

28.9.2023

VK/8230/00.00.00.01/2023

Kirjanpitoyksiköt, Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet ja talousarvion ulkopuolella olevat valtion rahastot

Tarpeesta sopimukseen -prosessin kontrollien hyvät käytännöt

Valtion talousarviosta annetun lain (423/88) 24 c §:n (1216/2003) mukaan Valtiokonttori voi antaa määräyksiä virastojen, laitosten ja talousarvion ulkopuolella olevien valtion rahastojen kirjanpidon, maksuliikkeen ja laskentatoimen hoidon, tilinpäätöksen laadinnan sekä muiden taloushallinnon toimintojen ja menettelytapojen yksityiskohdista. Lisäksi valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/92) 40 §:n (1786/2009) mukaan Valtiokonttori antaa tarkempia määräyksiä kirjanpitoyksikköjen maksuliikkeen hoitamisesta ja antaa tarvittavat määräykset ja ohjeet maksuliikkeessä ja palkan laskennassa käytettävistä järjestelmistä.

Valtiokonttori on tänään antanut ohjeen tarpeesta sopimukseen prosessialueen kontrollien hyvistä käytännöistä. Tarpeesta maksuun prosessin kontrollien hyvät käytännöt ohjekokonaisuus on jaettu kahteen erilliseen ohjeeseen – Tarpeesta sopimukseen kontrollien hyvät käytännöt (hankinnat) ja tilauksesta maksuun kontrollien hyvät käytännöt (tilaaminen ja sopimuskohdistus sekä menojen käsittely). Ohjeen tavoitteena on tukea kirjanpitoyksiköitä toimintatapojen kehittämisessä ja tehostamisessa.

Kirjanpitoyksikköä suositellaan selvittämään, mitkä ohjeessa tunnistetut kontrollit ja tarkastuspisteet se voi ottaa käyttöön sellaisinaan ja mitkä vaativat soveltamista toimintaympäristöön.

Kirjanpitoyksiköitä pyydetään antamaan ohjetta koskevaa palautetta osoitteeseen hankintatoimi (at) valtiokonttori.fi.

Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan välittömästi.

Lisätiedot

Lisätietoja tähän ohjeeseen liittyvistä asioista saa Valtiokonttorin T3 – Talous, tieto ja työelämä -toimialalta puh. 0295 50 2000 tai sähköpostitse osoitteesta hankintatoimi (at) valtiokonttori.fi.

Hankejohtaja Seija Friman
Kehittämispäällikkö Lotta Degerholm



Liite 1: Roolien tarkempi kuvaus
Liite 2: Prosessikuvat
Liite 3: Tarpeesta sopimukseen kontrollit_exceltaulukko

Tiedoksi Valtiontalouden tarkastusvirasto

Sisällysluettelo

1	Johdanto	4
2	Tarpeesta sopimukseen -prosessikokonaisuus	4
2.1	Ohjeessa käytetyt roolit sekä mallintamismenetelmä.....	4
2.2	Kehittäminen omassa organisaatiossa	4
2.3	Taulukon lukuohje	5
2.4	Kontrolliohjeen tulkitseminen	5
2.5	Yleiset kontrollit ja tarkastuspisteet.....	6
3	Kontrollit	8
3.1	Hankintojen suunnittelu (Strateginen taso)	8
3.2	Yksittäisen hankinnan valmistelu	10
3.3	Kilpailutus.....	14
3.4	Sopimuksen tekeminen	17
3.5	Sopimus- ja Toimittajahallinta (Tästä eteenpäin luonnos).....	18
3.5.1	Reklamaatiot ja muutokset- prosessin kontrollit ja tarkastuspisteet.....	19
3.5.2	Sopimuksen päätyminen.....	20
	Liitteet.....	21

1 Johdanto

Tässä ohjeessa on kuvattu yleisellä tasolla valtionhallinnon yhteisen Tarpeesta sopimukseen -osaprosessin tunnistetut kontrollit ja tarkastuspisteet.

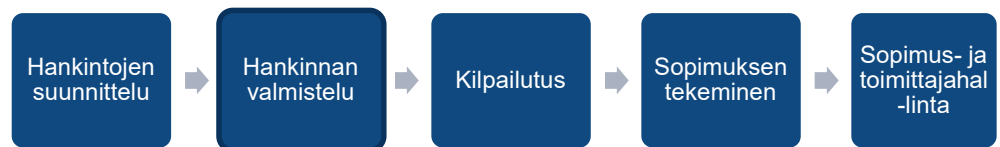
Kontrollipisteitä ja prosessikuvia on työstetty yhdessä organisaatioiden hankinta- ja taloushallintoasiantuntijoiden kanssa. Jokaiselle osaprosessin vaiheelle on määritelty **esimerkinomaisesti** tehtävät ja tehtävään soveltuvat kontrollit.

Ohje on laadittu tukemaan hankinta-asiantuntijoiden ja sisäisten tarkastajien työtä. Ohjeen tavoitteena on myös tukea kirjanpitoyksiköitä toimintatapojen kehittämisessä ja toiminnan tehostamisessa. Kirjanpitoyksikköä suositellaan selvittämään, mitkä ohjeessa tunnistetut kontrollit ja tarkastuspisteet se voi ottaa käyttöön sellaisinaan ja mitkä vaativat soveltamista toimintaympäristöön.

Ohjetta kehitetään jatkuvasti ja kirjanpitoyksiköitä pyydetään antamaan ohjetta koskevaa palautetta osoitteeseen hankintatoimi (at) valtiokonttori.fi.

2 Tarpeesta sopimukseen -prosessikonaisuus

Tarpeesta sopimukseen - osaprosessi kattaa vaiheet hankintojen suunnittelusta sopimus- ja toimittajahallintaan. Prosessikuvat on päivitetty vuonna 2022 yhteistyössä virastojen kanssa ja hyväksytty Valtiokonttorin johtamassa Tarpeesta maksuun -prosessialueen ohjausryhmässä. Tarpeesta sopimukseen osaprosessi koostuu viidestä vaiheesta.



Kuva 1. Tarpeesta sopimukseen -osaprosessin viisi vaihetta.

2.1 Ohjeessa käytetyt roolit sekä mallintamismenetelmä

Ohjeessa käytetyt termit ja roolit on pyritty muodostamaan mahdollisimman yksiselitteisiksi. Käytetyt **roolit ovat esimerkkejä**. Roolien tarkemmat kuvaukset löytyvät liitteestä 1.

Prosessikuvat on toteutettu QPR Enterprise Architect työkalulla ja löytyvät tämän ohjeen liitteistä. Prosessikuvat on julkaistu arkkitehtuuripankissa osoitteessa QPR Portal – Julkaisupankki: https://arkkitehtuuripankki.onqpr.com/QPR/Portal/QPR.Isapi.dll?QPRPOR-TAL&*pr mav&FMT=p&LAN=fi%2c1&DTM=&RID=745750549564695909

2.2 Kehittäminen omassa organisaatiossa

Hankintatoimen kontrollien kehittämisen tukena voidaan käyttää tähän ohjeeseen dokumentoituja tehtäviä ja kontrolleja, mutta tässä esitetty toimintamalli on syytä sovittaa oman organisaation prosesseihin.

2.3

Taulukon lukuohje

Tarpeesta sopimukseen -osaprosessin vaiheille on tunnistettu tehtäviä ja niille kontrolleja tai tarkastuspisteitä sekä vastuut. Tunnistetut avainkontrollit perustuvat annettuihin lakeihin, määräyksiin tai ohjeisiin. Ohjeen kirjaukset eivät ole tyhjentäviä vaan muodostavat perustan hyvälle toimintatavoille organisaatioiden hankintatoimen tueksi. Ohjeessa tunnistetut avainkontrollit voivat toimia käytännössä tukena tarkastusten suunnittelussa ja sen tarkemmassa kohdentamisessa.

Kontrollivastuiden kuvaamisessa on käytetty RACI-vastuunjakomallia. RACI-mallissa R tarkoittaa vastuullista (responsible), A vastuussa olevaa (accountable), C neuvoojaa (consulted) ja I tiedotettavaa (informed) toimijaa tai osapuolta. ([Ohje riskienhallintaan, Valtiovarainministeriön julkaisuja 22/2017 ja Riskienhallinnan käsikirja valtionhallinnon toimijoille](#)).

Prosessikuvaukset ja kontrollit on laadittu EU-kynnysarvot ylittäviä hankintoja ja avointa hankintamenettelyä mukaillen mutta eivät ole täysin sidottu em. hankinnan kynnysarvoon tai menettelyyn. Ohjeen kohta 3.8 Sopimus- ja Toimittajahallinta on vielä luonnosvaiheessa, tunnistetut kontrollit ovat vielä päivittämättä.

2.4

Kontrolliohjeen tulkitseminen

Termillä ”kontrolli” tarkoitetaan toimintaperiaatteita ja -tapoja, joilla ehkäistään tai havaitaan väärinkäytöksiä ja hallitaan riskejä sekä varmistetaan toiminnan olevan ohjeiden mukaista.

”Avainkontrolli” tarkoittaa keskeisiä toimenpiteitä, käytäntöjä tai prosesseja, joilla pyritään hallitsemaan ja vähentämään organisaation altistumista riskeille. Avainkontrollien tarkoituksena on siis auttaa organisaatiota hallitsemaan riskejä, välttämään tai minimoimaan haitallisia tapahtumia ja varmistamaan, että organisaatio toimii sääntöjen, määräysten ja omien tavoitteidensa mukaisesti.

”Tarkastuspisteet” ovat eräänlaisia virstanpylväitä tai merkkipaaluja, jotka on asetettu riskienhallintaprosessiin tiettyjen vaiheiden tai aikajaksojen väleihin. Tarkastuspisteet auttavat seuraamaan ja arvioimaan riskienhallinnan edistymistä, varmistamaan, että suunnitellut toimenpiteet etenevät suunnitellusti ja reagoimaan tarvittaessa mahdollisiin muutoksiin tai ongelmiin. Tarkastuspisteillä voi olla useita tarkoituksia. Tarkastuspisteet voivat vaihdella organisaation tarpeiden mukaan. Esimerkkejä tarkastuspisteistä voivat olla kuukausittaiset, neljännesvuosittaiset tai vuosittaiset katsaukset, joissa tarkastellaan riskiarvioita, toimenpiteiden etenemistä ja mahdollisia muutoksia tilanteessa.

Ohjeessa jokaiselle prosessivaiheelle on erikseen määritelty kyseisessä vaiheessa suoritettavat tehtävät, ja tehtäville on pyritty tunnistamaan kontrolli tai tarkastuspiste, vastuu sekä avainkontrolli. Kontrolli tai tarkastuspiste esitellään taulukkomuodossa jokaisen vaiheen osalta erikseen. Taulukkoa luetaan vasemmalta oikealle rivikohtaisesti.

Ohjeen kohdassa 2.5 Yleiset kontrollit ja tarkastuspisteet on mainittu ne kontrollit ja tarkastuspisteet, jotka koskevat jokaista osaprosessin vaihetta. Myös hankintalain 2 §:n ja 3 §:n hankintoja ohjaavat tavoitteet on mainittu, koska hankintalain tavoitteet on hyvä pitää tarkastuspisteiden pohjana koko hankintaprosessin aikana.

Sarakkeessa "Vastuu" on määritelty tehtävän ja kontrollin vastuurooli **yleisellä ja suuntaa antavalla** tasolla. Vastuurooli on määritelty kontrolliohjeessa prosessien roolien mukaan (prosessikuvat liitteenä). Vastuut on kuvattu RACI- vastuujakomallin mukaan.

Mikäli taulukon viimeisessä sarakkeessa "Avainkontrolli" on X-merkki, on tehtävään tunnistettu sisäisen tarkastuksen kontrollitarve, jonka avulla voidaan jälkikäteen todentaa, että sisäisestä valvonnasta vastaavalla taholla asia on hallinnassa.

2.5 Yleiset kontrollit ja tarkastuspisteet

Osaprosessin yleiset kriteerit ja tarkastuspisteet ovat seuraavat ja ne pätevät jokaiseen vaiheeseen:

- Kaikki tarvekuvaukset ja päätökset tehdään kirjallisina ja niihin on sisällytettävä riittävät perustelut ja/tai laskelmat.
- Kaikki hankintaan liittyvät dokumentit (tarjouspyyntömateriaali, tarjous-ten avauspöytäkirja, sopimus liitteineen, päätökset, reklamaatiot, sopimusmuutokset ym.) tallennetaan ja arkistoidaan organisaatiokohtaiseen asianhallinta- tai dokumentinhallintajärjestelmään, josta ne ovat myös myöhemmin löydettävissä.
- Hankinta-asiakirjat on säilytettävä niin kauan kuin niillä on tarvetta viranomaisen toiminnassa. Lisäksi asiakirjat tulee säilyttää niin kauan kuin niillä voi olla merkitystä viranomaisen, yksityisen henkilön tai yksityisen oikeus - henkilön oikeusturvan kannalta. Nämä ovat johdettavissa arkistolaista (23.9.1994/831) sekä viranomaisen ja julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetusta laista (9.8.2019/906).
- Dokumenttien allekirjoittajilla on kyseistä asiaa koskevat riittävät valtuudet ja asiat ratkaistaan esittelystä.
- Tehtävän toimeenpanija ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö vaarallisten työhdistelmien riskien minimoimiseksi.
- Virastolla on oma sisäinen ilmoituskanava, jossa on mahdollista ilmoittaa poikkeamatapauksista. Virasto viestii omasta sisäisestä ilmoituskanavastaan omalle henkilöstölle. Kansallisen kynnysarvon ala- ja ylärajan tuntumaan jäävissä hankinnoissa noudatetaan erityistä tarkkaavaisuutta kokonaisarvon ylityksien varalta.
- Sopimusrekisterin ylläpitoa ja ajantasaisuutta valvotaan asianmukaisesti jatkuvasti.
- Prosessin joka vaiheessa noudatetaan lakia "Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista, 1397/2016", jäljempänä "Hankintalaki". Puolustus- ja turvallisuushankinnoissa noudatetaan lakia "Lakijulkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista, 1531/2011".
- Suorahankintaa käytetään hankintalaissa kerrotuin perustein. Perustelut suorahankinnasta tehdään kirjallisena ja arkistoidaan asianmukaisesti.

- Osaprosessin yleisten kriteerien ja tarkastuspisteiden lisäksi tulee huomioida hankintalain 2 ja 3 §:n hankintoja ohjaavat tavoitteet, jotka myös pätevät jokaiseen osaprosessin vaiheeseen.
- Harmaan talouden riskien huomioiminen hankinnan eri vaiheissa. kts. VM:n Harmaan talouden torjunnan työohje hankintayksiköille <https://vm.fi/documents/10623/15348578/Harmaan-talouden-toiminnan-ty%C3%B6ohje.pdf/2ab623f2-243f-5a53-ec8a-a10f2342a222/Harmaan-talouden-toiminnan-ty%C3%B6ohje.pdf?t=1685449977107>

3 Kontrollit

3.1 Hankintojen suunnittelu (Strateginen taso)

Tehtävä	Kontrolli/tarkastuspiste	Vastuu (RACI-taulukon mukaan)	Avainkontrolli
Kartoittaa hankintatarpeet	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hankintatarpeet kartoitetaan säännöllisesti. 2) Selvitetään sopimuksiin sidotut määrärahat <ol style="list-style-type: none"> i. Olemassa olevat sopimukset on kartoitettu ja niitä ylläpidetään organisaatiokohtaisessa rekisterissä. ii. Olemassa olevia sopimuksia ja niiden kokonaisarvoa seurataan säännöllisesti. iii. Uusiin hankintoihin on toteutettu tarvittavat kuluselvitykset ja/tai tulevaisuuslaskelmat. 3) Sisäinen budjetointi <ol style="list-style-type: none"> i. Taloushallinto ja hankintatoimi käyvät säännöllistä vuoropuhelua ja toteuttavat yhteistä seuranta sopimusten toteutusta. 4) Projektien hankintatarpeet on merkitty jo projektisuunnitelmaan. 5) Perustelut ja muu asianhallinta on kirjallista riittävältä osalta. 	<p>R: Hankinnan toteutuksesta vastaava</p> <p>A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö</p>	
Kategorisoi hankinnat	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organisaation ohjeiden mukaisesti. 	R: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	
Tekee päätöksen toteutustavasta, MAKE OR BUY	-	R: Hankinnan omistaja	
Selvittää Hanselin puitesopimusten tai DPS soveltuvuusmahdollisuudet	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hansel Oy:n puitesopimusten tai DPS:ien soveltuvuusmahdollisuudet on tarkistettu. (puitesopimukseen liittyvä etukäteen). 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	
Selvittää virastojen yhteistyömahdollisuudet	<ol style="list-style-type: none"> 1) Yhteistyömahdollisuudet on selvitetty säännöllisin väliajoin ja soveltuvia hankintoja suunniteltaessa. 2) Muiden hankintayksiköiden mahdolliset samankaltaiset hankintasuunnitelmat selvitetään kilpailutuskalenterista 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	
Päivittää hankintayksikön tulevien hankintojen rullaavan koon tilistan +18 kk	<ol style="list-style-type: none"> 1) Koontilistaa on päivitetty ja se on ajan tasalla. 	R: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	
Yhdistää, priorisoi ja alustavasti resursoi tunnistetut tarpeet	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perustelut suunnitelman ulkopuolisille hankinnoille on kirjattu. 	R: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	
Laatii karkean suunnitelman tulevista hankinnoista	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hankintasuunnitelma on laadittu siten, että siitä löytyy keskeinen hankintojen toteuttamisessa tarvittava tietous, jotta samaan tuoteryhmään kuuluvat hankintatarpeet voidaan suunnitelmia läpi käytäessä ja hyväksyttäessä tarvittaessa yhdistää ja luoda perusta vuosi- tai puitesopimushankintojen kilpailuttamiselle. 	R: Hankintatoimenoperatiivinen vastuuhenkilö	
Tarkistaa onko määrärahaa käytettävissä	<ol style="list-style-type: none"> 1) Määrärahojen käytettävyys on tarkistettu. 	R: Hankinnan omistaja. Yhteistyössä: Taloudesta vastaava	

Varaa alustavasti määrärahat	1) Alustavat määrärahat on varattu.	R: Taloudesta vastaava	
Tarkentaa karkean suunnitelman ja vie suunnitelman eteenpäin	1) Kaikki vähintään 30.000 euron suuruiset hankintatarpeet koottu yhteen hankintayksikön hankintasuunnitelmaksi. (kts. VM:n ohje https://vm.fi/documents/10623/2291459/Hankintasuunniteluohje%202020.pdf/f061c6ab-a3d9-31aa-151e-6bf8ea271aff)	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	X
Aikatauluttaa hankinnat	1) Hankinnat aikataulutettu hankintalain määräaikojen mukaan. Suunniteltu aikataulu on laadittu toteuttamiskelpoiseksi.	R: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	
Varmistaa henkilöiden käytettävissä olemisen	1) Resurssit on kiinnitetty.	R: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	
Hankintasuunnitelman hyväksyminen	1) Hankintasuunnitelma on hyväksytty työjärjestyksen / valtuuksien mukaisella tavalla. 2) Johto seuraa säännöllisesti suunnitelman toteutumista. 3) Toteutumattomat hankinnat katselmoidaan ja määrärahat uudelleenallokoidaan.	A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö I: Hankintatoimen strateginen vastuuhenkilö	X
Laatii ja julkaisee tulevat hankinnat kilpailutuskalenteriin	1) VM:n ohjeen mukaisesti.	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	X

3.2

Yksittäisen hankinnan valmistelu

Tehtävä	Kontrolli/tarkastuspiste	Vastuu	Avain-kontrolli
Avaa asian asiahallinnassa	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kilpailutukselle on avattu asia asiahallinnassa. 2) Asialle on saatu diaarinumero. 3) Oikeudet asialle annettu oikeille henkilöille. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	
Tarkentaa hankinnan ennakoitun arvon alustavan määrittelyn pohjalta	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ennakoidun hankinnan arvo on tarkennettu 2) Hankinnan ennakoitu arvo on laskettu ilman arvonlisäveroä 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	
Tarkistaa, onko alustavasti varattu määräraha käytettävissä	<ol style="list-style-type: none"> 1) Varattujen määrärahojen käytettävyyden on tarkistettu, jotta hankintaa voidaan viedä eteenpäin. 	R: Taloudesta vastaava I: Hankinnan toteutuksesta vastaava I: Hankinnan omistaja	
Selvitetään, soveltuuko käytettävissä oleva puitejärjestely tai DPS hankintaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Yhteishankintayksikön kilpailuttamia puitesopimuksia tai DPS:iä on käytetty ensisijaisesti. <ol style="list-style-type: none"> i. Virasto tai laitos ei saa ryhtyä kilpailuttamaan yhteishankittavaa tuotetta tai palvelua yhteishankinnan valmistelun tai toteuttamisen ollessa vireillä taikka valtion talousarviosta annetun lain (423/1988) 22 a §:n 2 momentin perusteella kilpailutetun yhteishankintasopimuksen voimassaoloaikana ilman perusteltua syytä. ii. (Valtionhallinnon yhteishankintoja koskevalla asetuksella (765/2006) ja valtiovarainministeriön päätöksillä (766/2006 ja sitä koskevat tarkennukset 594/2008, 650/2009 ja 1117/2014) on määritetty ne tuoteryhmät, jotka on hankittava käyttäen yhteishankintayksikön puitejärjestelyjä tai jatkossa myös dynaamisia hankintajärjestelmiä (DPS).) 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö I: Hankinnan omistaja	X
Tarkistaa yhteistyömahdollisuuksien hyödyntämisen virastojen kesken	-	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava C: Hankintojen operatiivinen vastuuhenkilö I: Hankinnan omistaja	
Resursoi ja tarvittaessa projektoi hankinnan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Päätös hankinnan toteuttamisesta on tehty organisaatiokohtaisten valtuuksien mukaisesti. 2) Hankintaa varten varatut henkilöresurssit ovat riittävät ja niitä seurataan koko hankinnan ajan. 3) Yli 1 miljoonan euron projektista on kirjattu DVV:n ylläpitämään hankesalkkuun vaaditut tiedot. 4) Raha-asiaainvaliokunnassa on käsitelty ne asiat, joista valtiolle aiheutuvien menojen säästön tai tulojen määrän muutos on yhteensä vähintään 5 000 000 euroa. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö I: Hankintatoimen strategisen vastuuhenkilö	X
Kiinnittää aikataulun hankinnan kynnyksarvon ja hankintakategorian mukaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Aikataulu on kiinnitetty hankintalain määräaikaisten mukaan. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	
Määrittelee tarpeen tarkemmin	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tarpeen määrittelyssä on: <ol style="list-style-type: none"> i. toimittu hankintastrategian mukaan, ii. perusteltu hankinnan tarve kirjallisesti, iii. harmaan talouden riskit huomioitu iv. tunnistettu hankinnan sidosryhmät. 	R: Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija	

Tekee hankinnan riskien alkukartoituksen (laaja hankinta)	<p>1) Riskien alkukartoitus on tehty organisaation ohjeiden mukaisesti. kts. VM:n Harmaan talouden torjunnan työohje hankintayksiköille https://vm.fi/documents/10623/15348578/Harmaan-talouden-toiminnan-ty%C3%B6ohje.pdf/2ab623f2-243f-5a53-ec8a-a10f2342a222/Harmaan-talouden-toiminnan-ty%C3%B6ohje.pdf?t=1685449977107</p> <p>2) kts. myös HEUNI:n riskienarvioinnin työkalu, joka on nopea ja tehokas tapa arvioida, liittyykö tekeillä olevaan hankintaa kohonnut riski työperäisestä hyväksikäytöstä. https://heuni.fi/documents/47074104/0/Riskienarvioinnin-ty%C3%B6kalu.pdf/b0e143db-5060-3125-7bd8-89609964acb9/Riskienarvioinnin-ty%C3%B6kalu.pdf?t=1642591018071</p> <p>3) Riskien alkukartoitus on dokumentoitu ja arkistoitu.</p>	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava C: Säädosasiantuntija C: Turvallisuus ja tietosuojasiantuntija C: Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija	
Tekee hankinta (kategoria) kohtaisen vaikuttavuustavoitteiden arvioinnin	<p>1) Vaikuttavuustavoitteiden arviointi on tehty organisaation ohjeiden mukaisesti.</p> <p>2) Vaikuttavuustavoitteiden arviointi on dokumentoitu ja arkistoitu.</p>	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö C: Vastuullisuusasiantuntija C: Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija	X
Tekee markkinakartoituksen ja kartoittaa eri ratkaisuja	1) Markkinoita on tutkittu riittävästi, jotta tiedetään mitä ratkaisuja	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava C: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö C: Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija	
Laatii tietopyynnön/ ennakoilmoituksen	-	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	
Julkaisee ilmoituksen markkinoille	1) Ilmoitus on julkaistu hankintailmoitukset.fi-palvelussa (Hilma) i. EU-kynnysarvon ylittävästä hankinnasta on julkaistu ilmoitus myös TED (Tenders Electronic Daily) verkkosivuille.	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	
Vastaanottaa toimittajien vastaukset tai pyynnöt osallistua markkinavuoropuheluun	-	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	
Järjestää markkinavuoropuhelun	1) Kaikkia toimittajia on kohdeltu tasapuolisesti.	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	
Tarkentaa tarpeen määrittelyä ja ennakoitua arvoa markkinavuoropuhelun perusteella	<p>1) Ennakoidun arvon laskennassa on käytetty todellisuutta vastaavia määriä ja laskelmassa on huomioitu koko suunniteltu sopimuskausi sekä mahdolliset optiot ja lisähankintamahdollisuudet. Arvoa laskettaessa on huomioitu toistaiseksi voimassa olevien sopimusten osalta vähintään neljä vuotta.</p> <p>(Hankintasopimuksen arvo ei sopimuskauden aikana saa ylittyä yli 50 %:lla alkuperäisen sopimuksen arvosta.)</p> <p>→ Huomioitava erityisesti kansallisen kynnysarvon sekä EU-kynnysarvon lähelle jäävät laskelmat!</p> <p>2) Perustelut on dokumentoitu ja arkistoitu.</p>	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	X

Määrittelee hankinnan kohteen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hankinnan tavoitteet ovat ristiriidattomat. 2) Hankinnan kohde on määritelty riittävällä tasolla. 3) Hankinnan kohteen määrittelyssä ei olla mainittu tiettyä valmistajaa tai tiettyä alkuperää. 4) Kilpailutettava kokonaisuus on määritetty asianmukaisesti, ja tuotteiden määrittelyssä on pyritty standardoituihin tuotteisiin, ellei kyse ole innovatiivisesta hankinnasta. 5) Harmaan talouden riskit on huomioitu hankinnan kohteen määrittelyssä. 	R: Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija A: Hankinnan omistaja C: Hankinnan toteutuksesta vastaava	X
Määrittelee hankinta (kategoria) kohtaisen vaikuttavuustavoitteet	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organisaatiokohtaiset vaikuttavuustavoitteet on huomioitu. 2) Vaikuttavuustavoitteet ovat realistiset suhteessa hankinnan kohteeseen ja laajuuteen. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava C: Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija C: Vastuullisuusasiantuntija C: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö C: Säädosasiantuntija	
Päätää, millä hankintamenetellyllä kilpailutus toteutetaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hankintalakia on noudatettu hankintamenettelyn valinnassa. 2) Mahdolliset suorahankinnan perusteet on määritelty hankintalain pohjalta ja dokumentoitu riittävällä tasolla. <p>HUOM! Ostajaorganisaatiosta johtuva kiire ei ole peruste suorahankinnan käyttämiselle.</p>	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava C: Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija C: Säädosasiantuntija A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	X
Määrittelee hankinnan kohteen kriteerit ja vertailuperusteet	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hankinnan vähimmäisvaatimukset ovat ristiriidattomia ja realistiset suhteessa hankinnan kohteeseen ja laajuuteen. 2) Hankinnan kohteen vähimmäisvaatimukset ovat tarjoajille tasapuolisia ja syrjimättömiä. 3) Varmistetaan hankinnan valmistelijan esteellisyys, sidonnaisuudet syrjimättömien vertailuperusteiden varmistamiseksi. 4) Määritellyt vertailuperusteet mahdollistavat tarjoajien objektiivisen ja syrjimättömän valinnan. 5) Tarvittavat tietosuojaja- ja tietoturva-vaatimukset sekä hankinnan kohteen turvallisuuden- ja jatkuvuudenhallintaan kohdistuvat vaatimukset on huomioitu hankinnassa. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava C: Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija C: Vastuullisuusasiantuntija C: Säädosasiantuntija C: Turvallisuus ja tietosuojasiantuntija	X
Määrittelee hinnoittelurakenteen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hinnoittelurakenne on määritelty niin että tarjouksia pystytään vertailemaan keskenään. 2) Tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu on huomioitu hinnoittelurakenteen määrittelyssä. 3) Myös harmaan talouden riskit on huomioitu hinnoittelurakenteessa. kts. VM:n Harmaan talouden torjunnan työohje hankintayksiköille https://vm.fi/documents/10623/15348578/Harmaan-talouden-toiminnan-ty%C3%B6ohje.pdf/2ab623f2-243f-5a53-ec8a-a10f2342a222/Harmaan-talouden-toiminnan-ty%C3%B6ohje.pdf?t=1685449977107 	R: Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija C: Sopimusvastaava	

Määrittelee tarjoajan poissulkemisen ja soveltuvuusvaatimukset (EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa käytetään ESPD-lomaketta)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Poissulkemisperusteet on valittu hankintalain/ ESPD-lomakkeen sallimissa rajoissa. 2) Poissulkemisperusteissa on huomioitu EU:n asettamat pakotteet (ml. Venäjän hyökkäyssodan seurauksena asetetut pakotteet). 3) Soveltuvuusvaatimukset on määritelty hankintalain asettamissa rajoissa ja oikeassa suhteessa hankinnan kohteeseen ja laajuuteen. 4) Tarjoajan soveltuvuusvaatimukset ja hankinnan kohteen kriteerit eivät ole ristiriidassa keskenään. 5) Tarjoajan soveltuvuusvaatimukset ovat realistiset suhteessa hankinnan kohteeseen ja laajuuteen. 6) Tarjoajan soveltuvuusvaatimuksissa on huomioitu tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava C: Säädösasiantuntija A: Hankintatoimen operatiivinen vastuhenkilö	X
Alkaa valmistelemaan hankintasopimusluonnosta	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sopimuksen valmistelussa on käytetty organisaation ajantasaisia sopimusmalleja/pohjia. 2) Sopimusluonnoksessa huomioitu laskunkäsittelyn vaatimat toimenpiteet esim. verkkolaskutus ja automaatio. 3) Sopimuksen valmistelussa on huomioitu, vaatiiko hankinta erillistä turvallisuussopimusta. <ol style="list-style-type: none"> i. Sopimuksen valmistelussa on huomioitu tietosuojasuojituksen ja siihen liittyvän lainsäädännön asettamat vaatimukset, silloin kun hankintaan on liittynyt henkilötietojen käsittelyä. Hankintasopimukseen on liitetty erillinen tietosuojasopimus. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava C: Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija C: Taloudesta vastaava C: Sopimuksesta vastaava C: Säädösasiantuntija	
Kerää ja viimeistelee tarjouspyyntö-materiaalin	-	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	
Laatii tarjouspyynnön	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tarjouspyyntöasiakirjat on laadittu niin selviksi, että niiden perusteella tarjoajat ovat voineet antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	
Lähetää tarjouspyynnön tarvittavilta osilta toimittajille kommentoitavaksi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Noudatettu avoimuutta ja tasapuolista kohtelua 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	
Viimeistelee tarjouspyynnön	-	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	
Lähetää tarjouspyyntöasiakirjat tarkastus- ja kommenttikierrokselle	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tarjouspyyntö on lähetetty organisaation ohjeistuksen mukaan sisäiselle tarkastus- ja kommenttikierrolle. 2) Tarkastus- ja kommenttikierrolle on varattu riittävästi aikaa. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	
Allekirjoittaa tarjouspyynnön (työjärjestyksen mukaan)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tarjouspyyntö on allekirjoitettu organisaatiokohtaisten valtuuksien mukaisesti. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava (esittelijä) A: Hankinnan omistaja (ratkaisija)	X

Tehtävä	Kontrolli/tarkastuspiste	Vastuu	Avain-kontrolli
Julkaisee tarjouspyynnön	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tarjouspyyntö on julkaistu sähköisesti ja saatavilla tarjoajille hankintailmoitukset.fi-palvelussa (Hilma) tai käytetystä kaupallisesta kilpailutuspalvelusta. <ol style="list-style-type: none"> a. EU-kynnysarvon ylittävän hankinnan ilmoitus on julkaistu TED (Tenders Electronic Daily) verkkosivuille. 2) Määräajoissa on otettu huomioon hankintalain asettamien vaatimusten lisäksi hankinnan laatu ja monitahoisuus sekä tarjousten laatimisen ja toimittamisen vaatima aika. 3) Julkaistu tarjouspyyntö on otettu talteen ja arkistoitu. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	X
Vastaa tarjoajien kysymyksiin	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kaikki tarjoajilta saapuneet kysymykset on käsitelty määräajan puitteissa. 2) Tarjouksen tekemisen määräaika on pidennetty, jos hankintayksikkö ei ole ehtinyt toimittamaan toimittajille lisätietoja viimeistään 6 päivää ennen tarjousajan päättymistä tai nopeutetussa menettelyssä viimeistään 4 päivää ennen. 3) Vastaukset on lähetetty tarjoajille yhtä aikaa ja samanmuotoisina käyttäen sähköistä kilpailutuspalvelua (hankintailmoitukset.fi-palvelu (Hilma) tai kaupallinen ratkaisu). 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava C: Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	X
Korjaa tarjouspyyntöä ja pidentää mahdollisesti tarjousaikaa	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hankintailmoitukseen ja tarjouspyyntöön on tehty vain pieniä korjauksia. 2) Mikäli hankintailmoitus tai tarjouspyyntö vaatii suurempia korjauksia, hankinta on keskeytetty sähköisessä kilpailutuspalvelussa ja keskeytyksestä ilmoitettu hankintailmoitukset.fi-palvelussa (Hilma) <ol style="list-style-type: none"> i. EU-kynnysarvon ylittävästä hankinnasta on julkaistu keskeytysilmoitus myös TED (Tenders Electronic Daily) verkkosivuille. 3) Keskeyttämistapauksessa hankinnasta on julkaistu jälki-ilmoitus hankintailmoitukset.fi-palvelussa (Hilma), jossa ilmoitetaan hankinnan keskeyttämisen syy. <ol style="list-style-type: none"> i. EU-kynnysarvon ylittävästä hankinnasta on julkaistu jälki-ilmoitus myös TED (Tenders Electronic Daily) verkkosivuille. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava C: Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija C: Säädösasiantuntija A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	X
Vastaanottaa tarjoukset	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tarjousten vastaanottamisessa on noudatettu vähimmäismääräaikoja. 2) Tarjoukset on säilytetty avaamishetken asti avaamattomina. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	
Avaa tarjoukset ja laatii avauspöytäkirjan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tarjousten avaustilaisuudesta on tehty avauspöytäkirja. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	X
Arvioi tarjoajien poissulku-perusteet	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tarjoajista on tarkastettu rekistereistä saatavat tiedot. 2) Mahdolliset poissulkemiset on tehty riittävin ja dokumentoiduin perustein. 3) Arvioinnit on dokumentoitu ja arkistoitu. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava C: Säädösasiantuntija A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	X

Arvioi tarjoajien soveltuvuuden (täyttääkö esim. referenssit)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Soveltuvuus on tarkastettu tarjouspyynnössä ilmoitetun mukaisesti. 2) Arvioinnit on dokumentoitu ja arkistoitu. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava C: Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija C: Säädösasiantuntija A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	X
Tarkastaa tarjouksien tarjouspyynnön mukaisuuden	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tarjouksessa on annettu kaikki tarjouspyynnössä vaaditut tiedot. 2) Tarkastukset on dokumentoitu ja arkistoitu. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava C: Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija C: Säädösasiantuntija A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	X
Tekee tarjousten valintaperusteiden mukaisen vertailun	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vertailu on tehty tarjouspyynnössä ilmoitetun mukaisesti. 2) Esteellisyys ja sidonnaisuudet on huomioitu vertailussa. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava C: Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	X
Läheittää täsmennyspyynnön (tarvittaessa)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tarjoajia kohdellaan tasapuolisesti täsmennysten pyytämässä. 2) Täsmennyspyynnöt eivät ole parantaneet tarjoajan tekemää tarjousta tai tarjoajan asemaa kilpailussa. 3) Täsmenämässä on annettu kaikille tarjoajille tasapuoliset mahdollisuudet tarjouksen täsmenämiseen. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	
Viimeistelee tarjousten vertailun (perustelumuistio ja taulukot)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vertailu on tehty sillä tarkkuudella, että tarjoajalle käy ilmi hänen sijoittumisensa suhteessa muihin. Jokainen vertailtava tekijä on perusteltu. 2) Vertailuperusteiden soveltamisesta saatu pistemäärä on perusteltu ja vertailusta ilmenee, miten tarjous on kunkin vertailuperusteen osalta arvioitu. 3) Vertailutaulukko perusteluineen on dokumentoitu ja arkistoitu. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava C: Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija C: Säädösasiantuntija A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	X
Laatii ja viimeistelee hankintapäätöksen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Päätös on perusteltu tarjouspyynnössä ilmoitettuja kriteerejä käyttäen. 2) Valitulta toimittajalta vaadittavat pakolliset selvitykset on tarkastettu. 3) Perustelut selviävät dokumentista ja dokumentaatio on arkistoitu. 4) Hankintapäätöksessä on päättäjän ja esittelijän nimi ja asema ja päiväys. 5) Mikäli kyseessä on suorahankinta, on suorahankinnan perusteet riittävästi dokumentoitu ja viitattu hankintalain ko. kohtaan. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava C: Säädösasiantuntija A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	X

Lähehtää hankintapäätösasiakirjan liitteinen tarkastus- ja kommenttikierrokselle	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hankintapäätösasiakirja on lähetetty organisaation sisäisten ohjeiden mukaisesti tarkastus- ja kommenttikierrolle. 2) Tarkastus- ja kommenttikierrolle on varattu riittävästi aikaa. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	
Allekirjoittaa hankintapäätöksen (työjärjestyksen mukaan)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Allekirjoitukset on tehty riittävin valtuuksin. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava (esittelijä) A: Hankinnan omistaja (ratkaisija)	X
Lähehtää hankintapäätöksen tiedoksi asianosaisille	<ol style="list-style-type: none"> 1) Päätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen on lähetetty kaikille tarjoajille samanmuotoisena. 2) Hankintapäätökseen on liitetty: <ol style="list-style-type: none"> i. Oikaisuvaatimus-ohje ja valitusosoitus ii. Vertailutaulukko 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava A: Hankintatoimen operatiivinen vastuhenkilö	X
Vastaa hankintaoikaisuvaatimuksen (Mahdollisesti)	-	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	
Vastaa hankintaoikaisuvaatimukseen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ennen vastaamista on tarkistettu, että hankintaoikaisuvaatimus on saapunut määräajan puitteissa (14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä. HUOM! Hankintayksikkö voi tehdä oikaisu päätöksen myös omasta aloitteestaan 90 päivän kuluessa siitä, kun hankintaoikaisu kohteena oleva päätös tai ratkaisu on tehty. 2) Oikaisuvaatimukseen on vastattu aikataulussa. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava C: Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija C: Säädosasiantuntija A: Hankintatoimen operatiivinen vastuhenkilö	X
Lähehtää vastauksen hankintaoikaisu päätöksestä tiedoksi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hankintaoikaisu vireille tulosta on ilmoitettu kaikille asianosaisille. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava A: Hankintatoimen operatiivinen vastuhenkilö	X
Viestii hankintapäätöksen lainvoimaisuudesta	<ol style="list-style-type: none"> 1) Markkinaoikeudesta on tiedusteltu lainvoimaisuutta ennen sopimuksen tekemistä. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	

Tehtävä	Kontrolli/tarkastuspiste	Vastuu	Avain-kontrolli
Tarkastaa rikosrekisteriotteet	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valitulta toimittajalta vaadittavat pakolliset selvitykset on tarkastettu ja tarkastuspäivämäärä kirjattu ja dokumentoitu pois lukien Hanselin puitetoimittajat. 2) Rikosrekisteriotteet eivät ole 12 kuukautta vanhempia tarkastus hetkellä. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	X
Tarkistaa tilaajavastuulain mukaiset selvitykset	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valitulta toimittajalta vaadittavat pakolliset selvitykset on tarkastettu ja tarkastuspäivämäärä kirjattu ja dokumentoitu pois lukien Hanselin puitetoimittajat. 2) kts. myös VM:n Harmaan talouden torjunnan työohje hankintayksiköille https://vm.fi/documents/10623/15348578/Harmaan-talouden-toiminnan-ty%C3%B6ohje.pdf/2ab623f2-243f-5a53-ec8a-a10f2342a222/Harmaan-talouden-toiminnan-ty%C3%B6ohje.pdf?t=1685449977107 (Huomaa, että tilaajavastuulakia ei sovelleta kaikissa hankinnoissa. Katso Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä, § 2) 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	X
Viimeistelee sopimusluonnoksen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sopimuksen ehdot sekä laajuus ovat pysyneet muuttumattomina koko kilpailutuksen ajan. 2) Sopimus on tehty kirjallisessa muodossa. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava C: Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija C: Säädösasiantuntija C: Turvallisuus ja tietosuojasiantuntija	
Lähetää sopimusluonnoksen allekirjoitettavaksi	-	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava	
Vastaanottaa allekirjoitetun sopimuksen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Allekirjoitukset on tehty riittävin valtuuksin. 2) Kaikki sopimuksen liitteet on täytetty asianmukaisesti ja liitetty osaksi allekirjoitettua sopimusta. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	X
Valmistelee ja julkaisee jälki-ilmoituksen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jälki-ilmoitus on julkaistu 30 pv sisällä sopimuksesta tai päätöksestä hankintailmoitukset.fi-palvelussa (Hilma). <ol style="list-style-type: none"> i. EU-kynnysarvon ylittävästä hankinnasta on julkaistu jälki-ilmoitus myös TED (Tenders Electronic Daily) verkkosivuille. 2) Myös dynaamisten hankintajärjestelmien sisäisistä kilpailutuksista on laadittu ja julkaistu jälki-ilmoitus hankintailmoitukset.fi-palvelussa (Hilma). <ol style="list-style-type: none"> i. EU-kynnysarvon ylittävästä hankinnasta on julkaistu jälki-ilmoitus myös TED (Tenders Electronic Daily) verkkosivuille. 3) Ilmoitus on dokumentoitu ja arkistoitu. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	X
Kirjoittaa tarvittaessa hankintakertomuksen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hankintakertomus on kirjoitettu, mikäli hankintapäätös on suppea. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava C: Säädösasiantuntija	
Arkistoi hankintadokumentit ja allekirjoitetun sopimuksen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kaikki aineisto on säilytetty määräysten mukaisesti arkistossa tai asian- / dokumentinhallinnassa. 2) Dokumenttien käyttöoikeudet on määriteltä oikein. 	R: Hankinnan toteutuksesta vastaava A: Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö	X

3.5 Sopimus- ja Toimittajahallinta (Tästä eteenpäin luonnos)

Tehtävä	Kontrolli
Sopimuskauden aloitus	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sopimuksia hallitaan siihen tarkoitettuun järjestelmässä / rekisterissä. 2) Sopimukselta ostetaan vain sopimuksessa sovittua tavaraa tai palvelua sovittulla hinnalla.
Toimituksen ja sopimusehtojen valvonta	<ol style="list-style-type: none"> 1) Compliance tarkkailu: suorituskyky, sopimusehtojen mukaisuus ja palvelutaso on sovitun mukaisia. 2) Laskutusta ja kokonaisarvon täyttymistä on seurattu aktiivisesti. 3) Tilajavastuuasioihin on kohdistettu säännöllisin väliajoin tarkastuksia, ja toimittajaa on auditoitu soveltuvin osin. 4) Toimittaja on täyttänyt sopimuksen ehtojen mukaiset raportointivelvoitteet.
Sopimusmuutoshallinta	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sopimusmuutokset on käsitelty organisaatiokohtaisen prosessin mukaisesti. 2) Muutokset ovat hankintalain mukaisia ja ne on myös perusteltu kirjallisesti. (Esim. 10% kokonaisarvon kasvu ei ylity.) 3) Muutokset eivät ole olennaisia sopimusmuutoksia, jotka muuttaisivat kilpailutuksen aikaista tilannetta joko laajuuden, velvoitteiden tai ehtojen osalta.
Sopimusmuutosten hyväksyminen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Muutoksina on hyväksytty vain hankintalain hyväksymät muutokset. 2) Allekirjoitukset on tehty riittävin valtuuksin. 3) Irtisanomiset ja purut on ilmoitettu taloushallinnolle.
Optiokausi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Option käyttöönotto on ilmoitettu toimittajalle sopimuksen ehtojen mukaisesti. 2) Jatkuvuus on varmistettu tilanteissa, joissa optiokautta ei oteta käyttöön. 3) Uusi hankintaprosessi on käynnistetty ajoissa tarpeen mukaan.
Heräte sopimuksen päättymisestä	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sopimuksen päättymisestä on saatu heräte joko manuaalisesti tai automaattisesti riittävän ajoissa. 2) Sopimuksesta irtautuminen on tehty hallitusti. 3) Päättymisen jälkeen on toteutettu soveltuvat jälkitoimenpiteet (esim. taloudellinen loppuselvitys).

3.5.1 Reklamaatiot ja muutokset- prosessin kontrollit ja tarkastuspisteet

Tehtävä	Kontrolli
Reklamaation laatiminen ja toimittaminen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Reklamaation tarve sekä perusteet ja vaatimukset ovat selkeät ja dokumentoidut. 2) Allekirjoitukset on tehty riittävin valtuuksin. 3) Reklamaatiodokumentti on tallennettu ja arkistoitu. 4) Reklamaatio on lähetetty prosessin ja sopimuksen mukaisesti. 5) Reklamaatio on käyty dokumentoidusti läpi toimittajan kanssa (esim. pöytäkirjat, viestinvaihto tallennettu).
Vastine ja sen hyväksyntä tai hylkääminen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Toimittajan vastine on tallennettu ja arkistoitu. 2) Vastine on hyväksytty tai hylätty kirjallisesti riittävin perustein ja valtuuksin. Hyväksyntä- tai hylkäysdokumentti (myös sähköpostiviesti) on tallennettu ja arkistoitu.
Korjaavat toimenpiteet	<ol style="list-style-type: none"> 1) Toimittajalle on muodostunut reklamaation pohjalta suoritusvelvoite. 2) Toimittajan korjaavat toimenpiteet hyväksytään kirjallisesti. 3) Toimittajan korjaavien toimenpiteiden vaikutuksia on seurattu.
Reklamaatiodokumenttien arkistointi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Arkistointi on toteutettu organisaation määräysten mukaisesti.
Sopimukseen tehtävät toimenpiteet	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mikäli tilanne on vaatinut sopimuksellisia toimenpiteitä, on ne toteutettu sopimuksen ehtojen mukaisesti (esim. purku tai irtisanominen).

3.5.2 Sopimuksen päättymisen

Tehtävät	Kontrolli
Sopimuksen sisällön ja toteutumisen tarkastus	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tilaaja on kirjannut mahdolliset keskeneräiset asiat ja puutteet ja ilmoittanut niistä toimittajalle. Toimittaja on viimeistellyt em. asiat. 2) Toimittajan avustamisvelvollisuus on selvitetty. 3) Reklamaatioiden ja hyvitysten tilanne on tarkastettu. Kaikki laskut on maksettu. 4) Ennen takuuajan päättymistä on tarkastettu, että sopimukselta tilattu tavara tai palvelu vastaa sovittua. 5) Toimitukseen liittyvän materiaalin (kuten esimerkiksi tilaajalta saadun tietomateriaalin) säilyttämisestä tai hävittämisestä on sovittu.
Toimituksen hyväksyntä	<ol style="list-style-type: none"> 1) Toimitus on hyväksytty kirjallisesti ja dokumentti on tallennettu ja arkistoitu.
Tilaajan raportti toimittajasta	<ol style="list-style-type: none"> 1) Toimittajan soveltuvuutta ja toimintaa sopimuskaudella on arvioitu (kirjallisesti) organisaation sisällä. 2) (Raportti erityisesti hankintatoimen käyttöön.)
Taloudellinen loppuselvytys ja suorituskyvyn mittaaminen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sopimuksen toteutumista on tutkittu eri näkökulmista: esimerkiksi ennakoitu arvo vs. kokonaisarvo, suorituskyky, vaikuttavuuden mittaaminen ja seuranta.
Sopimuksen arkistointi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sopimus on merkitty päättyneeksi, eikä siltä voi enää tilata. 2) Sopimuksen päättymisestä on viestitty organisaatioon. 3) Käyttöoikeudet on päivitetty.

Liitteet

Liitteet sisältävät Tarpeesta sopimukseen -osaprosessin prosessikuvat siinä muodossa, kuin ne on tehty työpajojen tuloksena QPR Enterprise Architect -työkaluun avulla. Liitteenä olevat prosessikuvat löytyvät paremmin luettavina osoitteesta (julkaisupankki@qpr.com)