

Tukea rakennetun ympäristön tiedonhallinnan hankintoihin

1.11.2023

RYHTI Rakennetun
ympäristön
tieto

Sisällysluettelo

Johdanto	3
Osa 1 – Julkisista hankinnoista yleisesti	5
Erilaiset hankinnat	20
Tarjouspyynnön sisältö	28
Markkinakartoituksista	40
Puitejärjestelyt ja yhteishankinnat	44
Osa 2 – IT-hankinnat	49
Osa 3 – Palveluhankinnat	65

Johdanto

Tämä opas on laadittu osana Ryhti-hanketta. Opas on tarkoitettu tukemaan kuntia ja kaupunkeja rakennetun ympäristön tietojärjestelmän käyttöönotosta seuraavien hankintojen toteuttamisessa kaavoituksessa ja rakentamisen luvituksessa.

Opas on suunnattu kunnissa ja kaupungeissa edellä mainittuja hankintoja toteuttaville ja hankintojen toteuttamiseen osallistuville substanssiasiantuntijoille. Opas on hyödyllinen myös Ryhti-hankkeeseen liittyvien julkisten hankintojen strategisen ja operatiivisen tason suunnittelussa.

Opas on jäsennetty kolmeen osaan. Ensimmäisessä osassa kuvataan yleisiä julkisiin hankintoihin liittyviä periaatteita ja toimintatapoja. Toisessa osassa keskitytään IT-hankintojen erityispiirteisiin. Kolmas osa kohdistuu palveluhankintojen toteuttamiseen.

Hankintayksiköllä tarkoitetaan tässä oppaassa hankinnan toteuttavaa organisaatiota (esimerkiksi kunta tai kunnan tekninen toimi).

Opas pyrkii jakamaan hyviä käytäntöjä ja ratkaisuja hankintatarpeen täyttämiseen ja hankintojen toteuttamiseen. Opas ei ole tyhjentävä katsaus käsiteltäviin aihepiireihin eikä kyse ole sitovasta ohjeistuksesta. Tutustu oman kuntasi hankintaohjeistukseen sekä ajantasaiseen hankintalainsäädäntöön ennen hankintojen tekemistä. Hanki tarvittaessa hankintaosaamisen tukea kuntasi vakiintuneiden käytäntöjen mukaisesti.

Opas taustoittaa Ryhti-hankkeen järjestämiä hankintakoulutuksia. Opas toimii myös itsenäisenä tukimateriaalina.

Tukimateriaalia

Julkisia hankintoja ohjaa velvoittava lainsäädäntö. Lisäksi julkisista hankinnoista on tarjolla runsaasti ohjeistusta. Tutustu seuraaviin lähteisiin hankintoja suunnitellessasi ja toteuttaessasi:

- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) ja oikeuskäytäntö
- Oman kuntasi hankintaohjeistus, hankintatoimelle asetetut linjaukset sekä mahdolliset kuntatason strategiset tavoitteet
- Seuraavat lähteet tukevat julkisten hankintojen tekemistä (viitattu 10/2023)
 - Valtionvarainministeriön Julkisten hankintojen käsikirja: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-661-9>
 - Kuntaliiton Julkisten hankintojen neuvontayksikön verkkoportaali: <http://www.hankinnat.fi>
 - Kestävien ja innovatiivisten hankintojen osaamiskeskus KEINO: www.hankintakeino.fi
 - Tietoturvan huomioiminen ja tietoturva-vaatimukset julkisissa hankinnoissa: [Suositus tietoturvallisuudesta hankinnoissa - Valto \(valtioeuvosto.fi\)](http://www.valtioeuvosto.fi)
- Tukea hankintojen tekemiseen tarjoavat myös blogit, kolmannen sektorin, julkishallinnon ja yksityisten tahojen ylläpitämät Internet-sivut sekä laaja hankintakirjallisuus.
- Tutustu myös muiden hankintayksiköiden julkaisemiin tarjouspyyntöihin Hilma-portaalin kautta (<http://www.hilma.fi>). Kysy rohkeasti kokemuksia oman hankintayksikkösi sisältä ja lähesty muita hankintayksiköitä, jotka ovat tehneet samankaltaisia hankintoja.

Osa 1

Julkisista hankinnoista yleisesti

Yleisiä periaatteita julkisissa hankinnoissa

Seuraavien yleisten periaatteiden noudattaminen on tärkeää kaikissa julkisissa hankinnoissa. Periaatteet koskevat myös kansallisen kynnsarvon (kts. sivut 25–27) alle jääviä hankintoja.

Hankintamenettelyyn osallistujien ja muiden toimittajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu

Periaate on huomioitava kaikissa hankinnan vaiheissa. Tarjoajia ei saa asettaa epätasa-arvoiseen asemaan, samojen vaatimusten tulee koskea kaikkia tarjoajia ja toisiinsa rinnastettavia tapauksia tulee kohdella samalla tavoin.

Avoimuus

Hankinnoista ilmoitetaan julkisesti HILMA ilmoituskanavassa hankintalain mukaisesti, tarjouskilpailun ratkaisusta tiedotetaan asianosaisille ja hankinta-asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia.

Suhteellisuus

Hankinnan vaatimukset suhteutetaan hankinnan arvoon ja luonteeseen nähden oikein. Suhteellisuusperiaate ilmenee erityisesti soveltuvuusvaatimuksia ja hankinnan kohteen vaatimuksia mitoitettaessa.

Lisäksi huomioitavaa:

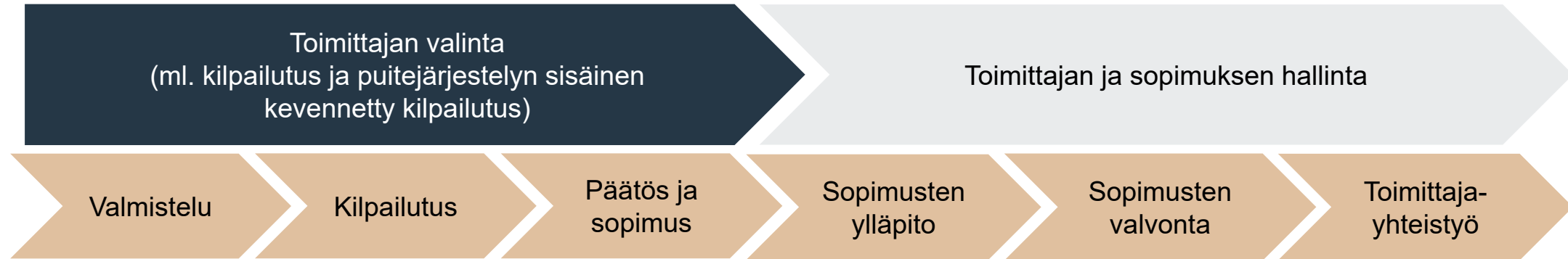
Vastuullisuus

Vastuullisuus jakautuu ympäristövastuullisuuteen, sosiaaliseen vastuullisuuteen ja taloudelliseen vastuullisuuteen. Hankintaan ryhtyessään hankintayksikön on syytä kartoittaa vastuullisuuteen liittyviä, hankintaan soveltuvia kriteereitä esimerkiksi kunnan oman ohjeistuksen tai KEINO-verkoston kautta.

Innovatiivisuus

Innovatiivisuus tarkoittaa uusien, aiempaa parantavien ideoiden ja toimintamallien tuomista hankinnan kohteeseen tai hankintamenettelyyn. Hankinta voidaan toteuttaa myös niin, että innovatiivisten ratkaisujen tarjoaminen on mahdollista.

Hankintaprosessin pääkohdat 1/2



Kilpailutuksen toteuttaminen on merkittävä osa hankintaprosessia. Hankintaprosessiin kuuluu kuitenkin muitakin tehtäviä, jotka on suositeltavaa suunnitella ja resursoida. Hankintaprosessi voidaan jakaa toimittajan valinnan sekä toimittaja- ja sopimushallinnan vaiheisiin.

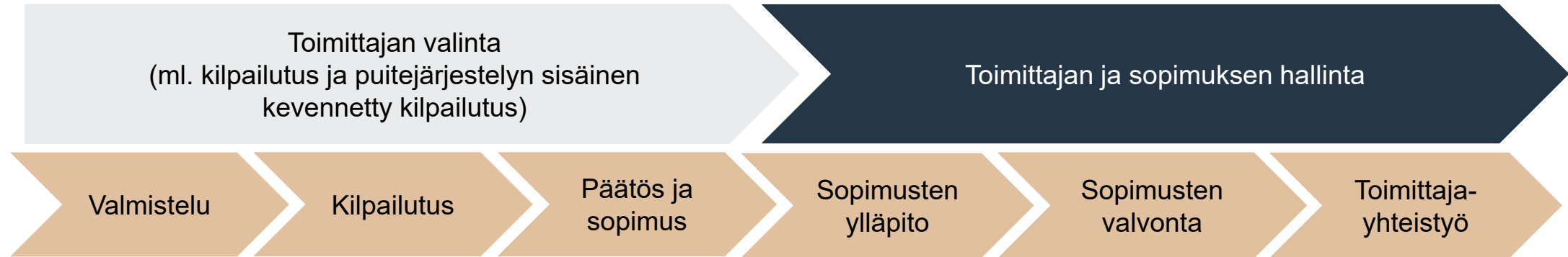
Toimittajien valinta –vaihe käynnistyy kilpailutuksen valmistelulla.

- Kilpailutuksen valmistelua ennen hankintayksikön on aiheellista seurata hankinnan kohteen toimialaa esimerkiksi tarjolla olevien ratkaisumallien, hintatason ja toimittajavaihtoehtojen osalta.
- Kilpailutuksen valmistelun ja kilpailutuksen yhteydessä hankintayksikön on suositeltavaa tehdä markkinakartoitus, jossa se tarkemmin selvittää, millä tavoin hankintatarve voidaan ratkaista (kts. sivut 40–43).
- Kilpailutusvaiheessa hankintayksikkö laatii tarjouspyyntöasiakirjat, julkaisee ne, vastaanottaa tarjoukset ja tekee hankintapäätöksen. Lopuksi allekirjoitetaan sopimus tarjouskilpailun voittaneen toimittajan kanssa.

Sisältö
jatkuu



Hankintaprosessin pääkohdat 2/2

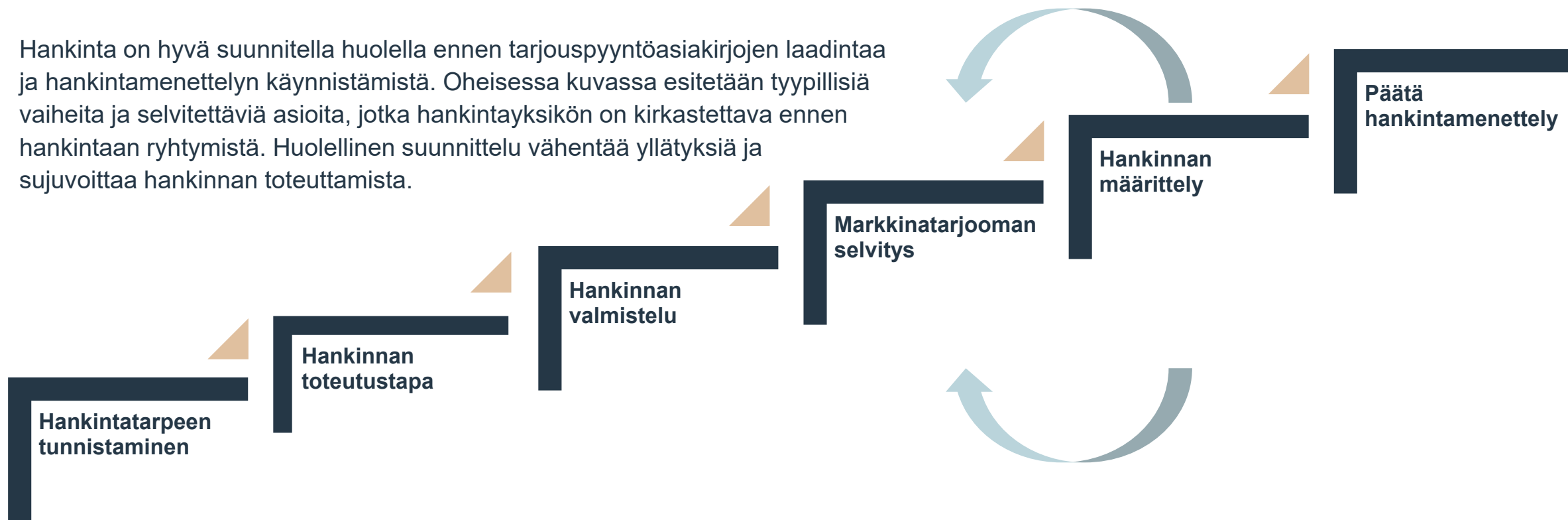


Toimittajan ja sopimuksen hallinta –vaiheessa valvotaan ja seurataan sopimuksen toteutumista ja tehdään toimittajayhteistyötä. Seuraavat vaiheen aktiviteetit lomittuvat toisiinsa.

- Sopimuksen ylläpito –vaihe sisältää muun ohella sopimuksen käytön seurannan, sopimuskauden keston seurannan sekä mahdollisten sopimusmuutosten toteuttamisen ja optioiden käyttöönoton.
- Sopimuksen valvontavaihe käsittää sovittujen asioiden seurannan. Tällaisia voivat olla esimerkiksi hankitun ratkaisun laadun ja palvelutason seuranta, mahdollisten sanktioiden seuranta ja toimeenpano ja vastuullisuuskriteereiden toteutumisen valvonta.
- Toimittajayhteistyö kuvaa toimittajan kanssa toteutuvaa yhteistyötä sopimuskaudella, hankintayksikön oman ohjeistuksen mukaan. Toimittajayhteistyö voi toteutua esimerkiksi ennalta sovittuina raporteina. Voidaan myös järjestää toimittajatapaamisia koskien yhtä tai useampaa toimittajan ja hankintayksikön välistä sopimusta.

Miten valmistelen hankintani?

Hankinta on hyvä suunnitella huolella ennen tarjouspyyntöasiakirjojen laadintaa ja hankintamenettelyn käynnistämistä. Oheisessa kuvassa esitetään tyypillisiä vaiheita ja selvitettäviä asioita, jotka hankintayksikön on kirkastettava ennen hankintaan ryhtymistä. Huolellinen suunnittelu vähentää yllätyksiä ja sujuvoittaa hankinnan toteuttamista.

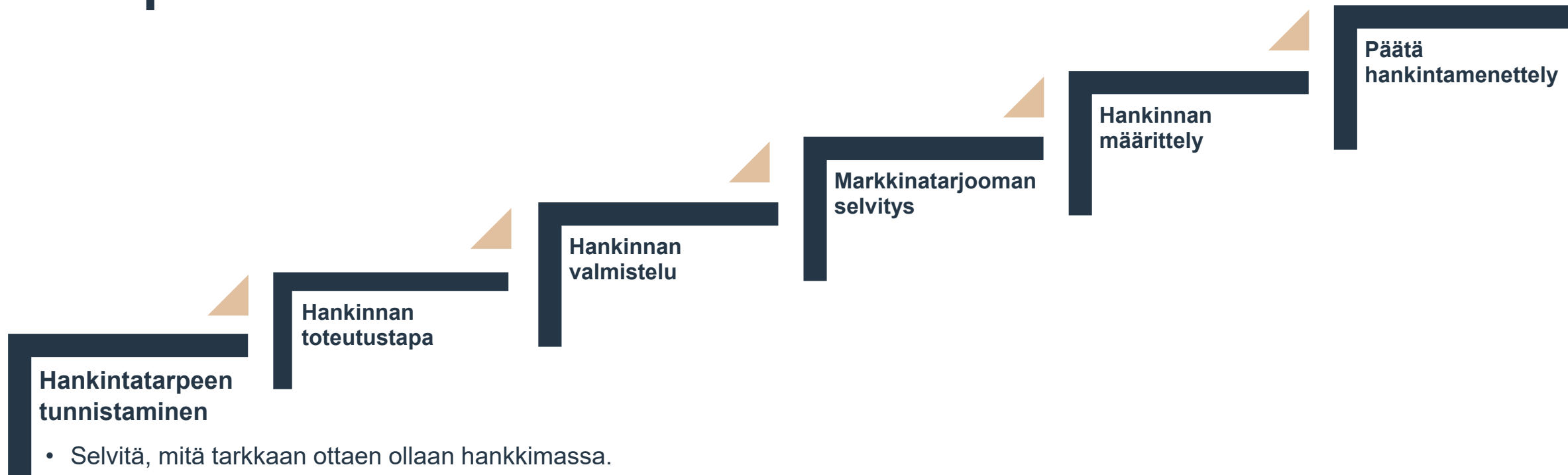


Sisältö
jatkuu



Miten valmistelen hankintani?

– tarpeen tunnistaminen



- Selvitä, mitä tarkkaan ottaen ollaan hankkimassa.
- Tutki, voiko hankinnan jakaa useammaksi hankinnaksi
- Arvioi hankintalain mukainen hankintalaji ja hankinnan ennakoitu arvo koko sopimuskaudelle.
- Selvitä organisaatiosi asettamat reunaehdot ja periaatteet, joita hankinnassa on noudatettava (esim. hiilineutraalisuus).

Sisältö
jatkuu



Miten valmistelen hankintani? – toteutustapa



Hankintatarpeen voi usein ratkaista eri tavoin.

Selvitä, mikä/mitkä seuraavista palvelevat parhaiten hankintatarvettasi:

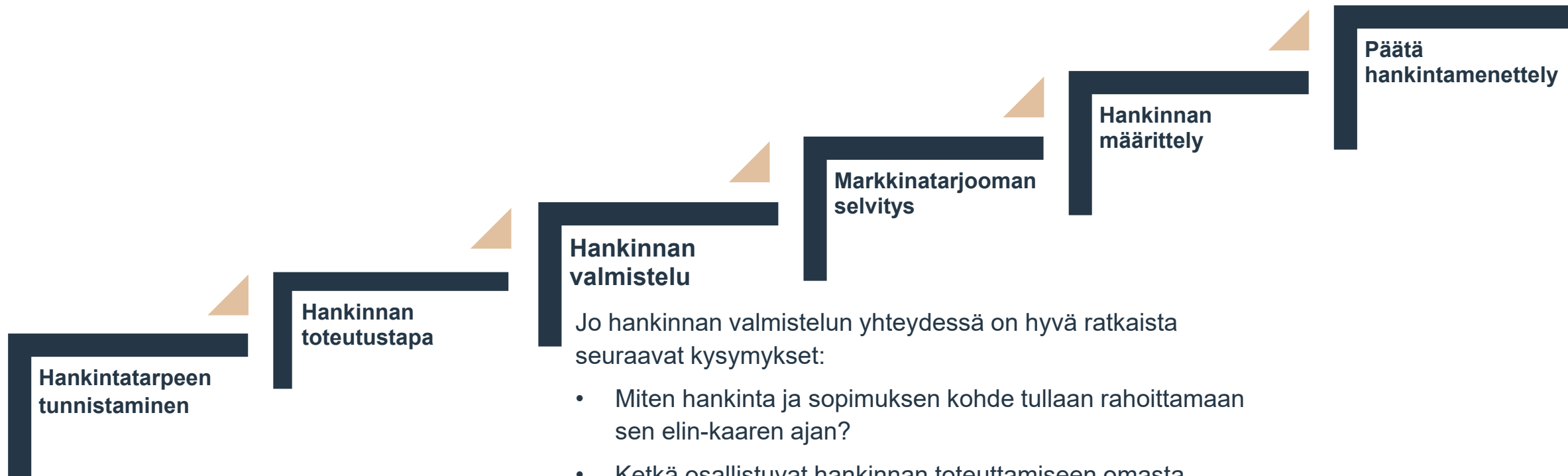
- Ratkaistaan hankintatarve omana työnä
- Toteutetaan hankinta jonkin nykyisen sopimuksen perusteella
- Hyödynnetään olemassa olevaa puitejärjestelyä
- Tehdään kilpailutus itse
- Annetaan kilpailuttamis-toimeksianto toiselle yksikölle

Sisältö
jatkuu



Miten valmistelen hankintani?

– valmistelu



Sisältö jatkuu



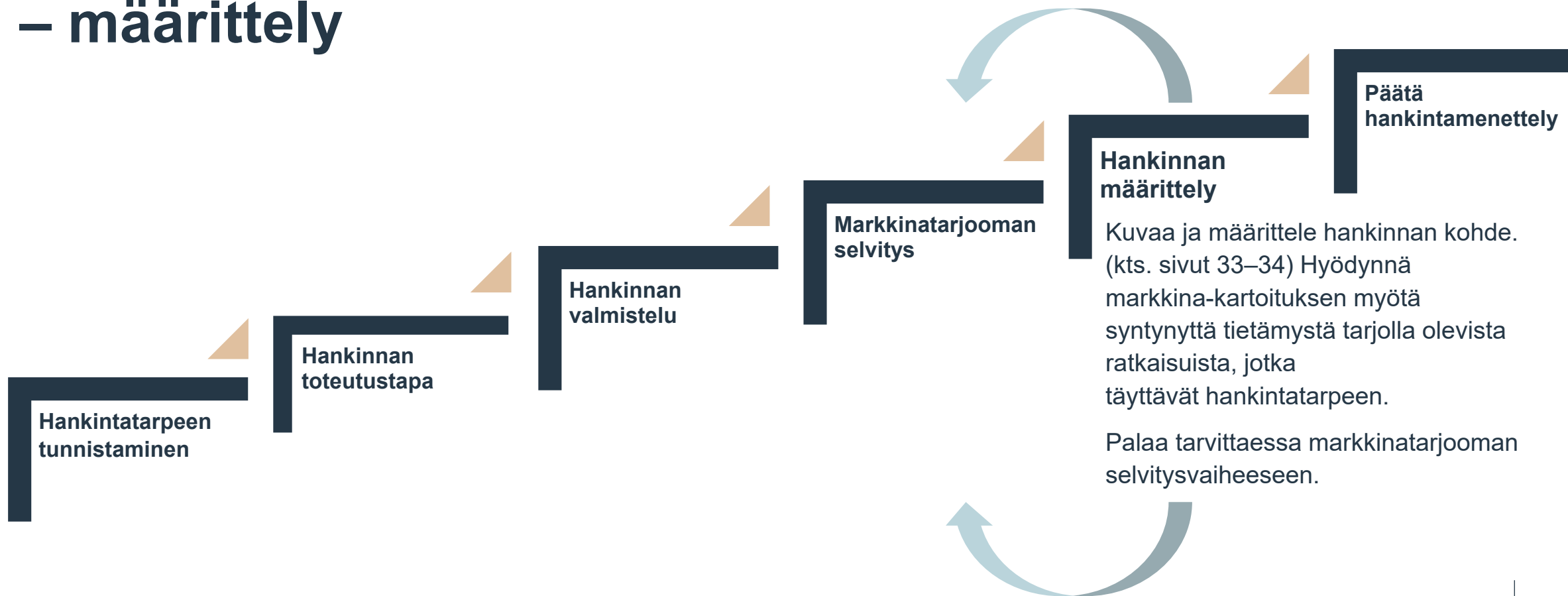
Miten valmistelen hankintani? – markkinatarjooman selvitys



Sisältö jatkuu



Miten valmistelen hankintani? – määrittely



Sisältö jatkuu



Miten valmistelen hankintani? – päätös menettelystä



Hankintamenettelyn valinta 1/2

Hankintamenettelyssä on kyse hankintalain määrittelemästä menettelysäännöstöstä tarjouskilpailun toteuttamiselle. Kansallisten ja EU-hankintojen kynnysarvot kuvataan hankintalain 4. luvussa. Hankintamenettelyä valittaessa tarkasta ajantasaiset kynnysarvot ja oman hankintayksikkösi ohjeistus hankintamenettelyn valintaan.

Yleisimpiä vaihtoehtoja EU-kynnysarvot ylittävän hankinnan toteuttamiseen

- Avoin menettely
- Kilpailullinen neuvottelumenettely tai neuvottelumenettely (kts. sivut 18–19)
- Puitejärjestely tai dynaaminen hankintajärjestelmä (kts. sivut 44–48)
- Innovaatiokumppanuus
 - Innovaatiokumppanuus soveltuu kilpailutuksiin, joissa tähdätään tavanomaisen hankinnan sijaan innovatiivisen lopputuloksen kehittämiseen ja hankintaan. Menettelyn käyttöehtona on se, ettei hankintatarvetta voida täyttää hankkimalla markkinoilla jo saatavilla olevia tavaroita, palveluita tai rakennusurakoita. Kts. hankintalain 38 - 39 § ja Business Finlandin julkaisema [Innovaatiokumppanuuden käsikirja](#).



Hankintamenettelyn valinta 2/2

Vaihtoehtoja kansallisen kynnyksarvon ylittävän mutta EU-kynnyksarvon alittavan hankinnan toteuttamiseen

- Useimmiten kansallisissa hankinnoissa käytetään avointa menettelyä.
- Hankintalaki sallii hankintayksikölle kuitenkin harkintavallan kilpailutuksessa käytettävästä menettelystä. Noudatettava hankintamenettely on kuvattava tarjouspyynnössä, ja menettelyn tulee noudattaa sivulla 6 kuvattuja julkisten hankintojen yleisiä periaatteita.

Vaihtoehtoja pienhankintojen toteuttamiseen

- Hankintalain säädöksiä ei sovelleta pienhankintojen hankintamenettelyihin. Tutustu oman kuntasi ohjeistukseen pienhankintojen toimintatavoista. (Kts. myös sivut 25–27).

Avoin menettely vai neuvottelumenettely? 1/2

Avointa menettelyä käytettäessä hankintayksikkö on valmis kuvaamaan hankintatarpeensa tarkasti. Neuvottelumenettelyyn ohjaa usein hankintayksikön tarve neuvotella ratkaisusta, jolla hankintatarve täytetään (kilpailullinen neuvottelumenettely), tai hankintayksikön saamista tarjouksista (neuvottelumenettely). Hankintamenettelyn valintaa avoimen menettelyn ja neuvottelumenettelyn välillä voivat ohjata myös seuraavat tekijät:

Avoin menettely

- Kyseessä on kansallinen hankinta
- Kyseessä on rutiinihankinta tai hankinta, joka ei ole kovin merkittävä organisaatiolle sopimuksen arvon tai muiden seikkojen johdosta.
- Markkinakartoituksen perusteella markkinoilla on runsaasti valmiita ratkaisuja, joilla täyttää hankintatarve.
- Hankinta voidaan kilpailuttaa ainoastaan hintaa vertailuperusteena käyttäen
- Hankintayksiköllä ei ole resursseja neuvottelujen toteuttamiseen.
- Hankintatarve tulee täyttää pikaisesti, tai kilpailutus halutaan saada läpivietyä nopeasti.

Sisältö
jatkuu

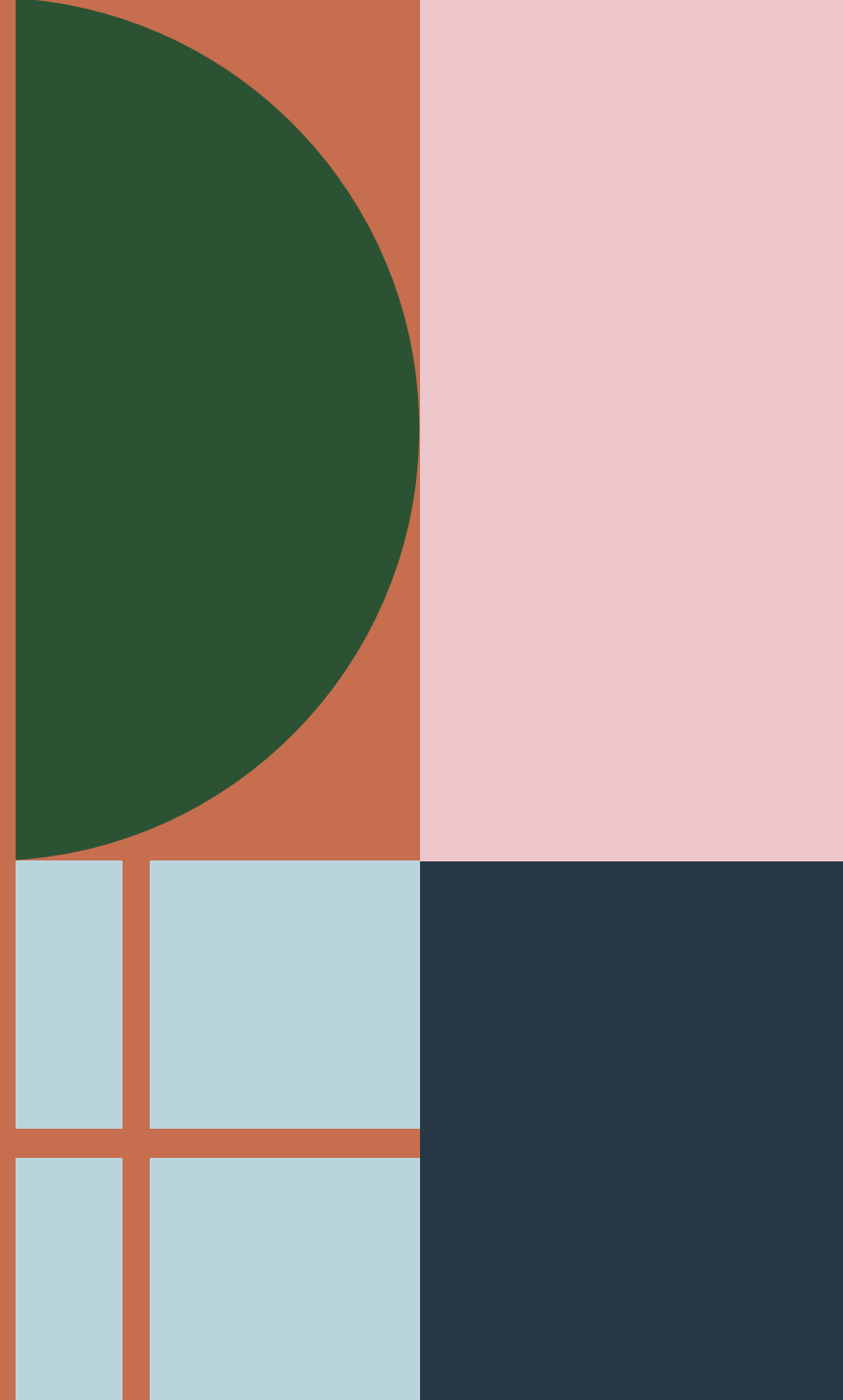


Avoin menettely vai neuvottelumenettely? 2/2

Seikkoja, joiden johdosta valita neuvottelumenettely tai kilpailullinen neuvottelumenettely

- Hankinnan arvo ylittää EU-kynnysarvon
- Kyseessä on hankinta, joka on keskeinen ja tärkeä organisaatiolle joko sopimuksen arvon tai muiden seikkojen johdosta.
- Markkinakartoituksen perusteella hankintatarvetta ei voida täyttää markkinoilla tarjolla olevien ratkaisujen kautta, vaan ratkaisuja tulee mukauttaa hankintayksikön tarpeisiin.
- Hankinnan kohteelle asetetut vaatimukset ovat kokonaisuudessaan tai osittain erityisen monimutkaisia.
- Hankintayksikkö haluaa käydä huolellisesti läpi neuvotteluihin valittujen tarjoajien kanssa hankintatarvetta tai tarjoajien tarjouksia. Neuvottelut voivat kasvattaa yhteistä ymmärrystä ratkaisusta hankintatarpeeseen.
- Hankintayksikkö haluaa antaa tarjoajille tilaisuuden esittää erilaisia ratkaisumalleja hankintatarpeen täyttämiseen, tai sallia innovatiivisten ratkaisumallien esittäminen.
- Hankintayksiköllä on resursseja ja aikaa neuvottelujen läpivientiin.
- Lopullisen tarjouksen jättävien tarjoajien määrää halutaan rajata esimerkiksi laajan tarjouspyyntöaineiston takia.
- Kts. myös hankintalain 34 §:n asettamat perusteet neuvottelumenettelyyn ja kilpailullisen neuvottelumenettelyyn käyttämiselle. Yhden tai useamman perusteen on täytyttävä, jotta hankinta voidaan toteuttaa neuvottelumenettelyä tai kilpailullista neuvottelumenettelyä käyttäen.

Erilaiset hankinnat



EU-hankinnat vs. kansalliset hankinnat: Yhdistäviä piirteitä ja eroja 1/3

EU-hankinnat

Hankintamenettelyn toteuttaminen:

- Mahdolliset hankintamenettelyt kuvataan hankintalain 32– 55 §:ssä
- Hankinnoista on ilmoitettava EU-lomakkeen mukaisesti
- Tarjosten tekemiselle on asetettu hankintamenettelykohtaisia lakisääteisiä vähimmäismääräaikoja.

Soveltuvuusvaatimukset

- Hankintayksikön tulee käyttää ESPD-lomaketta (yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja)
- Hankintayksikön on pakko käyttää pakollisia poissulkemisperusteita (hankintalain 80 §). Hankintayksikkö voi myös käyttää harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita (hankintalain 81 §)
- Hankintayksikkö voi asettaa soveltuvuusvaatimuksia, joiden on oltava oikeassa suhteessa hankintaan. Soveltuvuusvaatimukset on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.

Sisältö
jatkuu



EU-hankinnat vs. kansalliset hankinnat: Yhdistäviä piirteitä ja eroja 2/3

Kansalliset hankinnat

Hankintamenettely, kilpailutusvelvollisuus

- Hankintayksikkö kuvaa kilpailutuksessa noudatettavan hankintamenettelyn hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä
- Hankinnasta on ilmoitettava Hilmassa (www.hankintailmoitukset.fi) julkaistavalla kansallisella hankintailmoituksella
- Tarjoukset on pyydettävä kirjallisesti hankintayksikön asettamaan määräaikaan mennessä. Mitoita määräaika siten, että tarjoajat ehtivät tutustua tarjouspyyntöön ja laatia tarjouksensa.

Soveltuvuusvaatimukset ja poissulkuperusteet

- Hankintayksikkö voi asettaa soveltuvuusvaatimuksia, joiden on oltava oikeassa suhteessa hankintaan. Soveltuvuusvaatimukset on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.
- Hankintayksikkö voi käyttää pakollisia poissulkemisperusteita (hankintalain 80 §) ja/tai harkinnanvaraisia poissulkuperusteita (hankintalain 81 §).
- Hankintayksikkö voi halutessaan käyttää ESPD-lomaketta.



EU-hankinnat vs. kansalliset hankinnat: Yhdistäviä piirteitä ja eroja 3/3

Yhteisiä toimintamalleja kansallisissa ja EU-hankinnoissa:

- Hankintayksiköllä on velvollisuus kilpailuttaa hankinta
- Hankintayksikkö voi järjestää markkinakartoituksen ennen kilpailutusta
- Tarjouspyyntö on laadittava siten, että tarjouspyynnön perusteella voidaan antaa vertailukelpoisia tarjouksia
- Hankintayksikön tulee sulkea tarjouspyynnön vastaiset tarjoukset tarjouskilpailusta. Tarjouksia voidaan täsmentää hankintalain ja oman kuntasi ohjeistuksen sallimissa rajoissa.
- Tarjouksen valintaperusteena voi olla halvin hinta, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatu-suhteeltaan paras tarjous. Tarjousten vertailuperusteet on ilmoitettava tarjouspyynnössä ja niitä on noudatettava tarjousvertailussa.

Hankintojen jaottelu ja kynnyksarvot

Hankintojen jaottelu	Kynnyksarvot
Pienhankinnat Hankinnan ennakoitu arvo alle kansallisten kynnyksarvojen	• Alle 60 000 € tavara, palvelu, suunnittelukilpailu
Kansalliset hankinnat Hankinnan ennakoitu arvo yli kansallisen kynnyksarvon mutta alle EU-kynnyksarvon.	• 60 000 € tai yli, tavara, palvelu, suunnittelukilpailu
EU-hankinnat Hankinnan ennakoitu arvo yli EU-kynnyksarvon	• 215 000 € tai yli, tavara, palvelu, suunnittelukilpailu

Yksittäinen tavara / palveluhankinta:

Hankinnan arvo muodostuu suurimmasta maksettavasta kokonaiskorvauksesta, mukaan lukien vaihtoehdot ja optio- ja pidennysehdot.

Palvelut ilman kokonaishintaa:

Määräaikaisen sopimuskauden osalta hankinnan arvo muodostuu sopimuskauden ennakoidusta kokonaisarvosta. Mikäli sopimus on voimassa toistaiseksi tai yli 48 kk, lasketaan hankinnan arvo 48 kk ajalta.

Taulukossa esitetään eräitä hankintalain mukaisia, kunnallishallintoa koskevia hankintojen kynnyksarvoja, jotka ovat voimassa 6/2023. Tarkista Hankinnat.fi-sivustolla julkaistavat ajantasaiset kynnyksarvot. Urakkahankintoja koskevat erilliset kynnyksarvot.

Tarkista oman kuntasi ohjeistus hankintarajoista ja menettelyistä, joita hankinnan kilpailutuksessa on syytä noudattaa.

Huom! Mikäli hankinnan ennakoitu arvo asettuu hyvin lähelle kynnyksarvoa, harkitse, tulisiko hankinta suoraan kilpailuttaa kynnyksarvon ylittäviä hankintoja koskevien menettelytapojen ja lainsäädännön mukaisesti.

Pienhankinnat

Hankintalakia ei sovelleta kansallisen kynnyksarvon alittaviin hankintoihin (hankintalain 25 §). Pienhankinnoissakin on tärkeää noudattaa hankintalain yleisiä periaatteita avoimuudesta ja syrjimättömyydestä sekä hallinnon yleisiä oikeusperiaatteita.

Ennen pienhankinnan toteuttamista tarkista kuntasi ohje pienhankinnan toteuttamisesta ainakin seuraavilta osin:

- Hankintarajat ja hankintavaltuudet
- Menettelyt ja käytännöt, joita pienhankinnoissa on kunnassasi noudatettava
- Päätösvaltuudet

Pienhankinnasta voi ilmoittaa:

- Pienhankintaportalissa
- Kunnan omalla verkkosivustolla
- Muussa vakiintuneessa kanavassa
- Tarjous voidaan pyytää myös parhaaksi katsotuilta tarjoajilta esimerkiksi sähköpostitse

Lisätietoja pienhankintojen toteuttamisesta:

- [Hankinnat.fi: Pienhankinnat](https://www.hankinnat.fi)
- [Valtion hankintakäsikirja: 2. Pienhankinnat](#)

Pienhankinnan toteuttaminen käytännössä 1/2

Esimerkki

Hankintayksikkö suunnittelee hankinnan ja selvittää hankintatarpeensa

- Suunnittelussa kartoitettavia asioita ovat esimerkiksi aikataulu, hankinnan laajuus ja kohde, kustannukset, vähimmäisvaatimukset, mahdolliset rajoitteet ja hankintayksikön asettamat tavoitteet hankinnalle.
- Tarkistetaan kunnan pienhankintaohjeistus ja päätösvalta (hankintarajat, päätösvallat tarjouspyynnön julkaisuun, hankintapäätöksen julkaisuun ja sopimuksen allekirjoittamiseen).

Hankintayksikkö julkaisee hankintaa koskevan tietopyynnön ilmoituskanavassaan

- Tietopyynnössä kuvataan hankinnan kohde sekä mahdollisuuksien mukaan aikataulu ja arvioidut kustannukset
- Hankintayksikkö voi esittää kysymyksiä, joihin pyytää tarjoajia vastaamaan (esim. ”onko hankinnan kohde kuvattu riittävällä tasolla, jotta voitte jättää tarjouksen?”)

Huom! Tarkista oman kuntasi hankintaohje pienhankinnoissa noudatettavien käytäntöjen osalta

Sisältö jatkuu



Pienhankinnan toteuttaminen käytännössä 2/2

Tarjouspyyntö viimeistellään tietopyynnön vastausten perusteella

Tarjouspyyntö liitteineen julkaistaan valitussa ilmoituskanavassa

Tarjousajan päättymisen jälkeen hankintayksikkö tarkastaa saapuneet tarjoukset

- Mahdollinen tarjousten täsmentäminen
- Tarjouspyyntöä vastaamattomien tarjousten poissulku

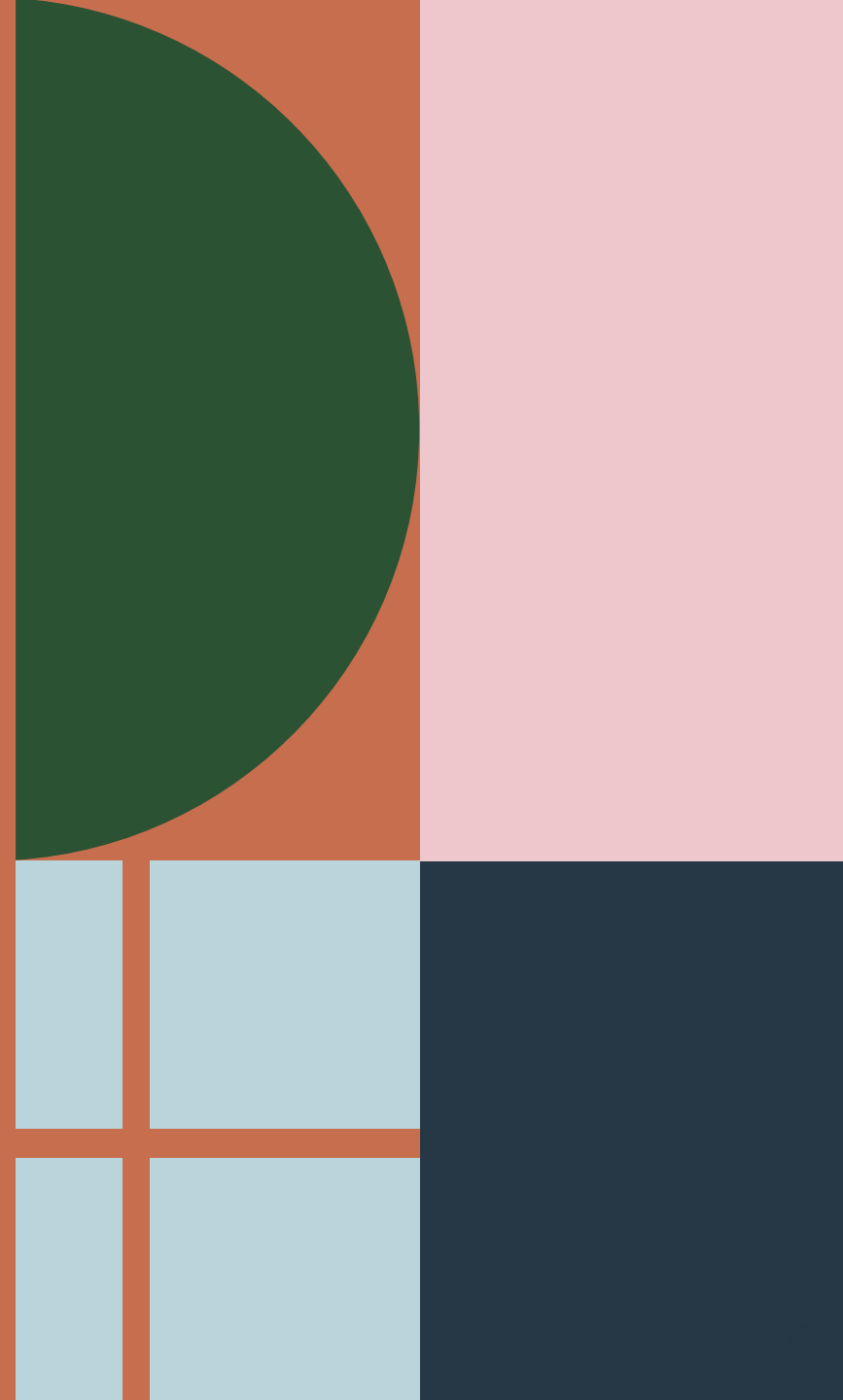
Tarjoukset pisteytetään, valitaan voittaja ja annetaan hankintapäätös tiedoksi kaikille tarjouksen jättäneille

- Huomioi pienhankintoihin liittyvä oikaisuaika ennen lopullisen sopimuksen tekemistä

Hankintayksikkö tekee kirjallisen hankintasopimuksen kilpailutuksen voittajan kanssa.

Huom! Tarkista oman kuntasi hankintaohje pienhankinnoissa noudatettavien käytäntöjen osalta

Tarjouspyynnön sisältö



Ohjeita tarjouspyynnön sisällölle



Huolehdi, että tarjouspyyntö sisältää ainakin seuraavat tiedot:

- Hankintayksikön tiedot ja hankintamenettelyn kuvaus
- Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste: halvin hinta, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras;
- Mahdolliset vertailuperusteet ja niitä koskevat selvitykset
- Tarjousten muotoa koskevat tiedot ja tarjousten voimassaoloaika
- Tarjousten jättöaika (päivämäärä ja kellonaika) ja tapa
- Tarjoajien soveltuvuutta koskevat vaatimukset ja käytettävät poissulkuperusteet ja niitä koskevat selvitykset
- Hankinnan kohteen määrittely ja vaatimukset
- Hintatietojen antaminen
- Sopimusehtoja koskevat tiedot, sopimusluonnos tai vakiosopimusehdot (esim. JYSE, JIT tai YSE -ehdot)
- Tarvittavat toimitusaikaa, toimitusehtoa, maksuehtoa sekä laskujen käsittelyä koskevat tiedot;
- Muut tiedot, joilla voi olla merkitystä hankinnassa

Esimerkki tarjouspyynnön sisällöstä ja liiteasiakirjoista

- Kilpailutusjärjestelmään laadittava tarjouspyyntö
- Kilpailutusjärjestelmään syötettävät tarjoajan soveltuvuusvaatimukset
- Hankinnan kohteen kuvaus (kts. sivut 33–34)
 - Mahdolliset liitteet
- Vaatimusluettelot
 - Dokumentit, jotka tarjoaja täyttää ja palauttaa tarjouksensa liitteenä
 - Dokumenttipohjat, jotka ohjeistavat tarjoajaa palautettavien dokumenttien laatimiseen
- Hintalomake
- Dokumenttipohja alihankkijoiden ilmoittamiseen
- Sopimus (liitteinen)

Soveltuvuusvaatimukset

- Hankintayksikkö voi asettaa vaatimuksia kohdistuen tarjoajan (yrityksen) soveltuvuuteen tarjota tuotteita/palvelua/urakkaa.
- Soveltuvuusvaatimusten on liityttävä hankinnan kohteeseen ja oltava oikeassa suhteessa hankinnan luonteeseen, käyttötarkoitukseen ja laajuuteen.
- Soveltuvuusvaatimukset on ilmoitettava yksiselitteisesti hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.
- Soveltuvuusvaatimukset voivat kohdistua:
 - Hankintalain mukaisiin pakollisiin ja harkinnanvaraisiin poissulkuperusteisiin (kts. sivulta 21–23 kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävän hankinnan erot)
 - Tarjoajan rekisteröitymiseen
 - Tarjoajan taloudelliseen ja rahoitukselliseen tilanteeseen
 - Tarjoajan tekniseen ja ammatilliseen pätevyys
- Soveltuvuusvaatimusten täytyminen on tarkastettava tarjouskilpailun voittajalta ennen sopimuksen allekirjoitusta.
- Tarjoaja on suljettava pois tarjouskilpailusta, jos ei täytä yhtä tai useampaa soveltuvuusvaatimusta.



Esimerkki: ESPD-lomakkeen sisältö ja tyypillisiä soveltuvuusvaatimuksia:

A: Rekisteröityminen

- Tarjoajayritykseltä vaaditaan kaupparekisterimerkintä

B: Taloudellinen tilanne ja rahoitusasema

- Tarjoajayrityksen luottoluokitukseksi asetetaan vähimmäisraja.
- Tarjoajayrityksen edellisen tilikauden liikevaihdolle asetetaan vähimmäisraja (Huom! Rajan on oltava suhteessa kilpailutuksen arvoon).

C: Tekninen ja ammatillinen pätevyys

- Tarjoajayritykseltä vaaditaan aikaisempaa kokemusta kilpailutuksen kohdetta vastaavista toimituksista
 - Huom! Erot hankinnan kohteeseen kohdistuvat vaatimukset tarjoajan soveltuvuuteen kohdistuvista vaatimuksista (kts. sivut 35–36: hankinnan kohteen vaatimukset).

D: Laadunvarmistusjärjestelmät ja ympäristöasioiden hallintaa koskevat standardit

- Tarjoajalta vaaditaan ISO-sertifikaattia tai muuta luotettavaa selvitystä siitä, että sertifiointin vaatimukset täyttyvät

Soveltuvuusvaatimukset: tekninen suorituskyky ja ammatillinen pätevyys, esimerkki

Esimerkki: Projektikokemuksen vaatiminen

EU-hankinnassa soveltuvuusvaatimukset on kysyttävä ESPD-lomakkeella. Kansallisissa hankinnoissa soveltuvuusvaatimukset voi kysyä ESPD-lomakkeella, sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä tai laatia tarjouspyynnön liitteeksi lomakkeen, joka tarjoajan tulee täyttää ja palauttaa tarjouksensa ohessa. Tarjoaja täyttää kunkin referenssiksi tarjoamansa toimituksen osalta seuraavat tiedot:

- Toimituksen toteuttanut yritys
- Toimituksen asiakkaan nimi ja yhteystiedot
- Referenssitoimituksen ajankohta
 - Pitkäkestoisissa toimituksissa / palveluhankinnoissa kerro vaatimuksessa, riittääkö että toimitus on ollut käynnissä vaadittuna ajankohtana, vai tuleeko toimituksen olla valmistunut ko. ajankohtana
- Toiminnalliset vaatimukset kohdistuen referenssitoimitukseen
 - Varmista enintään muutamalla olennaisella vaatimuksella, että referenssitoimitus vastaa riittävällä tasolla hankinnan kohdetta.



Soveltuvuusvaatimukset: tekninen suorituskyky ja ammatillinen pätevyys

Harkitse seuraavia vaatimuksia:

- Tuleeko referenssitoimituksen tuloksen olla asiakkaan käytössä tarjouksen jättöhetkellä?
- Toimituksen laajuus (esimerkiksi ratkaisulla on ollut vähintään X käyttäjää kuukaudessa)?
- Referenssitoimituksen käyttäjät (esimerkiksi ratkaisuun on sisältynyt Tilaajan asiakkaiden käyttöön tarkoitettu käyttöliittymä)



- Suosi soveltuvuusvaatimuksia, joihin voi vastata yksiselitteisesti ”Kyllä” tai ”Ei”
- Referenssivaatimusten oikeasuhtaisuuden voi varmistaa markkinavuoropuhelun yhteydessä
- Mikäli tarjoaja ei täytä yhtä tai useampaa referenssivaatimusta, on tarjoaja suljettava pois tarjouskilpailusta.
- Avoimessa menettelyssä referenssien täyttymistä (esim. tarjoajan aiemmin tekemät projektit) ei tule käyttää laatupesteytyksen kriteerinä.

Hankinnan kohteen kuvaaminen 1/2

Hankintayksikkö voi laatia tarjouspyyntöön tai tarjouspyynnön liitteeksi hankinnan kohteen kuvauksen. Dokumentti antaa tarjoajille taustatietoa hankinnasta ja auttaa tarjoajia ymmärtämään sitä, mitä hankintayksikkö hankinnalla tavoittelee. Hankinnan kohteen kuvaus voi sisältää esimerkiksi seuraavat:

Hankinnan tausta

- Asiat, jotka tarjoajan syytä tietää tarjoustaan jättäessään, esimerkiksi hankintatarpeen taustoitukset ja erittely.

Hankinnan/työn tavoite

- Kuvaa mahdollisimman konkreettisesti, mitä ja miten hankinnalla on tarkoitus saada aikaan.



Hankinnan kohteen kuvaaminen 2/2



Kuvaus hankinnan kohteesta

- Kuvaaa lopputulos mahdollisimman yksiselitteisesti
- Hankinnan kohteen keskeiset vaatimukset
 - Tarkat vaatimukset voidaan kuvata erillisessä liitteessä (kts. sivut 35–37)

Toimeksiannon toteuttaminen:

- Työn aikataulu ja suorituspaikka
- Työhön toimittajan puolelta tarvittavat asiantuntijat
- Tilaajan projektiorganisaatio
- Toimeksiannon eteneminen, seuranta ja raportointi

Huomioitavaa hankinnan kohteen kuvausta laatiessa:

- Mieti asiat tarjoajan kannalta: mitä tietoa tarjoaja tarvitsee, jotta voi jättää hyvän tarjouksen?

Vältä seuraavia:

- Passiivimuoto (*"tavarat toimitetaan vastaanottopaikalle"* => *"Toimittaja toimittaa tavaran Tilaajan ilmoittamalle vastaanottopaikalle, missä luovuttaa tavaran henkilökohtaisesti Tilaajan edustajalle"*).
- Subjektiiviset ilmaisut (*"tarjottava tavara soveltuu käyttötarkoitukseensa"*)
- Epäoleellinen sisältö (*"hankinnan kohde liittyy projektiin, joka on perustettu vuonna 2015."*)

Hankinnan kohteen vaatimukset 1/2

Hankintayksiköllä on oikeus asettaa vaatimuksia hankinnan kohteelle. Tarjoajille on kuitenkin taattava yhtäläiset mahdollisuudet osallistua tarjouskilpailuun: asetetut vaatimukset eivät saa tarpeettomasti rajoittaa kilpailua. Vaatimusten on oltava yksiselitteisiä.

Vaatimuksia asettaessa ei saa mainita tiettyä valmistajaa, tiettyä alkuperää, ei viitata tavaramerkkiin, patenttiin, tuotetyyppiin, erityiseen menetelmään, mikäli tämä suosii tai syrjii mahdollisia tarjoajia.

- Mikäli yllä mainittu on kuitenkin välttämätöntä vaatimuksen kuvaamisessa, on hankintayksikön hyväksyttävä myös vastaavat tavat täyttää vaatimus.

Vaatimuksia laatiessa on hyvä hyödyntää markkinavuoropuhelua ja muiden hankintayksiköiden kokemuksia

- Vältä vaatimuksia, jotka rajoittavat tarpeettomasti kilpailua tai nostavat tarpeettomasti tarjoushintoja
- Huomioi mahdollisuus hankinnan osittamiseen tai osatarjousten sallimiseen

Sisältö
jatkuu



Hankinnan kohteen vaatimukset 2/2

Huomioi vaatimuksia laatiessasi seuraavat:

- Mitä hankinnan kohteeseen sisältyy – ja mitä ei sisälly?
- Hankinnan laajuus ja hankinnan todennäköinen käyttötarkoitus
- Hankinnan tavoite on huomioitu vaatimuksissa
- Kuvaa vaatimukset huolellisesti: vaatimuksen sanamuodon täyttävä lopputulos on hyväksyttävä lopputulos
- Mieti, mitkä vaatimukset ovat pakollisia hankinnalle asetetun tavoitteen saavuttamiseksi, ja mitkä voidaan jättää valinnaisiksi (pisteytettäväksi) vaatimuksiksi?

Voit hyödyntää erilaisia vaatimustyyppejä:

- Vähimmäisvaatimukset tai enimmäisvaatimukset
- Vaihteluvälit
- Hankinnan kohteeseen kohdistuvat, lain asettamat vaatimukset, jotka ratkaisun on täytettävä

Tarkistuslista vaatimusten laatimiseen ja viimeistelyyn

- Vaatimukset kattavat koko hankinnan kohteen, eikä vaatimusten ulkopuolelle jää toiminnallisuuksia.
- Vaatimukset kohdistuvat tarkasti ja selkeästi. Tiettyyn toiminnallisuuteen tai asiaan kohdistuvat vaatimukset esitetään vain yhdessä kohdassa.
- Jokaiseen vaatimukseen tarjoaja voi vastata yksiselitteisesti ”Kyllä” tai ”Ei”.
- Vältä esittämästä vaatimuksia, joiden toteutuminen ei ole tarjoajan kontrolloitavissa vaan esimerkiksi kolmannen osapuolen vastuulla.
- Mikäli vaatimus kohdistuu useampaan kuin yhteen toiminnallisuuteen, jaa vaatimus useammaksi vaatimukseksi
- Esitä vaatimukset aktiivimuodossa. Vältä passiivimuotoisia vaatimuksia.
- Varmista, että mikäli lopputulos täyttäisi tarkasti ainoastaan esitetyt vaatimukset, on lopputulos hyväksyttävä.

Mikäli käytät eritasoisia vaatimuksia (päävaatimukset ja tarkentavat alavaatimukset):

- Varmista, että saman tason vaatimukset ovat samalla tarkkuustasolla
- Huolehdi, että alemman tason vaatimukset tarkentavat ylemmän tason vaatimuksia eivätkä laajenna niitä.

Sopimuksessa huomioitavia asioita 1/2

Hankintayksikön on tärkeää laatia jokaisesta hankinnastaan kirjallinen sopimus. Alla esitetään tarkastuslista asioista, joihin sopimuksessa on syytä ottaa kantaa. Lista on ohjeellinen eikä tyhjentävä.

Varmista oman hankintayksikkösi sopimusasiantuntijan näkemys ennen kilpailutuksen julkaisua. Voit myös sisällyttää sopimusehdot markkinavuoropuhelussa kommentoitavaksi. Mikäli liität sopimukseen vakioehtoja (esim. JIT, JYSE tai muut ehdot), tutustu vakioehtoihin huolella.

- Sopijapuolet: nimet, y-tunnukset, yhteystiedot ja yhteyshenkilöt
- Sopimuksen tausta ja tarkoitus
- Sopimuksen kohde määriteltynä (esim. viite hankinnan kohteen kuvaukseen)
- Sopimuskausi
 - Milloin sopimus astuu voimaan?
 - Milloin sopimus päättyy / työ on valmis?
- Sopimuksen hinnat; maksut suhteessa aikaan tai toiminnallisiin suorituksiin
 - Laskutustiedot ja maksuehto
- Sopijapuolten vastuut ja velvoitteet sopimuskaudella
 - Mitkä asiat ovat toimittajan ja mitkä tilaajan vastuulla?
- Immateriaalioikeudet, kuten lopputuloksen omistus
- Aikataulu sopimuksessa määritellyille toimille
- Hyväksymismenettely osasuoritteille

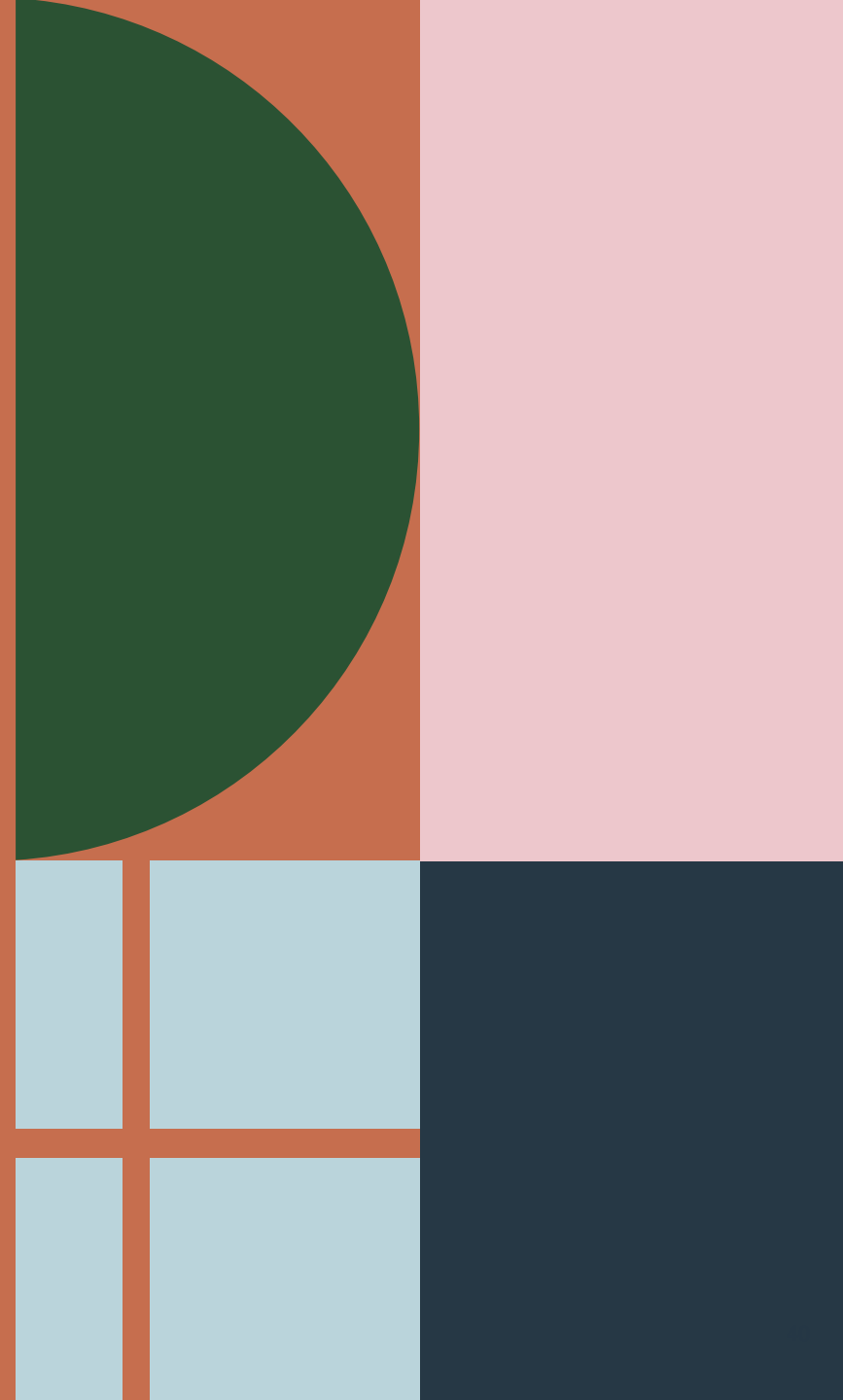
Sisältö
jatkuu



Sopimuksessa huomioitavia asioita 2/2

- Sopimukseen liittyvät rahasuoritukset ja toiminnalliset suoritukset
 - Laskutustiedot ja maksuehto
- Alihankinnan käyttämistä koskevat ehdot
- Sopimuksen seuranta ja raportointikäytännöt
- Sopimusrikkomukset: ilmoittaminen, seuranta ja sanktiot
- Sopimuksen irtisanominen, purku ja mahdollinen sopimuksen siirto.
- Erimielisyyksien ratkaiseminen, ratkaisupaikka ja sovellettava laki
- Luottamuksellisuus, tietoturva, turvallisuus
- Henkilötietojen käsittelyehdot, mikäli toimittaja käsittelee sopimuksen mukaisessa työssä tilaajan henkilötietoja tämän toimeksiannosta ja lukuun
- Sopimuksessa sovellettavat yleiset sopimusehdot

Markkinakartoituksista



Yleistä markkinakartoituksista

Hankintayksikön on hyödyllistä seurata toimittajamarkkinan kehittymistä ja uusia tarjolle tulevia ratkaisuja jatkuvasti. Kun hankinta ajankohtaistuu hankintatarpeeksi, voi hankintayksikkö toteuttaa hankintaa koskevan markkinakartoituksen.

Markkinakartoitus antaa hankintayksikölle tietoa tulevasta hankinnasta.

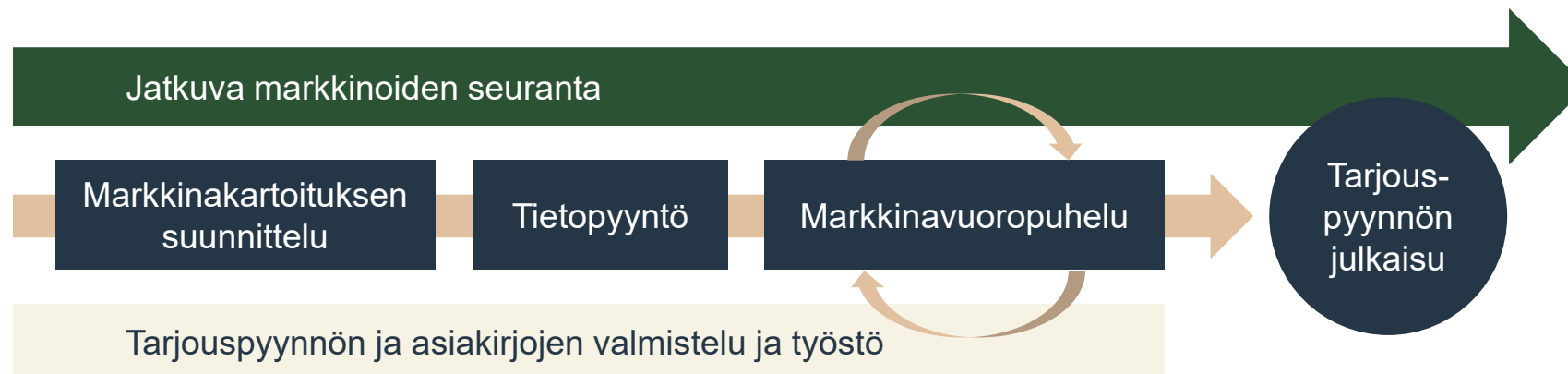
Esimerkiksi:

- Toimittajamarkkinan tilanne
- Tarjolla olevat hankintatarpeen ratkaisumallit
- Uudet ideat hankinnan kohteeseen tai hankinnan toteuttamiseen liittyen
- Tarvittaessa palaute tarjouspyyntöasiakirjoista

Markkinakartoituksen tekee hankintayksikkö. Työhön osallistuu tyypillisesti hankinta-asiantuntijoiden lisäksi hankinnan kohteen substanssiasiantuntijoita. Tarvittaessa hankintayksikkö voi hankkia apua organisaation ulkopuolelta markkinakartoituksen toteuttamiseen.

Lisätietoa markkinakartoituksista:
[KEINO-verkoston opas](#)

Näin toteutan markkinakartoituksen



Markkinoiden seuranta on jatkuvaa hankintayksikön toimintaa. Seuranta voi toteutua esimerkiksi alueen yrittäjien kanssa käytävänä vuorovaikutuksena, tapahtumiin ja webinaareihin osallistumisena sekä muiden hankintayksiköiden julkaisemien tarjouspyyntöjen seurantana.

Hankintatarpeen realisoituessa on hyvä aloittaa markkinakartoituksen suunnittelulla, hankinnan suunnittelun yhteydessä. Suunnittelun myötä laaditaan alustava aikataulutus, markkinakartoituksen vaiheet ja kiinnitetään resurssit.

Markkinakartoitus aloitetaan tyypillisesti julkaisemalla tietopyyntö esimerkiksi Hilma-ilmoituskanavassa ja/tai muussa kunnan hankintoihin käytettävässä ilmoituskanavassa. Hankinnasta kiinnostuneita pyydetään vastaamaan tietopyyntöön.

Markkinavuoropuhelu voi toteutua useassa vaiheessa. Tyypillisiä työmuotoja ovat kysymysten esittäminen tarjoajille ja tarjouspyyntöasiakirjojen kommentointi. Hankintayksikkö voi myös järjestää toimittajatapaamisia tietopyyntöön vastanneiden kesken. Huomioi avoimuuden ja syrjimättömyyden periaatteet.

Tarjouspyyntöä ja liiteasiakirjoja työstetään tyypillisesti markkinavuoropuhelun ajan. Kun tarjouspyyntöasiakirjat ovat valmiita, julkaistaan tarjouspyyntö.

Hyviä käytäntöjä markkinakartoituksen vaiheisiin

Markkinakartoitusten ajoittaminen

- Seuraa hankintayksikkösi hankintasuunnitelmaa/hankintakalenteria ja valmistaudu tuleviin hankintoihin. Selvitä toimialaa ja liiketoimintaympäristöä koskevat käytännöt ja seuraa uusia trendejä.

Tietopyyntö

- Hilman kautta ennakoilmoituksena julkaistavalla tietopyynnöllä tavoitat myös toimittajaseurannan katveeseen jääneet tarjoajat.
- Pyri kuvaamaan tietopyynnössä suunnitelmia hankintatarpeesta, hankinnan laajuudesta ja aikataulusta. Näin varmistat, että oikeat toimittajat ilmoittautuvat mukaan markkinakartoitukseen.
- Varaa tietopyyntöön vastaamiseen ja liitemateriaaliin tutustumiseen riittävästi aikaa.

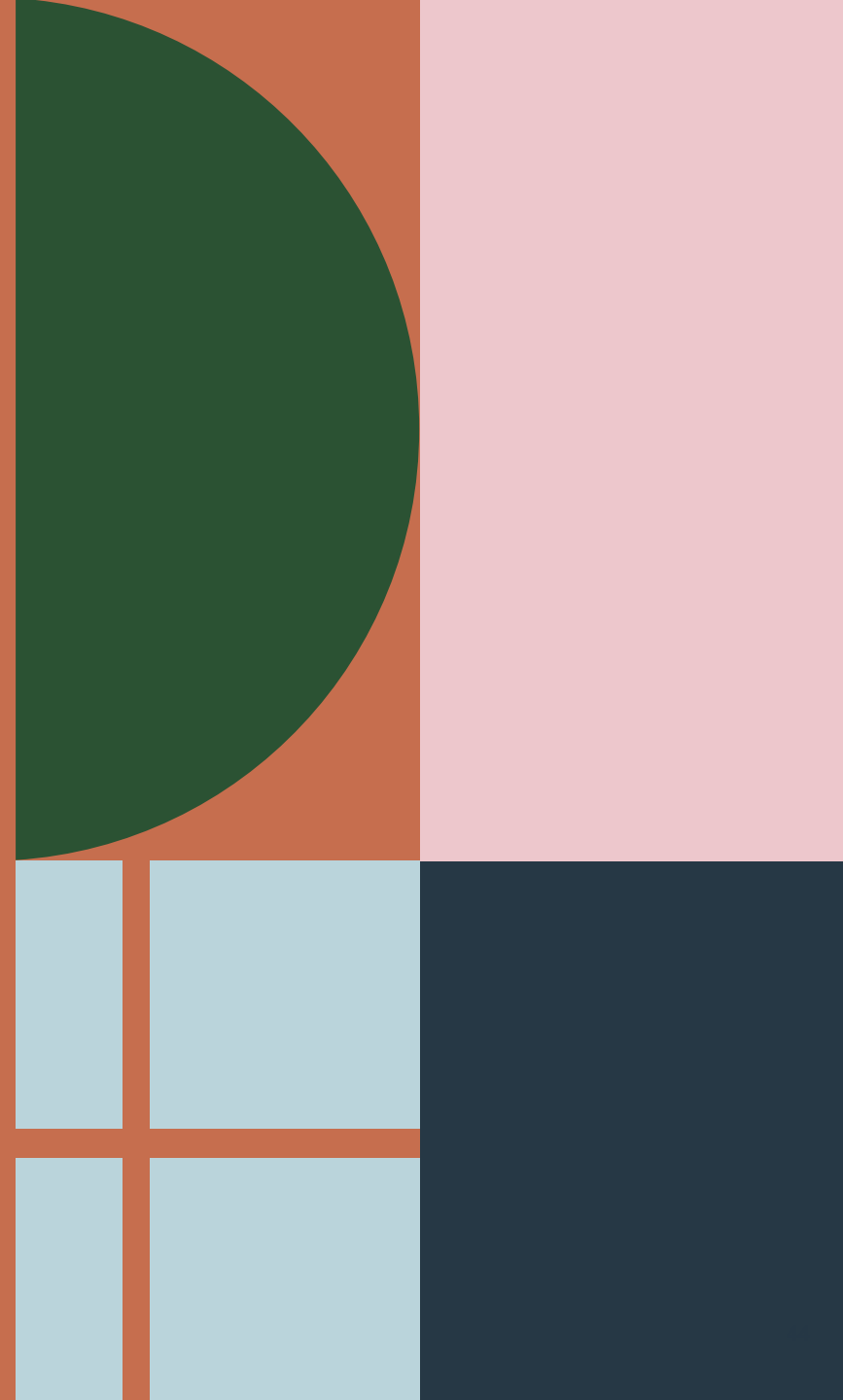
Markkinakartoitus

- Suhtaudu avoimesti markkinoilta saatavaan tietoon esim. erilaisista ratkaisumalleista. Osallista tarpeen mukaan tarjoajia tarjouspyynnön luonnosmateriaalin kommentointiin. Tarjoajille voi esittää kysymyksiä luonnosmateriaalin pohjalta, esimerkiksi tarpeettomasti hintaa nostavista tai tarjoamisen estävistä vaatimuksista.
- Varaa tarjoajille riittävästi reagointiaikaa ja pyydä vain informaatiota, jota tarvitset.

Markkinakartoituksesta tarjouspyynnön julkaisuun

- Sisällytä uusi tieto osaksi tarjouspyyntödokumentteja. Kaikkia muutosehdotuksia, huomioita ja kommentteja ei ole välttämätöntä sisällyttää tarjouspyyntöön.
- Jaa uutta informaatiota myös hankintayksikön sisällä siltä osin, kun uusi tieto on hyödyllistä myös muiden hankintojen kannalta.

Puitejärjestelyt ja yhteishankinnat



Puitejärjestelyistä

- Puitejärjestelyssä on kyse sopimuksesta, jonka ehtoja noudatetaan puitejärjestelyn sisällä tehtävissä hankintasopimuksissa. Puitejärjestelyn voi perustaa yksi tai useampi hankintayksikkö yhdessä. Puitejärjestelyyn voidaan päättää valita mukaan yksi tai useampia toimittajia.
- Puitejärjestelyn perustamista yksittäisten hankintojen tekemisen sijaan puoltavat esimerkiksi:
 - Helpompi ja nopeampi tilaaminen, mikäli hankitaan samankaltaisia standardituotteita tai palveluita.
 - Saman sopimustoimittajan varmistaminen pitkälle aikavälille: toimittajanvaihdoksesta aiheutuvan työn ja kustannusten välttäminen
 - Ennakoitavissa oleva hankintojen tarve sopimuskaudella.
- Puitejärjestelyt kilpailutetaan normaalein hankintamenettelyin, tyypillisimmin avoimella menettelyllä. Puitejärjestelyä kilpailuttaessa hankintojen arvo ja laajuus on määritettävä erittäin tarkasti. Hankintalain 42 §:n mukaan puitejärjestelyn sopimuskausi on enintään neljä vuotta.
- Puitejärjestelyä koskevan sopimuksen allekirjoituksen jälkeen hankinnat tehdään puitejärjestelyssä kuvatun mekanismin mukaisesti esimerkiksi kevennettyinä kilpailutuksina tai tilausmenettelyinä.
- Uuden puitejärjestelyn perustamisen vaihtoehtona voit hyödyntää yhteishankintayksiköiden kilpailuttamia puitejärjestelyjä tai muita hankintamenettelyjä, joihin hankintayksikkösi voi osallistua.

Huomioitavaa puitejärjestelyä perustettaessa 1/2

Toimittajien valinta puitejärjestelyyn.

- Mieti huolella valintaperusteet, joilla valitset toimittajan/toimittajat puitejärjestelyyn. Kuvaa perusteet tarjouspyynnössä.
Tyypillisiä vaihtoehtoja toimittajavalinnan toteuttamiseen ovat esimerkiksi:
 - Hinta (esim. suorite/htp)
 - Huomioi, ettei kilpailutilanne paina yksikköhintoja liian alas. Varmista esim. sopimusehdoin toimittajan toimituskyky tilanteessa, jossa puitejärjestelyn aikaiset hinnat jäävät kilpailun seurauksena alhaisiksi markkinatasoon nähden.
 - Laatu (esim. asiantuntijoiden kokemus ja osaaminen tai tuotteen laadulliset kriteerit)
 - Varmista, että toimittaja sitoutuu täyttämään puitejärjestelyn perustamisvaiheessa lupaamansa laatutason koko sopimuskauden ajan.
 - Palvelulupaus tai muu toimittajan ratkaisumalliin sidonnainen pisteytyskriteeri
 - Harkitse, voitko soveltaa esim. bonus-sanktiomallia, joka ohjaa toimittajaa palvelulupauksen mukaiseen toimintaan koko sopimuskauden ajan.
- Jos puitejärjestelyyn valitaan vain yksi toimittaja, mieti ja kuvaa puitejärjestelyn sisällä sovellettava hankintamenettely (esim. tilausmenettely) huolella. Suunnittele ja varmista, että tilausmenettely toimii myös käytännön hankintatilanteissa
- Jos puitejärjestelyyn valitaan useampi kuin yksi toimittaja, selvitä ennen puitejärjestelyn hankintailmoituksen julkaisua, miten kevennetyt kilpailutukset hoidetaan. Kevennetyjen kilpailutusten simulointi hankintayksikön kesken auttaa varmistamaan, että suunniteltu malli toimii myös käytännössä. Puitejärjestelyn alussa voit laatia kevennetyn kilpailutuksen asiakirjoja valmiiksi kilpailutustilanteita varten.



Huomioitavaa puitejärjestelyä perustettaessa 2/2

- Kuvaa puitejärjestelyn kohde ja laajuus tarjouspyyntöön erityisen huolella. Jos puitejärjestelyyn sisältyy kevennettyjä kilpailutuksia, varaudu tarkentamaan kunkin kevennetyn kilpailutuksen osalta puitejärjestelytasolla kuvattuja ehtoja. Näin kevennetyt kilpailutukset voidaan kohdentaa tarkemmin hankintatarpeeseen (esim. kaavoituspalvelun asiantuntijoiden puitejärjestelystä voidaan tarvittaessa hankkia asiantuntijoita laatimaan kaava-asiakirjoja ja järjestämään asukastilaisuuksia).
- Huomioi puitejärjestelyä perustettaessa mahdolliset muutokset hankintayksikkösi hankintatarpeessa:
 - Harkitse 4v kiinteän sopimuskauden jakamista varsinaiseen sopimuskauteen ja optiovuosiin.
 - Pyri selvittämään mahdollisimman tarkasti hankintatarve hankinnan kohteen, ostovolyymin ja todennäköisen hankinta-ajan suhteen. Kuvaa hankintatarve tarjouspyynnössä, jolloin tarjoajat osaavat varautua hankintatarpeeseen.
 - Yksittäisen puitejärjestelyn tarkoitus on helpottaa ja suoraviivaistaa toistuvia hankintoja. Puitejärjestelyä ei ole syytä käyttää hankintayksikön kaikkien hankintatarpeiden ratkaisemiseen.
 - Huolehdi, ettei puitejärjestely muodosta yksinoikeutta toimittajalle puitejärjestelyn kohteen mukaisten palveluiden / tavaroiden hankkimiseen.

Puitejärjestely vai dynaaminen hankintajärjestelmä?

Puitejärjestelyn perustamisen vaihtoehdoksi voi soveltua dynaaminen hankintajärjestelmä. Dynaaminen hankintajärjestelmä kuvataan hankintalain 49 – 52 §:ssä.

Harkitse dynaamisen hankintajärjestelmän perustamista, kun:

- Hankinnan kohde on verrattain laaja.
- Tilausmenettelyn sijaan jokainen hankinta halutaan kilpailuttaa dynaamiseen hankintajärjestelmään hyväksytyjen toimittajien kesken.
- Sopimuskauteen tulee ajoittumaan useita dynaamisen hankintajärjestelmän sisäisiä kilpailutuksia.
- On oletettavaa, että toimittajakenttä muuttuu sopimuskaudella.
- Hankinnan kohteeseen sisältyvä kehitys (esim. uudet teknologiat) on oletettavasti nopeaa sopimuskauden aikana.

Hankintayksikkö ilmoittaa dynaamista hankintajärjestelmää perustaessaan soveltuvuusvaatimukset dynaamiseen hankintajärjestelmään hyväksyttävälle yritykselle. Yritykset jättävät osallistumishakemuksensa dynaamiseen hankintajärjestelmään: hankintayksikön on hyväksyttävä jokainen soveltuvuusvaatimukset täyttävä yritys mukaan.

Jokainen hankinta dynaamisen hankintajärjestelmän sisällä on kilpailutettava. Kaikki dynaamiseen hankintajärjestelmään hyväksytyt yritykset saavat jättää tarjouksen jokaiseen dynaamisen hankintajärjestelmän sisäiseen kilpailutukseen.

Dynaamisen hankintajärjestelmän sisäisissä kilpailutuksissa tarjoukset pisteytetään dynaamisen hankintajärjestelmän perustamisvaiheessa kuvatuin ja sisäisen kilpailutuksen tarjouspyynnössä tarkennetuin tavoin.

Dynaamisen hankintajärjestelmän sisäinen tiedonvaihto tulee tapahtua täysin sähköisesti so. kilpailutusjärjestelmän kautta.

Lisätietoja dynaamisesta hankintajärjestelmästä: [Dynaaminen hankintajärjestelmä | Hankinnat](#)

Osa 2

IT-hankinnat

Erilaiset IT-hankinnat 1/3

IT-hankintaa suunnitellessa on selvitettävä aikaisessa vaiheessa, miten hankintatarve voidaan ratkaista ja millaisesta hankinnasta on tosiasiaa kyse. Hankintatarve voi kohdistua yhteen alla olevista IT-hankintojen tyypeistä, tai jakautua useampaan tyyppiin. Jälkimmäisessä tapauksessa hankinta voi edellyttää palastelua useampaan kuin yhteen kilpailutukseen, hankinnan osittamista tai sekamuotoista hankintaa.

Hankintayksikölle kokonaan uuden tai hankintayksikön käytössä olevan tietojärjestelmän korvaavan järjestelmän hankinnan voi toteuttaa seuraavasti:

- Hankitaan markkinoilta saatavilla oleva valmisohjelmisto (esim. SaaS-palvelu), ja otetaan valmisohjelmisto käyttöön.
- Hankitaan täysin uusi tietojärjestelmä tai uuden tietojärjestelmän toteutus- ja käyttöönottoprojekti. Uusi tietojärjestelmä voidaan toteuttaa esimerkiksi seuraavasti (kts. sivu 52 toteutustapojen eroista).
 - Vesiputousmallisena tietojärjestelmäprojektina, jossa hankintayksikkö kuvaa tarkasti tarpeensa ja vaatimuksensa. Tarjoajat jättävät tarjouksen hankintayksikön ilmoittamat vaatimukset täyttävän tietojärjestelmän toteuttamisesta.
 - Ketterän ohjelmistokehityksen menetelmin, jolloin tarjoajan asiantuntijat rakentavat tietojärjestelmän yhteistyössä hankintayksikön kanssa. Hankintayksikön tuoteomistaja ohjaa asiantuntijoiden työtä.
- Yhdistelmänä edellisistä, jolloin tietojärjestelmä rakennetaan esimerkiksi valmiin ohjelmistoalustan pohjalle. Ohjelmistoalustan toimintoja mukautetaan ja laajennetaan siten, että ratkaisu täyttää hankintatarpeen.

IT-hankinnat voivat lisäksi kohdistua:

- Ohjelmistolisensseihin, jolloin hankintayksikkö ostaa markkinoilta tiettyyn käyttöön tarkoitettujen ohjelmistojen käyttöoikeuksia.
- Tuki- ja ylläpitopalveluiden hankintaan
- Asiantuntijaresurssien hankintaan esimerkiksi IT-järjestelmien jatkekehityksen tai ylläpitotyön osalta.
- ICT-laitteiden tai tarvikkeiden, tietoliikenteen ja puheliikenteen hallintaan.

Erilaiset IT-hankinnat 2/3

Hankintayksikön on suositeltavaa selvittää markkinakartoituksen (kts. sivut 40–43) kautta tai muuten, voidaanko hankintatarve täyttää valmisohjelmistolla, vai tulee tarjolla olevia ratkaisuja mukauttaa tai räätälöidä hankintayksikön tarpeeseen. Hankintatapaa arvioitaessa on hyvä kiinnittää huomiota kustannuksiin ja toimituksen nopeuteen: mikäli tarjolla on runsaasti valmiita ohjelmistopalveluratkaisuja, jotka täyttäisivät hankintatarpeen lähes kokonaan, voitaisiinko valmisohjelmistoista puuttuvat toiminnallisuudet järjestää jotenkin muuten?

Seuraavalla sivulla esitetään eräitä tyypillisiä eroja osin tai kokonaan räätälöidyn ohjelmiston ja valmisohjelmiston (esimerkiksi SaaS-ohjelmistopalvelun) hankintojen välillä.

Selvitä ja tiedä, mitä olet hankkimassa!

Sisältö
jatkuu



Erilaiset IT-hankinnat 3/3

	Osin tai kokonaan räätälöity ohjelmisto	Valmisohjelmisto
Esimerkki ratkaisusta	Organisaation omaan käyttöön tehdyt taustajärjestelmät	Hankintayksiköiden käyttämät kilpailutusjärjestelmät
Tilaajan mahdollisuudet mukauttaa järjestelmää	Tyypillisesti laajat tai jopa täysin vapaat. Hankintayksikkö määrittää ja kuvaa, millaisen järjestelmän haluaa.	Tyypillisesti suppeat. Valmisohjelmistosta riippuen hankintayksikkö voi usein jossain määrin mukauttaa järjestelmää.
Suhde käyttötarkoitukseen	Järjestelmä toteutetaan organisaation käyttötarkoitukseen sopivaksi.	Organisaation käyttötarkoitusta ja -tapoja voidaan joutua mukauttamaan valmisohjelmiston toiminnallisuuksien rajoihin taipuvaksi.
Vaativuusmäärittely	Hankintayksikön on kuvattava erityisen huolellisesti toiminnallisuudet ja vaatimuksensa.	Hankintayksikkö voi keskittyä kuvaamaan haluamansa toiminnallisuuksia eikä sitä, miten toiminnallisuus on järjestelmässä toteutettava.
Markkinavuoropuhelu	Voidaan selvittää esimerkiksi optimaalista tapaa toteuttaa projekti (vesiputous vs. ketterä ohjelmistokehitys), ja kerätä kommentteja vaatimusmäärittelystä.	Keskitytään varmistamaan, että tarjolla on valmisohjelmistoja, jotka täyttävät hankintatarpeen.
Tietoturva	Voidaan toteuttaa räätälöidysti, esimerkiksi korkean turvallisuuden järjestelmissä.	Markkinavuoropuhelun kautta selvitetään, miten tietoturva-asiat ratkaisuisissa huomioidaan ja mitä markkinassa on tarjolla.
Kustannusten suhteellinen muodostuminen	Merkittävä osa kustannuksista muodostuu usein järjestelmän rakentamisen yhteydessä. Valitusta ylläpitomallista riippuen järjestelmän käyttö on usein edullisempaa.	Käyttöönotkokulut ovat pääsääntöisesti osin tai kokonaan räätälöityä ohjelmistoa edullisempia. Järjestelmän käyttö on usein kalliimpaa ohjelmistopalvelun käyttömaksuista johtuen.
Käyttöönoton toteuttaminen	Käyttöönotto toteutetaan omana tietojärjestelmäprojektina, jossa hankintayksiköllä on tilaajana usein merkittävä rooli.	Käyttöönottoprojekti on tyypillisesti merkittävästi nopeampi kuin osin tai kokonaan räätälöidyn ohjelmiston toteutusprojekti.
Käyttäjämäärät ja toteutuva käyttö	Hankintayksikön on hyvä haarukoida todennäköiset käyttäjämäärät ja arvio toteutuvasta käytöstä, sekä kuvata se tarjouspyynnössä.	Markkinavuoropuhelun kautta selvitetään, hinnoitellaanko tuotteita käyttäjämäärän tai toteutuvan käytön perusteella ja mitkä ovat markkinassa tyypillisiä hinnoittelumalleja (esim. €/käyttäjä/kk tai €/pääkäyttäjä). Tarjouspyynnössä käyttötarve on kuvattava tarkasti. Varaudu käyttäjätarpeen muuttumiseen sopimuskaudella.
Demot hankintaprosessin vaiheissa (esimerkiksi osana markkinavuoropuhelua tai käytettävyydestä tarjousten laatukriteerinä)	Ei usein mahdollista tai järkevää, sillä hankinta kohdistuu hankintayksikköä varten räätälöityyn tai kokonaan tehtävään tietojärjestelmään.	Markkinavuoropuheluvaiheessa demot tai tuotevideot voivat välittää laadukkaan kuvan siitä, soveltuuko markkinoilla oleva tarjonta hankintatarpeen täyttämiseen. Tarjottujen järjestelmien käytettävyyden pisteytys voi tuoda valmisohjelmistojen laatueroja esiin ja soveltuu erityisesti tilanteisiin, joissa ohjelmistoa käyttäviä henkilöitä ei tulla perusteellisesti kouluttamaan ohjelmiston käyttöön.

Tarjouspyynnön sisältö IT-kilpailutuksessa

Oheinen esimerkki kuvaa IT-kilpailutuksen tarjouspyynnön tyypillistä sisältöä.

Tarjouspyyntö (kilpailutusjärjestelmään)

- Tarjoajiin kohdistettavat soveltuvuusvaatimukset (kts. sivut 30–32)

Hankinnan kohteen kuvaus

- Hankintatarpeen kuvaus ja taustaymmärrys, jonka tarjoaja tarvitsee tarjouksensa laatimiseen.
- Vaatimusluettelo(t) (kts. sivut 35–37)
- Toiminnalliset vaatimukset: kuvataan, mitä toiminnallisia vaatimuksia järjestelmä tarjoaa käyttäjälle
- Ei-toiminnalliset vaatimukset: kuvaavat ja luonnehtivat itse järjestelmän toimintaa, ei niinkään yksittäisiä toiminnallisuuksia (esim. saatavuus, käytettävyys ja integroitavuus)
- Tietoturva-vaatimukset
- Käyttötapauskuvaukset ja käyttäjäroolit
- Palvelun toimitukseen ja ylläpitoon kohdistuvat vaatimukset

Ohjeet ja dokumenttipohjat materiaalista, joka tarjoajan tulee palauttaa tarjouksensa liitteenä

Hintalomake

Dokumenttipohja alihankkijoiden ilmoittamiseen

Sopimus (kts. sivut 38–39 ja 60–61)

- Sopimuksen alaliitteet, kuten projektitoimitusta, asiantuntijapalveluita, tuki- ja ylläpitopalveluita ja turvallisuutta koskevat sopimukset.
- Sopimukseen liitettävät vakioehdot (esim. JIT, IT2020).

Hankinnan kohteen kuvaaminen IT-hankinnoissa 1/2

Tyypillisiä näkökohtia ja kysymyksiä, joita hankinnan kohteen kuvauksessa usein käsitellään, ovat mm. seuraavat:

IT-kilpailutuksen hankinnan kohteen kuvaus välittää tarjoajalle yleistason ymmärryksen hankintatarpeesta ja hankinnan keskeisistä reunaehdoista.

Hankinnan taustat ja tavoite

- Ylätason kuvaus: miksi hankinta tehdään, riskit, mitä halutaan saavuttaa?

Työn tavoitteet

- Hankinnan tavoitteet ja yksityiskohdat, jotka tarjoajan on syytä tietää tarjousta laatiessaan
- Käytettävät projektimallit, viitekehykset ja muut menetelmät
- Työn vaiheistus ja/tai osittaminen osakokonaisuuksiin
- Tarjoajalta odotettava työvälineiden käyttö

Hankinnan kohde

- Hankintaan liittyvät vaatimukset ja tarpeet => viittaa tarvittaessa erilliseen vaatimusluetteloon
- Työn ja dokumentoinnin kieli
- Tietoturva ja salassapitoon liittyvät asiat
- Omistus- ja tekijänoikeudet työn ja lopputuloksen osalta.

Sisältö
jatkuu



Hankinnan kohteen kuvaaminen IT-hankinnoissa 2/2

Projektin eteneminen ja yhteistyömalli

- Työn edistymisen seuranta, väliarvioinnit, välituotosten hyväksyntä ja maksupostit
- Lisätöiden tilaus- ja hyväksyntämenettely
- Projektin etenemisen seurantakokoukset (sykli, osallistujat)
- Raportoinnin käytännöt ja muut työn seurannan menetelmät, joita sopimuskaudella noudatetaan

Työn aikataulu ja suorituspaikka

- Milloin työ tulee viimeistään aloittaa, kauanko työ arviolta kestää ja tuleeko työn olla valmis tiettyyn määräaikaan mennessä?
- Mikäli työ on vaiheistettu, kuvaa aikataulu vaiheittain.
- Työn suorituspaikka (toimittajan tilat vai asiakkaan tilat)

Asiantuntijat

- Kuvaa ja määrittele asiantuntijaroolit, jotka tarjoajan tulee kiinnittää työhön. Kuvaa asiantuntijoiden vaihtosanktiot sopimuksessa.
- Voit viitata myös erilliseen asiantuntijalomakkeeseen

Näin varmistat hankintoja tehdessäsi yhteensopivuuden rakennetun ympäristön tietojärjestelmään

Kaavoituksen IT-hankinnoissa (esim. ohjelmistojen hankinta) vaatimuksena on:

- Tiedon tuottaminen ja tallentaminen kansallisesti yhteentoimivassa tietomallimuodossa ja kaavatietomallin soveltamisprofiilin mukaisena.
- Toimitettava tietosisältö vaatimusten mukaisena. Tietomallit, ryhti.syke.fi
- Tarvittaessa edellytykset rajapinnan muodostamiseen ja tiedon toimittamiseen Ryhti-järjestelmään. Toimittamisessa hyödynnetään Suomi.fi-palveluväylää.
- Tietojen tallentaminen JSON/GeoJSON-muodossa tai edellytykset konvertoinnille vaadittuun GeoJSON-muotoon. Kaavakartan toimitus GeoTIFF-muodossa. Tuetut formaatit ja koordinaatistot, ryhti.syke.fi.

Rakentamisen luvitukseen liittyvissä IT-hankinnoissa (esim. ohjelmistot lupien käsittelyyn tai rekisteröintiin) vaatimuksena on:

- Tiedon välittäminen rakennetun ympäristön tietojärjestelmään kansallisesti yhtenäisessä muodossa.
- Vaatimusten mukainen tietosisältö.
- Edellytykset rajapinnan muodostamiseen ja tiedon toimittamiseen Ryhti-järjestelmään. Toimittamisessa hyödynnetään Suomi.fi-palveluväylää.
- Tietomallimuotoisten, koneluettavien suunnitelmien vastaanotto ja toimittaminen Ryhti-järjestelmään.
- Tietojen tallentaminen JSON/GeoJSON-muodossa tai edellytykset konvertoinnille vaadittuun GeoJSON-muotoon. Tuetut formaatit ja koordinaatistot, ryhti.syke.fi

Pisteytysmallin laatiminen IT-hankintoihin 1/2

Pisteytystä määrittäessäsi määritä vähimmäisvaatimukset tasolle, joka täyttää hankintatarpeen. Mikäli hankinnan kohteeseen kohdistuvat vaatimukset ovat jaettavissa ”*must have – should have – nice to have*” –asteikolle, ovat *must have* ja *should have* –vaatimukset tyypillisesti pakollisia vaatimuksia ja *nice to have* –vaatimukset pisteytettäviä. Ainoastaan vähimmäisvaatimukset täyttävän ratkaisun tulee täyttää hankintayksikön tarpeet ja vaatimukset.

Kriteereitä muodostaessasi kiinnitä huomiota pisteytyskriteereiden erottelevuuteen, jotta enimmäispisteet heijastelevat mahdollisimman tarkasti lopputuloksen korkeaa laatua. Hinnan ja laadun painokerrointen määrittämisessä auttaa tarjouspyynnön ja pisteytyksen simulointi.

Toimittajien avainhenkilöiden ja asiantuntijoiden vähimmäisvaatimukset ylittävän kokemuksen pisteytys on tyypillinen tapa erotella tarjousten laatua. Asiantuntijoiden pisteytystä kuvatessasi harkitse tarkoin, pisteytätkö kokemusvuosia (esimerkiksi kokemus tietyssä tehtävässä toimimisesta) vai projektikokemusta (esimerkiksi kokemus samankaltaisissa IT-hankkeissa samassa roolissa toimimisesta).

Osana markkinavuoropuhelua voit kysyä tarjoajien näkemyksiä hankintaan soveltuvista pisteytyskriteereistä sekä kommentteja yksittäisiin pisteytyskriteereihin.

Huomioi pisteytystä laatiessasi tarjoajien tarjouksen laatimiseen kuluva työ. Pisteytä vain sellaisia laatutekijöitä, joilla on merkitystä tarjousten vertailun kannalta.

Pisteytystä suunnitellessasi voit tutustua muiden hankintayksiköiden esimerkkeihin vastaavien kilpailutusten pisteyttämisestä. Voit myös pyytää oman kuntasi hankinta-asiantuntijan tukea pisteytyksen suunnittelussa.

Sisältö
jatkuu



Pisteytysmallin laatiminen IT-hankintoihin 2/2

IT-hankinnoissa hyödynnetään erilaisia laatuksiteerejä. Laatuksiteereiden suunnitteluun voi käyttää mm. seuraavia kysymyksiä.

Tunnistetaanko
nice to have –vaatimuksia?

- Pisteytettävät vaatimukset
- Ratkaisukuvaus/toteutussuunnitelma

Halutaanko, että tarjoaja kiinnittää
työhön avainhenkilöitä tai muuta
projektihenkilöstöä?

- Asiantuntijoiden pisteytettävät vaatimukset
- Haastattelut ja tehtävät

Halutaanko, että tarjoajat esittävät
näkemysensä toteutukseen?

- Ratkaisukuvaus
- Projektisuunnitelma

Onko hankinnan kohde
valmisohjelmisto
(SaaS-palvelu)?

- Käytettävyystestaus
- Pisteytettävät vaatimukset
- Ratkaisukuvaus/toteutussuunnitelma

Hinnoittelumallit

IT-hankinnan hinnoittelumallin suunnittelu aloitetaan pohtimalla, miten hankintatarpeen täyttävän ratkaisun kustannukset muodostuvat koko järjestelmän oletetun elinkaaren ajalle. Projektitoimituksen ja käyttöönoton lisäksi on syytä huomioida ratkaisun käytöstä, ylläpidosta ja tuesta syntyvät kustannukset.

Hankinnan kohteesta ja markkinasta riippuen tarjoajat voivat suosia erilaisia ansaintalogiikoita. Tarjoajien hinnoittelu voi perustua esimerkiksi käyttäjämäärään, ratkaisun käsittelemän datan määrään, ratkaisun tarvitsemien IT-ympäristöjen tai palvelinten määrään tai ratkaisun sisältämien integraatioiden määrään.

Hyvä tarjouspyyntö sallii tarjoajien mahdollisesti eroavat liiketoimintamallit ja hinnoittelulogiikat niin, että lopputulos on hankintayksikölle paras.

Hyödynnä markkinavuoropuhelua, jotta ymmärrät, millaiset tekijät vaikuttavat tarjoajien hinnoitteluun. Kuvaa hinnoitteluun vaikuttavat tekijät yksiselitteisesti tarjouspyynnössä, jotta tarjoajat voivat antaa vertailukelpoisia, oikein hinnoiteltuja tarjouksia.

IT-hankinnoissa on tyypillistä, että ratkaisun vertailuhinta muodostuu useista komponenteista, jolle hankintayksikkö määrittää keskinäiset painoarvot. Painoarvojen on syytä perustua mahdollisimman tarkkaan arvioon ratkaisun käyttökustannuksista koko elinkaaren ajalta. Alla esitetään esimerkkejä tyypillisistä IT-hankinnoissa käytetyistä hintakomponenteista.

Käyttöönotto-
projektin hinta

Asiantuntija-työn
htp-hinta / eri
roolien hinnat

Mahdollisten
optioiden hinnat

Tarvittavien
lisenssien hinnat

- Hankintahinta
- Käyttö- ja
ylläpito hinta

Ylläpidon
kuukausihinta

Ylläpidon
lisätyöhinta

IT-hankinnan sopimuksissa huomioitavaa 1/2

Hankintayksikön on tärkeää laatia jokaisesta hankinnastaan kirjallinen sopimus. Tällä ja seuraavalla sivulla esitetään tarkistuslista asioista, jotka on huomioitava erityisesti IT-hankintojen sopimuksissa. Lista on ohjeellinen eikä tyhjentävä. (Kts. myös sivut 38–39)

Varmista oman hankintayksikkösi sopimusasiantuntijan näkemys ennen kilpailutuksen julkaisua. Voit myös sisällyttää sopimusehdot markkinavuoropuhelussa kommentoitavaksi.

Projektitoimitusta koskeva sopimus

- Kuvaa yksiselitteisesti aikataulu ja projektin eri osapuolten (Tilaaaja, Toimittaja, mahdolliset 3. osapuolet kuten Tilaaajan infratoimittaja) vastuualueet.
 - Voit hyödyntää esimerkiksi RACI-matriisia projektin vastuunjaon kuvaamisessa.
- Mikäli projekti on vaiheistettu, huomioi eri vaiheet sopimuksessa.
- Mieti projektisopimusta laatiessasi mahdolliset exit-pisteet ja osatöistä suoritettavat korvaukset, mikäli sopimustoimittaja ei suoriutuisi velvoitteistaan.
- Kuvaa tarkoin lisätöiden tilaus- ja hyväksyntämenettely sekä lisätöiden vaikutus aikatauluun.

Sisältö
jatkuu



IT-hankinnan sopimuksissa huomioitavaa 2/2

Asiantuntijapalveluiden sopimus

- Kiinnitä ja nimeä asiantuntijat, jotka ovat keskeisiä projektin kannalta. Kaikkia projektiin osallistuvia asiantuntijoita ei ole pakko nimetä.
- Kuvaa asiantuntijavaihdosten menettelyt ja asiantuntijavaihdosten sanktiot.
 - Mikäli kyseessä on monivuotinen ja laaja asiantuntijapalvelusopimus, harkitse nk. ”rotaatiomenettelyn” kuvaamista, jolloin toimittaja voi vaihtaa esimerkiksi 2-3 sopimusvuoden kuluttua osan asiantuntijoista kustannuksetta vastaavan tasoihin tai parempiin.

Ylläpitosopimus

- Kuvaa tarkkaan ylläpidon kohde ja tehtävät, huomioiden Tilaajan ja 3. osapuolen roolit
- Määritä menettely, jolla Tilaaja on yhteydessä Toimittajaan ylläpitoaikana. Kuvaa yhteydenoton vasteajat ja virheenkorjausajat kriittisyysluokiteltuina. Määritä sanktiot ja sanktioiden tarkasteluajat.

Tietoturvasopimus ja vaatimukset

- Hyödynnä tietoturvasopimuksen ja tietoturvavaatimusten laadinnassa organisaatiosi tietoturva-asiantuntemusta.
- Huomioi erikseen henkilötietojen käsittelyn ehdot
- Pyri kuvaamaan tietoturvavaatimukset oikealla tasolla: liian tiukat vaatimukset voivat nostaa tarjoushintoja tarpeettomasti, liian löyhät vaatimukset aiheuttaa ongelmia käytännössä.

Case: IT-hankinta 1/3

Case-kuvaus esittää kuvitteellisen paikkatieto-ohjelmiston hankinnan etenemisen. Kuvaus käsittelee erityisesti kuntien välisessä yhteistyössä tehtävien hankintojen erityispiirteitä.

Naapurikunnat A, B ja C aikovat hankkia yhdessä paikkatieto-ohjelmiston, jota ylläpitää kunta A. Kunnilla on erilaisia tarpeita paikkatieto-ohjelmistolle. Kunta A tarvitsee ohjelmistoa kaavoituksen, rakentamisen lupien ja tonttivarannon tietojen ylläpitoon. Kunta B tarvitsee ohjelmaa kaavoituksen ja tonttivarannon ylläpitoon. Kunta C on vaihtamassa rakentamisen lupien kuntarekisteriä ja tarvitsee paikkatieto-ohjelman aluksi tähän tarkoitukseen. Tavoitteena on, että tietovarantoa on mahdollista myöhemmin laajentaa. Kaikilla kunnilla on tarve myös julkaista ylläpidettyjä tietoja niin, että niitä on mahdollista tarkastella internetissä olevasta karttapalvelusta. Kunnille A ja C ohjelmisto on entisen korvaava, mutta kunta C hankkii ohjelmaa ensimmäistä kertaa. Ohjelmiston tulee täyttää ne vaatimukset, mitä uudistuva Maankäyttö- ja rakennuslaki ja laki rakennetun ympäristön tietojärjestelmästä asettaa tietojen muodolle ja siirrolle.

- Kunnat toteavat, että palvelun käytön laajetessa olennaisesti vanhan sopimuksen käyttäminen ei ole mahdollista, joten ne päättävät käynnistää uuden yhteisen hankinnan työryhmän ja valitsevat kunnan A vastuuhenkilön asiaa hoitamaan.
- Työryhmä hahmottelee kuntien yhteiset ja poikkeavat palvelutarpeet ja käy läpi hankintaan mahdollisesti vaikuttavia reunaehtoja, esimerkiksi yhteensopivuusvaatimukset rakennetun ympäristön tietojärjestelmään (kts. sivut 56), teknisen toimialan lisäksi myös kunkin kunnan tietohallinnon ja muiden sidosryhmien kanssa.
- Kunta A julkaisee Hilmassa ennakoilmoituksena tietopyynnön potentiaalisen tarjoajien ja ratkaisujen kartoittamiseksi (kts. sivut 41–43). Tietopyynnössä kunta kertoo tulevasta yhteisestä hankinnasta ja pyytää ratkaisuvaihtoehtoja ja perustietoa ratkaisuisista ja järjestää toimittajien kanssa erilliset tapaamiset. Tapaamisissa kunnat esittelevät suunnitelmansa ja kartoittavat toimittajien näkemyksiä myös asioista, joita kilpailutuksissa tulisi ottaa huomioon myös yhteisesti tehtävää hankintaa silmällä pitäen.

Sisältö
jatkuu



Case: IT-hankinta 2/3

- Kunnat arvioivat keskustelujen perusteella yhteisen ratkaisun hankinnan olevan toteutettavissa. Lisäksi kunnat toteavat markkinoilla olevia erilaisia ratkaisun toteutusvaihtoehtoja ja arvioivat tarvittavan osaamisen ja linjaustensa perusteella eri toteutusvaihtoehtojen, mm. avoimen lähdekoodin ohjelmiston, valmisohjelmiston, ohjelmistopalvelun (SaaS) soveltuvuuden tarpeeseensa. Kunnat päätyvät markkinatarjonnan ja omien linjaustensa perusteella tiettyyn toteutusmalliin, jotta pystyvät sopimaan keskinäisestä toimintamallistaan (kts. sivut 50–52).
- Kunnat arvioivat tietopyynnön vastausten perusteella talousarviossa tarvittavat määrärahat ja arvioivat myös kilpailutusprosessia varten neljän vuoden kustannusten ja optioiden yhteisarvon ylittävän EU-kynnysarvon (kts. sivut 21–24).
- Kunnat päättävät selvityksen perusteella yhteisen hankinnan käynnistämisestä ja sopivat kilpailutusvaiheen ja ratkaisun käyttövaiheen yhteistyön periaatteista. Yhteisen hankinnan toteutusvaihtoehtona punnittiin myös ratkaisun hankkimista kunnalle A, joka yhteistyösopimuksen perusteella tarjoaisi palvelua muille kunnille. Yhteistyösopimuksessa huomioidaan mm. yhteistyön hallinto, päätöksenteko kilpailutusta ja hankintasopimustasopimusta kokevissa asioissa, tehtävien vastuut sekä kilpailutus- että sopimusvaiheessa, työkustannusten ja ratkaisukustannusten jako kilpailutus- ja sopimusvaiheessa, tietoturvan ja -suojan vastuut ja kuntien mahdollisuudet irtautua yhteistyöstä.
- Sovitut yhteistyön periaatteet voivat vaikuttaa myöhemmin mm. tarjouspyynnön vaatimuksiin esimerkiksi eri kuntien käytön muunneltavuuden ja erillisen raportoitavuuden osalta, hankintasopimuksessa esim. muutos- ja irtisanomisehdoissa ja hinnoittelumalliin esimerkiksi hinnoittelukomponenttien erottelutarpeessa eri kunnille eri osioiden, rajapintojen, käyttäjä- ja käyttövolyymien osalta ja muutostilanteissa.
- Työryhmä käynnistää kilpailutuksen valmistelun valitun toteutusvaihtoehdon pohjalta ja laatii kilpailutuksen projektisuunnitelman (kts. sivu 9).
- Työryhmä julkaisee uuden ennakoilmoituksen Hilmassa kuvaten tarkentuneen suunnitelman valitun toteutusvaihtoehdon perusteella ja pyytää potentiaalisia tarjoajia ilmoittautumaan tapaamisiin ja dokumenttien kommentointiin perustuvaan tekniseen vuoropuheluun.



Case: IT-hankinta 3/3

- Työryhmä laatii ylätasoin luonnokset ratkaisun toiminnallisista ja teknisistä vaatimuksista, sopimusehtojen tärkeimmistä periaatteista ja hinnoittelumallista ja pyytää vuoropuheluun ilmoittautuneilta toimittajilta kommentit (kts. sivut 36–37). Todettuaan vastausten perusteella joidenkin vaatimusten haasteet, työryhmä käy läpi kyseiset osiot toimittajien kanssa erillisissä tapaamisissa ja muodostaa käsityksen vaihtoehtoista ja toteutettavuudesta. Tarkentuneen tarjouspyynnön kommentointikierroksen jälkeen työryhmä toteaa, että valmiit ratkaisut eivät täytä kaikkia olennaisia tarpeita, vaan niitä tulee muokata. Tällä perusteella päätetään hankintamenettelyksi neuvottelumenettely (kts. sivut 18–19).
- Työryhmä julkaisee hankintailmoituksen/osallistumishakemuspynnön sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä ja käynnistää neuvottelumenettelyn EU-kynnysarvon ylittävänä hankintana. Työryhmä arvioi hankinnan pääasialliseksi kohteeksi valmisohjelmiston, jonka hankintalaji hankintailmoituksessa luokitellaan tavarahankinnaksi.
- Työryhmä julkaisee hankintailmoituksessa osallistumishakemuspynnön liitteenä neuvottelukutsun ja alustavan tarjouspyynnön, jossa se kuvaa hankinnan sisällön, soveltuvuusvaatimukset ja vertailuperusteet.
- Työryhmä valitsee neuvotteluihin osallistujat osallistumishakemusten perusteella. Tarjoajia ohjeistetaan toimittamaan alustavat tarjouksensa.
- Neuvottelut käydään tarjoajien alustavien tarjousten perusteella. Hankintailmoituksessa ja neuvottelukutsussa esitetyistä vähimmäisvaatimuksista ja vertailuperusteista ei neuvotella. Neuvotteluissa kiinnitetään erityistä huomiota tarjoajien tasapuoliseen ja syrjimättömään kohteluun. Neuvottelujen päätyttyä tarjoajat toimittavat lopulliset tarjouksensa.
- Työryhmä vertailee saadut lopulliset tarjoukset ja esittelee hankintapäätösluonnoksen yhteistyösopimuksen mukaisesti toimielimen esittelijälle.
- Hankintapäätöksen valitusajan kuluttua allekirjoitetaan hankintasopimus ja ratkaisun käyttöönotot alkavat suunnitelman mukaisesti.

Osa 3

Palveluhankinnat

Palveluhankintojen erityispiirteitä

Palveluhankinnat eroavat luonteeltaan tavarahankinnoista ja rakennusurakoista. Alla oleva listaus jäsentää asiantuntijapalvelujen ostamiseen liittyviä erityispiirteitä. Listausta soveltuu myös IT-asiantuntijapalveluiden hankintaan.

Palvelu perustuu ihmistyövoimaan: henkilöiden ja yrityksen osaamiseen ja ammattitaitoon

- Yrityksen ja palvelusta vastaavien henkilöiden osaaminen ratkaisevat palvelun onnistumisen.
- Soveltuvuusvaatimusten (kts. sivu 30) avulla kontrolloidaan tarjoajayrityksen valmiutta tuottaa palvelu.
- Palvelun tarjoaviin asiantuntijoihin kohdistuvilla vaatimuksilla kontrolloidaan palvelun tuottavien asiantuntijoiden kokemusta ja valmiutta hankintatarpeen täyttämiseen.

Usein toimittaja ja tilaaja osallistuvat palveluntuotantoon

- Kartoita ja arvioi hankintaa suunnitellessasi, missä määrin kuntasi tai yksikkösi osallistuu tilaajan roolissa palvelun tuottamiseen. Mitkä asiat ovat erityisesti tai yksinomaan tilaajan vastuulla?
- Määrittele ja kirjaa molempien osapuolten tehtävät ja vastuunjako tarjouspyyntöön.

Palvelu voi olla myös pitkäkestoinen tai jatkuva

- Hankittava palvelu voi olla luonteeltaan kertaluontoinen projekti (kts. sivu 67) tai jatkuva palvelu.
- Jatkuvan palvelun osalta kiinnitä huomiota laadunseurantaan, jolla varmistetaan palvelun laadun säilyminen koko sopimuskauden ajan.
- Jatkuvaa palvelua määriteltäessä pyri ennakoimaan mahdollisia muutostarpeita, kohdistuen esim. palvelun volyyymiin tai palveluna hankittavaan osaamiseen tai ammattitaitoon.
- Huomioi tarjouspyyntöasiakirjoissa sanktiot ja mahdolliset bonukset sovitun laatutason alittamisesta tai ylittamisestä.

Palvelua ei voi ostaa varastoon

- Palvelua kilpailuttaessa on tärkeää määrittää, milloin ja missä palvelu tuotetaan.
- Kuvaa huolella tarjouspyyntöasiakirjoissa hankinnan kohteena oleva toimeksianto ja aikataulu, jonka puitteissa palvelu on suoritettava.

Erilaiset palveluhankinnat

Palveluhankinnat voidaan jakaa projekti- ja asiantuntijatyön hankintoihin:

- Projektihankinnassa on kyse hankintatarpeesta, joka kohdistuu tietyn, määriteltävissä olevan kokonaisuuden suorittamiseen (esim. selvityksen laatiminen tai kaavan laatiminen)
- Asiantuntijatyötä hankittaessa hankintatarve ei rajaudu projektiin, vaan työ on luonteeltaan konsultointia tai neuvonantoa (esim. jatkuvan kaavoituspalvelun ostaminen alihankintana tai neuvontapalvelu kaavoituksen erityiskysymyksien ratkaisemiseen)

Kummassakin palveluhankintojen tyypissä palvelun tavoite ja palvelun tuottamiseen vaikuttavat reunaehdot on syytä miettiä huolella etukäteen ja kuvata tarkasti tarjouspyyntöasiakirjoissa.

Alla esitetään projekti- ja asiantuntijatyön hankinnan eroja.

	Projekti h ankinta	Asiantuntijatyön hankinta
Hankinnan kohde ja laajuus	Kuvataan selkeästi ja yksiselitteisesti tarjouspyynnössä.	Kuvataan tarjouspyynnössä tehtävä tas olla. Hankinnan laajuus arvioidaan tarjouspyynnössä mahdollisimman tarkasti.
Aikataulu	Projektin aikataulu (alku- ja loppuajankohta sekä välitavoitteet) kuvataan tarkasti tarjouspyynnössä. Aikataulun viivästymissanktiot ovat tyypillisiä.	Aikataulu voidaan kuvata tarkasti tai määrittää ylä tas olla esimerkiksi niin, että sopimuksella voidaan hankkia sopimuksen kohteen mukaista asiantuntijatyötä 24kk ajan.
Muutostarpeet työn edetessä	Eivät pääsääntöisesti mahdollisia. Tarjouspyyntöön voidaan sisältää opti o lausekkeitä tai muutoshallintamenettelyitä lisä ty ön tilaamiseen.	Muutostarpeet voidaan usein huomioida luontevasti tarjouspyynnössä kuvatussa laajuudessa.
Tavanomaiset kustannukset	Tarjoajia voidaan pyytää hinnoittelemaan projekti kiinteällä hinnalla.	Tarjoajia pyydetään tyypillisesti antamaan vaatimukset täyttävälle asiantuntijalle htp- tai tuntihinta.
Asiantuntijoiden nimeäminen	Asiantuntijoiden kiinnittäminen tarjouksessa on mahdollista muttei välttämätöntä. Tarjoajalle voidaan sallia vapaus määrittää itsenäisesti resursointi, jolla se suorituu projektista annettujen reuna eh tojen puitteissa.	Tyypillisesti työn toteuttavat asiantuntijat nimetään tarjoukseen, ja asiantuntijoiden kokemukseen ja osaamiseen kohdistetaan vaatimuksia.

Tarjouspyynnön sisältö palveluhankinnoissa

Palveluhankinnan tarjouspyyntö sisältää usein seuraavat asiakirjat / tiedot:

Tarjouspyyntö (kilpailutusjärjestelmään)

- Tarjoajiin kohdistettavat soveltuvuusvaatimukset (kts. sivut 30–32)

Hankinnan kohteen kuvaus

- Hankintatarpeen kuvaus ja taustaymmärrys, jonka tarjoaja tarvitsee tarjouksensa laatimiseen
- Tarkka kuvaus hankittavasta palvelusta (kts. sivut 69–70)
- Mahdolliset hankinnan kohteen kuvauksen liitteet

Palvelun tuottaviin asiantuntijoihin kohdistuvat vaatimukset

- Ei välttämätöntä, jos kyseessä projektihankinta tai asiantuntijoiden vaatimukset esitetään hankinnan kohteen kuvauksen yhteydessä

Hintalomake

Ohjeet ja dokumenttipohjat materiaalista, joka tarjoajan tulee palauttaa tarjouksensa liitteenä

Dokumenttipohja alihankkijoiden ilmoittamiseen

Sopimus (liitteinen)

- Sopimuksen alaliitteet kuten turvallisuutta koskeva Sopimus
- Sopimukseen liitettävät vakioehdot (esim. JYSE, YSE, KSE)

Hankinnan kohteen kuvaaminen palveluhankinnoissa

1/2

Palvelua koskevaan tarjouspyyntöön sisällytettävä hankinnan kohteen kuvaus koostuu usein seuraavista tiedoista.

Palveluhankinnoissa hankinnan kohteen kuvaus välittää tarjoajalle yleistason ymmärryksen hankintatarpeesta ja hankinnan keskeisistä reunaehdoista.

Hankinnan taustat ja tavoite

- Ylätason kuvaus hankintatarpeesta: miksi hankinta tehdään, millaisia riskejä hankintaan liittyy ja mitä hankinnalla halutaan saavuttaa?

Palvelun tavoitteet

- Tavoitteet ja yksityiskohdat, jotka tarjoajan on ymmärrettävä tarjousta laatiessaan.
- Vaaditaanko käytettäväksi tiettyä viitekehystä, menetelmää, prosessia, toiminta- tai projektimallia?
- Hankkeen mahdollinen vaiheistus ja ositus osakokonaisuuksiin
- Mitä tehtäviä palvelu sisältää ja mitä työvälineitä käytetään?

Sisältö
jatkuu



Hankinnan kohteen kuvaaminen palveluhankinnoissa

2/2

Palvelun lopputulos

- Kuvaava palvelun lopputulos ja mahdolliset välitulokset (esim. raportti, analyysi tai käyttöönotettu toimintamalli)
- Kuvaava palvelun lopputuloksen hyväksyntämenettely.
- Mitkä asiat rajataan toimeksiannon ulkopuolelle? Mistä tilaaja vastaa, ja mitkä asiat jäävät kolmannen osapuolten vastuulle?
- Palvelun tuottamisen aikataulu ja tilaajan näkemys hankinnan kohteen työmäärästä.
- Sopimuskaudella noudatettava palvelun johtamisen malli (kenen työnohjauksessa palvelun toteuttavat asiantuntijat toimivat).

Palveluun kohdistuvat vaatimukset ja edellytykset

- Palveluntuotannon ja mahdollisten dokumenttien kieli, salassapito, väliarvioinnit ja työn hyväksymiskäytännöt
- Palvelun toteuttaviin asiantuntijoihin kohdistuvat vaatimukset (voidaan esittää myös erillisellä dokumentilla)

Raportointivaatimukset

- Mitä raportteja toimittajan tulee toimittaa tilaajalle sopimuskaudella, mitä raporttien pitää sisältää + toimitusaikataulu. Järjestetäänkö raportointipalaverit lähi- vai etäkokouksina?

Aikataulu ja suorituspaikka

- Milloin palvelun suoritus täytyy aloittaa, palvelun kesto, vaiheistus ja missä palvelu suoritetaan. Jos palvelun tuotantoon osallistuu useita asiantuntijoita, voit esittää resurssi- ja aikataulukossa

Palvelun tuottaviin asiantuntijoihin kohdistuvat vaatimukset 1/2

Asiantuntijapalveluhankinnassa asetetaan tyypillisesti vaatimuksia koskien sopimuksen aikaiseen työhön kiinnitettäviä asiantuntijoita. Vaatimukset voivat olla luonteeltaan vähimmäisvaatimuksia tai pisteytettäviä vaatimuksia. Huomioi vaatimuksia asettaessasi seuraava:

- Vähimmäisvaatimusten tulee olla mitoitettu niin, että ainoastaan vähimmäisvaatimukset täyttävän tarjouksen jättänyt tarjoaja kykenee toteuttamaan menestyksekkäästi hankinnan kohteena olevan palvelun.
- Vaatimukset kohdistetaan tyypillisesti kokemusvuosiin tai projekteihin. Selvitä esimerkiksi markkinavuoropuhelun kautta, painottuuko palvelussa vaadittava osaaminen toimialakokemukseen vai täsmäosaamiseen hankintatarvetta vastaavista tehtävistä.
- Suosi kokemusvuosia tai -kuukausia, kun vaadit toimialaan kohdistuvaa kokemusta (esim. ”Vähintään 5v kokemus IT-projektipäällikkönä toimimisesta”)
- Projekteihin kohdistuvat vaatimukset soveltuvat rajatun kokemuksen vaatimiseen (esim. ”Vähintään kolmen projektin kokemus projektipäällikkönä toimimisesta paikkatieto-ohjelmistojen käyttöönottoprojekteissa”)
- Voit myös kohdentaa vaatimuksia esimerkiksi sertifikaatteihin tai suoritettuihin koulutuksiin (”IT-projektipäällikkö on suorittanut vähintään IPMA-C:n tai muun vastaavan projektijohtamisen sertifikaatin”). Muista kuvata vaatimukseen, että hyväksyt myös vastaavan kuin vaatimuksessa ilmoittamasi sertifikaatin tai koulutuksen. Vaatimus ei saa kohdistua tavaramerkkiin tai erityiseen menetelmään, mikäli tämä suosii tai syrjii mahdollisia tarjoajia (kts. sivut 35–37).

Sisältö
jatkuu



Palvelun tuottaviin asiantuntijoihin kohdistuvat vaatimukset 2/2

- Asiantuntijavaatimukset esitetään usein rooli-/ tai tehtäväkohtaisesti. Tarjoajan tulee nimetä tietty henkilö tiettyyn tehtävään, ja henkilön tulee täyttää tarjouspyynnössä kuvatut tehtäväkohtaiset vaatimukset.
 - Voit myös esittää vaatimuksia, jotka kohdistuvat koko hankittavaan tiimiin (esimerkiksi ”Vähintään kaksi tiimin jäsentä on osallistunut paikkatieto-ohjelmiston toimitusprojektiin”)
- Kuvaa tarkoin, missä muodossa tarjoajan tulee esittää vastaus vaadittavaan kokemukseen. Tyypillinen tapa on laatia lomake, jossa tarjoajan tulee täyttää vastauksensa valmiisiin kenttiin vaaditussa muodossa. Ohjeistuksessa kerrotaan, mitä tietoja tarjoajan tulee kenttään täyttää.
 - Voit myös liittää tarjouspyyntöön vakiomuotoisen ansioluettelopohjan, jolle tarjoajat täyttävät tiedon.
 - Pyri välttämään vapaamuotoisten CV:iden pyytämistä tarjousten liitteenä. Tarjoajayritysten valmiit CV-pohjat eivät välttämättä sisällä kaikkea tietoa, jonka pohjalta voit varmistua, että tarjottu asiantuntija täyttää esittämäsi vaatimukset.
- Pohdi huolella asiantuntijoiden pisteytys: arvostaako hankintayksikkö täsmä- tai syväosaamista juuri hankintatarpeen mukaisesta palvelusta, kokemusta erityisen monimutkaisista projekteista, laajaa toimialakokemusta vai ehkä pitkäaikaista taustaa juuri tietynlaisessa asiantuntijaroolissa toimimisesta?
 - Hankintayksikön ei ole välttämättä mielekästä arvostaa pitkää, vuosien tai vuosikymmenten toimialakokemusta juuri tietyssä roolissa toimimisesta, mikäli projektissa vaaditaan esimerkiksi hyvin tuoreen teknologian hallitsemista tai menestyksekkääseen suoriutumiseen tehtävästä riittää junior-tason osaaminen.

Näin varmistat hankintoja tehdessäsi yhteensopivuuden rakennetun ympäristön tietojärjestelmään, kaavoitus

Kaavoituksen palveluhankinnoissa (esim. kaavoituspalvelut, paikkatietopalvelut) vaatimuksena on:

- Tiedon ja lain määrittelemien aineistojen tuottaminen ja/tai tallentaminen kansallisessa yhteentoimivassa tietomallimuodossa.
Tietomallit, ryhti.syke.fi
- Kansallisten uusien koodistojen käyttäminen kaavamääräysten muodostamisessa.
- Tietomallimuotoisen kaavan toimittaminen GeoJSON-muodossa ja Ryhti-yhteensopivana. Kunta voi vaatia esimerkiksi todentamaan yhteensopivuuden validointipalvelun avulla ennen tietojen luovutusta. Kaavakartan toimitus GeoTIFF-muodossa.
- Tarpeen mukaan myös tietojen toimittaminen Ryhti-järjestelmään rajapintaa tai tallennuskäyttöliittymää hyödyntäen. Kunta vastaa kaavoituksesta, mutta se voi määrittää, toimittaako tiedon konsultti vai kunta itse.
- Palveluhankintana tilattavien ja tietojärjestelmään toimitettavien aineistojen tulee täyttää digipalvelulain asettamat saavutettavuusvaatimukset. Useimmat saavutettavuuskysymykset ratkeavat, kun asiat tehdään alusta lähtien koneluettavasti.

Näin varmistat hankintoja tehdessäsi yhteensopivuuden rakennetun ympäristön tietojärjestelmään, luvitus

Rakentamisen luvitukseen liittyvissä palveluhankinnoissa (Esim. rakennusvalvontapalvelun ostaminen toisesta kunnasta) vaatimuksena on:

- Lupa- ja rakennustietojen käsittely ja rekisteröinti sähköisesti valtakunnallisen tietomallin mukaisella tietosisällöllä.
- Lupahakemusten sähköinen vastaanotto helpottaa käsittelyä.
- Suunnitelmakuvien vastaanotto ja toimittaminen tietomallimuodossa tai muussa koneluettavassa muodossa. Rakentamislain 61 §:n mukaisesti rakennussuunnitelmaan sisältyy pääpiirustukset ja suunnitelmia vastaava suunnitelmamalli tai tiedot koneluettavassa muodossa. Käytännössä suunnitelmakuvat voivat olla 2D-muotoisia PDF-tiedostoja. Lisäksi mahdollisesti tuotetut 3D-suunnitelmatiedot ovat IFC-tiedostona tai sitä vastaavat tiedot excel-tiedostoina.
- Tiedon toimittaminen Ryhtiin rajapinnan avulla.

Palveluhankinnan pisteytys ja palvelun laadun mittaaminen

Palvelun laatua on usein vaikea määritellä ja mitata. Palvelun koettu laatu voi olla subjektiivista, kokemus koetusta laadusta voi vaihdella eri tilanteissa ja palvelun eri käyttäjien/käyttäjryhmien kesken.

Palvelun laatua voi pyrkiä huomioimaan tarjouspyynnössä esitetyissä vähimmäisvaatimuksissa, tarjouspyynnön vertailukriteereissä ja sopimusehdoissa esim. seuraavasti:

- Soveltuvuusvaatimukseen sisällytetään vaatimuksia esimerkiksi tarjoajayrityksen sertifiointumisesta tai siitä, että tarjoajayritys on auditoitu tietyn laatujärjestelmästandardin mukaisesti.
- Hankittavaan palveluun kohdistuviin vähimmäisvaatimukseen sisällytetään objektiivisia, mitattavia kriteereitä palveluun kohdistuen, esimerkiksi:
 - Palvelua tarjoavan henkilöstön määrä
 - Palveluntuotantoon osallistuvien asiantuntijoiden kokemuksen vähimmäisvaatimukset

- Palvelun laatu pyritään huomioimaan tarjouspyynnön vertailukriteereissä, esimerkiksi:
 - Vähimmäisvaatimukset ylittävän asiantuntijoiden kokemuksen pisteyttäminen (kts. sivut 71–72)
 - Palveluntuotantoon kiinnitettävien asiantuntijoiden haastattelu
 - Palvelua koskeva dokumentaatio, jossa kuvaamaansa toimintaan tarjoaja sopimuskaudeksi sitoutuu
- Sopimusehdoissa kuvataan palvelutasoon kohdistuvia vaatimuksia:
 - Toiminnan palvelutasovaatimukset (vasteajat ja toimitusajat)
 - Virheiden raportointi ja virheiden korjauksen käytännöt
 - Asiakastyytyväisyyskyselyt ja tyytyväisyysmittaukset
 - Huom! Tyypillisten palvelutasosanktioiden lisäksi sopimukseen voidaan sisältää bonusehtoja, mikäli tarjoaja ylittää vaaditun tai lupaamansa palvelun laatutason.

Pisteytysmallin laatiminen palveluhankintoihin 1/2

Oheisessa kuvassa esitetään joukko pisteytyskriteereitä, joita palveluhankintojen laadun arvioinnissa tyypillisesti käytetään.

Pisteytystä määrittäessäsi mitoitetaan vähimmäisvaatimukset tasolle, joka täyttää hankintatarpeen. Palveluntarjonnan tulee sujua menestyksekkäästi sellaisella osaamisella, joka täyttää ainoastaan vähimmäisvaatimukset.

Asiantuntijapalvelua hankittaessa asiantuntijoiden osaaminen ja kokemus on luonteva vertailukriteeri. Projektia hankittaessa tarjoajaa sitova projektisuunnitelma tai työsuunnitelma voi antaa parhaan kuvan osaamisesta. Molempiin hankintatyyppeihin soveltuvat sopimuskaudelle kiinnitettävien asiantuntijoiden haastattelut tai tiimin tekemä tehtävä.

Kiinnitä huomiota pisteytyskriteereiden erottelevuuteen, jotta enimmäispisteet heijastelevat mahdollisimman tarkasti lopputuloksen korkeaa laatua. Hinnan ja laadun painokerrointen määrittämisessä auttaa tarjouspyynnön ja pisteytyksen simulointi.

Osana markkinavuoropuhelua voit kysyä tarjoajien näkemyksiä hankintaan soveltuvista pisteytyskriteereistä sekä kommentteja yksittäisiin pisteytyskriteereihin.

Huomioi pisteytystä laatiessasi tarjoajien tarjouksen laatimiseen kuuluva työ. Pisteytä vain sellaisia laatutekijöitä, joilla on merkitystä tarjousten vertailun kannalta.

Sisältö
jatkuu



Pisteytysmallin laatiminen palveluhankintoihin 2/2

Asiantuntijoiden pisteytys

- Huomioi pisteytyksessä asiantuntijan kokemuksen laajuus (esim. toimialaan kohdistuva kokemus) ja syvyys (täsmäosaaminen kohdistuen hankinnan kohdetta vastaaviin palveluihin).
- Pisteytys voi kohdistua kaikkiin tarjoajan tarjoamiin asiantuntijoihin, tai vain avainhenkilöihin / osaanheistä.
- Laadi tarkasti pisteytettävän kokemuksen sanamuodot. Ohjeista selkeästi, missä muodossa vastaus kokemukseen tulee esittää.

Projektisuunnitelma / työsuunnitelma

- Kuvaa vaadittavat asiat ja suunnitelman muotovaatimukset, joita tarjoajan tulee noudattaa.
 - Vältä "geneerisen sisällön" pyytämistä
- Kuvaa tarkoin pisteytys, jonka pohjalta tarjoukset arvioidaan.
- Omaksu suunnitelmien hyviä ideoita ja käytäntöjä osaksi oman hankintayksikkösi toimintaa ja tulevien kilpailutusten vaatimuksia.
- Liitä pisteytettävä suunnitelma osaksi voittaneen tarjoajan kanssa tehtävää sopimusta. Tarjoajan tulee pysyä suunnitelmassaan koko sopimuskauden ajan.

Haastattelut

- Haastattelut ovat tehokas tapa päästä kiinni tarjoajien asiantuntijoiden osaamiseen.
- Kuvaa tarjouspyynnössä haastattelujen toteuttaminen ja kysymykset vähintään ylätasolla sekä haastattelujen pisteytysperusteet.
- Huomioi haastatteluihin ja niiden arviointiin kuluva työmäärä. Yksilöhaastattelujen sijaan voit järjestää ryhmähaastatteluja.

Tehtävä

- Tehtävä on ajankäytöllisesti usein haastattelua tehokkaampi laadunarviointimenetelmä tiimin suorituksen mittaamiseen.
- Kuvaa tarjouspyynnössä tehtävän toteuttaminen, sisältö ja pisteytysperusteet.
- Laadi tehtävä siten, että se mittaa mahdollisimman tarkasti juuri palvelun toteuttamisessa tarvittavaa osaamista.
- Kiinnitä huomiota myös tehtävän pisteytykseen ja arvosteltavuuteen.

Palveluhankintojen hinnoittelusta

Tavara- ja IT-hankintoihin verrattuna palveluhankintojen hinnoittelu on usein suoraviivaisempaa. Hinnoittelussa ja eri hintakomponenttien painoarvoja määrittäessä on hyvä huomioida palvelun koko elinkaari. Alla kuvataan tyypillisiä hintakomponentteja palveluhankinnan tyyppin mukaan jaoteltuna.

Projektihankinta

Suoraviivaisin tapa hinnoitella projektihankinta on pyytää tarjoajia ilmoittamaan projektin sitova kokonaishinta, jonka pohjalta hintavertailu tehdään. Markkinavuoropuhelun kautta tarjoajilta on hyvä varmistaa, että projekti voidaan hinnoitella sitovasti tarjouspyynnössä esitettyjen tietojen perusteella.

- Huomioi optiot ja asiantuntijapalvelun hinnoittelua muistuttava lisähinta mahdollisiin projektin aikana ja sen jälkeen tehtävään lisätyöhön.
- Vaihtoehtoisesti voit kiinnittää projektin hinnan ja vertailla tarjoukset ainoastaan laadun perusteella. Lähestymistapa soveltuu erityisesti kansallisen kynnysarvon alittaviin hankintoihin, joissa edullisen tarjoushinnan tuoma säästö jää hankintayksikölle vähäiseksi.

Asiantuntijapalvelu

Asiantuntijapalvelua hankittaessa hinnoittelu on usein aika-perusteinen (€/htp tai €/h). Mikäli asiantuntijapalvelun tuottamiseen osallistuu eri tehtävissä toimivia henkilöitä tai eri kokemustason tekijöitä, voit pyytää eri asiantuntijoille omat hinnat. Huomioi tällöin seuraavat:

- Mieti tarkkaan ja simuloi hintojen painokertoimet, jotta halvimpaan vertailuhintaan yltävä tarjous on varmasti hankintayksikölle edullisin.
- Voit kuvata ja määrittää tarjouspyyntöön tarjoajia sitovia hintaehtoja (esimerkiksi *"halvimman ja kalleimman tarjotun asiantuntijan hintojen välinen ero saa olla korkeintaan 300€/htp"*).
- Hinnoittelu voi myös perustua johonkin muuhun kuin nimettyihin tehtäviin, esim. eri SKOL-luokkien asiantuntijoista veloittavaan hintaan.
- Mikäli tarjoushinnat ovat hyvin tiedossasi ja haluat estää tarjousten ali- tai ylihinnoittelua, voit käyttää hintakattoa tai hintalattia (esim. *"tarjoushintojen tulee olla välillä 600-900€/htp. Alle 600€/htp hinnasta tarjoaja saa täydet hintapistet ja yli 900€/htp hinnasta 0p"*).

Palveluhankintojen sopimuksissa huomioitavaa 1/2

Hankintayksikön on tärkeää laatia jokaisesta hankinnastaan kirjallinen sopimus. Alla esitetään checklist asioista, jotka on huomioitava erityisesti palveluhankintojen sopimuksissa. Lista on ohjeellinen eikä tyhjentävä. (Kts. sivu 38-39). Varmista oman hankintayksikkösi sopimusasiantuntijan näkemys ennen kilpailutuksen julkaisua. Voit myös sisällyttää sopimusehdot markkinavuoropuhelussa kommentoitavaksi.

Voisiko sopimuksessa hyödyntää tulosperusteista mallia, jossa toimittajan palkkio on osin riippuvainen palvelun tuloksesta esim. bonuksen tai sanktion muodossa?

Asiantuntijaresurssien nimeäminen ja kiinnittäminen työhön

- Milloin nimettyjen asiantuntijoiden on oltava käytettävissä sopimuksenmukaiseen työhön?
- Asiantuntijoiden vaihto ja sanktiot
 - Miten sopimustoimittajan vaihtoehdotukset käsitellään ja hyväksytään
 - Pitkissä tai toistaiseksi voimassaolevissa sopimuksissa harkitse nk. ”rotaatioehtoa”, jolloin osa tiimin asiantuntijoista voidaan ilman sanktiota vaihtaa tilaajan hyväksymiin, vastaavantasoiisiin tai parempiin asiantuntijoihin esim. 2-3v sopimuskauden jälkeen.

Palvelun tuottamiseen liittyvät näkökohdat

- Työskentelykieli, työskentelypaikka ja työn johtaminen
- Tietojen käsittelyn paikka

Sisältö
jatkuu



Palveluhankintojen sopimuksissa huomioitavaa 2/2

Tulosten raportointi ja hyväksyminen

- Kuvaa mahdollisimman tarkasti, millä kriteerein palvelu on valmis/mikä on lopputulos ja miten lopputulos hyväksytään.

Aikataulu ja viivästymissanktiot

Palvelun lopputuloksen ja palvelun tuottamisessa käytettyjen menetelmien omistus- ja immateriaalioikeudet

- Varsin usein hankintayksikölle riittää palvelun lopputuloksen laaja käyttöoikeus. Pääsääntöisesti hankintayksikkö ei halua käyttö- tai omistusoikeutta toimittajan palvelun tuottamisessa käyttämiin menetelmiin.

Mahdollinen tilaajavastuulain huomiointi, mikäli palvelua toimitetaan tilaajan tiloissa

Sopimuksen irtisanominen ja purkaminen

- Kuukausittain laskutettavaa asiantuntijapalvelua hankkiessa irtisanomisaika voi olla lyhytkin. Huomioi tällöin uuden kilpailutuksen toteuttamiseen tarvittava aika ja tiedonsiirto.
- Projektisopimus: mieti tarkoin, missä pisteissä palvelu olisi luontevaa irtisanoa. Irtisanomispisteet voi sijoittaa palvelun maksuposteihin.

Case II: Palveluhankinta 1/4

Case-kuvaus esittää kuvitteellisen kaavoituspalveluhankinnan etenemisen hankinnan suunnitteluvaiheesta palvelun käynnistämiseen.

Keskikokoinen kunta aikoo hankkia kaavoituspalveluja konsulttitoimistoilta. Hankittavasta palvelusta on arvioitu hinta millä palveluja tullaan ostamaan vuosittain (noin 30 000 €) sekä määritetty työn sisältö (kaava-asiakirjojen laatiminen, asukastilaisuuksiin sekä viranomaisneuvotteluihin osallistuminen). Palvelun tulee täyttää uudistuneen alueidenkäyttöä koskevan lainsäädännön mukaiset vaatimukset aineiston tuottamisesta ja mahdollisesta toimittamisesta. Hankittavista kohteista ei ole tarkkaa tietoa, ne määritetään myöhemmin. Sopimuksen kesto on 3 + 2 optio vuotta, optiosta päätetään erikseen.

- Hankintayksikkönä toimiva kunta käynnistää työn suunnittelemalla hankinnan huolella (kts. sivu 8). Suunnittelun aluksi kilpailutukselle nimetään vastuuhenkilö. Vastuuhenkilö kutsuu työryhmän toteuttamaan hankinnan. Työryhmään kuuluvat asiantuntijat toimialalta, hankinnoista ja lakiasiainpalveluista.
- Suunnittelun ohella työryhmä laatii aikataulun. Kilpailutuksen toteuttamiselle varataan aikaa noin neljä kuukautta.
 - Vastuuhenkilö huomioi aikataulua laatiessaan kunnan ohjeistuksen tarjouspyynnön julkaisun, hankintapäätöksen ja sopimuksen päätösmenettelyistä ja mandaateista. Aikataulussa huomioidaan lomausi, jolloin osa työryhmästä ja tarvittava päätöksentekijä on lomalla.
- Kunta toteaa, että sillä ei ole voimassa olevaa sopimusta, jonka kautta hankintatarpeen voisi täyttää. Kunta päättää toteuttaa kilpailutuksen itse.
- Hankinnan arvo lasketaan koko sopimuskauden arvioituna arvona optiot mukaan lukien (kts. sivu 24), sillä sopimus ei ole toistaiseksi voimassa oleva. Arvoksi muodostuu enintään $5 * 30\,000\text{ €} = 150\,000\text{ €}$. Koska hankinnan arvo ei ylitä EU-kynnysarvoa, kilpailutetaan hankinta kansallisena hankintana. *Huom! Mikäli hankinnan arvioitu arvo olisi lähellä EU-hankintojen kynnysarvoa, olisi kunnan syytä harkita, käydäkö kilpailutus sittenkin EU-hankintana.*

Sisältö
jatkuu



Case II: Palveluhankinta 2/4

- Työryhmä tutustuu Hilman kautta muihin vastaaviin hankintoihin, ja pyytää tarvittaessa toiselta hiljattain kaavoituspalvelua kilpailuttaneelta kaupungilta tarjouspyyntöasiakirjat tutustuttavaksi.
- Kunta julkaisee hankintaa koskevan tietopyynnön Hilmassa (kts. sivu 42). Tietopyynnössä kuvataan hankintatarve yleisellä tasolla, aikataulu ja arvioitu arvo. Kiinnostuneita tarjoajia pyydetään ottamaan hankintayksikköön yhteyttä sähköpostitse kahden viikon kuluessa tietopyynnön julkaisusta.
- Määräajan täyttymistä odotellessa työryhmä selvittää, mitä asiakirjoja tarjouspyyntöön sisällytetään (kts. sivut 69 ja 29). Tietopyynnön vastauksia odotellessa jokaisesta dokumentista laaditaan ensimmäinen työstöversio. Työstöversioiden tueksi noudetaan tuoreimmat dokumenttipohjat kunnan asiakirjapankista ja kerrataan kunnan hankintaohje. Työryhmä päättää tarjouspyynnön muodostuvan seuraavista asiakirjoista.
 - Tarjouspyyntö kunnan käytössä olevaan sähköiseen kilpailutusjärjestelmään (kts. sivu 29)
 - Hankinnan kohteen kuvaus (kts. sivut 69–70)
 - Asiantuntijavaatimukset (kts. sivu 71–72)
 - Hintalomake (kts. sivu 78)
 - Dokumenttipohja alihankkijoiden ilmoittamiseen
 - Sopimus ja sen alaliitteet (kts. sivut 79–80 ja 38–39).
- Määräaikaan mennessä kunta saa tietopyyntöön seitsemän vastausta. Joukossa on aiemmin tuttuja yrityksiä sekä kunnalle uusia yrityksiä, jotka tarjoavat kaavoituspalveluita muualla Suomessa.



Case II: Palveluhankinta 3/4

- Tarjouspyyntöasiakirjojen ensimmäisiä luonnoksia laadittaessa työryhmä on pohtii, tulisiko hankinta toteuttaa projektina vai asiantuntijatyönä (kts. sivut 66–67). Lisäksi työryhmä selvittää kunnan tarvetta: tulisiko asiantuntijan työskennellä kunnan alueella vai onnistuuko työn suorittaminen parhaiten etänä. Lopuksi työryhmää kiinnostaa, miten toteuttaa palvelun hinnoittelumalli.
- Työryhmä lähettää luonnosversion hankinnan kohteen kuvauksesta kommentoitavaksi tarjoajille. Luonnoksen pohjalta tarjoajia pyydetään vastaamaan työryhmän pohtimiin kysymyksiin hankinnan järjestämistavasta projekti- tai asiantuntijatyönä, tarjoajien näkemyksestä työn toteutuspaikasta ja tarjoajan sopivaksi katsomasta hinnoittelumallista. Tarjoajia pyydetään perustelemaan vastauksensa. Aikaa vastausten laatimiselle annetaan 1,5 viikkoa.
- Työryhmä tutustuu kaikkiin vastauksiin huolella. Vastausten perusteella työryhmä päättää, että hankinta tehdään asiantuntijapalveluhankintana eikä projektihankintana. Koska hankinta on asiantuntijapalveluhankinta, päättää työryhmä toteuttaa tarjouspyynnön laatupisteytyksen asiantuntijoiden kokemusta ja osaamista pisteyttämällä (kts. sivut 71–72).
- Työryhmä jatkokehittää tarjouspyyntöasiakirjoja. Kun dokumentit ovat lähes valmiita, herää työryhmällä epäily, ovatko asiantuntijavaatimukset (kts. sivut 71–72) oikeasuhtaiset vai sittenkin liian ylimitoitettut. Työryhmää mietityttää myös soveltuvuusvaatimusten (kts. sivu 30–32) oikeasuhtaisuus. Tästä syystä työryhmä toimittaa sähköpostitse tietopyyntöön vastanneille tarjoajille lähes valmiin tarjouspyyntöpakettin luonnoksen ja pyytää kommentoimaan edellä mainittuja kysymyksiä sekä muita mahdollisia asioita, jotka estävät tarjoajaa tarjoamasta. Vastausaikaa annetaan kaksi viikkoa.
- Tarjoajien vastattua työryhmä käy huolellisesti ja ajatuksella läpi kunkin tarjoajan antamat vastaukset ja muokkaa vasta sitten tarjouspyyntöä. Vastauksista huomioidaan ne, jotka työryhmä katsoo tarpeellisiksi hankintatarpeen täyttämisen ja hankinnan toteuttamisen näkökulmista. Päivitystyön jälkeen työryhmä toteaa, ettei epäselviä asioita enää ole, joten tarjouspyyntö on julkaisuvalmis.



Case II: Palveluhankinta 4/4

- Vastuuhenkilö huolehtii, että tarjouspyyntö käsitellään kunnan hallintosäännön ja ohjeistuksen mukaisesti. Tämän jälkeen hankinta-asiantuntija julkaisee tarjouspyynnön sähköisen kilpailutusjärjestelmän kautta Hilmaan.
- Vastuuhenkilö on varannut etukäteen pari päivää aikaa tarjouspyynnöstä esitettävien kysymysten ja vastausten läpikäyntiin. Vastausten laatimisessa hyödynnetään työryhmän osaamista.
- Neljä tarjoajaa jättää lopulta tarjouksen määräaikaan mennessä. Tarjoukset avataan sähköisen kilpailutusjärjestelmän kautta ja työryhmä käy tarjouksia läpi osin itsenäisenä työnä ja osin ryhmässä.
 - Ensin tarkastetaan tarjoajayrityksiin kohdistuvien soveltuvuusvaatimusten täyttyminen.
 - Tarjoajien soveltuvuusvaatimusten täyttymistä tarkastettaessa käy ilmi, että yksi tarjoajayrityksistä ei täytä liikevaihdolle asetettua soveltuvuusrajaa. Tästä syystä kyseinen tarjoaja on pakko sulkea pois tarjouskilpailusta. Vastuuhenkilö laatii tarjoajan poissulkupäätöksen yhdessä hankintapäätöksen kanssa.
- Tarjousten soveltuvuusvaatimusten tarkastuksen jälkeen työryhmä käy läpi kolmen tarjoajan tarjoukset, toteaa kaikkien tarjousten olevan tarjouspyynnön mukaisia ja arvioi tarjoukset. Huolella laaditun asiantuntijalomakkeen ansiosta pisteytys on nopeaa. Työn lopputuloksena vastuuhenkilö luonnostelee hankintapäätöksen ja esittelee sen hankintasuunnitelman mukaisesti toimielimen esittelijälle.
- Viranhaltijan hyväksyttyä hankintapäätöksen hankintapäätös ja poissulkupäätös lähetetään tiedoksi asianosaisille tarjoajille. Päätöksistä käynnistyy 14 päivän valitusaika. Valitusajalla vastuuhenkilö työstää lakiasiainpalveluiden asiantuntijan kanssa hankintasopimuksen liitteineen valmiiksi. Työ on nopeaa, sillä tarjouspyynnön liitteenä ollut hankintasopimusta päivitetään ainoastaan tarjoajan tietojen ja tarjouksen mukana tulleiden liitteiden muodossa.
- Kun valitusaika on päättynyt, käynnistää vastuuhenkilö sopimuksen allekirjoitusprosessin kunnan ohjeen mukaisesti.
- Kun sopimukset on allekirjoitettu, varaa vastuuhenkilö tiedonsiirtopalaverin työtä ohjaavien asiantuntijoiden kanssa sekä yhteisen käynnistyspalaverin asiantuntijoiden ja toimittajan kesken. Työ voi alkaa.

**Lisätietoa Ryhti-
järjestelmästä:
ryhti.syke.fi**

**Lisätietoa tästä oppaasta:
ryhtimuutostuki@digifinland.fi**

RYHTI Rakennetun
ympäristön
tieto