tarjouksessa oleva varauma, jonka mukaan toimittaja ei sitoudu tarjouksessa oleviin hintatietoihin, vaan ilmoittaa niiden olevan ainoastaan suuntaa antavia. Tällaista ehtoa pidetään kiellettyinä varaumana tarjouksessa, joka johtaa tarjouksen poissulkemiseen tarjouskilpailusta.

Sitoumusperuste

Kirjaamisperuste, jonka mukaan tulo tai meno kohdistetaan sille vuodelle, jona niitä koskeva yksilöity sitoumus tehdään.

Sopimusehdot

Hankinnasta tehtävässä sopimuksessa tai tilauksessa hankintayksikön ja toimittajan suhteen yksityiskohdat määrittelevät ehdot. Julkisissa hankinnoissa on oikeustoimilain (228/29) ja kauppalain (355/87) määräyksiä täydentäviä ja täsmentäviä ehtoja, esim. julkisten hankintojen yleiset vakiosopimusehdot (JYSE 2014 Tavarat tai JYSE 2014 Palvelut) tai julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot (JIT 2015 -ehdot), Konsultti-toiminnan yleiset sopimusehdot (KSE 2013) ja Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE 1998).

Soveltuvuusvaatimus

Soveltuvuusvaatimus tarkoittaa tarjoajien tai ehdokkaiden kelpoisuudelle eli soveltuvuudelle hankintakohtaisesti asetettuja vähimmäisvaatimuksia, joiden täyttymisen selvittäminen tehdään hankinta-asiakirjoissa asetettujen vaatimusten ja pyydettyjen selvitysten perusteella. Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajaa tietyin ehdoin täydentämään antamiin asiakirjoja. EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa voidaan käyttää ns. ESPD-lomaketta. Soveltuvuus tarkistetaan ennen tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistamista.

Standardi

Standardi tarkoittaa tunnustetun standardisointielimen toistuvaan tai jatkuvaan käyttöön hyväksymää teknistä määrittelyä, joka on julkaistu standardina ja jonka noudattaminen ei ole pakollista. Standardi voi olla kansainvälinen, eurooppalainen tai kansallinen.

Suhteellinen painotus

EU-kynnysarvot ylittävien hankintojen osalta on ilmoitettava vertailuperusteiden suhteellinen painotus eli painoarvoprosentit jo hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Painotus voidaan ilmaista myös ilmoittamalla kohtuullinen vaihteluväli. Jos suhteellisen painotuksen ilmoittaminen ei ole mahdollista perustellusta syystä, on vertailuperusteet

ilmoitettava tärkeysjärjestyksessä. Oikeuskäytännön perusteella painoarvoja suositellaan kuitenkin käytettäväksi kaikissa hankinnoissa.

Suhteellisuus

Suhteellisuus on eräs hankintalain periaatteista, ja se tarkoittaa hankinnoissa, että hankintaa koskevien vaatimusten tai ehdokkaalta tai tarjoajalta edellytettävien toimien tai selvitysten tulee olla oikeassa suhteessa hankinnan kokoon ja luonteeseen nähden.

Suorahankinta

Suorahankinta tarkoittaa hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö julkaisematta hankintailmoitusta valitsee menettelyyn yhden tai usean toimittajan, jonka kanssa hankintayksikkö neuvottelee sopimuksen ehdoista. Menettelyn käyttö on mahdollista vain hankintalaissa erikseen säädettyillä perusteilla, esimerkiksi silloin, kun avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä ei ole saatu lainkaan osallistumishakemuksia tai tarjouksia taikka sopivia tarjouksia ja alkuperäisiä tarjouspyynnön ehtoja ei olennaisesti muuteta. Koska kyseessä on poikkeuksellinen hankintamuoto, sen käytön edellytyksiä tulkitaan ankarasti.

Suorahankintailmoitus

Suorahankintailmoitus tarkoittaa hankintayksikön hankintapäätöksen teon jälkeen tekemää ilmoitusta EU-kynnysarvot ylittävän suorahankinnan tekemisestä.

Suoriteperuste

Kirjaamisperuste, jonka mukaan tulo kuuluu sille vuodelle, jonka aikana sitä vastaava suorite luovutetaan, ja meno sille vuodelle, jonka aikana tuotannon tekijä vastaanotetaan. Perustetta sovelletaan pääsääntöisesti maksullisen toiminnan tuloihin ja kulutusmenoihin.

Suunnittelukilpailu

Suunnittelukilpailu on hankintamenettely, jolla hankintayksikkö voi hankkia esimerkiksi kaavoitukseen, kaupunkisuunnitteluun, arkkitehtuuriin, tekniseen suunnitteluun tai tietojenkäsittelyyn suunnitelman, jonka tuomaristo valitsee kilpailulla. Suunnittelukilpailussa ehdotusten arviointi tapahtuu nimettömänä. Kilpailussa voidaan antaa palkintoja. Suunnittelukilpailun toimeenpanemisesta on julkaistava säädetty ilmoitus ja noudatettava lainsäädännön menettelytapavelvoitteita. Mm. suunnittelukilpailutuksen tuomariston kokoonpanolle ja päätöksenteolle on asetettu yleiset vaatimukset.

Syrjimättömyys

Syrjimättömyys on eräs hankintalain periaatteista, ja se tarkoittaa hankinnoissa, että kaikille tarjouskilpailuun mahdollisesti osallistuville tarjoajille annetaan yhtäläiset mahdollisuudet sijaintipaikasta ja kansallisuudesta sekä muista hankintaan liittymättömistä seikoista riippumatta ja että hankintapäätöstä tehtäessä kaikkien tarjousten vertailussa noudatetaan samoja periaatteita ja ennalta ilmoitettuja vertailuperusteita.

Sähköinen allekirjoitus

Sähköinen allekirjoitus perustuu ns. julkisen avaimen salakirjoitusjärjestelmään, joka rakentuu asymmetristen algoritmien avulla tehdyistä avainpareista (salainen ja julkinen avain).

Sähköinen allekirjoitus voi syntyä myös käyttäjätunnukseen perustuvien oikeuksien tehtyihin toimenpiteisiin tietojärjestelmässä.

Sähköinen huutokauppa

Sähköinen huutokauppa tarkoittaa toistuvaa menettelyä, jonka kuluessa uusia alennettuja hintoja tai tarjouksen sisältämiä tekijöitä koskevia uusia arvoja esitetään sähköisesti ja joka toteutetaan sen jälkeen, kun tarjousten arviointi on saatu kokonaisuudessaan ensimmäisen kerran päätökseen ja joka mahdollistaa tarjousten luokittelun automaattisen arviointimenetelmän pohjalta. Sellaiset rakennusurakat ja sellaiset palveluhankinnat, joiden sisältönä ovat henkiset suoritukset, kuten rakennusurakoiden suunnittelu, eivät voi olla sähköisen huutokaupan kohteena..

Sähköinen muoto

Ilmaisu sähköinen muoto tarkoittaa viestintämuotoa, jossa käytetään sähköteknisiä tietojen käsittely- ja tallennusvälineitä ja jossa tietoja levitetään, välitetään tai vastaanotetaan johtoja pitkin, radioteitse, optisesti tai muulla sähkömagneettisella tavalla.

Taloudellinen toimija

Taloudellinen toimija tarkoittaa luonnollista henkilöä tai oikeushenkilöä tai julkista yksikköä tai tällaisten henkilöiden ja/tai yksiköiden ryhmää, yritysten mahdolliset tilapäiset yhteenliittymät mukaan lukien, joka tarjoaa markkinoilla rakennustöiden ja/tai urakoiden toteuttamista, tavaroiden toimittamista tai palveluiden suorittamista. Ks. toimittaja.

Talousarviomeno

Talousarviomeno on määrärahan käytöstä aiheutuva meno kirjaus talousarviolille.

Talousarviotapahtuma

Talousarviotapahtumia ovat talousarviotulot ja talousarviomenot sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.

Tarjoaja

Tarjoaja tarkoittaa toimittajaa, joka on jättänyt tarjouksen.

Tarjoajan korjaavat toimenpiteet

Tarjoaja, jota koskee uuden hankintadirektiivin voimaan tultua EU-kynnysarvot ylittävässä hankintamenettelyssä pakollinen tai harkinnanvarainen poissulkuperuste, voi esittää näyttöä siitä, että tarjoajan toteuttamat toimenpiteet ovat riittäviä osoittamaan tarjoajan luotettavuuden siitä huolimatta, että poissulkuperuste on olemassa. Jos näyttö katsotaan riittäväksi, ei tarjoajaa saa sulkea pois hankintamenettelystä.

Tarjoajien soveltuvuuden arviointi

Tarjoajien soveltuvuuden arviointi tarkoittaa tarjoajien soveltuvuudelle hankintakohtaisesti asetettujen vähimmäisvaatimusten täyttymisen selvittämistä tarjousasiakirjoissa esitetyn selvityksen perusteella. Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajaa tietyin edellytyksin täydentämään antamiaan asiakirjoja ottaen huomioon tarjoajien tasapuolisen kohtelun periaatteen. Uuden hankintadirektiivin voimaan tullessa soveltuvuuden arviointia koskevat tiedot pyydetään ja selvitetään EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa ns. ESPD-lomakkeella eli yhteisellä eurooppalaisella hankinta-asiakirjalla.

Tarjoajien soveltuvuutta koskeva selvitys

Tarjoajien soveltuvuudelle hankintakohtaisesti asetetun vähimmäisvaatimuksen täyttymistä selvittävä asiakirja tai tarjousasiakirjoissa oleva tieto, joka tarkoittaa uuden hankintadirektiivin voimaan tullessa EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa ns. ESPD-lomaketta.

Tarjoajien soveltuvuutta koskeva vähimmäisvaatimus

Tarjoajien soveltuvuudelle voidaan hankintakohtaisesti asettaa hankinnan kokoon ja laajuuteen suhteutettuja vähimmäisvaatimuksia, jotka voivat koskea mm. tarjoajien rahoituskellista tai taloudellista tilannetta, ammatillista pätevyyttä tai teknistä suorituskykyä. Näiden vaatimusten todentamiseksi tarjoajaa voidaan pyytää esittämään selvityksiä.

Tarjouksen poissulkeminen

Tarjous tulee poissulkea, jos se saapuu tarjousajan jälkeen. Tarjoajien soveltuvuuden tarkastamisen yhteydessä tarjous tulee poissulkea, mikäli tarjoajalta puuttuu taloudelliset tai tekniset edellytysten suoriutua sopimuksesta. Tarjoaja voidaan poissulkea mm., jos se on laiminlyönyt lakisääteisten yhteiskunnallisten velvoitteiden täyttämisen, eikä ole päässyt sopimukseen ko. velvoitteiden täyttämisestä viranomaisten kanssa. Tarjous tulee poissulkea, jos se on tarjouspyynnön vastainen. Poissulkemisesta ja sen perusteista tulee tehdä poissulkupäätös ja antaa se tiedoksi tarjoajalle ja samalla toimittaa tälle valitusosoitus ja oikaisuohje.

Tarjous

Tarjous tarkoittaa ns. oikeustoimilain mukaan sopimukseen tähtäävä, ostajan (hankintayksikön) hyväksyttäväksi tarkoitettu tavaroiden myymistä ja toimittamista tai palveluiden taikka urakoiden suorittamista koskeva ehdotus, joka sitoo tekijäänsä ilmoitetun määräajan ja jota tarjoaja ei voi enää peruuttaa sen jälkeen, kun ostaja (hankintayksikkö) on ottanut siitä selon.

Tarjouskilpailu, Tarjousten pyytäminen

Tarjouskilpailu tarkoittaa kilpailutilanteen luomista mahdollisten toimittajien välille julkaisemalla hankintaa koskeva hankintailmoitus kyseisestä hankintamenettelystä säädettyllä tavalla ja pyytämällä tarjoajilta tarjouksia valitun hankintamenettelyn ehtojen mukaisesti. Kun hankintailmoitus on julkaistu, tarjouskilpailusta voidaan ilmoittaa myös sanoma- tai aikakauslehdessä tai hankintayksikön kotisivuilla.

Tarjouspyyntö

Tarjouspyyntö on hankintayksikön laatima asiakirja, jossa määritellään hankinnan kohde ja sisältö, annetaan tarjouksen laatimista koskevat ohjeet (määräaika tarjousten tekemiselle, jättöosoite, tarjousten voimassaoloaika ja EU-hankinnoissa tarjouksissa käytettävä kieli) sekä määritetään tarjoajan soveltuvuutta koskevat vähimmäisvaatimukset, hankittavaa tuotetta koskevat vaatimukset, hankinnan valinta- ja vertailuperusteet sekä muut tiedot, joilla on olennaista merkitystä hankintamenettelyssä. Tarjouspyyntö on hankintaprosessin tärkein asiakirja. Ks. myös hankinta-asiakirjat.

Tarjousten avaaminen

Tilaisuus, jossa määräaikaan mennessä saapuneet tarjoukset avataan samanaikaisesti. Avauksen suorittavat hankintayksikön määräämät henkilöt, mieluiten sellaiset, jotka eivät osallistu tarjousten hankintapäätöksen tekemiseen. Avaustilaisuudesta laaditaan pöytäkirja. Ks. avauspöytäkirja.

Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistaminen

Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistaminen tarkoittaa tarjotulle tavaralle, palvelulle tai urakalle hankintakohtaisesti asetettujen ehdottomien vaatimusten täyttymisen tarkistamista hankinta-asiakirjoissa esitetyn selvityksen perusteella.

Tarjousten vastaanottaminen

Hankintayksikkö ilmoittaa tarjouspyynnössä, minne ja missä ajassa tarjoukset tulee toimittaa ja miten ne tulee toimittaa. Yleensä vastaanottajana toimii yksikön kirjaamo. Vastaanotettuihin tarjouksiin merkitään saapumisajankohta.

Tarjousten vertailu

Vaihe, jossa niitä tarjouksia, jotka ovat läpäisseet tarjoajien soveltuvuuden arvioinnin sekä tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkastamisen, vertaillaan siten, että ensin kutakin tarjousta arvioidaan hankintailmoituksessa ja/tai tarjouspyynnössä ilmoitetun mukaisesti vertaamalla hintoja taikka mainittujen kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailuperusteiden osalta ja sitten tarjouksia verrataan keskenään. Vertailu toteutetaan käyttämällä tarjouspyynnössä ilmoitettuja painoarvoja tai painotettua pisteytystä.

Tarkastusmerkintä

Tarkastusmerkinnät todentavat tositteen numerollisen ja asiallisen oikeellisuuden tarkastamisen.

Tasapuolisuus

Tasapuolisuus on eräs hankintalain periaatteista, ja se tarkoittaa toimittajien ja tarjousten yhtäläistä, objektiivista kohtelua hankintaprosessin eri vaiheissa.

Tavarahankintasopimus

Tavarahankintasopimuksella tarkoitetaan muuta kuin rakennusurakkaa koskevaa sopimusta. Tavarahankintasopimuksen kohteena on tavaroiden osto, leasing, vuokraus tai osamaksulla hankkiminen osto-optioin tai ilman niitä. Tavarahankintasopimukseksi katsotaan myös sellainen hankintasopimus, jonka kohteena on tavarahankinnan lisäksi kokoamis- ja asennustöitä.

Tehottomuus

Tehottomuus tarkoittaa markkinaoikeuden tietyin edellytyksin hankintayksikölle määräämää seurausta virheellisestä hankintamenettelystä, jolloin markkinaoikeus määrää

hankintayksikön tekemän sopimuksen tehottomaksi täyttämättä olevien sopimusveloitteiden osalta.

Tekninen eritelmä, tekninen spesifikaatio

Tekninen eritelmä tarkoittaa hankinnan kohteena olevan tuotteen, palvelun tai materiaalien ominaisuuksien määrittelyä. Tällaisia ominaisuuksia ovat muun muassa laatua tai ympäristönsuojelun tasoa, suunnittelua, vaatimustenmukaisuutta ja käyttöön soveltuvuutta sekä tuotteen käytön arviointia, tuotteen turvallisuutta ja mittoja, myyntinimityksiä, termistöä, tunnuksia, testausta ja testausmenetelmiä, pakkauksen merkitsemisen, etiketöinnin, käyttöohjeiden ja tuotantoprosessien ja menetelmien sekä vaatimuksenmukaisuuden arviointimenetelmiä koskevat vaatimukset. Julkisissa rakennusurakoissa teknisin eritelmin määriteltäviä ominaisuuksia ovat lisäksi suunnitteluun, kustannuslaskentaan, testaukseen ja tarkastukseen liittyvät säännöt, työn hyväksymisehdot, rakennusmenetelmät sekä rakennustekniikat ja muut valmiiseen työhön ja materiaaleihin tai niiden osiin liittyvät tekniset edellytykset.

Tekninen määrittely

Tekninen määrittely tarkoittaa eurooppalaista standardia, eurooppalaista teknistä hyväksyntää, virallista teknistä määrittelyä, kansainvälistä standardia, teknistä viitettä, kansallista standardia, kansallista teknistä hyväksyntää sekä muuta kansallista asiakirjaa, joka liittyy suunnitteluun, laskentaan, työn suoritukseen tai tuotteen käyttöön.

Tekninen vaatimus

Tarjottavan tavarahan, palvelun tai materiaalin teknisiä ominaisuuksia koskeva tarve tai odotus, joka voi olla erityisesti mainittu tai yleisesti edellytetty. Vaatimuksen pakollisuus, ehdottomuus tulee tuoda esille joko määrittämällä, että vaatimus on ehdoton tai käyttämällä muotoa ”on oltava, tulee täyttää”.

Tekninen viite

Tekninen viite tarkoittaa mitä tahansa muuta eurooppalaisen standardisointielimen markkinoiden tarpeet huomioivien menettelyjen mukaisesti laatimaa teknistä määritellyä kuin virallista standardia.

Tiedonsiirron täsmäyttäminen

Tiedonsiirtoon liittyvällä täsmäyttämällä tarkoitetaan, että lähettävästä järjestelmästä lähetettävä tieto on sisällöllisesti sama kuin vastaanottavaan järjestelmään sisään luetava tieto.

Tiedot tarjoajan soveltuvuudesta

Hankintayksikkö voi asettaa tarjoajan soveltuvuudelle vähimmäisvaatimuksia, joiden on täyttyvä, jotta tarjous voidaan hyväksyä tarjousten vertailuun. Vaatimukset voivat koskea tarjoajan rekisteröitymistä, rahoituksellista tai taloudellista tilannetta, ammatillista pätevyyttä tai teknistä suorituskykyä.

Tilaaaja

Tilaaaja tarkoittaa hankintaa tekevää sopijapuolta eli hankintayksikköä, joka on sitoutunut ostamaan sovitun palvelun, tavaratoimituksen tai urakan. Tilaaaja-käsite on käytössä erityisesti JYSE-ehdoissa.

Tilaaminen

Tuotteiden tai palveluiden tilaaminen toimittajalta esimerkiksi sähköisesti tilausjärjestelmällä, sähköpostilla, puhelimitse tai verkkokaupassa.

Tilaus

Tilaajaa sitova asiakirja, jolla tilaaaja ilmoittaa hyväksytyyn tarjoukseen tehneelle toimittajalle hankintaa koskevat yksilöidyt tiedot eli tiedot tilattavasta tuotteesta, määristä, hinnoista ja muista tilausehdoista.

Tilausjärjestelmä

Tietojärjestelmä, jolla laaditaan, lähetetään ja vastaanotetaan määrämuotoisia sähköisiä tilaussanomia. Sanomien perusteella välitetään tilaus toimittajalle sekä kuitataan se vastaanotetuksi.

Tilaussuunnitelma

Tilaussuunnitelma tarkoittaa TILHA-tilausjärjestelmässä käytössä olevaa toimintamallia, jossa esimies hyväksyy alaiselleen oikeuden ostaa eli tehdä tilauksia kilpailutetulta yritykseltä esim. 10.000 eurolla tuotteita/palveluja. Tilaussuunnitelma voi olla voimassa 12 kk kerrallaan.

Tilausvahvistus

Toimittajan hankintayksikölle lähettämä asiakirja, jolla toimittaja vahvistaa toimittajan tarjouksesta poikkeavat ostajan (hankintayksikön) tilauksen ehdot.

Tilausvaltuus

Eduskunnan valtion tulo- ja menoarviossa tietylle momentille myöntämä määräraha usealle peräkkäiselle vuodelle, minkä perusteella on oikeus tehdä hankintasopimuksia ja tilauksia tulevien vuosien määrärahaosuudesta siinä puitteissa, kuin ne eivät ylitä kullekin vuodelle rahoitussuunnitelmissa sovittuja euromääriä.

Tiliöinti

Merkintä siitä, mille kirjanpidon laskentakohteille kirjanpito tapahtuma kohdistuu.

Tinkiminen

Julkisissa hankinnoissa hankintayksikkö ei saa harjoittaa tinkimistä. Esimerkiksi täysin samasta identtisestä tarjouskohteesta ei saa järjestää uutta tarjouskierrosta, kun tarjoukset on aiemmin hylätty liian kalliina. Hintaa alentavat tai muuttavat keskustelut hankinnan aikana voidaan tulkita kielletyksi tinkimiseksi, mikä vaarantaa hankintamenettelyn oikeellisuuden.

Toimeksiantaja

Taho, joka määrittää käyttäjän vaatimukset ja joka antaa toimeksiannon hankinnan toteuttavalle hankintayksikölle.

Toimintameno

Menolaji, jolla rahoitetaan viraston tai laitoksen toimintaa. Toimintamomentilla osoitetaan määräraha viraston tai laitoksen toiminnan aiheuttamiin kulutusmenoihin tai pitkävaikutteisiin tuotannontekijöiden hankintaan.

Toimittaja

Liiketapahtuman osapuoli, joka toimittaa tuotannontekijöitä. Luonnollinen henkilö, oikeushenkilö tai julkinen taho taikka edellä mainittujen ryhmittymä, joka tarjoaa markkinoilla tavaroita, palveluja taikka rakennustöitä tai rakennusurakoita (esim. tuotteen tuottaja, jakelija, vähittäiskauppias tai myyjä tai palvelun tai informaation tuottaja, joka myy, vuokraa tai muulla siihen rinnastettavalla tavalla toimittaa tavaran, tuottaa palvelun tai urakoi työsuorituksen hankintasopimuksen perusteella). Ks. myös taloudellinen toimija.

Toimitusaika

Aika, jonka kuluessa toimittajan on toimitettava sovittu tavara tai palvelu tai toteutettava urakka.

Toimituslauseke, Toimitusehto

Ulkomaan kaupassa Incoterms (2010) -ehtojen mukainen ja kotimaan kaupassa Finnterms (2001) -ehtojen mukainen lauseke, jolla sovitaan tavaran kuljetusvastuusta ja kuljetuskustannusten jaosta sekä vaaranvastuusta kuljetuksen aikana. Esim. toimitusedossa NOL Helsinki FIN01, noudetaan Helsingissä, hankintayksikkö hankkii rahdinkuljettajan, vastaa kuljetuskustannuksista ja kantaa vastuun kuljetuksen aikana syntyneistä vahingoista siitä lähtien, kun tavara on siirretty tämän kuljetusvälineeseen.

Toissijaiset palvelut

Hankintalaissa olevan luokittelun mukaiset palvelut, joita hankittaessa hankintamenettelyjä on noudatettu ainoastaan teknisten eritelmien ja jälki-ilmoituksen osalta, jos hankinnan arvo on ylittänyt EU-kynnysarvot. Toissijaisia palveluja ovat olleet mm. sosiaali-, terveys-, koulutus- ja oikeudelliset palvelut. Ko. palvelut on luokiteltu yksityiskohtaisemmin CPV-nimikkeistössä. Käsite tulee muuttumaan hankintadirektiivin voimaan tullessa käsitteeksi sosiaalipalvelut sekä muut erityispalvelut.

Tosite

Kirjanpidon tosite on päivätty, numeroitu ja hyväksytty selväkielinen, kirjallinen tai koneellisella tietovälineellä oleva asiakirja, joka todentaa kirjanpilotapahtuman. Tosite tulee voida saattaa tarvittaessa selväkieliseen kirjalliseen muotoon (visuaalinen, näköäisiin perustuva todentaminen).

Tositteesta tulee käydä ilmi se mistä kirjanpilotapahtuma on aiheutunut sekä tapahtuman ajankohta. Maksun todentava tosite tulee ensisijaisesti olla rahan saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Korjaus-, oikaisu- ja siirtokirjauksen todentavasta tositteesta on voitava todeta, mikä on korjattava tosite, mitä on korjattu ja miten korjaus on tehty.

Tositmerkinnät

Kirjanpidon tositmerkintöjä ovat tarkastus- ja hyväksymismerkinnät sekä kirjanpito-merkinnät.

Tuote

Prosessin tulos, joita ovat tavaratuotteet, palvelut, tietotuotteet ja prosessoidut materiaalit.

Täsmäyttäminen

Täsmäyttämällä tarkoitetaan kirjanpilotapahtumien summien vertailua esimerkiksi kirjanpitovelvollisen osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä tai kahden kirjanpitovelvollisen välillä.

Tuoteluettelo

Tuoteluettelo on toimittajan lista sen tarjolla olevista (puite)sopimukseen liittyvistä tuotteista sekä näiden tarvittavista tunnistetiedoista. Nämä voidaan viedä tilausjärjestelmään määrämuotoisena/standardoituna luettelona (excel, csv, muu tiedonsiirto).

Urakka

Tilaaajan ja urakoitsijan väliseen sopimukseen perustuva, sovittua hintaa tai veloitusperustetta vastaan, sovittuna ajankohtana toimitettava työntulos, joka yleensä sisältää sekä työsuorituksia että materiaalityösuorituksia.

Urakkasopimus

Tilaaajan ja urakoitsijan välinen allekirjoitettu asiakirja tietyn työntuloksen aikaansaamiseksi sovittua hintaa tai veloitusperustetta vastaan. Ks. rakennusurakka.

Urakoitsija

Urakoitsija on hankintayksikön sopimuskumppani, joka on sitoutunut aikaansaamaan urakkasopimuksessa määritellyn työntuloksen.

Vaatus

Vaatus tarkoittaa tarvetta tai odotusta, joka on erityisesti mainittu, yleisesti edellytetty tai pakollinen.

Vaihtoehtojen esittäminen

Käytettäessä valintaperusteena kokonaistaloudellista edullisuutta hankintayksikkö voi hyväksyä tarjoajan esittämät vaihtoehdot, jos ne täyttävät hankintayksikön ennalta asetamat vähimmäisvaatimukset. Kielto esittää vaihtoehtoja on mainittava hankintailmoituksessa.

Vakuus, Takaus

Vakuus on ennakkomaksun maksavan hankintayksikön ennakkomaksun saavalta toimittajalta vaatima suoja tappioita (sitoumuksen/toimituksen sopimuksenvastainen suorittaminen) vastaan, joka voi olla omavelkainen pankkitakaus ja pankkitalletus. Vakuus vapautetaan sopimusehtojen mukaisesti eli yleensä toimituksen tai sen osan tultua sopimuksen mukaisesti hyväksytyksi suoritetuksi.

Valintaperuste

Hankintapäätöksen tekoperuste, joko voi olla joko kokonaistaloudellinen edullisuus tai halvin hinta. Uuden hankintalain myötä valintaperusteena on aina kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen valinta, jonka perusteita voivat olla halvin hinta, kustannuksiltaan edullisin, paras hinta-laatusuhde ja laatu, jossa hinta on kiinnitetty (ns. ranskalainen urakka).

Valitus

Kirjallinen asiakirja, jolla julkista hankintaa koskevaan hankintapäätökseen tyytymätön voi saada asian vireille markkinaoikeudessa. Asian voi saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi se, jota asia koskee sekä tietyissä tapauksissa eräät viranomaiset. Valittajana voi olla lähinnä alalla toimiva yrittäjä, joka on osallistunut tarjouskilpailuun tai jonka osallistuminen tarjouskilpailuun on estynyt hankintayksiköstä johtuvasta syystä.

Valitusaika

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle pääsääntöisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun tarjoaja on saanut kirjallisesti tiedon tarjouskilpailua koskevasta ratkaisusta ja sen perusteista sekä kirjallisen ohjeen asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi (valitusosoitus). Puitejärjestelyyn perustuvissa hankinnoissa, joissa ei ole noudatettu odotusaikaa, valitusaika on 30 päivää hankintapäätöksen tiedoksisaannista. EU-kynnysarvot ylittävissä suorahankinnoissa valitusaika on 14 päivää suorahankintaa koskevan ilmoituksen julkaisemisesta. Valitusaika on 6 kuukautta, jos hankintapäätös tai valitusosoitus on olennaisesti puutteellinen. Jos valitusosoitusta ei ole annettu, ei valitusaika ala kulua.

Valitusosoitus

Kun hankintapäätös annetaan tiedoksi, tulee hankintapäätökseen liittää kirjallinen muutoksenhakuohje eli valitusosoitus tarjoajan ja ehdokkaan oikeudesta saattaa hankinta markkinaoikeuden käsiteltäväksi sekä oikaisuohje. Niissä hankinnoissa, jotka jäävät hankintalain soveltamisalueen ulkopuolelle, hankintapäätökseen ei liitetä valitusosoitusta markkinaoikeuteen, vaan ainoastaan oikaisuohje.

Vapauttamisperuste (force majeure)

Sopimuksen täyttämisen estävä ja sopimuksen syntymisen jälkeen sattunut epätavallinen ja asiaan vaikuttava tapahtuma, jota sopijapuolten ei ole ollut syytä ottaa huomioon sopimusta tehtäessä ja joka on sopijapuolista riippumaton, eikä sen estävä vaikutusta voida poistaa ilman kohtuuttomia lisäkustannuksia tai kohtuutonta ajanhukkaa.

Varaus, varattu

Määrärahan varaamista tiettyyn käyttökohteeseen silloin, kun hankintapäätöstä ei vielä ole hyväksytty ja varoja ei siten ole vielä sidottu.

Vertailuperusteet, vertailukriteerit

Käytettäessä valintaperusteena kokonaistaloudellista edullisuutta on kaikki tarjousten vertailuperusteet ilmoitettava etukäteen yksityiskohtaisesti ja valinta on tehtävä ilmoitettujen vertailuperusteiden mukaisesti. Vertailuperusteet ovat kriteereitä eli hinta- ja laatumääreitä, joita käytetään tarjousten vertailussa. Vertailuperusteita ovat mm. laatu, hinta, tekniset ansiot, esteettiset ja toiminnalliset ominaisuudet, ympäristöystävällisyys, käyttökustannukset, kustannustehokkuus, myynnin jälkeinen palvelu ja tekninen tuki, huoltopalvelut, toimituspäivä tai toimitus- tai toteutusaika taikka elinkaarikustannukset, toimitusvarmuus, tekninen tuki ja hankinnan kohteen aiheuttamat ympäristökustannukset. Laadulliset vertailuperusteet on ilmoitettava riittävän yksilöidysti.

Viivästyssakko

Vakiosopimusehtojen tai sopimuksen mukaan tilaajalla (hankintayksiköllä) on oikeus periä toimittajalta viivästyssakkoa toimituksen viivästyisestä osoittamatta, että viivästyksestä on aiheutunut vahinkoa. Viivästyssakko lasketaan yleensä jokaiselta alkavalta viikolta, jolta toimitus viivästyy ja se määritellään prosentteina viivästyneen toimituksen arvosta, esim. viivästyssakko 1 % jokaiselta alkavalta viikolta viivästyneen toimituksen arvosta.

Viitenumero

Maksutapahtuman yksilöivä numero, jonka avulla suoritus kohdennetaan avoimeen saatavaan.

Virhe

Virhe tarkoittaa tuotteen aiottuun tai määriteltyyn käyttöön liittyvän vaatimuksen täyttymättä jäämistä.

Vähäinen hankinta

Hankinta, jonka taloudellinen arvo on pieni. Vähäinen hankinta voidaan tehdä hankintayksikön ohjeistuksen mukaan ilman tarjouskilpailua (hankinta alittaa kansallisen kynnyksiarvon). Vähäisen hankinnan arvolle ei ole asetettu tarkkaa euromääräistä raja-arvoa.

Välimyyntivarauxsin

Tarjouksessa oleva toimittajan esittämä varauma toimitusajan sitovuudelle, jonka tarkoituksena on pidättää toimittajalle oikeus myydä tarjouksen kohteena oleva tavara ensin ehtivälle ja toimittaa muille, kun varastoon saadaan lisää. Välimyyntivarauxsin -ehtoa pidetään kiellettynä varaumana, joka johtaa tarjouksen poissulkemiseen tarjouskilpailusta.

Yhteishankinta, hankintarengas

Sopimus, joka koskee tavaran tai palvelun toimittamista useille eri hankintayksiköille/käyttäjille tai jollekin hankintayksikölle muille käyttäjille tapahtuvaa edelleen jakelua varten.

Yhteishankintayksikkö

Yhteishankintayksiköllä tarkoitetaan hankintayksikköä, joka tarjoaa yhteishankintatoimintoja ja mahdollisesti hankintojen tukitoimintoja sen suoraan tai välillisesti omistaville hankintayksiköille tai sellaisille hankintayksiköille, joiden oikeudesta käyttää yhteishankintayksikön toimintoja on erikseen säädetty. Edellytyksenä on, että yhteishankintayksikkö toimii edellä mainittujen tehtävien hoitamiseksi ja että se on nimenomaisesti perustettu hoitamaan näitä tehtäviä tai että näiden tehtävien hoitaminen on säädetty tai määrätty yhteishankintayksikön toimialaksi.



VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Snellmaninkatu 1 A

PL 28, 00023 VALTIONEUVOSTO

Puhelin 0295 160 01

Telefaksi 09 160 33123

www.vm.fi

ISSN 1797-9714 (pdf)

ISBN 978-952-251-774-6 (pdf)