

# Tarpeesta sopimukseen- osaprosessin kontrolliohje

## VK/3353/2024

### Liite 1. Roolien tarkempi kuvaus

(Nämä tarpeesta sopimukseen- osaprosessin tunnistetut roolit ovat esimerkkejä eivätkä välttämättä sovellu suoraan kaikkien hankintayksiköiden käytettäväksi.)

# Tarpeesta sopimukseen –osaprosessin tunnistetut roolit

- 1. Hankinnan omistaja**  
Toimii hankinnan omistajana
- 2. Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija**  
Toimii liiketoiminnan asiantuntijana /substanssiasiantuntija
- 3. Sopimuksesta vastaava**  
Vastaa hankintojen hankintasopimuksen seurannasta ja toteutuksesta
- 4. Hankintojen toteutuksesta vastaava**  
Vastaa hankintojen toteuttamisesta
- 5. Hankintatoimen operatiivinen vastuhenkilö**  
Vastaa organisaation hankinnoista operatiivisella tasolla
- 6. Hankintatoimen strateginen vastuhenkilö**  
Vastaa organisaation hankinnoista strategisella tasolla
- 7. Taloudesta vastaava**  
Vastaa kirjanpitoyksikön budjetista kokonaisuudessaan
- 8. Säädosasiantuntija**  
Toimii organisaationi lainsäädännön asiantuntijana
- 9. Vastuullisuusasiantuntija**  
Toimii tukiroolissa
- 10. Turvallisuus ja tietosuoja-asiantuntija**  
Toimii tukiroolissa
- 11. Toimittaja**  
Toimii kilpailutuksissa tarjoajana

# 1 Hankinnan omistaja (esim. Toiminnan johtaja)

## Toimii hankinnan omistajana

- Hankintavaltuuden omaava henkilö (työjärjestyksen mukaan).
- Vastaa tarjouspyynnön ja hankintapäätöksen allekirjoituksesta (ratkaisijan roloissa).
- Vastaa sopimuksesta juridisesti.
- Vastaa siitä, että syntyvä sopimus on liiketoiminnan tai hankintayksikön strategian mukainen.
- Vastaa organisaation osan toiminnasta.
- Vastaa organisaation osan projektien ja hankkeiden toteutumisesta.
- Vastaa siitä, että projektien ja hankkeiden hankintatarpeet on tunnistettu.
- Vastaa viimekädessä MAKE OR BUY päätöksestä.

## 2 Hankinnan kohteen sisällön asiantuntija (esim. substanssiasiantuntija)

Vastaa hankinnan kohteen määrittelystä

- Mahdollisesti osana työryhmää.
- Vastaa kilpailutusta varten tarvittavasta hankinnan kohteen määrittelystä.
- Tuntee markkinan: hinnoittelurakenteet, alan toimijat, kilpailutilanteen jne.
- Pystyy antamaan jostakin tavaroiden, palvelujen tai urakoiden hankintakategoriasta edistyneen tason tietoa, joka voi olla ainoastaan erikoistumisen ja kokemuksen tulosta.

# 3 Sopimuksesta vastaava

## Vastaa hankintojen hankintasopimuksen seurannasta ja toteutuksesta

- Valvoo sopimukseen liittyviä taloudellisia ja operatiivisia velvollisuuksia.
- Vastaa sopimuksen hallinnasta sopimuskauden aikana.
- Toimii tarjouspyynnössä yhteyshenkilönä.
- Vastaa toimittajayhteistyöstä sopimuskauden aikana.
- Valvoo sopimusten täytäntöönpanoa ja toteuttamista.

# 4 Hankintojen toteutuksesta vastaava

(esim. Hankinta-asiantuntija/ Kategoriapäällikkö)

## Vastaa hankintojen toteuttamisesta

- Toimii hankintamenettelyjen, markkinoiden ja sopimusten asiantuntijana.
- Vastaa hankintaprosessin aikataulutuksesta ja läpiviemisestä.
- Vastaa markkina-analyysejä ja luo markkinayhteyksiä sekä laatii teknisiä eritelmiä.
- Ohjaa hankinnan poissulkemis-, soveltuvuus- ja valintakriteerien määrittelyä.
- Kokoaa ja yhtenäistää tarjouspyyntömateriaalin julkaisee ilmoituksen.
- Vastaa ja koordinoi työryhmän yhteistyöstä hankintamenettelyssä.
- Toimii yhteyshenkilönä sopimukseen liittyvissä asioissa ja raportoi niistä esihenkilölle.
- Valvoo sopimukseen liittyviä taloudellisia ja operatiivisia velvollisuuksia.
- Valmistelee hankintasopimusluonnoksen.
- Allekirjoittaa tarjouspyynnön ja hankintapäätöksen (esittelijän roolissa).

# 5 Hankintatoimen operatiivinen vastuuhenkilö

(esim. Hankintapäällikkö)

## Vastaa organisaation hankinnoista operatiivisella tasolla

- Toimii tiimin vetäjänä ja tukee tiimiä hankintaprosessien eri vaiheissa.
- Tukee asiantuntijoita markkina-analyysien tekemisessä.
- Vastuussa hankintamenettelyn lainsäädännön mukaisuudesta.
- Vastaa hankintojen resursoinnista omassa tiimissään ja vastaa hankintojen aikataulutuksesta.
- Vastaa hankintojen kokonaisnäkyvän tuottamisesta ja ylläpitämisestä.
- Vastaa suunnittelusta ja edistää organisaation ja kansallisen tason tavoitteiden huomioimista hankinnoissa. Tähän kuuluu kestävien ja innovatiivisten toimintapoliittisten tavoitteiden sisällyttäminen hankintaprosessiin tarpeen mukaan.
- Osallistuu sopimuksen viimeistelyyn.
- Valvoo talouteen ja operatiiviseen toimintaan liittyviä vaatimuksia ja raportointivelvollisuuksia.
- Raportoi hankintojen johtajalle.

# 6 Hankintatoimen strateginen vastuuhenkilö

(esim. Hankintatoimen johtaja)

**Vastaa organisaation hankinnoista strategisella tasolla**

- Varmistaa, että organisaation toiminnan tavoitteet muunnetaan konkreettisiksi toimiksi, ja tukea tiimejasi asiakkaiden ja yleisön kannalta parhaiden tulosten saavuttamiseksi.
- Valvoo organisaatiossa työskenteleviä julkisten hankintojen ammattilaisia heidän tavoitteidensa saavuttamisessa.
- Koska kyseessä on johtotehtävä, se edellyttää vähemmän erikoistumista hankintoihin ja enemmän ammatillisia valmiuksia.
- Hallitsee EU:n ja kansallisen tason hankintojen ylätason tavoitteet ja kykenee huomioimaan ne organisaation hankintastrategiassa.
- Vastuussa viime kädessä hankintatoimen lainsäädännön mukaisuudesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.
- Vastaa hankintaosaston budjetista.
- Edustaa johtoa.



# 7 Taloudesta vastaava

**Vastaa kirjanpitoyksikön budjetista kokonaisuudessaan** (esim. talouspäällikkö)

- Vastaa budjetista.
- Vastaa tiliöinnin ohjeistuksesta jotta menon asiatarkastaja ja hyväksyjä pystyvät vastaamaan tiliöinnin oikeellisuudesta. (Talousarvioasetuksen 38 §:n mukaan)
- Vastaa siitä miten sopimusta käsitellään Handi-palvelussa.

# 8 Säädosasiantuntija

## Toimii organisaationi lainsäädännön asiantuntijana

- Tehtäviin kuuluu moninaiset hankintojen lakiasioihin liittyvät tehtävät, kuten neuvonta-, tuki-, valmistelu- ja täytäntöönpanotehtäviä sekä huolehtia niiden sopimusjuridiikkaan liittyvistä asioista.
- Mukana sopimusluonnoksen valmistelussa.
- Antaa hankintasopimukseen liittyvää neuvontaa ja tukea sopimuskaudella.
- Varmistaa, että organisaatio noudattaa lakeja ja muita säädöksiä sekä valtion omia ohjeita.

# 9 (Vastuullisuusasiantuntija)

## Toimii tukiroolissa

- Varmistaa, että vastuullisuusnäkökulmat huomioidaan hankintamenettelyissä.
- Tukee hankinnan kohteen määrittelyä vastuullisuusnäkökohtien osalta.

# 10 Turvallisuus ja tietosuoja-asiantuntija

## Toimii tukiroolissa

- Varmistaa, että turvallisuus, tietoturva ja tietosuoja huomioidaan hankintamenettelyissä.
- Tukee hankinnan kohteen määrittelyä turvallisuuden, tietoturvan ja tietosuojan osalta.

# 11 Toimittaja

## Toimii kilpailutuksissa tarjoajana

- Prosessin vaiheessa nimitys vaihtuu
  - Tarjouspyyntövaiheessa: Ehdokas
  - Tarjouksen jättäessä: Tarjoaja
  - Markkinavuoropuhelussa: Osallistuja
  - Valittu tarjoaja= Toimittaja
- Osallistuu tarjouskilpailuun
- Osallistuu markkinavuoropuheluihin ja mahdolliseen tarpeen määrittelyyn.
- On mahdollisesti uusi toimittaja.