

Euroopan  
komissio

HELMIKUU 2018

# JULKISET HANKINNAT – OHJEITA TOIMIJOILLE

yleisimpien virheiden välttämiseksi  
Euroopan rakenne- ja  
investointirahastoista rahoitetuissa  
hankkeissa

## VASTUUVAPAUCLAUSEKE

Tämä asiakirja sisältää ohjeita siitä, miten vältetään yleisiä virheitä Euroopan rakenne- ja investointirahastoista osarahoitettujen hankkeiden julkisissa hankinnoissa. Sen tarkoituksena on helpottaa toimenpideohjelmien täytäntöönpanoa ja edistää hyviä käytäntöjä. Se ei ole oikeudellisesti sitova, vaan sillä pyritään antamaan yleisiä suosituksia ja esittelemään parhaita käytäntöjä.

Ohjeissa esitetyt käsitteet, ideat ja ratkaisut eivät vaikuta kansallisen lainsäädännön soveltamiseen, ja niitä luettaessa tai mukautettaessa olisi otettava huomioon kansallinen lainsäädäntökehys.

Nämä ohjeet eivät vaikuta komission sovellettavan lainsäädännön säännöksiä koskeviin tulkintoihin. Nämä ohjeet eivät sido Euroopan komissiota. Ainoastaan Euroopan unionin tuomioistuimella on lopullinen toimivalta tulkita unionin lainsäädäntöä.

# **JULKISET HANKINNAT – OHJEITA TOIMIJOILLE**

**yleisimpien virheiden välttämiseksi  
Euroopan rakenne- ja  
investointirahastoista rahoitetuissa  
hankkeissa**

# Sisällysluettelo

<b>Lyhenneluettelo</b>	<b>4</b>
<b>ESIPUHE</b>	<b>7</b>
<b>Johdanto – Miten ohjeita käytetään?</b>	<b>8</b>
Kenelle nämä ohjeet on tarkoitettu?	8
Mikä on näiden ohjeiden tarkoitus?	8
Ohjeiden rakenne	8
Symbolien merkitykset: varoituksia ja apua julkisille ostajille	9
Ohjeiden soveltamisala	9
<b>Julkisia hankintoja koskevan direktiivin 2014/24/EU aiheuttamat tärkeimmät muutokset</b>	<b>11</b>
Uusia määritelmiä, uusia kynnsarvoja ja uusi hankintaviranomaisten ryhmä	11
Pk-yrittäjien hankintasopimuksiin osallistumisen helpottaminen	12
Lisää säännöksiä poissulkemisperusteista ja sopimuksentekoperusteista	13
Paremmat suojatoimet korruptiota vastaan	13
Ympäristö-, sosiaali- ja innovaatiopoliittisten tavoitteiden sisällyttäminen hankintamenettelyihin	14
Sähköiset hankinnat	14
Muutokset menettelyissä	14
Direktiivin 2014/24/EU soveltamisalan muutokset	15
<b>1. Valmistelu ja suunnittelu</b>	<b>16</b>
1.1. Tulevien tarpeiden arviointi	17
1.2. Sidosryhmien osallistuminen	19
1.3. Markkinoiden analysointi	23
1.4. Kohteen määrittäminen	28
1.5. Menettelyn valinta	35
1.6. Menettelyn suunnittelu	51
<b>2. Julkaiseminen ja avoimuus</b>	<b>54</b>
2.1. Hankinta-asiakirjojen laatiminen	54
2.2. Eritelmien ja standardien määrittely	59

2.3. Perusteiden määrittäminen	65
2.4. Määräaikojen asettaminen	77
2.5. Hankintasopimuksesta ilmoittaminen	81
<b>3. Tarjousten jättäminen ja tarjoajien valinta</b>	<b>86</b>
3.1. Varmista tarjousten ohjeiden mukainen toimittaminen	86
3.2. Ilmoitus vastaanottamisesta ja tarjousten avaaminen	87
3.3. Tarjousten arviointi ja valinta	88
<b>4. Tarjousten arviointi ja hankintasopimuksen tekeminen</b>	<b>92</b>
4.1. Arviointikomitean perustaminen	92
4.2. Sopimuksentekoperusteiden soveltaminen	93
4.3. Poikkeuksellisen alhaisten tarjousten käsitteleminen	97
4.4. Selvennysten pyytäminen	98
4.5. Arvioinnin päätökseen saattaminen ja päätöksen teko	99
4.6. Sopimuksen tekeminen	101
<b>5. Hankintasopimuksen toteuttaminen</b>	<b>104</b>
5.1. Suhde sopimuskumppaniin	104
5.2. Sopimuksen hallinnointi	105
5.3. Sopimusmuutosten käsitteleminen	111
5.4. Valitusten ja muutoksenhakumenettelyjen käsittely	116
5.5. Sopimuksen irtisanominen sen voimassaoloaikana	116
5.6. Sopimuksen päättäminen	117
<b>6. Välinepaketti</b>	<b>118</b>
6.1. Julkisten hankintojen yleisimmät virheet	118
6.2. Apuvälineitä ja viitteitä	120
6.3. Tarkistuslista eritelmien laatimista varten	125
6.4. Julkisten hankintojen valvonnan tarkistuslista	127
6.5. Eturistiriidattomutta koskevan ilmoituksen ja salassapitovakuutuksen malli	132

# Lyhenneluettelo

Lyhenne	Määritelmä
<b>PO EMPL</b>	Euroopan komission työllisyys-, sosiaali- ja osallisuusasioiden pääosasto
<b>PO GROW</b>	Euroopan komission sisämarkkinoiden, teollisuuden, yrittäjyyden ja pk-yritystoiminnan pääosasto
<b>PO REGIO</b>	Euroopan komission alue- ja kaupunkipolitiikan pääosasto
<b>e-CERTIS</b>	Rajat ylittävä todistushakemisto
<b>ETA</b>	Euroopan talousalue
<b>EFTA</b>	Euroopan vapaakauppaliitto.
<b>EMAS</b>	Ympäristöasioiden hallinta- ja auditointijärjestelmä
<b>ERI- rahastot</b>	Euroopan rakenne- ja investointirahastot
<b>ESPD</b>	Yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja
<b>EU</b>	Euroopan unioni
<b>FIDIC</b>	Suunnittelualan kansainvälinen konsulttijärjestö (Fédération internationale des ingénieurs-conseils)
<b>BKT</b>	Bruttokansantuote
<b>GPA</b>	Maailman kauppajärjestön julkisia hankintoja koskeva sopimus

<b>Lyhenne</b>	<b>Määritelmä</b>
<b>IAASB</b>	Kansainvälinen tilintarkastus- ja varmennusstandardi-lautakunta
<b>IATA</b>	Kansainvälinen lentokuljetusliitto
<b>ICAO</b>	Kansainvälinen siviili-ilmailujärjestö
<b>ISA</b>	Kansainvälinen tilintarkastusstandardi
<b>ISO</b>	Kansainvälinen standardointijärjestö (International Organization for Standardization)
<b>EULV</b>	Euroopan unionin virallinen lehti
<b>OLAF</b>	Euroopan petostentorjuntavirasto
<b>T&amp;K</b>	Tutkimus ja kehittäminen
<b>SIMAP</b>	Julkisten hankintojen tietojärjestelmä
<b>Pk-yritykset</b>	Pienet ja keskisuuret yritykset
<b>TED</b>	Tenders Electronic Daily, Euroopan unionin virallisen lehden täydennysosa
<b>SEUT</b>	sopimus Euroopan unionin toiminnasta
<b>WTO</b>	Maailman kauppajärjestö





# ESIPUHE

Julkisia hankintoja koskevien ohjeiden ensimmäinen laitos saavutti suuren menestyksen, ja se ladattiin yli 70 000 kertaa. Meillä on nyt ilo esittää uusi päivitetty versio näistä ohjeista toimijoille yleisimpien virheiden välttämiseksi Euroopan rakenne- ja investointirahastoista rahoitetuissa hankkeissa. Tässä parannetussa asiakirjassa otetaan huomioon uudet ja yksinkertaistetut EU:n julkisia hankintoja koskevat säännöt ja ensimmäiset kokemukset niiden soveltamisesta käytännössä.

Tavoitteena on tukea julkisista hankinnoista vastaavia virkamiehiä EU:n jäsenvaltioissa, alueilla ja kaupungeissa ohjaamalla heidät vaiheittain prosessin läpi, tuomalla esiin kohtia, joissa yleisesti tehdään virheitä, ja näyttämällä, kuinka virheet voidaan välttää.

Julkisten hankintojen toteuttaminen tehokkaasti, tuloksellisesti, läpinäkyvästi ja ammattimaisesti on tärkeää sisämarkkinoiden vahvistamiseksi ja investointien edistämiseksi Euroopan unionissa. Julkiset hankinnat ovat myös tärkeä väline koheesio politiikan etujen tuomiseksi Euroopan kansalaisten ja yritysten saataville.

Nämä päivitettyt ohjeet ovat julkisia hankintoja käsittelevien komission yksiköiden laatimat. Laadinnassa on myös kuultu jäsenvaltioiden asiantuntijoita julkisten hankintojen alalla. Ne ovat osa kunnianhimoista julkisia hankintoja koskevaa toimintasuunnitelmaamme ja auttavat osaltaan saavuttamaan hiljattain hyväksytyt EU:n julkisia hankintoja koskevan paketin tavoitteet.

Olemme vakuuttuneita siitä, että tämä väline yhdessä muiden komission tällä alalla esittämien aloitteiden kanssa auttaa jatkosakin jäsenvaltioita, alueita ja kaupunkeja noudattamaan julkisia hankintoja koskevia sääntöjä ja lisää julkisten investointien vaikutusta EU:n kansalaisten ja talouden eduksi.

Corina Crețu,  
Aluepolitiikasta vastaava komission jäsen

Elżbieta Bieńkowska,  
Sisämarkkinoista, teollisuusasioista,  
yrittäjyydestä ja pk-yrityksistä vastaava komission jäsen



# Johdanto – Miten ohjeita käytetään?

## Kenelle nämä ohjeet on tarkoitettu?

Nämä ohjeet on ensisijaisesti tarkoitettu niille Euroopan unionin hankintaviranomaisten julkisista hankinnoista vastaaville henkilöille, jotka ovat vastuussa julkisten rakennusurakoiden sekä julkisten tavara- ja palveluhankintojen vaatimustenmukaisesta, tehokkaasta ja vastinetta rahalle tuottavasta suunnittelusta ja toteutuksesta.

Ohjeista voi olla hyötyä myös Euroopan rakenne- ja investointirahastojen (ERI-rahastot) ohjelmien hallintoviranomaisille ja muiden EU:n rahoittamien ohjelmien viranomaisille, kun ne toimivat julkisina ostajina tai tarkastavat EU:n avustusten saajien toteuttamia julkisia hankintoja (ks. 6.4. Julkisten hankintojen valvonnan tarkistuslista).

## Mikä on näiden ohjeiden tarkoitus?

Näiden ohjeiden tarkoituksena on antaa käytännön apua julkisista hankinnoista vastaaville henkilöille ja auttaa heitä välttämään joitakin komission viime vuosina ERI-rahastojen käytössä havaitsemia yleisimpiä virheitä ja rahoitusoikaisuja (ks. 6.1. Julkisten hankintojen yleisimmät virheet).

Tämä asiakirja on ohjeellinen. Se on tarkoitettu sisäisten sääntöjen ja menettelyjen tueksi, ei niiden korvikkeeksi.

**Kyseessä ei ole käsikirja direktiivissä 2014/24/EU esitettyjen vaatimusten noudattamisesta.**

**Se ei etenkään ole lopullinen oikeudellinen tulkinta EU:n lainsäädännöstä.**

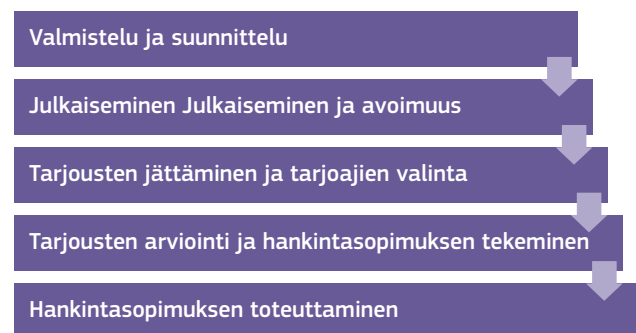
On ehdottoman tärkeää, että kaikki hankintamennettelyihin osallistuvat noudattavat kansallista lainsäädäntöä, organisaationsa sisäisiä sääntöjä ja EU:n sääntöjä.

Vastaavien kansallisten tai rahastokohtaisten toimintaohjeiden puuttuessa hallintoviranomaiset voivat vapaaehtoisesti ottaa tämän asiakirjan käyttöön ohjeiksi EU:n avustusten saajille.

## Ohjeiden rakenne

Näissä ohjeissa käsitellään julkisen hankintamennettelyn päävaiheita suunnittelusta hankintasopimuksen toteuttamiseen. Niissä tuodaan esille asioita, joita olisi varottava, ja mahdollisia virheitä, joita olisi vältettävä, sekä erityisiä menetelmiä ja välineitä.

### Kaavio 1. Julkisen hankintaprosessin päävaiheet



Lisäksi välinepaketissa annetaan joitakin käyttövalmiita välineitä ja lisäaineistoa tietyistä aiheista.

## Symbolien merkitykset: varoituksia ja apua julkisille ostajille

Ohjeissa käsitellään hankintamenettelyn jokaista vaihetta ja tuodaan esille ne osa-alueet, joilla virheitä tapahtuu yleisimmin, sekä esitetään, miten tällaisia virheitä voidaan välttää.

Näissä ohjeissa keskeisimmät aiheet on merkitty seuraavilla symboleilla:



### VIRHERISKI!

Tällä symbolilla on merkitty kohtia, joissa esiintyy yleisimpiä ja vakavimpia virheitä. Analyysien ja lisäohjeiden avulla ohjataan välttämään näitä virheitä mahdollisimman tehokkaasti



### APUA!

Tällä symbolilla merkityistä aiheista annetaan erityisiä ohjeita julkisista hankinnoista vastaaville henkilöille ja/tai niistä on saatavilla lisäaineistoa välinepaketeissa tai linkiteytyissä asiakirjoissa

## Ohjeiden soveltamisala

Näillä ohjeilla on tarkoitus tukea julkisista hankinnoista vastaavia henkilöitä (joita kutsutaan myös julkisiksi ostajiksi) näiden käsitellessä julkisia rakennusurakoita sekä julkisia tavara- ja palveluhankintoja koskevien sopimusten tekomenettelyjen

yhteensovittamisesta 26 päivänä helmikuuta 2014 annetussa Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivissä 2014/24/EU määriteltyjä EU:n rahoittamia rakennusurakoiden, tavaroiden ja palvelujen hankintasopimuksia (ks. seuraava taulukko 1).

### Taulukko 1. Julkisen hankintasopimuksen tyyppi

Rakennusurakka-sopimukset	Tavarahankinta-sopimukset	Palveluhankinta-sopimukset
Hankintasopimukset, joiden tarkoituksena on rakennusurakan, esimerkik-si talonrakennus- tai maa- ja vesirakennustöiden, kuten tien tai jätevedenkäsittely-laitoksen rakentamisen, toteuttami-nen tai sekä suunnittelu että toteuttaminen.	Hankintasopimukset, joiden tarkoituksena on tuotteiden, kuten paperitarvikkeiden, ajoneuvojen tai tietokoneiden, osto, leasing, vuokraus tai osamaksulla hankkiminen osto-optioin tai ilman niitä.	Muita kuin julkisia rakennusurakoita ja julkisia tavarahankintoja koskevat hankintasopimukset, joiden kohteena on palvelujen, kuten konsultointien, koulutusten ja siivous-palvelujen, suorittaminen.
Yksityiskohtainen luettelo rakennustöistä on direktiivin liitteessä II.		Yksityiskohtainen luettelo palveluista on direktiivin liitteessä XIV.

Lähde: Direktiivi 2014/24/EU

<sup>1</sup> Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 2014/24/EU, annettu 26 päivänä helmikuuta 2014, julkisista hankinnoista ja direktiivin 2004/18/EY kumoamisesta. Saatavilla osoitteessa: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2014/24/oj>.

Näissä ohjeissa annetaan neuvoja ja suosituksia hankintaviranomaisille EU:n oikeudellisen kehityksen ja erityisesti direktiivin 2014/24/EU pohjalta. Tätä lainsäädäntöä sovelletaan EU:n asettamat kynnysarvot ylittäviin sopimuksiin, mikä tarkoittaa, että sillä asetetaan vain tietyn rahallisen arvon (sopimuksen arvo) ylittäviä hankintamenettelyjä koskevat vähimmäisvaatimukset<sup>2</sup>. Jos sopimuksen arvo jää alle näiden EU:n kynnysarvojen, hankin-

tamenettelyjä säännellään kansallisilla säännöillä. Niiden on kuitenkin silti noudatettava EU:n toiminnasta tehdyn sopimuksen yleisperiaatteita<sup>3</sup>.

Vaikka näissä ohjeissa ei käsitellä näiden kynnysarvojen alle jääviä julkisia hankintoja, ohjeiden yleisistä opetuksista ja esimerkeistä voi olla hyötyä kaikenlaisissa, myös pienemmissä, hankintamenettelyissä.



### Lisätietoja EU:n hankintasäännöistä

Lisätietoja julkisia hankintoja koskevista direktiiveistä, sovellettavista kynnysarvoista ja tiettyjä aiheita (kuten puitejärjestelyjä ja kynnysarvojen alapuolelle jääviä sopimuksia) selittävistä tiedonannoista on saatavilla seuraavilla verkkosivustoilla:

Euroopan komissio, PO GROW: [https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement\\_fi](https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_fi)

SIGMA-aloite: Keskeiset julkisia hankintoja koskevat julkaisut ja poliittiset katsaukset: <http://www.sigmaweb.org/publications/key-public-procurement-publications.htm>

<sup>2</sup> Nykyiset EU:n kynnysarvot esitetään tarkemmin seuraavassa luvussa, joka koskee julkisia hankintoja koskevan direktiivin 2014/24/EU aiheuttamia tärkeimpiä muutoksia.

<sup>3</sup> Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen konsolidoitu toisinto, EUVL C 326, 26.10.2012, s.1. Saatavilla osoitteessa: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=celex:12012E/TXT>.

# Julkkisia hankintoja koskevan direktiivin 2014/24/EU aiheuttamat tärkeimmät muutokset

Julkkisia hankintoja koskeva EU:n oikeudellinen kehys laadittiin alun perin sen varmistamiseksi, että kaikki Euroopan sisämarkkinoilla toimivat yritykset voivat kilpailla julkisista hankintasopimuksista, sekä tarjouskilpailujen suunnittelemiseksi tiettyjen kynnysarvojen ylittyessä. Oikeudellisella kehyksellä pyrittiin varmistamaan yhdenvertainen kohtelu ja avoimuus, vähentämään petoksia ja korruptiota ja poistamaan rajat ylittäviin tarjouskilpailuihin osallistumisen oikeudelliset ja hallinnolliset esteet. Viime aikoina julkisiin hankintoihin on alettu liittää myös muita poliittisia tavoitteita, kuten ekologinen kestävyys, sosiaalinen osallisuus ja innovoinnin edistäminen (ks. 2.2.2. Vihtreiden, sosiaalisten ja innovointia koskevien kriteerien strateginen käyttö julkisissa hankinnoissa).

Julkkisia hankintoja koskeva EU:n oikeudellinen kehys<sup>4</sup> muodostuu

- » Euroopan unionin toiminnasta tehdystä sopimuksesta (SEUT-sopimus) johtuvista periaatteista, joita ovat muun muassa yhdenvertainen kohtelu, syrjimättömyys, vastavuoroinen tunnustaminen, oikeasuhteisuus ja avoimuus; sekä
- » kolmesta julkisia hankintoja koskevasta direktiivistä: julkisia hankintoja koskevasta direktiivistä 2014/24/EU, vesij- ja energiahuollon sekä liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista annetusta direktiivistä 2014/25/EU sekä käyttöoikeussopimusten tekemisestä annetusta direktiivistä 2014/23/EU.

Vaikka useimmat julkisia hankintoja koskevan sääntelyn peruseriaatteen ovat ennallaan, vuoden 2014 direktiiveillä tehtiin useita muutoksia. Niitä voidaan soveltaa 18. huhtikuuta 2016 lähtien, vaikka niiden saattamista osaksi kansallista lainsäädäntöä ei kaikissa jäsenvaltioissa ole saatettu päätökseen.

Jotta voitaisiin saavuttaa EU:n strategiset poliittiset tavoitteet ja samalla varmistaa julkisten varojen tehokas käyttö, vuonna 2014 toteutetun julkisia hankintoja koskevan uudistuksen tavoitteena oli muun muassa

- » tehostaa julkisten varojen käyttöä;
- » selventää peruslähtökohtia ja -käsitteitä, jotta voidaan taata oikeusvarmuus;
- » helpottaa pk-yritysten osallistumista julkisiin hankintoihin;
- » edistää rehellisyyttä ja yhdenvertaista kohtelua;
- » antaa hankintaviranomaisille mahdollisuus hyödyntää julkisia hankintoja paremmin innovoinnin ja yhteisten yhteiskunnallisten ja ympäristötavoitteiden tukemiseen; sekä
- » sisällyttää oikeudelliseen kehykseen asiaa koskeva Euroopan unionin tuomioistuimen oikeuskäytäntö.

Tässä jaksossa esitellään uudistuksen aiheuttamat keskeiset muutokset<sup>5</sup>, joihin julkisista hankinnoista vastaavien henkilöiden olisi kiinnitettävä huomiota etenkin, jos he ovat tottuneet toimimaan aiempien direktiivien pohjalta.

## Uusia määritelmiä, uusia kynnysarvoja ja uusi hankintaviranomaisten ryhmä

Direktiivillä 2014/24/EU säädetään uusista määritelmistä, joilla selvennetään erilaisia **hankintamenetelyissä käytettyjä käsitteitä**, kuten hankinta-asia-

<sup>4</sup> Euroopan komissio, PO GROW: Public procurement — Legal rules and implementation. Saatavilla osoitteessa: <https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/>.

<sup>5</sup> Euroopan komissio, PO GROW: "EU public procurement reform: Less bureaucracy, higher efficiency". Yleiskatsaus 18. huhtikuuta 2016 käyttöön otetuista EU:n uusista julkisia hankintoja ja käyttöoikeussopimuksia koskevista säännöistä. Saatavilla osoitteessa: [http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/newsroom/cf/itemdetail.cfm?item\\_id=8562](http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/newsroom/cf/itemdetail.cfm?item_id=8562).

kirja ja talouden toimija (mukaan lukien ehdokas ja tarjoaja). Direktiivissä esitetään myös uusia käsitteitä, jotka ovat nyt keskeisiä hankintasopimuksissa, kuten sähköinen muoto, elinkaari, innovaatio ja merkki.

Direktiivillä otetaan käyttöön **kaksi hankintaviranomaisen ryhmää**, jotta erotetaan toisistaan keskuhallinnon viranomaiset (kansalliset julkisoikeudelliset elimet) ja keskushallintoa alemmalla tasolla toimivat hankintaviranomaiset, jotka toimivat alue- ja paikallistasolla. Nämä kaksi ryhmää vaikuttavat lähinnä direktiivien soveltamisen laukaiseviin kynnyksarvoihin

(ks. jäljempänä). Kynnyksarvo on korkeampi keskuhallintoa alemmalla tasolla toimivien viranomaisten kohdalla, kun kyse on tavarahankintasopimuksista ja useimmista palveluhankintasopimuksista.

**Kynnyksarvot**, joiden ylittyessä julkisia hankintoja koskevaa EU:n lainsäädäntöä sovelletaan, ovat muuttuneet, ja keskushallinnon viranomaisilla ja keskushallintoa alemmalla tasolla toimivilla viranomaisilla on nyt eri kynnyksarvot (ks. alla oleva taulukko 2). Kynnyksarvot muuttuvat säännöllisesti, yleensä kahden vuoden välein, ja ne voi tarkistaa komission verkkosivustolta<sup>6</sup>.

**Taulukko 2. EU:n julkisia hankintoja koskevat kynnyksarvot 1.1.2018–31.12.2019**

	Rakennusurakat	Tavarat	Palvelut		
			Sosiaali- ja erityispalvelut	Tuetut palvelut	Kaikki muut palvelut
<b>Keskushallinnon viranomaiset</b>	5 548 000 euroa	144 000 euroa <sup>7</sup>	750 000 euroa	221 000 euroa	144 000 euroa
<b>Keskushallintoa alemmalla tasolla toimivat viranomaiset</b>	5 548 000 euroa	221 000 euroa	750 000 euroa	221 000 euroa	

Lähde: Komission delegoitu asetus (EU) 2017/2365, annettu 18 päivänä joulukuuta 2015, Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivin 2014/24/EU muuttamisesta hankintasopimusten tekomenettelyihin sovellettavien kynnyksarvojen osalta.

## Pk-yritysten hankintasopimukseen osallistumisen helpottaminen

Hankintaviranomaisia kannustetaan **jakamaan sopimuksia osiin**, jotta pk-yritysten olisi helpompaa osallistua julkisiin hankintamenettelyihin. Ne voivat vapaasti olla jakamatta sopimuksia osiin, mutta tällöin niiden on selitettävä, miksi näin ei tehdä.

Hankintaviranomaiset eivät voi **edellyttää talouden toimijoilta liikevaihtoa**, joka on yli kaksi kertaa sopimuksen arvo, ellei tähän ole erityistä perustetta.

Talouden toimijat voivat käyttää **e-CERTIS**<sup>8</sup>-verkkovälinettä saadakseen selville, mitä hallintoasiakirjoja niiltä saatetaan pyytää missä tahansa EU:n jäsenvaltiossa. Tällä pyritään auttamaan niitä osallistumaan rajat ylittäviin julkisiin hankintoihin, jos ne eivät tunne muiden maiden vaatimuksia.

**Yhteisen eurooppalaisen hankinta-asiakirjan (ESPD)**<sup>9</sup> avulla talouden toimijat voivat antaa sähköisesti oman lausunnon siitä, että ne täyttävät julkiseen hankintamenettelyyn osallistumisen edellytykset. Vain valitun tarjoajan on toimitettava täy-

<sup>6</sup> PO GROW julkaisee päivitetty EU:n julkisia hankintoja koskevat kynnyksarvot osoitteessa: [http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds/index_en.htm).

<sup>7</sup> Direktiivin 2009/81/EY mukaisissa puolustus- ja turvallisuusalan hankinnoissa sovellettavat kynnyksarvot ovat 5 548 000 euroa rakennusurakkasopimuksissa ja 443 000 euroa tavara- ja palveluhankintasopimuksissa

<sup>8</sup> e-CERTIS. Saatavilla osoitteessa: <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do?selectedLanguage=fi>.

<sup>9</sup> Komission täytäntöönpanoasetus (EU) 2016/7, annettu 5 päivänä tammikuuta 2016, yhteisen eurooppalaisen hankinta-asiakirjan vakiolomakkeen vahvistamisesta. Saatavilla osoitteessa: [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=OJ:JOL\\_2016\\_003\\_R\\_0004](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=OJ:JOL_2016_003_R_0004).

simittainen asiakirjanäyttö. Tulevaisuudessa tämäkin velvoite saatetaan poistaa, kun näyttö voidaan yhdistää sähköisesti kansallisiin tietokantoihin.

Viimeistään 18. lokakuuta 2018 lähtien talouden toimijan ei enää tarvitse toimittaa täydentäviä hallinnollisia asiakirjoja, jos hankintaviranomaisella jo on ne.

---

## Lisää säännöksiä poissulkemisperusteista ja sopimuksentekoperusteista

**Uusissa säännöksissä poissulkemisperusteista** annetaan hankintaviranomaisille mahdollisuus hylätä talouden toimijat, joiden toiminnassa on ollut merkittäviä puutteita aiemmassa hankintasopimuksessa. Uusien säännösten nojalla viranomaiset voivat myös hylätä talouden toimijoita, jos ne vääristävät kilpailua vilpilliseen yhteistoimintaan perustuvilla tarjouksilla muiden talouden toimijoiden kanssa.

Sopimuksentekoperusteiden osalta hankintaviranomaisia kannustetaan siirtymään ”pelkän hinnan” kriteeristä **”kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen”** kriteerien käyttöön. Kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen kriteerit voivat perustua kustannuksiin, ja ne voivat sisältää myös muita ”parhaan hinta-laatusuhteen” näkökohtia (esimerkiksi tarjouksen laatu, henkilöstön organisointi, pätevyys ja kokemus sekä toimitusehdot, kuten toimitusmenettelyt ja toimitusaika). Sopimuksentekoperusteet on määriteltävä selvästi ja painotettava hankintailmoituksessa tai hankinta-asiakirjoissa. Lisäksi jokaisen hankintasopimuksen tekeminen on dokumentoitava erillisellä arviointiraportilla, joka on pyynnöstä lähetettävä komissiolle.

---

## Paremmat suojatoimet korruptiota vastaan

**Eturistiriitojen määritelmää ja niitä koskevia sääntöjä** on selvennetty. Hankintaviranomais-

ten on tehtävä nykyistä enemmän toteuttaakseen asianmukaisia toimenpiteitä eturistiriitoja vastaan. Säännöissä ei määrätä, mitä suojatoimia on käytettävä. Joitakin yhteisiä käytäntöjä voitaisiin kuitenkin laatia. Kaikkia julkisista hankinnoista vastaavia henkilöitä voitaisiin esimerkiksi pyytää allekirjoittamaan kunkin hankintamenettelyn osalta ilmoitus, jossa he vahvistavat, ettei heillä ole intressejä missään menettelyyn osallistuvassa tarjoajassa.

Huonojen käytäntöjen takia julkisista hankinnoista pois suljetut talouden toimijat voidaan ottaa mukaan uudelleen, jos ne voivat selvästi osoittaa toteuttaneensa tarvittavat toimet **vakavien virheid** **den ja väärinkäytösten estämiseksi**.

Jos poissulkemisen kesto ei ole vahvistettu lainvoimaisella tuomiolla, se voi olla enintään **5 vuotta** tuomion antamisesta, kun kyse on pakollisista poissulkemisperusteista, tai **3 vuotta** asiaankuuluvasta tapahtumasta, kun kyse on valinnaisista poissulkemisperusteista.

Uusilla säännöksillä säännellään **hankintasopimusten muutoksia** väärinkäytön välttämiseksi ja terveen kilpailun varmistamiseksi mahdollisten uusien tehtävien osalta.

Jäsenvaltioiden on varmistettava, että julkisia hankintoja koskevien sääntöjen soveltamista valvotaan ja että valvontaviranomaiset tai rakenteet ilmoittavat **julkisia hankintoja koskevien sääntöjen rikkomisesta** kansallisille viranomaisille ja asettavat valvontatoimiensa tulokset julkisesti saataville. Niiden on myös toimitettava komissiolle joka kolmas vuosi seurantaraportti vääränlaisen soveltamisen tai oikeudellisen epävarmuuden yleisimmistä syistä sekä petos-, korruptio- ja eturistiriitatapausten ja muiden vakavien sääntöjenvastaisuuksien ehkäisemisestä, havaitsemisesta ja asianmukaisesta raportoinnista.

**Sähköisen hankintamenettelyn käyttö tekee prosessista avoimemman**, vähentää vilpillistä vuorovaikutusta julkisista hankinnoista vastaavien henkilöiden ja talouden toimijoiden välillä ja helpottaa sääntöjenvastaisuuksien ja korruption havaitsemista avoimien kirjausketjujen ansiosta<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> OECD, Preventing Corruption in Public Procurement, 2016.

Saatavilla osoitteessa: <http://www.oecd.org/gov/ethics/Corruption-in-Public-Procurement-Brochure.pdf>.

---

## Ympäristö-, sosiaali- ja innovaatiopoliittisten tavoitteiden sisällyttäminen hankintamenettelyihin

Sen lisäksi, että uusissa direktiiveissä vahvistetaan julkisten hankintojen strateginen rooli varmistettaessa, että julkisia varoja käytetään taloudellisesti tehokkaasti, ja taattaessa paras hinta-laatusuhde julkisille ostajille, niissä myös vahvistetaan julkisten hankintojen strateginen rooli poliittisten tavoitteiden saavuttamisessa erityisesti innovoinnin, ympäristön ja sosiaalisen osallisuuden aloilla. Tämä toteutetaan eri tavoin:

- » Tarjouspyyntöasiakirjoissa on nimenomaisesti edellytettävä, että talouden toimijat noudattavat **sosiaali- ja työläinsäädännön velvoitteita**, kansainväliset sopimukset mukaan lukien.
- » Hankintaviranomaisia kannustetaan **käyttämään julkisia hankintoja strategisesti parhaalla mahdollisella tavalla edistääkseen innovointia**. Innovatiivisten tuotteiden, rakennusurakoiden ja palvelujen ostaminen vaikuttaa olennaisesti julkisten palvelujen tehostumiseen ja niiden laadun paranemiseen sekä suuriin yhteiskunnallisiin haasteisiin vastaamiseen.
- » Hankintaviranomaiset voivat varata oikeuden tehdä tiettyjä palveluhankintasopimuksia **keskinäisten yhtiöiden ja yhteisötalouden** yritysten kanssa tietyksi ajaksi.
- » Hankintaviranomaiset voivat vaatia **merkkejä, sertifiointeja** tai muita vastaavia sosiaalisten ja/tai ympäristöominaisuuksien vahvistamisen muotoja.
- » Hankintaviranomaiset saavat ottaa huomioon ympäristöä koskevia tai sosiaalisia tekijöitä **sopimuksetekoperusteissa** tai **sopimuksen toteuttamista koskevissa ehdoissa**.
- » Hankintaviranomaiset saavat ottaa huomioon **kaikki elinkaarikustannukset** sopimuksia teh-

dessään. Tämä saattaa kannustaa tekemään kestävämpiä ja enemmän lisäarvoa tuottavia tarjouksia, jotka voivat säästää varoja pitkällä aikavälillä, vaikka ne aluksi vaikuttavat kalliimmilta.

---

## Sähköiset hankinnat

Hankintaviranomaisten on otettava 18. lokakuuta 2018 mennessä käyttöön **täysin sähköiset julkiset hankinnat** tähän tarkoitettujen sähköisten hankinta-alustojen avulla<sup>11</sup>. Tämä tarkoittaa sitä, että koko hankintamenettely ilmoitusten tekemisestä tarjousten jättämiseen on tähän päivämäärään mennessä suoritettava sähköisesti.

Huhtikuun 18. päivästä 2018 lähtien **yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja** (ESPD) voidaan toimittaa vain sähköisesti. Siihen asti ESPD voidaan tulostaa, täyttää käsin, skannata ja sitten lähettää sähköisesti. Komissio on itse asiassa kehittänyt välineen<sup>12</sup>, jonka avulla hankintaviranomaiset voivat luoda oman ESPD-asiakirjansa ja liittää sen tarjouspyyntöasiakirjoihin.

Komissio on perustanut sisämarkkinoiden tietojenvaihtojärjestelmään (IMI) **e-CERTIS**-verkkopalvelun, jonka avulla voidaan tunnistaa EU:n 28 jäsenvaltiossa, yhdessä ehdokasmaassa (Turkki) ja kolmessa ETA-/EFTA-maassa (Islanti, Liechtenstein ja Norja) hankintamenettelyissä usein tarvittavat **hallinnolliset asiakirjat**.

---

## Muutokset menettelyissä

Avoimet ja rajoitetut menettelyt ovat edelleen kaikenlaisissa julkisissa hankinnoissa käytettävien **menettelyjen päätyypit**.

**Vähimmäismääräaikoja**, joiden kuluessa talouden toimijoiden on toimitettava tarjouksensa ja muut tarjousasiakirjat, on lyhennetty noin kolmanneksella (ks. 2.4. jakso ”Määräaikojen asettaminen”). Tämä auttaa nopeuttamaan menettelyjä, mutta mahdollistaa silti pidemmät määräajat tietyissä tapauksissa.

---

<sup>11</sup> Euroopan komission, tiedonanto: Electronic public procurement will reduce administrative burden and stop unfair bidding, tammikuu 2017. Saatavilla osoitteessa: [http://ec.europa.eu/growth/content/electronic-public-procurement-will-reduce-administrative-burden-and-stop-unfair-bidding-0\\_fi](http://ec.europa.eu/growth/content/electronic-public-procurement-will-reduce-administrative-burden-and-stop-unfair-bidding-0_fi).

<sup>12</sup> Euroopan komissio, PO GROW: Yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja – Täyttö- ja jälleenkäyttöpalvelu. Saatavilla osoitteessa: <https://ec.europa.eu/tools/espdc>.



**Tarjousperusteisen neuvottelumenettelyn käyttö on joustavampaa** (aiemmin neuvottelumenettely, jossa julkaistaan hankintailmoitus) ja sitä voidaan käyttää tietyin edellytyksin, muun muassa kun sopimus on monitahoinen eikä sen kohdetta voida hankkia käyttövalmiina. Hankintaviranomaisilla on suurempi vapaus neuvotella harvempien talouden toimijoiden kanssa. Ensin tehdään valinta ehdokkaista, jotka ovat vastanneet ilmoitukseen ja tehneet alustavan tarjouksen. Sen jälkeen hankintaviranomaiset voivat aloittaa neuvottelut valittujen tarjoajien kanssa saadakseen parempia tarjouksia.

Sosiaali- ja terveyspalveluja sekä eräitä muita palveluja varten on otettu käyttöön uusi **kevennetty järjestely**. Tähän järjestelyyn liittyy korkeampi kynnyisarvo (750 000 euroa), mutta myös eräitä velvoitteita, kuten velvollisuus julkaista ilmoitus Euroopan unionin virallisessa lehdessä (EUVL). Tällä järjestelyllä korvataan aiempi, direktiivin 2004/18/EY liitteessä II B vahvistettu järjestelmä.

Nyt direktiiveissä viitataan selväsanaisesti **esikauppalisiin hankintoihin**, ja niillä on kannustettu käyttämään tämällyyppisiä hankintoja laajemmin selventämällä tutkimus- ja kehittämisspalveluja koskevaa poikkeusta.

Lisäksi on otettu käyttöön uusi menettely, **innovaatiokumppanuus**. Siinä yhdistetään tutkimus- ja kehittämisspalvelujen osto ja kehittyneiden innovatiivisten ratkaisujen osto yhdeksi menettelyksi. Tämä tapahtuu talouden toimijan ja hankintaviranomaisen välisen kumppanuuden avulla.

**Sekamuotoisilla hankintasopimuksilla** on mahdollista yhdistää useita hankintatyyppisiä (rakennusurakat, palvelut tai tavarat) yhdeksi hankintamenettelyksi. Tällöin sovelletaan sopimuksen pääkohdetta vastaavaan hankintatyyppiin sovellettavia sääntöjä.

Hankintaviranomaisia kehoitetaan nimenomaisesti toteuttamaan **markkinakartoituksia** valmistelukseen paremmin hankintaa ja ilmoittaakseen talouden toimijoille tarpeistaan, edellyttäen että kartoitukset eivät vääristä kilpailua.

## Direktiivin 2014/24/EU soveltamisalan muutokset

Direktiivillä 2014/24/EU laajennetaan hankintasääntöjen soveltamisalaa sopimuksen tekemistä pidemmälle, ja se sisältää **säännöksiä, joilla säännellään sopimuksien muuttamista ja irtisanomista**.

Rakennusurakoita koskevat käyttöoikeussopimukset eivät kuulu julkisia hankintasopimuksia koskevan direktiivin 2014/24/EU soveltamisalaan. Uusi **direktiivi 2014/23/EU<sup>13</sup> kattaa kaikki**, sekä rakennusurakoita että palveluita koskevat **käyttöoikeussopimukset**.

Sellaiset julkisen sektorin sisäisen yhteistyön muodot, jotka eivät aiheuta kilpailun vääristymistä yksityisiin talouden toimijoihin nähden, eivät kuulu julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön soveltamisalaan:

» **Julkisen sektorin yksiköiden välisiä sopimuksia voidaan tehdä suoraan**, mikäli seuraavat kolme kumulatiivista ehtoa täyttyvät: Hankintaviranomaisen on ensinnäkin käytettävä sopimuskumppanissa samanlaista määräysvaltaa kuin omissa yksiköissään; toiseksi, yli 80 prosenttia sopimuskumppanin toiminnoista on suoritettava niiden tehtävien täyttämiseksi, jotka se on vastaanottanut määräysvaltaa käyttävältä hankintaviranomaiselta; ja kolmanneksi hankintaviranomaisella ei saa olla sopimuskumppanissa suoria yksityisiä pääomaosuuksia. Tämän määräysvallan luonne ja laajuus selostetaan tyhjentävästi direktiivissä 2014/24/EU, ja se olisi tarkistettava huolellisesti tapauskohtaisesti ennen ”sisäisten” sopimusten tekoa<sup>14</sup>.

» Kun **viranomaisten välinen yhteistyö** johtaa siihen, että vähintään kaksi hankintaviranomaista tekee sopimuksen yhteisten yleisen edun mukaisen tavoitteiden saavuttamiseksi, sopimus ei kuulu direktiivin 2014/24/EU soveltamisalaan. Tässä tapauksessa hankintaviranomaisten on harjoitettava avoimilla markkinoilla alle 20:tä prosenttia yhteistyön piiriin kuuluvista toiminnoistaan.

<sup>13</sup> Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 2014/23/EU, annettu 26 päivänä helmikuuta 2014, käyttöoikeussopimusten tekemisestä. Saatavilla osoitteessa: [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=OJ%3AJOL\\_2014\\_094\\_R\\_0001\\_01](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=OJ%3AJOL_2014_094_R_0001_01).

<sup>14</sup> Lisätietoja tämän määräysvallan luonteesta ja laajuudesta on direktiivin 2014/24/EU 12 artiklassa ”Yksiköiden väliset hankintasopimukset julkisella sektorilla”.

# 1. Valmistelu ja suunnittelu

*Hankintamenettelyn valmisteluvaiheen tarkoituksena on suunnitella luotettava menettely tarvittavien rakennusurakoiden, palveluhankintojen tai tavarahankintojen toteuttamiseksi. Se on menettelyn selvästi tärkein vaihe, koska siinä tehtävät päätökset vaikuttavat koko menettelyn onnistumiseen.*

Kuten seuraavassa kaaviossa esitetään, julkinen hankintamenettely koostuu useista toisiinsa läheisesti liittyvistä vaiheista suunnittelusta toteutukseen ja menettelyn päättämiseen.

## Kaavio 2. Tyypillisen julkisen hankintamenettelyn vaiheet

1. Valmistelu ja suunnittelu	2. Julkaisu- minen ja avoimuus	3. Tarjousten jättäminen, avaaminen ja valinta	4. Arviointi ja sopimuksen tekeminen	5. Hankintasopi- muksen toteuttaminen
<ul style="list-style-type: none"><li>» Tulevan tarpeen tunnistaminen</li><li>» Sidosryhmien osallistuminen</li><li>» Markkinoiden analysointi</li><li>» Kohteen määrittely</li><li>» Menettelyn valinta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>» Eritelmien ja perusteiden laatiminen</li><li>» Hankinta-asiakirjojen laatiminen</li><li>» Hankintailmoituksen julkaiseminen</li><li>» Selvennysten antaminen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>» Vastaanotto ja avaaminen</li><li>» Poissulkemis- perusteiden soveltaminen</li><li>» Soveltuvien tarjoajien valinta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>» Tarjousten arviointi</li><li>» Sopimuksen tekeminen ja allekirjoittaminen</li><li>» Ilmoittaminen tarjoajille ja tehdyn sopimuksen julkaiseminen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>» Toteuttamisen hallinnointi ja seuranta</li><li>» Maksujen suorittaminen</li><li>» Tarvittaessa sopimuksen muuttaminen tai irtisanominen</li><li>» Sopimuksen päättäminen</li></ul>

Jos hankintamenettelyn valmisteluvaihe tehdään oikein, menettelyn loppuosa sujuu todennäköisemmin ongelmitta. Usein hankintaviranomaiset kuitenkin

joko aliarvioivat prosessin suunnitteluvaiheen tai eivät suorita sitä lainkaan.



### Valmistelu vaatii aikaa ja asiantuntemusta

Valmistelu saattaa joskus kestää kauan, mutta se on aina oleellisen tärkeä vaihe.

Hankintasopimuksen suuruudesta ja monimutkaisuudesta riippuen valmistelu voi kestää päiviä tai jopa kuukausia, ennen kuin hankintailmoitus on valmis julkaistavaksi. Hyvä suunnittelu kuitenkin todennäköisesti minimoi riskin siitä, että hankintasopimusta olisi tarkistettava tai muokattava toteuttamisen aikana, ja se voi auttaa välttämään virheitä.

ERI-rahastoista myönnetyn rahoituksen yhteydessä monissa hankkeiden epäonnistumista koskevis-  
sa arvioinneissa päätelmänä on ollut, että huono suunnittelu etenkin hankintamenettelyn alussa on  
johtanut suurimpiin virheisiin.

Tämän seurauksena hankintaviranomaiset käyttävät yhä useammin **erityisiä julkisista hankinnoista  
vastaavia henkilöitä** etenkin monimutkaisten, riskialttiiden ja rahalliselta arvoltaan suurien julkisten  
hankintojen yhteydessä. Tätä hankintatoimen ammattimaistumista pidetään parhaana käytäntönä.

Tässä jaksossa käydään läpi välttämättömät toi-  
menpiteet hankintamenettelyn valmistelussa.

johtuu julkissektorin puutteellisista valmiuksista suo-  
rittaa jokin tehtävistään. Julkiset viranomaiset eivät  
voi suorittaa tehtäviään sisäisillä resursseillaan, ja  
tästä syystä niiden on hankittava ulkoista tukea.

## 1.1. Tulevien tarpeiden arviointi

Ennen hankintamenettelyn käynnistämistä hankinta-  
viranomaisen olisi ensimmäiseksi pohdittava tarvet-  
ta, joka koko menettelyllä on tarkoitus täyttää. Tarve

Kaikkien hankintaviranomaisten olisi tästä syystä  
pystyttävä perustelemaan hankintamenettely, kos-  
ka sen olisi vastattava tiettyyn tarpeeseen tai olta-  
va tarpeen jonkin yleisen edun mukaisen toiminnon  
suorittamiseksi.



### Aloita kysymällä ”miksi?”

Usein sopimuksen kohteesta päätetään liian nopeasti määrittelemättä kunnolla, miksi sopimusta tar-  
vitaan ja mitä varten. Tämän seurauksena toimitetut rakennusurakat, tavarat tai palvelut liittyvät  
lopulta vain osittain – tai eivät lainkaan – siihen tarpeeseen, joka niillä oli tarkoitus täyttää.

Tämä johtaa julkisten varojen tehottomaan käyttöön ja heikkoon rahalle saatavaan vastineeseen.

On syytä selventää, että **tarve ei ole se tuote tai palvelu, joka halutaan hankkia. Tarve on se toi-  
minto, joka puuttuu jonkin tavoitteen saavuttamiseksi tai jonkin toiminnan suorittamiseksi.**

Hankkijoiden ei esimerkiksi pitäisi aloittaa pohdintaansa toteamalla ”meidän on ostettava tulostin”,  
vaan ”meidän tarvitsee tulostaa”. Tässä tapauksessa tulostustoiminto voidaan saavuttaa muilla vaih-  
toehdoilla kuin tulostimen ostamisella, esimerkiksi jakamalla tulostin muiden osastojen kanssa tai  
vuokraamalla tai liisaamalla tulostin ulkopuoliselta yritykseltä. Kaikki nämä vaihtoehdot on otettava  
huomioon ennen hankintamenettelyn aloittamista.

Se **keskeinen prosessi**, joka hankkijoiden olisi pidettävä mielessä, on tiivistettynä seuraava:

1. Määritä tarve asianomaisten sidosryhmien kanssa.
2. Valitse menettely.
3. Kirjoita tekninen eritelmä (jota usein kutsutaan tarjouseritelmäksi), jos ostetaan palveluja  
(ks. 2.1. Hankinta-asiakirjojen laatiminen).

EU:n rahoittamien hankkeiden tai ohjelmien työsuunnitelmat määritellään tavallisesti useiksi vuosiksi, minkä vuoksi hankintaviranomaisten pitäisi olla helpompaa ennakoida, mitä rakennusurakoita, tavaroita tai palveluja niiden on hankittava.

Kun tarpeet on tunnistettu, hankintaviranomaisten on arvioitava ne huolellisesti ennen hankintamenettelyn aloittamista. Tätä varten on suositeltavaa koota pieni työryhmä, johon kuuluu sisäisiä ja ulkoisia sidosryhmiä (ks. 1.2. Sidosryhmien osallistuminen).



### **Mahdollisia kysymyksiä, jotka auttavat tarpeen arvioinnissa**

Seuraavat kysymykset voivat auttaa ohjaamaan tarpeen analysointia koskevia keskusteluja:

- » Mikä tarpeeni on? Minkä puuttuvan toiminnon tarvitsen tavoitteideni saavuttamiseksi?
- » Onko henkilö- ja/tai teknisiä resursseja saatavilla organisaation sisällä?
- » Voimmeko täyttää tarpeen aloittamatta hankintamenettelyä? Julkisten hankintojen vaihtoehdot jätetään usein huomiotta, mutta niitä olisi harkittava huolellisesti ja vertailtava asianmukaisesti.
- » Olemmeko analysoineet eri tapoja tunnistettujen tarpeiden täyttämiseksi? Voisimmeko ostaa, liisata tai vuokrata tavaran tai palvelun tai perustaa julkisen ja yksityisen sektorin kumppanuuden saadaksemme sen, mitä aiomme hankkia?
- » Mitkä ovat haluamamme lopputulokset?
- » Onko meidän hankittava rakennusurakoita, tavaroita vai palveluja vai jokin niiden yhdistelmä?
- » Mitkä ominaisuudet ovat olennaisia ja mitkä valinnaisia?
- » Onko määrä/laajuus välttämätön vai riittäisikö vähempi?
- » Mikä on välttämätöntä tarpeen täyttämiseksi?
- » Riittäisikö valmiiden ratkaisujen ostaminen vai täyttääkö ainoastaan räätälöity ratkaisu tarpeemme?
- » Olisiko tärkeää käydä vuoropuhelua yritysten kanssa?
- » Mitkä olisivat tämän hankinnan ympäristövaikutukset?
- » Mitkä olisivat tämän hankinnan sosiaaliset vaikutukset?
- » Edellyttääkö tämä hankinta innovatiivista lähestymistapaa sellaisen räätälöidyn ratkaisun saamiseksi, jota ei jo ole markkinoilla?

Tarpeen analysoinnin ja tulevan hankintamenettelyn laajuuden määrittämisen lisäksi tarpeen arvioiminen tällä tavoin mahdollistaa avoimen suhtautumisen tarpeen vaihtoehtoihin täyttämiskeinoihin, jotka eivät välttämättä liity tiettyihin

rakennusurakoihin, tuotteisiin tai palveluihin. Lisäksi hankintaviranomaiset voivat sen avulla ottaa hankintatarvetta määrittäessään huomioon muita näkökohtia, kuten mahdolliset ympäristö- ja sosiaaliset vaikutukset.



## Tarkastajien havaitsemia esimerkkejä puutteellisesta tarvearvioinnista

Seuraavat kaksi tapausesimerkkiä osoittavat, miten tarpeiden asianmukainen arviointi voi auttaa varmistamaan julkisten varojen tehokkaan käytön.

### 1. Tarpeeton tietotekniikkalaitteiden osto

Eräs osasto osti 250 tietokonetta korvatakseen nykyiset laitteet, joita ei vielä ollut kuolettu. Oston sanottiin olevan tarpeen, koska oltiin siirtymässä käyttämään uutta ohjelmistoa, joka ilmeisesti edellytti laitteilta suurempaa kapasiteettia kuin mitä nykyisillä tietokoneilla oli. Tarkastajat tarkastivat tämän perustelun ja havaitsivat, että uutta ohjelmistoa olisi voitu käyttää rajoituksetta käytössä olleissa tietokoneissa. Näin ollen hankinta oli perusteeton.

### 2. Turha uusien koneiden hankinta

Yleisten teiden kunnossapidosta vastasivat alueelliset toimistot, jotka toimittivat tähän tarvittavan henkilöstön ja laitteet. Osasto osti yhdelle näistä toimistoista uusia koneita, muun muassa 50 000 euroa maksaneen jyrän. Etsiessään vaihtoehtoja tälle hankinnalle tarkastaja selvitti, kuinka monta jyrää oli jo käytössä täysitehoisesti. Kävi ilmi, että useita muiden toimistojen jyrä käytettiin vain muutamia tunteja. Tarkastaja päätteli käytettävissä olleista tiedoista, että yksi näistä jyristä olisi voitu siirtää uuden jyrän ostamisen sijasta.

Lähde: SIGMA Public procurement policy briefs, Brief 28: Audit of Public Procurement, syyskuu 2016.

## 1.2. Sidosryhmien osallistuminen

Kuten edellä mainittiin, hankinnan tarpeellisuuden ja perimmäisen syyn kriittinen arviointi on usein paras toteuttaa vuorovaikutteisessa kokouksessa, johon osallistuvat kaikki keskeiset sidosryhmät. Sama koskee myöhemmin teknisten eritelmien laatimista ja sopimuksen toteuttamisen seuranta.

Lyhyesti sanottuna tässä vaiheessa nimetään ja perustetaan hankeryhmä toteuttamaan hankintamenettely. Ryhmän olisi koostuttava seuraavista osista:

- » **Sopimuksen hallinnoinnista vastaava ydinryhmä.** Tähän saatetaan tarvita kohteen monimutkaisuuden mukaan 1–3 henkilöä, esimerkiksi yksi hankinnasta vastaava henkilö ja yksi tekni-

nen projektipäällikkö. Kaikkien hankintasopimusten toteutukseen vaaditaan vähintään sopimuksesta vastaava projektipäällikkö, jolla on sekä hankintoja koskevaa että teknistä osaamista.

- » **Laajempi työryhmä,** joka koostuu ydinryhmästä ja sisäisistä sopimuksen kohteen asiantuntijoista (esimerkiksi maa- ja vesirakennusinsinööreistä, arkkitehdeistä, tietotekniikka-asiantuntijoista tai juristeista), hankittavasta tuotteesta tai palvelusta hyötyvän hallintoyksikön jäsenistä tai muista jäsenistä, jotka ovat käsitelleet samanlaista hankintaa ja voivat auttaa työryhmää asiantuntemuksellaan. Myös ulkoisia asiantuntijoita saatetaan tarvita neuvonantajina riippuen sopimusten suunnittelusta määrästä ja monimutkaisuudesta.

Hankintamenettelyn aikaiset tehtävät ja vastuut olisi määritettävä selkeästi hankintaviranomaisen toimintaohjeissa erityisesti sisäisten ja ulkoisten asiakkaiden tai käyttäjien sitouttamiseksi.

### 1.2.1. Keskeiset sisäiset sidosryhmät

Sisäisten sidosryhmien huomioon ottaminen on erittäin tärkeää tulevan hankintasopimuksen onnistumiseksi. Sidoryhmät voivat olla asiakkaita/käyttäjiä tai muita sisäisiä osapuolia, joiden etuja sopimus koskee. Tässä menettelyn varhaisessa vaiheessa saattaa myös olla asianmukaista kutsua mukaan vaaleilla valittuja edustajia.

Ydinryhmän on varmistettava, että se osallistaa nämä sisäiset ryhmät mahdollisimman pian, jotta ne voivat **tuoda asiantuntemustaan** valmisteluvaiheeseen ja **ottaa vastuuta** hankkeesta.

Asianmukaisten teknisten eritelmien laatiminen on ratkaisevan tärkeää sopimuksen toteuttamisen ja halutun tuloksen saavuttamisen kannalta, joten mukana olisi oltava alusta lähtien teknisesti päteviä sidoryhmiä. Kun sopimus etenee ja sen painopiste muuttuu, voi olla tarpeen kutsua mukaan eri sidoryhmiä, ja niiden tarpeet voivat myös muuttua.

### 1.2.2. Keskeiset ulkoiset sidosryhmät

Voi olla hyvin hyödyllistä kutsua mukaan ulkoisia sidoryhmiä, jos tarvittavaa asiantuntemusta ei ole saatavilla hankintaviranomaisen sisällä. Ne voivat olla erikoisalojen asiantuntijoita (kuten arkkitehtejä, insinöörejä, juristeja tai ekonomisteja) tai jopa elinkeinoelämän järjestöjä, muita viranomaisia tai yrityksiä.



### Oikeiden henkilöiden jättäminen valmisteluvaiheen ulkopuolelle voi tulla kalliiksi myöhemmin

Useita hankintasopimuksia moititaan siitä, että sekä sisäisten että ulkoisten sidoryhmien osallistumisen tarvetta ei ole otettu huomioon. Se vaikuttaa usein kielteisesti sopimuksen menestykseen ja johtaa toisinaan ylimääräisiin puutteiden tai virheiden korjaamisesta aiheutuviin kustannuksiin. Epäasianmukaiset eritelmat johtavat monimutkaisiin mukautuksiin ja lisäävät ennakoimattomien kysymysten ja oikaisujen aiheuttamaa työtaakkaa. Jos tarjouspyyntöasiakirjat ovat epäselviä, tarjoajat kattavat lisäksi yleensä riskinsä nostamalla hintoja.

Parhaat käytännöt osoittavat, että hankintaviranomaisen kannattaa investoida hankintaa valmistellessaan ulkoiseen tekniseen asiantuntemukseen varmistaakseen, että varoille saadaan mahdollisimman hyvä vastine, ja välttääkseen muutoksia ja menettelyn uudelleen aloittamisesta myöhemmin aiheutuvat kustannukset.

Tiivis yhteistyö ulkoisten asiantuntijoiden kanssa ja heidän kuulemisensa ei kuitenkaan saisi vaarantaa hankintaviranomaisen päätöksenteon riippumattomuutta ja/tai aiheuttaa mahdollisia eturistiriitatilanteita ja johtaa yhdenvertaisen kohtelun ja avoimuuden periaatteiden rikkomiseen. Tästä syystä on suositeltavaa soveltaa samoja luottamuksellisuuden ja rehellisyyden periaatteita kuin markkinakartoitusten yhteydessä (ks. 1.3.2. Alustavat markkinakartoitukset).

### 1.2.3. Rehellisyys ja eturistiriidat

Julkisessa hankintamenettelyssä syntyy eturistiriita, kun henkilön kyky suorittaa tehtävänsä puolueettomasti ja objektiivisesti vaarantuu. Tämä koskee menettelystä vastaavia henkilöitä ja tulojen ja menojen hyväksyjää sekä kaikkia tarjousten avaamiseen ja arviointiin osallistuvia henkilöitä.

Eturistiriidoilla tarkoitetaan tarkemmin sanoen tilanteita, joissa hankintaviranomaisen palveluksessa olevilla henkilöillä (tai muilla henkilöillä), jotka osallistuvat hankintamenettelyn toteuttamiseen tai jotka

voivat vaikuttaa menettelyn tulokseen, on välitön tai välillinen rahallinen, taloudellinen tai muu henkilökohmainen intressi, jonka voitaisiin nähdä vahingoittavan heidän puolueettomuuttaan ja riippumattomuuttaan.



## Ilmoittamattomat eturistiriidat aiheuttavat rahoitusoikaisuja

ERI-rahastojen yhteydessä tarkastuselimen havaitsema ilmoittamaton eturistiriita saattaa asettaa hankintamenettelyn puolueettomuuden epäilyksenalaiseksi ja aiheuttaa rahoitusoikaisuja.

Hankintaviranomaisten olisi muistettava, että direktiivissä 2014/24/EU annettu eturistiriidan määritelmä on varsin laaja ja kattaa monia tapauksia, kuten seuraavat:

1. Hankintaviranomaisen hankintamenettelyn valvonnasta vastaavan virkamiehen puoliso on yhden tarjouksen tekijän palveluksessa.
2. Henkilö omistaa yrityksen osakkeita. Kyseinen yritys osallistuu tarjouskilpailumenettelyyn, jonka arviointikomitean jäseneksi tämä henkilö on nimitetty.
3. Hankintaviranomaisen johtaja on viettänyt viikon pituisen loman sellaisen yrityksen toimitusjohtajan kanssa, joka tekee tarjouksen hankintaviranomaisen käynnistämässä tarjouskilpailumenettelyssä.
4. Hankintaviranomaisen virkamies ja yhden tarjouksen esittävän yrityksen toimitusjohtaja ovat saman puolueen tehtävissä.

Lähde: Euroopan komissio, OLAF, ”Rakennetoimien julkisiin hankintamenettelyihin liittyvien eturistiriitojen tunnistaminen”, marraskuu 2013.

Hankintaviranomaisten on tältä pohjalta määritettävä, onko mahdollisia eturistiriitoja olemassa, ja toteutettava tarvittavat toimenpiteet estääkseen, paljastaakseen ja poistaakseen ne. Ne voivat käyttää OLAFin vuonna 2013 julkaisemaa käytännön opasta<sup>15</sup> apuna.

Yksi helppo tapa ehkäistä eturistiriitoja on vaatia, että kaikki hankintasopimuksen valintaan, arviointiin ja tekemiseen osallistuvat allekirjoittavat eturistiriidattomuutta koskevan ilmoituksen, kun hankintaviranomainen on päättänyt aloittaa hankintamenettelyn (ks. luku 3 - Tarjousten jättäminen ja tarjoajien valinta).

Ilmoituksessa on oltava vähintään seuraavat seikat:

- » direktiivin 2014/24/EU 24 artiklan mukainen eturistiriidan kattava määritelmä; kaikkien sidosryhmien olisi tunnettava tämä tarkka määritelmä ja sen erityisen laaja soveltamisala, joka kattaa esimerkiksi ”rahallisen, taloudellisen tai muun henkilökohtaisen intressin”;
- » vakuutus, jolla vahvistetaan, ettei henkilöllä ole eturistiriitaa kyseistä hankintaa varten tarjouksen jättäneiden toimijoiden kanssa ja ettei ole olemassa mitään aiempia tai nykyisiä tai mahdollisesti lähitulevaisuudessa ilmeneviä tosiseikkoja tai olosuhteita, jotka voisivat kyseenalaistaa henkilön riippumattomuuden;

<sup>15</sup> Euroopan komissio, OLAF, ”Rakennetoimien julkisiin hankintamenettelyihin liittyvien eturistiriitojen tunnistaminen”, marraskuu 2013. Saatavilla osoitteessa: <https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/guide-conflict-of-interests-FI.pdf>.

- » vakuutus siitä, että henkilö ilmoittaa eturistiriidasta heti, kun se havaitaan, esimiehelleen hankintaviranomaisessa eikä osallistu sen jälkeen hankintaprosessiin.

Ilmoitukseen voidaan lisätä määräyksiä väärinkäytösten paljastamisesta ja tietojen luotamuksellisuudesta. Liitteessä on ehdotus eturistiriidattomuutta koskevan ilmoituksen ja lassapitovakuutuksen malliksi.

Julkisten ostajien olisi myös toteutettava asianmukaiset toimenpiteet hankintamenettelyissä esiintyvien eturistiriitojen tosiasialliseksi estämiseksi, havaitsemiseksi ja poistamiseksi, jotta vältetään kilpailun vääristyminen ja varmistetaan kaikkien yhdenvertainen kohtelu. Direktiivin 2014/24/EU mukaan eturistiriita on peruste sulkea talouden toimija pois hankintamenettelystä.

Seuraavassa luetellut parhaat käytännöt tarjoavat asiaa koskevaa lisäneuvontaa.



### Parhaita käytäntöjä eturistiriitojen välttämiseksi julkisissa hankinnoissa

Olisi laadittava julkiset hankintatoimet kattavat **käytännesäännöt**, joita levitetään laajasti kaikissa julkisissa organisaatioissa. Koska virkamiesten tehtäviin kuuluu tavallisesti julkisten varojen käsittelyä tai aloja, joilla on olennaista käsitellä kaikkia oikeudenmukaisesti, käytännesäännöissä olisi asetettava kaikilta virkamiehiltä ja etenkin hankintoja käsittelevältä henkilöstöltä edellytettävät käyttäytymistä koskevat vähimmäisvaatimukset.

Käytössä olisi oltava **järjestelmiä, tarkastuksia ja koulutusta**, joilla varmistetaan, että kaikki keskeiset sidosryhmät, jotka voivat vaikuttaa sopimuksen laajuutta tai tekemistä koskeviin päätöksiin, ovat tietoisia vastuustaan toimia puolueettomasti ja rehellisesti.

Kaikkien arviointikomiteaan tai sopimuksesta vastaavaan hankeryhmään osallistuvien olisi allekirjoitettava **eturistiriidattomuutta koskeva ilmoitus**. Kukaan, jolla on mahdollinen eturistiriita, ei saisi toimia missään tehtävässä hankinnassa.

Arviointikomiteaa olisi pyydetävä **ilmoittamaan kaikki (mahdolliset) eturistiriidat hankintamenettelyn alkaessa**. Ilmoitukset olisi tallennettava ja pidettävä sopimuskansiossa.

**Tarjoajia olisi pyydetävä ilmoittamaan mahdollisista eturistiriidoista** tarjouksen tekemisen yhteydessä. Tämän ilmoituksen olisi oltava tarjouspyyntöasiakirjoissa mainittu vähimmäisvaatimus.

OECD on laatinut rehellisyyttä julkisissa hankinnoissa koskevat periaatteet<sup>16</sup>, jotka sisältävät asiaa koskevia tarkkoja tietoja.

<sup>16</sup> OECD, Principles for Integrity in Public Procurement, 2009. Saatavilla osoitteessa: <http://www.oecd.org/gov/ethics/48994520.pdf>.



### 1.3. Markkinoiden analysointi

Tehdessään päätöstä siitä, mitä ostetaan, arvioidessaan kustannuksia ja ennen valintaperusteiden ja hankintasopimuksen tekoperusteiden laatimista julkisten ostajien on yleensä hyödyllistä tuntea markkinat. Tästä syystä yksi tärkeä toimenpide valmisteluvaiheessa on suorittaa tunnistettujen tarpeiden alustava markkina-analyysi. Pienempien sopimusten osalta tämä analyysi voi olla suppeampi, mutta siitä on silti hyötyä, koska sen avulla voidaan määrittellä paremmin sopimuksen kohde ja soveltamisala.

Analysoimalla markkinoita hankintaviranomainen voi

- » hankkia ennakolta tietoa ja käsityksen tarpeiden täyttämiseksi saatavilla olevista mahdollisista ratkaisuista;
- » keskittää ja määrittellä tarkemmin sopimuksen kohteen ja budjetin;

- » soveltaa moitteettoman varainhoidon periaatetta ja saada parhaan vastineen varoille.

On erittäin suositeltavaa, että hankintaviranomaiset suorittavat alustavan markkina-analyysin suunnitellussa ilman etukäteen julkaistavaa hankintailmoitusta järjestettävää neuvottelumenettelyä sopimuksesta, joka voidaan tehdä vain yhden tietyn talouden toimijan kanssa.

Alustava markkina-analyysi tarvitaan myös esikauppallisia hankintoja ja innovaatiokumppanuuksia varten, koska näitä hankintatyyppäjä käytetään vain, kun haluttua tuotetta ei ole markkinoilla.

Innovaatiokumppanuudet edellyttävät alustavaa markkina-analyysia myös siksi, että voidaan määrittää markkinoilla olevien mahdollisesti kiinnostuneiden tavarantoimittajien määrä. Tämän avulla voidaan välttää muiden T&K-investointien syrjäyttäminen ja joidenkin kilpailijoiden sulkeminen pois innovatiivisten ratkaisujen toimittamisesta.



#### **Kaikki hankinnat eivät ole toteutettavissa**

Yksi yleinen virhe on se, että hankintaviranomainen olettaa markkinoiden pystyvän toteuttamaan hankintasopimuksen kohteen kuulematta markkinoita ehdotuksistaan. Kaikki hankinnat eivät kuitenkaan ole toteutettavissa.

Hankintamenettelyt voivat epäonnistua, koska mikään talouden toimija ei ole jättänyt tarjousta tai mikään tarjouksista ei ole hyväksyttävä. Joskus markkinat eivät yksinkertaisesti pysty toimittamaan haluttuja rakennusurakoita, tavaroita tai palveluja.

Ongelmat voivat liittyä teknologiseen toteutettavuuteen, ylitydytettyyn kysyntään tai liialliseen riskien siirtymiseen. Hankintaviranomainen saattaa asettaa liiallisia vaatimuksia markkinoiden nykyisiin valmiuksiin nähden tai laatia epärealistisia aikatauluja ja talousarvioita.

Jos näin tapahtuu, hankintaviranomaisten on aloitettava hankintamenettely alusta ja pohdittava uudelleen sopimuksen tavoitteita, laajuutta sekä teknisiä ja taloudellisia edellytyksiä. Nämä lisätehtävät lisäävät hankintamenettelyyn käytettävää työtaakkaa, aikaa ja resursseja, ja ne olisi voitu välttää analysoimalla markkinoita etukäteen.

Valittuun menetelmään katsomatta voidaan todeta yleisenä sääntönä, että kaikki alustavaan markkina-analyyysiin liittyvät aloitteet on dokumentoitava

asianmukaisesti ja raportoitava kirjallisesti kunkin hankintamenettelyn osalta. Näin varmistetaan avoimuus ja tarkastettavuus.



## Markkina-analyysin vakiomalli

OECD on laatinut markkina-analyysejä varten kattavan menetelmän<sup>17</sup>, johon sisältyy markkina-analyyisiraportin vakiomalli. Siitä on hyötyä

- » ohjattaessa hankinnoista vastaavia henkilöitä markkina-analyysin teossa;
- » dokumentoitaessa suoritettuja toimia menettelyn tämän vaiheen täyden avoimuuden varmistamiseksi. Tätä voidaan käyttää organisaation sisäisen tietämyksen luomiseksi sekä tarkastustarkoituksiin.

Tarkkoja noudatettavaa toimintatapaa koskevia suosituksia on saatavilla [täältä](#).

### Markkinatutkimusraportin yleismalli

#### Yleiskatsaus

Milloin markkinatutkimus tehtiin?.....

Käytettiinkö aikaisempien samankaltaisten tarjouskilpailujen asiakirjoja?

- Kyllä, ilmoita tarjouskilpailun numero.....
- Ei, ilmoita syyt.....

Toteutettiinkö tietojen keruu

- asiakirjoihin perustuvalla tutkimuksella?
- pyytämällä tietoja yksityisiltä markkinatoimijoilta?

Jos tehtiin asiakirjoihin perustuvaa tutkimusta, mitä tietolähteitä käytettiin?.....

Jos tietoja pyydettiin suoraan yksityisiltä markkinatoimijoilta, kuinka markkinatoimijat yksilöitiin? Kuinka moneen otettiin yhteyttä? Kuinka moni vastasi?

Jos hintojen tai kustannusten arvioinnissa käytettiin ulkoisia konsultteja, allekirjoittivatko he luottamuksellisuutta koskevan sopimuksen?

#### Tutkimuksen tulokset

Markkina-analyysi (toimittajien lukumäärä):.....

Toimittajia koskeva analyysi (suorituskyky):.....

Toimittajia koskeva analyysi (hinta):.....

Käytettiinkö markkinatutkimuksessa erityisiä kriteerejä rahalle saatavan vastineen lisäksi?

- Ympäristökriteerit
- Sosiaaliset kriteerit
- Innovointi
- Muu.....

<sup>17</sup> OECD/SIGMA, Public Procurement Brief 32, Market Analysis, Preliminary Market Consultations, and Prior Involvement of Candidates/Tenderers, September 2016.

Saatavilla osoitteessa: <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-32-200117.pdf>.



## Markkina-analyysin välinepaketti

Procurement Journey Scotland on kehittänyt **markkina-analyyseja koskevan kattavan välinepaketin**. Se on yleisesti saatavilla verkossa.

Siinä annetaan neuvoja ja välineitä, kuten tämä markkina-analyysin yhteenvetomalli, josta voi olla hyötyä muiden maiden hankintaviranomaisille.

Tekijä	Tutkimuksen tulokset	
Markkinoiden määritelmä	Mistä markkinat muodostuvat Miten ne määritellään alalla	Katsaus hyödykkeisiin/tuotteisiin/ palveluihin segmentteittäin
Markkina-katsaus	Koko Markkinoiden kokonaisliikevaihto vuodessa Myynnin kokonaisvolumi (määrä) Taloudelliset suhdeluvut, esim. kannattavuus / sijoitetun pääoman tuotto	Katsaus markkinoihin segmenteittäin, esim. maantieteellinen alue, asiakaspohja, toimiala
Toimialajärjestöt		
Tärkeimmät toimittajat	Ovatko hyödyke-/palvelumarkkinat maailmanlaajuiset, Euroopan laajuiset vai Yhdistyneen kuningaskunnan laajuiset ja mitkä ovat 5 suurinta toimittajaa	
Markkinoiden kasvu	Suuntaukset viimeisten 2-4 vuoden aikana Odotettu ennuste tuleville 2-4 vuodelle Kasvu prosentteina, arvona tai määränä	Katsaus markkinoihin segmenteittäin, esim. maantieteellinen alue, asiakaspohja, toimiala Kasvuun vaikuttavat tekijät
Suuntaukset ja kehitys	Markkinasuuntaukset (kysyntä, teknologia, muu kehitys, menettelytavat jne.) Tärkeimmät markkinoita tukevat teknologiat Nykyinen teknologia – kypsyy ja suorituskyky Teknologian kehityssuuntaukset – seuraava suuri ilmiö & milloin?	Muutosnopeus Vaikutus liiketoimintaan Teknologiaan pääsyä koskevat rajoitukset
Toimitus- markkinoiden suuntaukset	Suuret toimijat markkinoilla Toimittajiin liittyvät suuntaukset	Katsaus tärkeimpiin toimittajiin Hintakehitys - Alennuspolitiikat – määrä / uskollisuus / riski:tuotto Kustannusvoittolisähinnoittelu Markkinahinnoittelu

Saatavilla osoitteessa: <https://www.procurementjourney.scot/route-3/route-3-develop-strategy-profiling-commodity-supply-market-analysis>

Suunnittelun osalta hyvät käytännöt osoittavat, että hyvissä ajoin ennen hankintailmoituksen julkaisemista tehty markkinatutkimus voi olla erittäin hyödyllinen. Lisäksi markkinat suhtautuvat myönteisesti EUVL:ssä julkaistavan ennakoilmoituksen avulla toteutettavaan tarjouta edeltävään avoimeen vuoropuheluun, ja se johtaa laadukkaampiin hankinta-asiakirjoihin ja jätettyihin tarjouksiin sekä vähentää valitusten riskiä myöhemmässä vaiheessa.

Kaksi tapaa analysoida markkinoita ovat

1. markkinatutkimukset
2. alustavat markkinakartoitukset, joihin osallistuu ehdokkaita tai tarjoajia.

Markkina-analyysin laajuus ja syvyys vaihtelevat hankinnan luonteesta ja koosta riippuen. Asiakirjatutkimusten käyttö markkinoiden rakenteen selvittämiseksi, aktiivisten talouden toimijoiden tunnistamiseksi ja hintojen ymmärtämiseksi voi olla asianmukainen lähestymistapa tavanomaisissa hankintamenettelyissä.

### 1.3.1. Markkinatutkimukset

Yleisimmin käytetty markkina-analyysimenetelmä ennen hankintamenettelyn valmistelua ovat asia-

kirjatutkimukset, jotka voidaan suorittaa hankintaviranomaisen sisäisiä resursseja käyttämällä. Se koostuu tietojen keräämisestä lähinnä internetistä sekä sähköpostin ja puhelimen avulla.

Asiakirjoihin perustuvat markkinatutkimukset voivat antaa tietoja hankintaviranomaisen tarpeita vastaavien tuotteiden tai palvelujen saatavuudesta. Tämän jälkeen viranomainen voi määrittää asianmukaisimman hankintatavan tarvitsematta käyttää siihen runsaasti aikaa tai resursseja.

Usein käytettyjä **tiedonlähteitä** ovat seuraavat:

- » sopimuksen kohdetta käsittelevät sisäiset osastot;
- » tuottajien, jakelijoiden ja myyjien luettelot;
- » lehdistöjulkaisut (kuten erikoislehdet, aikakauslehdet ja uutiskirjeet);
- » toimialajärjestöt, elinkeinoelämän organisaatiot ja kauppakamarit;
- » olemassa olevat markkinatutkimukset.

Julkisten ostajien olisi analysoitava näitä eri tiedonlähteitä seuraavien kriteerien avulla.

## Taulukko 3. Ohjeelliset markkina-analyysin kriteerit

Analyysiluokat	Tiedot
Markkinoiden kypsyys	Vakiintuneet markkinat, kehitysvaiheessa olevat markkinat, riittävä tavarantoimittajien määrä tehokkaan kilpailun varmistamiseksi
Markkinoiden toimituskyky	Vaaditussa määräajassa, tarvittavassa laajuudessa, käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa
Vaatimukset ja ehdot	Samanlaisiin sopimuksiin yleensä sovellettavat ehdot, mahdolliset markkinoiden rajoitukset, talouden toimijoiden kyky täyttää tietyt vaatimukset
Sopimuksen arvo	Viimeaikaiset markkinahinnat, hintarakenne, samanlaisten sopimusten kustannusjakauma, kiinteät ja muuttuvat kustannukset vastaavan budjetin rajoissa
Valintaperusteet ja sopimuksetekoperusteet	Samanlaisten sopimusten vähimmäisvaatimukset, merkitykselliset laadulliset näkökohdat, samanlaisista kokemuksista saadut opetukset
Hankintasopimuksen toteuttaminen	Mahdolliset riskit, keskeiset välitavoitteet, ajanhallinta, samanlaisista kokemuksista saadut opetukset

Monimutkaisia sopimuksia varten olisi ennalta määritettävä vertailuarvoja, joilla esitetään, millainen tarjous on hyväksyttävä. Hankintaviranomainen voisi jopa laatia etukäteen teoreettisen optimaalisen tarjouksen.

Tarvittaessa voidaan suorittaa myös muita aktiivisia markkinakartoitustoimia, kuten osallistua konferensseihin, messuille ja seminaareihin tai toteuttaa markkinakartoituksia, joihin ehdokkaat osallistuvat etukäteen.

### 1.3.2. Alustavat markkinakartoitukset

Alustavissa markkinakartoituksissa haastatellaan markkinoiden sidosryhmiä tai otetaan yhteyttä henkilöihin, joilla on tietämystä kyseessä olevalta alalta, kuten riippumattomiin asiantuntijoihin, erikoistuneisiin elimiin, elinkeinoelämän organisaatioihin tai talouden toimijoihin.

Markkinakartoituksen tarkoituksena on

1. valmistella paremmin hankintamenettelyä;
2. tiedottaa kyseisten markkinoiden yrityksille suunnitellusta hankinnasta.

Markkinoiden kanssa ennen hankintamenettelyn alkua käytävällä vuoropuhelulla voidaan edesauttaa sellaisten innovatiivisten ratkaisujen tai uusien tuotteiden tai palvelujen tunnistamista, joista julkinen laitos ei välttämättä ole ollut tietoinen. Vuoropuhelu voi myös auttaa markkinoita täyttämään hankintamenettelyssä sovellettavat perusteet antamalla tietoa julkisen laitoksen todennäköisesti asettamista vaatimuksista.

Vaikka markkinakartoitusprosessia ei säännellä erityisillä säännöillä, siinä on aina noudatettava syrjimättömyyden, yhdenvertaisen kohtelun ja avoimuuden peruseriaatteita. Tämä on erityisen tärkeää, jos hankintaviranomainen pyytää tai ottaa vastaan neuvoja ulkoisilta osapuolilta tai yksittäisiltä talouden toimijoilta.

Markkinoita on lähestyttävä tavalla, jolla taataan avoimuuden ja yhdenvertaisen kohtelun periaatteiden kunnioittaminen sekä luottamuksellisten tietojen ja/tai luottamuksellisten markkina-asemien salassapito.



### Markkinoiden kartoitus kilpailua vääristämättä

Erytyisesti on huolehdittava siitä, ettei kilpailua vääristetä antamalla joillekin talouden toimijoille varhaisessa vaiheessa tietoja suunnitellusta hankintamenettelystä ja/tai sen muuttujista. Kilpailu saattaa vääristyä myös, jos voidaan katsoa, että teknisiin eritelmiin on vaikutettu tai ne ”heijastavat” tietyn markkinoilla olevan tuotteen tai palvelun eritelmiä.

Tarjouspyyntöjä valmistellessaan hankintaviranomaiset voivat suorittaa markkinakartoituksia, mutta niiden on varmistettava, että aiemmin kartoitetun yrityksen osallistuminen ei vääristä kilpailua tarjouskilpailussa. Niiden on myös varmistettava, että yrityksen kanssa sen aiemman osallistumisen yhteydessä jaetut tiedot asetetaan myös muiden osallistuvien yritysten saataville.

Seuraavat toimenpiteet voivat auttaa hankintaviranomaisia varmistamaan terveen kilpailun ja välttämään paremmissa asemassa olevan tarjoajan poissulkemisen:

- » ilmoittaminen avoimesti alustavista markkinakartoituksista (esimerkiksi julkaisemalla ennakkoilmoitus kansallisissa julkisten hankintojen portaaleissa ja TED-täydennysosassa);
- » kaikkien sellaisten merkityksellisten tietojen jakaminen muiden ehdokkaiden ja tarjoajien kanssa, jotka ovat seurausta jonkin ehdokkaan tai tarjoajan osallistumisesta hankintamenettelyn valmisteluun;
- » riittävän pitkien määräaikojen asettaminen tarjousten vastaanottamiselle, jotta kaikki ehdokkaat saavat riittävästi aikaa analysoida tiedot.

Hankintaviranomaisen olisi oltava huolellinen sulkiessaan pois mahdollisen ehdokkaan sen aieman menettelyn valmisteluun osallistumisen vuoksi. Poissulkemista on harkittava, jos muuta keinoa yhdenvertaisen kohtelun varmistamiseksi ei ole, mutta talouden toimijoille olisi annettava mahdollisuus todistaa, ettei niiden osallistuminen ole vääristänyt kilpailua.

Hankintaviranomaisen tässä suhteessa tekemän analyysin ei tarvitse olla muodollinen, ja siinä olisi myös verrattava tarjousta muihin sellaisten tarjoajien tarjouksiin, jotka eivät osallistuneet menettelyn valmisteluun.

Esikaupalliset hankinnat<sup>18</sup> ja erityiset menettelyt, kuten kilpailulliset neuvottelumenettelyt tai innovaatiokumppanuudet, antavat viranomaisille mahdollisuuden käydä vuoropuhelua markkinoiden kanssa.

## 1.4. Kohteen määrittelyminen

Hankintaviranomaiset katsovat yleensä, että sopimuksen kohteen (eli sen kohteen, keston ja arvon) määrittelyminen on hankintamenettelyn ensimmäinen vaihe. Tämä olisi kuitenkin tehtävä vasta, kun on arvioitu tarve, tunnistettu ja mobilisoitu merkittävät sidosryhmät ja analysoitu markkinoita.

Kohteen määrittelyyn lisäksi hankintaviranomaisen on tässä vaiheessa myös määriteltävä sopimuksen tyyppi, kesto ja aikataulu sekä sen arvo ja rakenne.

### 1.4.1. Kohde

On tärkeää, että julkiset ostavat määrittelevät selkeästi kohteen, jotta ne voivat valita oikean hankintamenettelyn ja oikean sopimustyyppin. Yhteisen hankintasanaston<sup>19</sup> viitekoodeissa annetaan tarkka kuvaus erilaisista kohdetyypeistä, ja ne voivat auttaa tehtävän määrittelyssä.

Sopimuksen kohteen olisi perustuttava selkeään toimintamalliin.

Toimintamallissa perustellaan ehdotettu hanke tai hankintasopimus siitä odotettujen hyötyjen perusteella. Toimintamalli olisi valmisteltava hankintaviranomaisen siinä osastossa, joka tekee hankintapyyntö, ja se olisi hyväksyttävä asianmukaisella hierarkiatasolla.

### Toimintamalli

Toisinaan tarve arvioidaan ja hankintamenettely käynnistetään kirjaamalla yksittäisiin päätöksiin johtavia syitä ja osoittamalla, että asianmukaiset hyväksynyt on annettu. On kuitenkin olennaisen tärkeää, että jokainen hankintamenettelyn aloittamista koskeva päätös perustuu siihen liittyvien näkökohtien ja käytettävissä olevien vaihtoehtojen järjestelmälliseen arviointiin. Huolimattomaan tutkimukseen ja testaamattomiin oletuksiin perustuvilla hankintamenettelyillä ei ehkä saavuteta niiden tavoitteita.

Ennen hankintamenettelyn käynnistämistä hankintaviranomaisten olisi valmisteltava toimintamalli, jossa esitetään selkeät perusteet hankinnan toteuttamiselle ja osoitetaan, että tärkeimmät suunnitellun liittyvät näkökohdat on otettu huomioon.

Toimintamallin laatimiseen käytettävien resurssien ja ajan olisi aina oltava oikeassa suhteessa hankkeen koon ja monimutkaisuuteen nähden: pienissä hankkeissa ei aina tarvitse ottaa huomioon kaikkia näkökohtia.

<sup>18</sup> Komission tiedonanto ”Esikaupalliset hankinnat: innovoinnin edistäminen kestävien ja korkealaatuisten julkisten palvelujen varmistamiseksi Euroopassa” (KOM(2007) 799, 14.12.2007).

<sup>19</sup> Euroopan komissio, PO GROW, yhteinen hankintasanasto (Common Procurement Vocabulary, CPV). Saatavilla osoitteessa: [http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/common-vocabulary\\_en](http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/common-vocabulary_en).

**Toimintamallin tarkoituksena** on selkeiden perusteiden esittäminen ehdotetulle toimintatavalle osoittamalla, että hanke/hankintasopimus

- » vastaa organisaation tarpeita;
- » toteutetaan sopivimman tarjouskilpailun perusteella;
- » on toteutettavissa;
- » on kohtuuhintainen;
- » on kaupallisesti moitteeton järjestely;
- » on kestävä.

Toimintamalli ja siinä esitetty talousarvio olisi hyväksyttävä hankintaviranomaisen asianmukaisella tasolla hankinnan suunnitteluvaiheessa. Se olisi hyväksyttävä aina ennen itse hankintamenettelyn aloittamista.

Toimintamalli voi noudattaa perusrakennetta tavantomaisissa hankintamenettelyissä tai monimutkaisempaa rakennetta, kun kyse on suuremmista menettelyistä.

Seuraavaa **perusrakennetta** voidaan käyttää mallina toimintamallin laatimisessa, ja siinä esitetään kaikki kohdat, jotka toimintamallin tulisi kattaa:

- » konteksti ja tarpeen kuvaus;
- » saavutettavat hyödyt / ongelmat, jotka sopimuksella ratkaistaan;
- » arvioidut kustannukset ja käytettävissä olevat määrärahat;
- » aikataululuonnos;
- » sisäisten resurssien, sidosryhmien tai käyttäjien osallistuminen; ja
- » mahdolliset riskit (ks. 5.2.2. Riskienhallinta).

**Monimutkaisemmissa tai suuremmissa hankintamenettelyissä** hyvin laadittu toimintamalli on hankintaviranomaisen oleellinen työkalu sopimuksen valmistelussa ja toteutuksessa. Sitä voidaan käyttää, jos sopimus riitautetaan, ja siitä on apua, mikäli viranomaisen kohtaa vaikeuksia ja ennakoimattomia tilanteita.

Tästä syystä toimintamallissa olisi annettava tarkempia tietoja, jotka voidaan järjestää seuraavasti:

#### Taulukko 4. Toimintamallin tarkka rakenne monimutkaisissa hankinnoissa

Kohta	Ehdotettu sisältö
<b>STRATEGINEN SOPIVUUS</b>	Konteksti ja tarpeen kuvaus Yhteensopivuus sisäisten suunnitelmien ja strategioiden kanssa Huomioon otetut ulkoiset strategiat (soveltuvin osin) Sopimuksen tavoitteet Toteutuvat hyödyt Keskeiset sidosryhmät Menestystekijät ja niiden mittaustavat Mahdolliset riskit
<b>MARKKINATUTKIMUS</b>	Yleiskatsaus markkinoista Analyysi tavarantoimittajista Markkinahinnat Kartoitusten tulokset (soveltuvin osin) Kehityssuuntaukset

Kohta	Ehdotettu sisältö
<b>VAIHTOEHTOJEN ARVIOINTI</b>	Luettelo saatavilla olevista vaihtoehtoista Korkean tason kustannus-hyötyanalyysi, mukaan lukien muut kuin taloudelliset ”pehmeät” hyödyt Kannatettu vaihtoehto ja sen perustelut Onko kannatettu vaihtoehto saatavissa olemassa olevan sopimuksen perusteella?
<b>KOHTUUHINTAISUUS</b>	Käytettävissä oleva rahoitus ja sen lähteet Kustannusarvio Elinkaarikustannukset (soveltuvin osin)
<b>TOTEUTETTAVUUS</b>	Korkean tason suunnitelma tehtävistä Hankintasopimuksen toteuttamisen aikataulu
<b>PÄÄTELMÄT</b>	Keskeiset opetukset Seuraavat vaiheet Tärkeimmät seikat, joihin on kiinnitettävä huomiota Hyväksymissuositus

### Sopimustyyppi

Hankintaviranomaisen on myös **määriteltävä, onko sopimus kohteensa perusteella rakennusurakka-, tavarahankinta- vai palveluhankintasopimus** (ks. Taulukko 1. Julkisen hankintasopimuksen tyyppi). Tämän mukaan määräytyy etenkin, mitä kynnysarvoja on otettava huomioon sovellettaessa EU:n lainsäädäntöä.

Tässä analyysissä voidaan myös tulla siihen tulokseen, että käyttöoikeussopimus on asianmukainen vaihtoehto.

Hyvin erityisissä tapauksissa on myös mahdollista yhdistää rakennusurakoita, tavaroita ja palveluja sekamuotoisiin sopimuksiin.



### Rakennusurakoita, tavaroita ja/tai palveluja yhdistävä sekamuotoinen sopimus

**Sekamuotoisissa sopimuksissa**, joissa yhdistetään rakennusurakoita, tavaroita ja/tai palveluita yhteen sopimukseen, pääkohde on määriteltävä sen osatekijän mukaan, jonka arvo on suurin, tai sen sopimuksen osan perusteella, joka on tärkein tarpeen täyttämiseksi.

Julkisten ostajien on sovellettava seuraavia perusteita määritellään sopimuksen tyyppiä:

Tilanteet	Sopimustyyppin määrittelyperusteet
Rakennusurakat + tavarat	Sopimuksen pääkohde
Rakennusurakat + palvelut	Sopimuksen pääkohde
Palvelut + tavarat	Suurin arvo
Palvelut + kevennetyn järjestelyn piiriin kuuluvat palvelut	Suurin arvo



Tietyissä tapauksissa hankkeen kohde voi myös perustua useampaan kuin yhteen julkisia hankintoja koskevaan EU:n direktiiviin.



### Useiden EU:n direktiivien soveltamisalaan kuuluva sekamuotoinen sopimus

Sekamuotoisiin sopimuksiin, joilla hankitaan direktiivin 2014/24/EU soveltamisalaan kuuluvia kohteita, sekä kyseisen direktiivin soveltamisalaan kuulumattomiin hankintoihin sovellettava oikeusjärjestelmä riippuu siitä, voidaanko sopimuksen eri osat objektiivisesti erottaa toisistaan.

1) Jos eri osat voidaan erottaa toisistaan, hankintaviranomainen voi päättää

- a) tehdä erilliset hankintasopimukset erillisiä osia varten tai
- b) tehdä yhden hankintasopimuksen.

Jos hankintaviranomainen päättää tehdä erilliset hankintasopimukset erillisiä osia varten, siitä, mitä lainsäädäntöä sovelletaan kuhunkin erilliseen hankintasopimukseen, on päätettävä asianomaisen erillisen osan ominaisuuksien perusteella.

Jos hankintaviranomainen päättää tehdä yhden hankintasopimuksen, sovelletaan direktiiviä 2014/24/EU.

2) Jos eri osia ei voida erottaa toisistaan, sovellettava lainsäädäntö on määriteltävä kyseisen sopimuksen pääasiallisen kohteen perusteella.

#### 1.4.2. Yksi vai useampi sopimus

Kun edellä esitetyt toimet on toteutettu, julkiset ostajat voivat päättää, käyttävätkö ne yhtä vai useampaa hankintasopimusta. Hankintaviranomaisia kannustetaan jakamaan sopimuksia osiin, sillä tämä on yksi tapa auttaa pieniä ja keskisuuria yrityksiä osallistumaan julkisiin hankintoihin.

Sopimukset, jotka koskevat samanlaista tarkoitusta palvelevia tavaroita tai palveluja, joiden yhteenlaskettu arvo on sellainen, että vain harvat toimijat pystyisivät toimittamaan ne kaikki kokonaisuudessaan, olisi jaettava osiin. Tällöin kiinnostuneet toimijat voivat tehdä tarjouksen yhdestä tai useammasta osasta.

**Sopimuksen jakaminen osiin lisää kilpailua**, koska hankintaviranomaiset saavat todennäköisemmin mukaan enemmän erilaisia tarjoajia tarjoamalla markkinoille useampia pienempiä sopimuksia. Vaikka sopimuksen jakamista osiin ei tulisi tehdä pakolliseksi kaikkien sopimusten osalta, sitä olisi tästä syystä harkittava toimintamallia laadittaessa.

Sopimuksen jakaminen osiin on myös asianmukaista, kun yhtä ostoa koskeva sopimus koostuu useista erilaisista tuotteista tai palveluista, joita tarjoavat talouden eri aloilla toimivat yritykset (esimerkiksi tiedotus- ja viestintätoimiin sisältyy usein verkkosivuston hallinnointia, videoiden tuottamista tai kirjallisen aineiston julkaisemista). Tällaisissa tapauksissa yritystä, joka on erittäin tehokas omalla sektorillaan, mutta ei pysty toimittamaan kaikkia tuotteita tai palveluja, estettäisiin epäoikeudenmukaisesti kilpailemasta.

#### **Sopimuksen jakaminen osiin tekee myös pk-yrityksille helpommaksi jättää tarjouksia.**

Esimerkiksi arvoltaan hyvin suurten sopimusten kohdalla kilpailua saadaan aikaan ainoastaan jakamalla sopimus, sillä vain hyvin harvat talouden toimijat pystyisivät tarjoamaan kaikkia haluttuja tuotteita tai palveluja, jolloin hankintaviranomainen olisi riippuvainen niistä.



## Jaa sopimus osiin tai selitä

Jos jäsenvaltio ei edellytä sopimuksen jakamista osiin, hankintaviranomaisten on esitettävä kirjallisesti tärkeimmät perusteet päätökselleen olla jakamatta sopimusta osiin. Tämä selitys on sisällytettävä hankinta-asiakirjoihin tai sopimuksentekoa koskevaan loppuraporttiin.

Hankintaviranomaiset eivät esimerkiksi yleensä jaa sopimusta osiin, koska vain yhtä sopimusta on helpompi hallinnoida ja se voi tuottaa mittakaavaetuja. Useamman sopimuksen ja useampien sidosryhmien hallinnointi onkin vaikeampaa.

Jos hankintaviranomainen päättää tehdä sopimuksen erillisissä osissa, mitään selitystä ei tarvita, ja se voi siirtyä määrittelemään kunkin osan kokoa ja kohdetta.

Hankintaviranomaisen olisi ilmoitettava joko hankintailmoituksessa tai kiinnostuksen vahvistamispyynnössä, voidaanko tarjouksia tehdä kaikista osista, tietyistä osista vai vain yhdestä osasta. Vaikka tarjouksia voitaisiin jättää useista tai kaikista osista, hankintaviranomainen voi rajoittaa niiden osien määrää, joista tehdään sopimus yhden tarjoajan kanssa. Niiden on kuitenkin ilmoitettava tämä yhdelle tarjoajalle myönnettävien osien enimmäismäärä hankintailmoituksessa.

Hankintaviranomaisen on laadittava objektiiviset ja syrjimättömät perusteet tai säännöt, joita sovelletaan siinä tapauksessa, että sopimuksentekoperusteet johtaisivat enimmäismäärää useampien osasopimusten tekemiseen yhden tarjoajan kanssa. Määritettäessä, mitkä osasopimukset tehdään, arviointikomitean (ks. 4.1. Arviointikomitean perustaminen) on sovellettava hankinta-asiakirjoissa ilmoitettuja perusteita tai sääntöjä.

Hankintaviranomainen voi yhdistää useampia osia tai kaikki osat samaan hankintasopimukseen. Tässä tapauksessa hankintaviranomaisen on täsmennettävä hankintailmoituksessa, että se varaa oikeuden tehdä näin, ja ilmoitettava ne osat tai osien ryhmät, jotka voidaan yhdistää. Koska tämä on direktiivin 2014/24/EU nojalla mahdollinen vaihtoehto, hankinnoista vastaavien henkilöiden on tarkistettava asiaa koskeva kansallinen lainsäädäntö.

### 1.4.3. Sopimuksen kesto

Hankintaviranomaisen on määriteltävä sopimuksen vaadittu kesto eli ajanjakso sopimuksen alkuperäisestä lopputuotteiden tai tuotosten vastaanottamiseen.

On suositeltavaa, että tähän keston sisältyy sekä tehtävien suorittaminen että välituotosten hyväksyntä, jos sellaisia on (esimerkiksi osittaiset palvelut, tuotteet tai vaiheet). Välituotoksen hyväksyntä yleensä määrää sen, saako sopimuskumppani jatkaa tehtävien suorittamista. Lisäksi hankintaviranomaisen tuotoksen hyväksymiseen käyttämä aika ei saisi lyhentää sopimuskumppanille sopimuksen toteuttamiseen annettavaa aikaa.

Sopimus päättyy tavallisesti, kun molemmat osapuolet ovat täyttäneet velvoitteensa: sopimuskumppani on toimittanut sopimuksen kohteen sopimuksen mukaisesti ja hankintaviranomainen on suorittanut viimeisen maksuerän. Eräät luottamuksellisuutta ja tarkastajien tarkastusoikeutta koskevat ehdot voivat kuitenkin pysyä voimassa kauan sopimuksen päättymisen jälkeen.



## Realistisen aikataulun laatiminen

Koko hankintamenettelylle, myös muutoksenhakumenettelyille, hankintasopimuksen tekemiselle ja toteutusvaiheelle, olisi laadittava realistinen aikataulu suunnitteluvaiheessa. Liian optimistiset aikataulut ovat yleisiä ja johtavat virheisiin toteutusvaiheissa. Epärealistiset tarjousten valmisteluajat esimerkiksi rajoittavat tarjousten määrää ja vaikuttavat niiden laatuun, mikä voi johtaa hankintamenettelyn epäonnistumiseen tai vakaviin ongelmiin toteutuksessa.

Rakennusurakoiden, tavaroiden tai palvelujen julkinen hankinta, johon liittyy EU:n rahoitusta, tapahtuu usein sellaisen suuren EU:n rahoittaman hankkeen puitteissa, joka toteutetaan useilla sopimuksilla. Yhden hankintasopimuksen puitteissa aiheutuneet viivästykset voivat vaikuttaa muiden sopimusten toteutukseen. Avustusten myöntämis- ja maksamisajankohdat muodostavat lisärajoitteen hankintamenettelyjä käynnistettäessä. Hankintaviranomaisten on otettava tämä huomioon varhaisessa vaiheessa.

### 1.4.4. Sopimuksen arvo

Myös sopimuksen arvo, eli talouden toimijoiden käytävissä olevat enimmäismäärärahat, on tärkeä tässä vaiheessa määriteltävä elementti, joka olisi lopulta julkaistava hankintailmoituksessa.

On olennaisen tärkeää määrittää hankintasopimukselle sellainen talousarvio, jolla voidaan saavuttaa halutut tulokset ja joka perustuu vaatimusten selkeään määrittelyyn ja ajantasaisiin markkinahintatietoihin.

Hankintaviranomaisen on arvioitava sopimuksen arvo ja dokumentoitava arviointi, jotta perustelut ja päättely, joihin hankinnan arvo perustuu, ovat tulevaisuudessa joko hankintaviranomaisen muun henkilöstön tai mahdollisten tarkastajien saatavilla. Hankintaviranomaisen on osoitettava arvioinnissa käytettyjen lähteiden ja menetelmän lisäksi myös se, että hankinnalla saatiin vastinetta rahalle.

### Määritelmä – Mikä on sopimuksen arvo?

Ennakoitu arvo perustuu sopimuksen koko keston aikana ostettavien palvelujen, tavaroiden tai rakennusurakoiden kokonaismäärään kaikki sopimusvaihtoehdot, vaiheet tai mahdolliset sopimusten uusimiset mukaan luettuina. Se koostuu sopimus-kumppanille maksettavasta arvioidusta kokonaiskorvauksesta, johon sisältyvät kaikenlaiset kulut, kuten henkilöstö-, materiaali- ja kuljetuskustannukset, mutta myös ylimääräiset kustannukset kuten ylläpito- ja käyttökustannukset, räätälöidyt lisenssit tai matka- ja päiväraha-kustannukset.



## Hankintasopimuksen arvon keinotekoinen osiin jakaminen on laitonta

Hankintaviranomainen ei saa jakaa rakennusurakoita/tavarantoimituksia/palveluja koskevia suuria hankintasopimuksia keinotekoisesti pienempiin yksiköihin välttääkseen EUVL:ssä julkaisua koskevat EU:n kynnsarvot, kansalliset kynnsarvot tai tiettyjen kilpailumenettelyjen soveltamisen.

Rakennusurakoiden osalta on yhdistettävä kaikki erilliset sopimukset, joiden välillä on toiminnallisia ja aikataulullisia yhteyksiä. Yleisesti ottaen samaan kohteeseen liittyvien hankintasopimusten arvot on laskettava yhteen. Jos kokonaisarvo ylittää kynnsarvot, sopimukset on julkaistava EUVL:ssä. Usean kumppanin yhteishankkeissa julkisia hankintoja koskevat vaatimukset on otettava huomioon hankkeen tasolla eikä yksittäisten kumppanien tasolla.

Jos hankintaviranomaisen on esimerkiksi tarpeen maalata rakennus, jossa on 10 huonetta, se ei voi jakaa hankintasopimusta kymmeneen tai vähempään (kuten kuuteen) osaan ja tehdä hankintasopimukset ilman tarjousmenettelyä. Kaikki kyseiset palvelut/tarvikkeet on koottava yhteen toimivaksi kokonaisuudeksi. Esimerkin mukaisessa tilanteessa hankintasopimuksen arvo on siten kaikkien 10 sopimuksen kokonaisarvo. Kokonaisarvo määrittää sen, onko tarjouskilpailu välttämätön direktiivin 2014/24/EY noudattamiseksi.

### **Esimerkkejä keinotekoisesta osiin jakamisesta**

1. Julkisen rakennushankkeen hankintasuunnitelman arvioinnissa ilmeni, että hankintasopimus oli ilman selkeitä teknisiä perusteita jaettu osiin, joiden arvo oli vain hieman kynnsarvojen alapuolella. Kaikista näistä osista oli järjestetty paikallinen tarjouskilpailu, jossa ei otettu huomioon kaikkien osien kokonaisarvoa, joka ylitti kynnsarvon selvästi.
2. Hankkeen rakennustyöt oli jaettu keinotekoisesti yhteen hankintasopimukseen, josta järjestettiin tarjouskilpailu ja jonka arvo alitti direktiivin kynnsarvon 1 prosentilla, ja toiseen omaa työtä koskeneeseen sopimukseen, jonka hankintaviranomainen toteutti itse.
3. Ehdotettu hankinta, joka koskee tiettyä ajoneuvojen kokonaismäärää, jaetaan keinotekoisesti useaan hankintasopimukseen, millä pyritään varmistamaan, että kukin sopimus alittaa kynnsarvot, eli välttämään tietoisesti koko tavarahankintaa koskevan sopimuksen julkaisu EUVL:ssä.

### **Ajoitus – Milloin sopimuksen arvo olisi määritettävä?**

Hankintasäännöissä edellytetään, että arvo on vahvistettu, kun tarjouspyyntö julkaistaan tai menettely ilman julkaisemista käynnistetään. On kuitenkin suositeltavaa, että julkiset ostajat arvioivat sopimuksen arvon menettelyn alussa sopimuksen kohdetta määritettäessään. Sovellettaessa direktiiviä 2014/24/EU oikeudellisesti todistusvoimainen arvioitu hinta on hankintailmoituksessa julkaistu hinta.

### **Menetelmä – Miten sopimuksen arvo arvioidaan?**

Hankinnoista vastaavien henkilöiden olisi arvioitava hankinnan arvo aiempien kokemusten, aiempien vastaavien sopimusten ja/tai alustavan markkinatutkimuksen tai kartoituksen perusteella.

Arvo on laskettava ilman alv:tä.

Jos sopimus jaetaan osiin, hankinnan arvo on kaikkien osien yhteenlaskettu arvo.

Elinkaarikustannukset voidaan ottaa huomioon tässä vaiheessa, sillä ne ovat yksi menetelmä tarvittavien määrärahojen arvioimiseksi (ks. 2.3. Perusteiden määrittelemineen).

Rakennusurakan arvoa määritettäessä on työn arvon lisäksi otettava huomioon myös niiden tavarahankintojen arvioitu kokonaisarvo, jotka ovat tarpeen kyseisen urakan toteuttamiseksi ja jotka hankintaviranomainen asettaa toimeksisajaan käyttöön.

### **1.4.5. Yhteishankinnat**

Yhteishankinnoissa yhdistetään kahden tai useamman hankintaviranomaisen hankintamenettelyt. Konkreettisesti käynnistetään vain yksi hankintamenettely kaikkien yhteishankintaan osallistuvien hankintaviranomaisten puolesta yhteisten palvelujen, tavaroiden tai rakennusurakoiden hankkimiseksi.

Tämä voidaan tehdä joko usean saman jäsenvaltion hankintaviranomaisen välillä tai eri jäsenvaltioiden hankintaviranomaisten välillä rajat ylittävien hankintojen avulla.

## Tilapäiset yhteishankinnat

Kaksi hankintaviranomaista tai useampi hankintaviranomainen voivat satunnaisesti sopia yhden yhteisen hankintamenettelyn toteuttamisesta. Jos hankintamenettely toteutetaan yhteisesti kaikkien asianomaisten hankintaviranomaisten nimissä ja puolesta, niiden on **vastattava yhdessä** oikeudellisista velvollisuuksistaan.

Jos kuitenkin useat hankintaviranomaiset toteuttavat yhteisen hankintamenettelyn, mutta sopimusta ei jaeta kokonaisuudessaan (eli vain jotkin sopimuksen tehtävät hankitaan yhteisesti), hankintaviranomaiset vastaavat yhdessä ainoastaan yhteisesti toteutetuista osista.

## Rajat ylittävät hankinnat

**Eri jäsenvaltioiden hankintaviranomaiset** voivat suorittaa yhteishankintoja. Tähän voi osallistua eri jäsenvaltioiden julkisia elimiä tai siinä voidaan käyttää toisessa jäsenvaltiossa sijaitsevia yhteishankintayksiköitä.

Toisessa jäsenvaltiossa sijaitsevan yhteishankintayksikön suorittaessa yhteishankintatoimintoja on noudatettava yhteishankintayksikön sijaintijäsenvaltion kansallista lainsäädäntöä.

Tehtävien jako eri jäsenvaltioiden hankintaviranomaisten välillä, kuten menettelyn hallinnointi, hankittavien rakennusurakoiden, tavaroiden tai palvelujen jakaminen, sopimusten tekeminen ja sovellettava kansallinen lainsäädäntö, on ilmoitettava selvästi hankinta-asiakirjoissa.

## 1.5. Menettelyn valinta

Menettelyn valitseminen on olennaisen tärkeä ja strateginen päätös, joka vaikuttaa koko hankintamenettelyyn. Tämä päätös olisi tehtävä ja perusteltava suunnitteluvaiheessa.

Direktiivissä 2014/24/EU säädetään viidestä tärkeimmästä menettelystä sekä tietyissä tilanteissa sovellettavista erityisperusteista, jotka esitellään tässä jaksossa. T&K-palveluja hankittaessa voidaan käyttää ”esikaupallisiksi hankinnoiksi” kutsuttua täydentävää menettelyä, joka ei kuulu direktiivin 2014/24/EU soveltamisalaan.

Valitessaan käytettävää menettelyä hankintaviranomaisten on punnittava useita tekijöitä, joita ovat muun muassa seuraavat:

- » kunkin menettelyn erityisvaatimukset ja tarkoitus;
- » täysin avoimen kilpailun hyödyt;
- » kilpailun rajoittamisen edut;
- » kunkin menettelyn aiheuttama hallinnollinen rasitus;
- » usein korruption ja kilpailuvastaisen yhteistyön riskeihin liittyvien valitusten ja muutoksenhakujen todennäköinen riski; ja
- » kannustin tiettyyn tarpeeseen vastaaviin innovatiivisiin tai räätälöityihin ratkaisuihin.

Seuraavalla päätöksentekomatriisilla on tarkoitus antaa hankinnoista vastaaville henkilöille yleiskatsaus eri hankintamenettelyjen tarjoamista mahdollisuuksista sekä niiden eduista ja haitoista.

Taulukko 5. Pääroksentekomatriisi hankintamenettelyn valinnan tueksi

Menettelyt	Menettelyn käytön erityiset edellytykset	Vaiheet	Ehdokkaiden vähimmäismäärä	Kilpailun taso	Hankintaviranomaisen työtaakka	Valitusten, muutoksenhaun tai sääntöjenvastaisuuksien riski	Kannustin innovatiivisiin tai räätälöityihin ratkaisuihin
<b>Avoim</b>	Ei mitään. Sitä voidaan käyttää kaikkiin hankintoihin.	1. Valinta ja arviointi	Ei mitään. Kaikki kiinnostuneet ehdokkaat voivat jättää tarjouksen.	KORKEA Tarjouksien määrä ei rajoiteta.	SUURI Hankintaviranomaisen on tutkittava kaikki vaatimukset täyttävät tarjoukset. Vaatii paljon resursseja hankinta-viranomaiselta ja tarjoajilta, joiden on laadittava täydellinen tarjous.	PIENI Päätöksessä on keskeintä sopimuksen tekeminen. Avoimuuteen liittyvät riskit ovat rajoitetut, koska menettely on avoin kilpailumenettely.	PIENI
<b>Rajoitettu</b>	Ei mitään. Sitä voidaan käyttää kaikkiin hankintoihin.	1. Esi-karsinta 2. Valinta ja arviointi	Kaikki kiinnostuneet ehdokkaat voivat ilmaista kiinnostuksensa. Vähintään 5 esikarsittua ehdokasta voi jättää tarjouksen.	KESKITASO Ehdokkaita, jotka voivat jättää tarjouksen, on rajoitettu määrä. Mahdollisuus rajata osallistujat vain pitkälle erikoistuneisiin markkina-toimijoihin.	KESKISUURI Arvioitavia tarjouksia on rajallinen määrä, jolloin arviointikomitealta / hankintaviranomaiselta vaaditaan vähemmän resursseja. Kaksivaiheiset menettelyt saattavat olla pidempiä, jotta voidaan noudattaa vaadittuja määräaikoja.	KESKISUURI Suurempi kilpailun-vas- taisen yhteis-työn / korruption mahdollisuus hankinta-viranomaisen suurem-man harkintaval- lan vuoksi.	PIENI

<p><b>Tarjousperusteinen neuvottelumenettely</b></p>	<p>Täyttää yhden tai useamman seuraavista vaatimuksista: Avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä on saatu vain tarjouksia, jotka eivät vastaa tarjouspyyntöä tai joita ei voida hyväksyä.</p>	<p>1. Esi-karsinta 2. Neuvottelu ja arviointi</p>	<p>Kaikki kiinnostuneet ehdokkaat voivat jättää osallistumisha-kemuksen hankintailmoituksen perusteella. Vähintään 3 esikarsittua ehdokasta voi jättää tarjouksen.</p>	<p>KESKITASO Ehdokkaita, jotka voivat jättää tarjouksen, on rajoitettu määrää. Mahdollisuus rajata osallistujat vain pitkälle erikoistuneisiin markkina-toimijoihin.</p>	<p>SUURI Menettelyn käytön mahdollistavia olosuhteita koskeva todistus taikka on hankintaviranomaisella. Hankintaviranomainen osallistuu tiiviisti neuvotteluihin/vuoropuheluun tarjoajien kanssa. Arvioitavia tarjouksia on rajoitettu määrä, jolloin arviointikomitealta / hankintaviranomaiselta vaaditaan vähemmän resursseja. Kaksi- tai kolmivaiheiset menettelyt saattavat olla pidempiä, jotta voidaan noudattaa vaadittuja määräaikoja.</p>	<p>KESKISUURI Suurempi kilpailuvastaisen yhteistyön / korruption mahdollisuus hankinta-viranomaisen suuremman harkintavallan vuoksi. SUURI Suurempi kilpailuvastaisen yhteistyön / korruption mahdollisuus hankinta-viranomaisen suuremman harkintavallan vuoksi. Avoimuusvaatimukset ovat erityisen haastavia vuoropuhelun aikana.</p>	<p>KESKISUURI SUURI</p>
<p><b>Kilpailullinen neuvottelumenettely</b></p>	<p>Hankintaviranomaisen tarpeita ei voida täyttää mukauttamatta saatavilla olevia ratkaisuja. Kohteeseen kuuluu suunnittelua tai innovatiivisia ratkaisuja. Hankintaviranomainen ei voi vahvistaa riittävän tarkkoja teknisiä eritelmiä viittaamalla määritelyihin standardeihin tai teknisiin vaatimuksiin. Hankintasopimusta ei kohteen luonteeseen, monitahoisuuteen tai oikeudelliseen ja rahoitukseen muotoon liittyvistä erityisistä syistä tai niihin liittyvien riskien vuoksi voida tehdä ilman edeltäviä neuvotteluja.</p>	<p>1. Esi-karsinta 2. Vuoro-puhelu 3. Valinta ja arviointi</p>					

Menettelyt	Menettelyn käytön erityiset edellytykset	Vaiheet	Ehdokkaiden vähimmäismäärä	Kilpailun taso	Hankintaviranomaisen työtaakka	Valitusten, muutoksenhaun tai sääntöjenvastaisuuksien riski	Kannustin innovatiivisiin tai räätälöityihin ratkaisuihin
<b>Innovaatiokumppanuus</b>	Hankintaviranomainen hankkii sekä sellaisten innovatiivisten tuotteiden, palvelujen tai rakennusurakoiden kehittämisen, joita ei ole saatavilla markkinoilla, että niiden ostamisen.	1. Esi-karsinta 2. Neuvot-telut 3. Toimittaminen	Kaikki kiinnos-tuneet ehdokkaat voivat jättää osallistumis-ha-kemuksen han-kintailmoi-tuksen perusteella.  Vähintään 3 esikar-sittua ehdokasta voi jättää tarjouksen.	KESKITASO  Ehdokkaita, jotka voivat jättää tarjouksen, on rajoitettu määrä.  Mahdollisuus rajata osallistu-jat vain pitkälle erikoistuneisiin markkina-toimijoihin.	SUURI  Menettelyn käytön mahdollistavia olosuhteita koskeva todistustaakka on hankintaviranomaisella.  Hankintaviranomainen osallistuu tiiviisti sopimuksen toteuttamiseen, koska se hankkii sekä täysin uuden tuotteen tai palvelun tutkimuksen ja kehittämisen että sen toimittamisen/käyttöön-oton ja valvoo niitä.  Arvioitavia tarjouksia on mahdollisesti rajallinen määrä, jolloin arvioin-ti-komitealta/hankintavi-ranomaiselta vaaditaan vähemmän resursseja.  Kolmivaiheiset me-nettelyt saattavat olla pidempiä, jotta voidaan noudattaa vaadittuja määräaikoja.	SUURI  Suurempi kilpailun-vastaisen yhteistyön / korruption mahdollisuus hankinta-viranomaisen suuremman harkintaval-lan vuoksi.  Avoimuusvaatimukset ovat erityisen haas-tavia neuvottelujen ja sopimuksen toteutta-misen aikana.  Riski muiden T&K-inves-tointien syrjäyttämisestä ja kilpailun estämisestä toimitus-/käyttöön-ot-tovaiheessa (Vuoden 2014 T&K&I-toimintaa koskevissa valtioneu-ki-säännöissä katsotaan, että valtioneu riskiä ei ole olemassa ainoas-taan silloin, kun hankin-ta-menettely koskee vain ainutkertaisia/erikois-tu-neita tuotteita, joille ei ole markkinoilla muita mahdollisia toimittajia.)	SUURI



<b>Suunnitelukilpailu</b>	Valintalautakuntaan saa kuulua vain luonnollisia henkilöitä, jotka ovat riippumattomia suunnittelukilpailuun osallistujista.	1. Valinta ja arviointi	Kaikki kiinnostuneet ehdokkaat voivat jättää osallistumishakemuksen hankintailmoituksen perusteella. Mahdollisuus rajoittaa osallistujien määrää selkeiden ja syrjimättömien valintaperusteiden perusteella.	KESKITASO Ehdokkaita, jotka voivat jättää tarjouksen, on rajoitettu määrä.	SUURI Vaatii paljon resursseja hankinta-viranomaiselta/valintalautakunnalta ja tarjoajilta, joiden on laadittava täydellinen tarjous.		PIENI Päätökset liittyvät yksivaiheiseen menettelyyn. Päätöksen tekee riippumaton valinta-lautakunta, johon kuuluu usein ulkoisia sidosryhmiä.		SUURI
---------------------------	--	-------------------------	---	---	--	--	--	--	-------

Menettelyt	Menettelyn käytön erityiset edellytykset	Vaiheet	Ehdokkaiden vähimmäismäärä	Kilpailun taso	Hankintaviranomaisen työtaakka	Valitusten, muutoksenhaun tai sääntöjenvastaisuuksien riski	Kannustin innovatii-visiin tai räätälöityihin ratkaisuihin
<b>Neuvottelu- menettely, josta ei julkaista ilmoitusta</b>	Tämä menettely on poikkeus yleisistä säännöistä, ja sitä voidaan käyttää vain jossakin seuraavista poikkeuksellisista tilanteista tai useammassa tällaisessa tilanteessa. <b>Rakennusurakat, tavarat tai palvelut:</b> Avoimella tai rajoitetulla menettelyllä ei ole saatu lainkaan tarjouksia tai soveltuvia tarjouksia; Äärimmäinen kiire, joka johtuu ennallista arvaamattomista olosuhteista; Sopimuksen voi toteuttaa vain tietty talouden toimija, koska hankinta koskee ainutkertaista taideteosta tai taiteellista esitystä, kilpailua ei ole teknisistä syistä tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvistä syistä. <b>Rakennusurakat tai palvelut:</b> Uudet rakennusurakat tai palvelut, joilla toistetaan samanlaisia urakoita tai palveluja, jos nämä uudet rakennusurakat tai palvelut ovat samanlaisia kuin perushanke, josta alkuperäinen sopimus tehtiin. <b>Tavarat tai palvelut:</b> Kun teknisistä tai taiteellisista syistä tai johtuen erityis- tai yksinoikeuksien olemassaolosta on olemassa vain yksi mahdollinen toimittaja tai palveluntarjoaja. Tavarat tai palvelut hankitaan erityisen edullisin ehdoin.	1. Valinta ja arviointi	Mahdollisuus rajoittaa osallistujien määrä vain yhteen.	MATALA Hankintaviranomainen valitsee talouden toimijat neuvotteluihin.	PIENI Hankintaviranomaisen työtaakka on pieni, koska arvioitavia tarjouksia on vähän. Menettelyn toteuttaminen asianmukaisesti edellyttää neuvottelutoimia.	SUURI Menettelyn käytön täytyy olla poikkeuksellista ja valitsematta jääneiden talouden toimijoiden helposti haastettavissa. Suurempi kilpailuvastaisen yhteistyön / korruption mahdollisuus hankinta-viranomaisen suuremman harkintavälän vuoksi.	PIENI

<p><b>Esikaupalliset hankinnat</b></p> <p>Huom.: Tämä menettely ei kuulu direktiivin 2014/24/EU soveltamis-alaan.</p>	<p><b>Vain tavarat:</b></p> <p>Kyseessä ovat raaka-ainemarkkinoilla noteeratut ja sieltä hankitut tavarat.</p> <p>Hankittavat tuotteet valmistetaan ainoastaan tutkimusta, kokeilua, kehittämistä tai tieteellistä tarkoitusta varten.</p> <p>Kyseessä ovat lisätoimitukset tavara- ja palveluiden tai olemassa olevien laitteistojen osittaiseksi korvaamiseksi tai laajentamiseksi yhteensopimattomuuden tai teknisten vaikeuksien välttämiseksi.</p> <p><b>Vain palvelut:</b></p> <p>Sopimus tehdään suunnittelukilpailun voittajan kanssa.</p>	<p>1. Valinta ja arviointi</p>	<p>Kaikki kiinnostuneet ehdokkaat voivat jättää tarjouksen. Esikaupallisissa hankinnoissa sopimusta tehdään useiden sopimusosapuolien kanssa rinnakkain, ja ne budjetoidaan siten, että lopullisessa T&amp;K-vaiheessa on lopulta vähintään kaksi sopimus-kumppania.</p>	<p>SUURI</p> <p>Ehdokkaita, jotka voivat jättää tarjouksen, on rajoitettu määrä.</p>	<p>KESKISUURI</p> <p>Menettelyn käytön mahdollistavia olosuhteita koskeva todistustaakka on hankintaviranomaisella. Todistustaakka on kuitenkin innovaatiokumppanuuksiin verrattuna matalampi (ei riskiä muiden T&amp;K-investointien syrjäyttämisestä ja kilpailun estämisestä ratkaisujen lopullisessa toimitusvaiheessa).</p>	<p>PIENI</p> <p>Päätöksessä on keskeisintä sopimuksen tekeminen.</p> <p>Avoimuuteen liittyvät riskit ovat rajoitetut, koska menettely on avoin kilpailumenettely.</p>	<p>SUURI</p>
---	--	--------------------------------	--	--	--	---	--------------

### 1.5.1. Avoin menettely

Rutiininomaisten rakennusurakoiden, palvelujen tai tavaroiden hankinnassa käytetään yleensä avoimia tai rajoitettuja menettelyjä.

Avointa menettelyä käytetään useimmiten, kun kilpailu rajoittuu pieneen määrään ehdokkaita, eritelmä on suhteellisen monimutkainen ja hankkeessa saatetaan vaatia teknistä asiantuntemusta.

Kaikki sopimuksesta kiinnostuneet talouden toimijat voivat jättää tarjouksia. **Kaikki tarjoajat on otettava huomioon** ilman esikarsintaa. Valinta ja arviointi suoritetaan tarjousten tekemisen jälkeen.

Koska tarjouskilpailu on avoin kaikille, myös muista maista tuleville kiinnostuneille ehdokkaille, avoin menettely edistää kilpailua, minkä ansiosta hankintaviranomaiset saavat paremman vastineen rahalle. Avoimien menettelyjen osuutta pidetään itse asiassa keskeisenä indikaattorina julkisen hankintajärjestelmän kilpailun tasosta.

Vaikka avoimia menettelyjä pidetään parempina niiden kilpailua edistävän vaikutuksen vuoksi, ne eivät sovellu kaikentyyppisiin sopimuksiin ja voivat lisätä hallinnollista raskautta. Monimutkaiset tai hyvin erikoistuneet sopimukset saattaa olla parempi tehdä valikoivammalla menettelyllä<sup>20</sup>.

### 1.5.2. Rajoitettu menettely

Rajoitettu menettely on kaksivaiheinen menettely, jossa **vain esikarsitut tarjoajat voivat tehdä tarjouksen**.

Rajoitettua menettelyä käytetään yleensä, kun kilpailu markkinoilla on kovaa (useita mahdollisia tarjoajia), kuten siivouksen, tietoteknisten laitteiden tai kalusteiden osalta, ja hankintaviranomainen haluaa suorittaa esikarsinnan.

### Esikarsinta

Ensimmäisenä esitetään hankintaviranomaisen vaatimukset (asiaan liittyvien kynnysarvojen ylittyessä EUVL:ssä) julkaistavassa hankintailmoituksessa sekä esitetään kiinnostuksenilmaisupyyntö mahdollisille tarjoajille. Hankintailmoituksessa voidaan ilmoittaa tarjoajalta edellytettävät tiedot, jotka on toimitettava yksityiskohtaisella yhteisellä eurooppalaisella hankinta-asiakirjalla (ks. 2.1.1. Yhteisen eurooppalaisen hankinta-asiakirjan laatiminen).

Hankinta-asiakirjat on asetettava saataville hankintailmoituksen julkaisuajankohdasta lähtien tai kiinnostuksen vahvistamisesta lähtien, jos ennakkoilmoitusta käytetään kilpailukutsuna.

### Valinta ja arviointi

Toisessa vaiheessa lähetetään tarjouspyyntö vähintään viidelle tarjoajalle, joilla on esikarsinnassa todettu olevan vaaditut ammatilliset, tekniset ja taloudelliset valmiudet sekä vaadittu näihin asioihin liittyvä asiantuntemus.

### 1.5.3. Tarjousperusteinen neuvottelumenettely

Tarjousperusteinen neuvottelumenettely on kilpailullisen neuvottelumenettelyn tavoin menettely, jota voidaan käyttää poikkeuksellisissa olosuhteissa. Siinä valitaan **esikarsinnan avulla vähintään kolme ehdokasta, joita kehoitetaan tekemään alustava tarjous, josta sitten neuvotellaan**.

Hankintaviranomaisen on kaikissa tapauksissa perusteltava asianmukaisesti tarjousperusteisen neuvottelumenettelyn käyttö, koska se on sallittua vain rajoitetussa määrässä tapauksia:

- » kun aikaisemmassa avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä on saatu vain tarjouksia, jotka eivät vastaa tarjouspyyntöä tai joita ei voida hyväksyä;
- » kun hankintaviranomaisen tarpeita ei voida täyttää mukauttamatta jo saatavilla olevia ratkaisuja;

<sup>20</sup> Euroopan komissio, PO REGIO: Stock-taking of administrative capacity, systems and practices across the EU to ensure the compliance and quality of public procurement involving European Structural and Investment (ESI) Funds, tammikuu 2016. Saatavilla osoitteessa: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/).

- » kun sopimukseen kuuluu suunnittelua tai innovatiivisia ratkaisuja;
- » kun teknisiä eritelmiä ei voida vahvistaa riittävän tarkasti viittaamalla määriteltyihin standardeihin tai teknisiin viitteisiin.

Hankintasopimusta ei kohteen luonteeseen, monitahoisuuteen tai oikeudelliseen ja rahoitukseen muotoon liittyvistä erityisistä syistä tai niihin liittyvien riskien vuoksi voida tehdä ilman edeltäviä neuvotteluja.

### **Esikarsinta**

Tarjousperusteisessa neuvottelumenettelyssä hankintaviranomainen julkaisee hankintailmoituksen ja kaikki asiasta kiinnostuneet talouden toimijat voivat pyytää saada osallistua menettelyyn. Tätä varten niiden on osoitettava, että ne ovat päteviä toteuttamaan sopimuksen.

### **Neuvottelu ja arviointi**

Tämän jälkeen hankintaviranomainen voi valita vähintään kolme ehdokasta ja pyytää niitä tekemään alustavan tarjouksen, jonka pohjalta neuvottelut käydään.

Neuvotteluvaihe järjestetään alustavien tarjousten pohjalta, mutta arvioinnissa otetaan huomioon tarjousten lopulliset versiot kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen kriteerin perusteella.



Lähde: OECD/SIGMA, Public Procurement Brief 10, Public procurement procedures, syyskuu 2016.

Saatavilla osoitteessa: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-10-200117.pdf>

#### 1.5.4. Kilpailullinen neuvottelumenettely

Hankintaviranomaiset, jotka toteuttavat monimutkaisia hankkeita, eivät ehkä pysty määrittelemään, millä tavoin niiden tarpeet voitaisiin tyydyttää, tai arvioimaan, millaisia teknisiä, taloudellisia tai oikeudellisia ratkaisuja markkinat voivat tarjota. Tällainen tilanne voi syntyä silloin, kun on kyse suurista integroiduista liikenneinfrastruktuurihankkeista, mittavista tietoverkoista tai monimuotoista ja strukturoitua rahoitusta edellyttävistä hankkeista (esimerkiksi julkisen ja yksityisen sektorin kumppanuudet), joiden rahoitusta koskevia ja oikeudellisia järjestelyjä ei voida määrittellä ennakolta.

Kilpailullisella neuvottelumenettelyllä on tarkoitus tarjota tiettyä joustavuutta erityisen monitahoisiin hankintoihin. Kuten tarjousperusteisessa neuvottelumenettelyssäkin, hankintaviranomainen **voi käyttää kilpailullista neuvottelumenettelyä vain tietyissä olosuhteissa ja sen on aina perusteltava päätöksensä** (ks. 1.5.3. Tarjousperusteinen neuvottelumenettely).

#### Esikarsinta

Ensin suoritetaan esikarsinta, jossa valitaan vähintään kolme talouden toimijaa sen perusteella, millaiset valmiudet niillä on toteuttaa sopimus (kuten tarjousperusteisessa neuvottelumenettelyssä).

#### Vuoropuhelu

Tämän jälkeen hankintaviranomainen esittää osallistumiskutsun vain esikarsinnassa valituille talouden toimijoille ja aloittaa kilpailullisen neuvottelumenettelyvaiheen niiden kanssa.

Kilpailullisen neuvottelumenettelyn vaiheessa **kai-kista hankkeen näkökohdista voidaan keskustella talouden toimijoiden kanssa**. Näin varmistetaan avoimuus niiden keskuudessa.

#### Valinta ja arviointi

Kun hankintaviranomainen uskoo saavansa tyydyttäviä ehdotuksia, se kehottaa talouden toimijoita jättämään tarjouksensa, jotka arvioidaan sen perusteella, mikä niistä on kokonaistaloudellisesti edullisin.



#### Kilpailullinen neuvottelumenettely on hankintaviranomaisille hyvin vaativa

Hankintaviranomaisten olisi oltava tietoisia siitä, että kilpailullinen neuvottelumenettely **edellyttää sekä sisäisen henkilöstön voimakasta käyttöä että suurta asiantuntemusta**, koska sillä käsitellään monimutkaisia kohteita ja se vie paljon aikaa.

Hankintaviranomaisella on oltava runsaasti sisäistä teknistä asiantuntemusta kohteesta voidakseen toteuttaa menettelyn siten, että sillä on parhaat mahdolliset onnistumismahdollisuudet, ja käydäkseen vuoropuhelua valittujen ehdokkaiden kanssa.

#### 1.5.5. Innovaatiokumppanuus

Innovaatiokumppanuus toteutetaan kolmivaiheisella hankintamenettelyllä (esikarsinta, neuvottelu, toimitus). Hankintaviranomainen ostaa sekä T&K-palvelut **innovatiivisen ratkaisun kehittämiseksi että tämän tuloksena tuotettavat tuotteet, palvelut tai rakennusurakat**.

Innovaatiokumppanuuden taustalla oleva logiikka on se, että sekä tutkimusta ja kehittämistä että sen tuloksena tuotettavien ratkaisujen toimittamista koskevat tarjoukset jätetään kilpailuun perustuvan hankintamenettelyn alussa ja että ratkaisuja kehitetään edelleen sopimuksen toteuttamisen aikana.

Tämä muodostaa merkittävän eron suhteessa kilpailulliseen neuvottelumenettelyyn, jossa vuoropuhelu jatkuu, kunnes hankintaviranomainen tunnistaa sen tarpeita parhaiten vastaavan ratkaisun.

## Esikarsinta

Kuten tarjousperusteisessa neuvottelumenettelyssä ja kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä kaikki sopimuksesta kiinnostuneet toimittajat voivat jättää osallistumishakemuksen hankintailmoituksen perusteella. Hankintaviranomainen valitsee vähintään kolme ehdokasta niiden T&K-valmiuksien sekä niiden innovatiivisia ratkaisuja koskevan suorituskyvyn perusteella.

Sen on valittava se kumppani, joka esittää parhaat T&K-valmiudet ja voi parhaiten varmistaa innovatiivisten ratkaisujen toteutuksen todellisessa mittakaavassa. Toinen valintaperuste voi sisältää kumppanin aiemmat tulokset, referenssit, tiimin kokoonpanon, tilat ja laadunvarmistusjärjestelmät. Startup-yritysten ja pk-yritysten voi olla vaikeaa saada sopimuksia innovaatiokumppanuusmenettelyissä, koska ehdokkaiden on heti menettelyn alussa osoitettava paitsi valmiutensa suorittaa T&K-toimintaa myös valmiutensa saada aikaan tuloksia.

Tämän jälkeen valittuja ehdokkaita kehoitetaan tekemään **alustava tarjous tutkimus- ja innovointihanketta koskevan ehdotuksen muodossa**. Sen kohde, vähimmäisvaatimukset ja sopimuksetekoperusteet on esitettävä hankinta-asiakirjoissa.

## Neuvottelu ja hankintasopimuksen toteuttaminen

Kun tarjoukset on jätetty, hankintaviranomainen neuvottelee alustavista ja kaikista niiden jälkeisistä tarjouksista ehdokkaiden kanssa, ellei se päättää tehdä sopimusta jonkin alustavan tarjouksen perusteella.

Kaikista näkökohdista voidaan neuvotella hankinta-asiakirjoissa esitettyjä kohdetta, vähimmäisvaatimuksia ja sopimuksetekoperusteita lukuun ottamatta. Oikeuksien ja velvollisuuksien (immateriaalioikeudet mukaan lukien) jakautuminen on kuitenkin eriteltävä etukäteen tarjouspyyntöasiakirjoissa. Hankintaviranomainen ei myöskään voi tehdä oleellisia muutoksia kohteeseen (ratkaisun vähimmäisvaatimuksiin), vaikka T&K-vaiheessa osoittautuisi, ettei sitä ollut muotoiltu parhaalla mahdollisella tavalla menettelyn alussa. Hankintaviranomainen voi käydä neuvotteluja useissa vaiheissa rajoittaakseen neuvottelua edellyttävien tarjousten määrää ja sulkeakseen tällä tavoin mahdollisesti joitakin tarjoajia pois menettelystä.

Kun sopimus on tehty useista tarjoajista yhden kanssa, hankintaviranomainen hyväksyy innovointisopimuksen ehdot ja käynnistää innovaatioprosessin. Tutkimus- ja kehittämistoimien lisäksi tähän sisältyy rakennusurakoiden loppuun saattaminen sekä tuotteiden tai palvelujen valmistus ja toimittaminen.

Hankintaviranomaisen on suoritettava maksut osallistuville kumppaneille soveltuvissa maksoissa. Hankintaviranomaisten on varmistettava mahdollisimman hyvin, että suunnitellun ratkaisun innovaatioaste ja innovatiivisen ratkaisun edellyttämien tutkimus- ja kehittämistoimien suuruusluokka otetaan huomioon kumppanuuden rakenteessa ja ehdoissa sekä eri vaiheiden arvossa. Suunnitellun tavara-, palvelu- tai rakennusurakkehankinnan ennakoitun arvon on oltava oikeassa suhteessa kyseisiin tavaroita, palveluja tai rakennusurakoita varten tarvittavaan investointiin.

## Toimitukset

Koska innovaatiokumppanuus on sopimus sekä innovatiivisten ratkaisujen kehittämisestä että niiden toimittamisesta, hankintaviranomainen voi irtisanoa sopimuksen ennen ratkaisujen toimitusvaiheeseen siirtymistä vain, jos sen menettelyn alussa uusille innovatiivisille rakennusurakoille, palveluille tai tuotteille asettamia tavoitteita ei saavutettu T&K-vaiheessa. Todistustaakka siitä, että uudet ratkaisut eivät täytä alkuperäisiä tavoitteita ja vähimmäisvaatimuksia, on hankintaviranomaisella. Menettely ei anna hankintaviranomaiselle oikeutta pysäyttää menettelyä muista syistä, jos tavoitteet ja vähimmäisvaatimukset täyttyvät (ei myöskään siinä tapauksessa, että tällä välin markkinoille on tullut parempia ratkaisuja).

### 1.5.6. Suunnittelukilpailu

Suunnittelukilpailu on kilpailumenettely, jonka avulla hankintaviranomainen voi hankkia **suunnitelman tai hankkeen pääasiassa kaavoituksen, kaupunkisuunnittelun, arkkitehtuurin ja teknisen suunnittelun tai tietojenkäsittelyn aloilla**.

Suunnitelman tai hankkeen valitsee valintalautakunta, ja voittaja kutsutaan neuvotteluihin ennen sopimuksen allekirjoittamista. Tätä varten voidaan käyttää neuvottelumenettelyä julkaisematta etukäteen hankintailmoitusta (ks. 1.5.7. Neuvottelumenettely, josta ei julkaista ilmoitusta).

Suunnittelua koskevan hankintasopimuksen lisäksi menettelyn tuloksiin saattaa kuulua myös palkintojen myöntäminen.

Käytettävien vaiheiden määrästä tai noudatettavasta menettelystä ei ole yksityiskohtaisia vaatimuksia.

### 1.5.7. Neuvottelumenettely, josta ei julkaista ilmoitusta

Käytettäessä neuvottelumenettelyä, josta ei julkaista ilmoitusta, hankintaviranomaiset neuvottelevat sopimuksen ehdoista suoraan yhden tai useamman talouden toimijan kanssa julkaisematta hankintailmoitusta.

Tämä menettely poikkeaa keskeisistä avoimuuden ja kilpailun periaatteista ja on **erittäin poikkeuksellinen**. Neuvottelumenettelyn käytön mahdollistavia olosuhteita koskeva todistustaakka on hankintaviranomaisella.

Neuvottelumenettelyä, josta ei julkaista ilmoitusta, voidaan käyttää vain poikkeuksellisissa olosuhteissa, jotka on perusteltava asianmukaisesti. Nämä mahdollisuudet määritellään selkeästi direktiivin 2014/24/EU 32 artiklassa ja luetellaan seuraavassa taulukossa.

## Taulukko 6. Yleiskatsaus tapauksista, joissa voidaan käyttää neuvottelumenettelyä, josta ei julkaista ilmoitusta

Rakennusurakat	Palvelut	Tavarat
<p><b>Avoimeen tai rajoitettuun menettelyyn ei ole saatu lainkaan tarjouksia tai soveltuvia tarjouksia</b>, edellyttäen, että kaikki tarjouksen esittäneet tarjoajat ovat mukana neuvotteluissa ja vaatimusmäärityksiä ei muuteta merkittävästi. <b>Tarjousta ei pidetä soveltuvana</b>, jos se on käyttökelvoton tai hankintasopimuksen kannalta tarpeeton eikä selvästikään täytä hankinta-asiakirjoissa määriteltyjä hankintaviranomaisen tarpeita ja vaatimuksia.</p> <p>Tapaukset, joissa on <b>ennalta arvaamattomista olosuhteista johtuva äärimmäinen kiire</b>. Nämä ovat tilanteita, joita hankintaviranomainen ei voinut ennakoida hankintamenettelyn alkaessa ja jotka eivät johdu hankintaviranomaisen toimista (esimerkiksi luonnonkatastrofit, tulvat, tietoturvahyökkäykset). Tämä koskee myös ylimääräisiä rakennusurakoita/palveluhankintoja/tavarahankintoja, jotka edellyttävät välittömiä toimia ja toteutuvat huolimatta siitä, että hankintaviranomainen on valmistellut hankkeen ja/tai tekniset eritelvät huolellisesti.</p> <p><b>Sopimuksen voi toteuttaa vain tietty talouden toimija</b> jostakin seuraavista syistä: Hankinnan tarkoituksena on ainutkertaisen taideteoksen tai taiteellisen esityksen luominen tai hankkiminen; kilpailua ei ole teknisistä syistä (edellyttäen, että teknisiä vaatimuksia ei ole keinotekoisesti kavennettu); yksinoikeuksien suojeleminen, teollis- ja tekijänoikeudet mukaan luettuina.</p>		



Rakennusurakat	Palvelut	Tavarat
<p><b>Uudet rakennusurakat tai palvelut, joilla toistetaan samanlaisia urakoita tai palveluja</b>, jos nämä uudet rakennusurakat tai palvelut ovat samanlaisia kuin perushanke, josta alkuperäinen sopimus tehtiin. Perushankkeessa on ilmoitettava mahdollisten lisäurakoiden tai palvelujen laajuudesta sekä tämän menettelyn käyttämisestä sopimuksen tekemiseen.</p>		<p><b>Kyseessä ovat perushyödykemerk-kinoilla noteeratut ja sieltä hankitut tavarat.</b></p> <p><b>Tavarat hankitaan erityisen edullisin ehdoin</b> joko liiketoimintansa lopullisesti päättävältä tavarantoimittajalta tai selvittäjältä maksukyvyttömyysmenettelyn, akordin tai muun samantyyppisen menettelyn seurauksena.</p> <p><b>Tuotteet valmistetaan ainoastaan tutkimusta</b>, kokeilua, kehittämistä tai tieteellistä tarkoitusta varten.</p> <p><b>Lisätoimitukset joko tavarantoimitusten tai olemassa olevien laitteistojen osittaiseksi korvaamiseksi tai laajentamiseksi</b> vain siinä tapauksessa, että hankintaviranomaiset joutuisivat tavarantoimittajan vaihtamisen vuoksi hankkimaan teknisiltä ominaisuuksiltaan erilaisia tavaroita, mikä johtaisi yhteensopimattomuuteen tai suhteettomiin teknisiin vaikeuksiin käytössä ja kunnossapidossa.</p>
	<p><b>Sopimus on tulos suunnittelukilpailusta</b> ja se on suunnittelu-kilpailun sääntöjen mukaan tehtävä suunnittelukilpailun voittajan kanssa tai, jos voittajia on useita, näistä jonkun kanssa.</p>	

Lähde: Direktiivin 2014/24/EU 32 artikla.

Hankintaviranomaisten olisi varmistettava, että neuvottelut oikeuttavat syyt ovat olemassa, ennen kuin ne päättävät tämän menettelyn käyttämisestä. Epäselvissä tapauksissa on suositeltavaa käyttää oikeudellista neuvontaa, josta olisi pidettävä kirjaa.



### **Tapaukset, joissa ei ole perusteltua noudattaa neuvottelumenettelyä, josta ei julkaista ilmoitusta**

Hankintaviranomainen tekee julkisen hankintasopimuksen neuvottelumenettelyllä, muttei pysty osoittamaan, että menettelyn käyttö oli perusteltua (sitä voidaan käyttää vain poikkeuksellisesti hyvin erityisissä olosuhteissa).

**Tarkista ennen neuvottelumenettelyn käyttämistä huolellisesti keskeisten vaatimusten luettelo ja pyydä neuvoa kansallisilta hankintaviranomaisilta epäselvissä tapauksissa.**

## 1.5.8. Esikaupalliset hankinnat

Esikaupallisissa hankinnoissa<sup>21</sup> käytetään olemassa olevaa **avointa hankintamenettelyä T&K-palvelujen hankintaan** kilpailuttamalla kehitystyö vaiheittain ja jaetaan teollis- ja tekijänoikeudet ja asiaan liittyvät riskit ja hyödyt hankintaviranomaisen ja osallistuvien tarjoajien välillä.

### **Poikkeus hankintasäännöistä T&K-palvelujen hankintaa varten**

On syytä korostaa, että **esikaupalliset hankinnat eivät kuulu EU:n julkisia hankintoja koskevien direktiivien eivätkä WTO:n julkisia hankintoja koskevan sopimuksen sääntöjen piiriin**. Direktiivissä 2014/24/EU kuitenkin viitataan niihin ja säädetään T&K-palveluja koskevasta poikkeuksesta.

T&K-palveluja koskevia hankintasopimuksia käytetään, kun markkinoilla saatavilla olevilla ratkaisulla ei voida tarjota soveltuvaa ratkaisua hankintaviranomaisen tarpeisiin.

<sup>21</sup> Euroopan komissio, KOM(2007) 799 lopullinen, Esikaupalliset hankinnat: innovoinnin edistäminen kestävien ja korkealaatuisten julkisten palvelujen varmistamiseksi Euroopassa. Saatavilla osoitteessa: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2007:0799:FIN:FI:PDF>

Tämän poikkeuksen avulla hankintaviranomainen voi hankkia T&K-palveluja EU:n ja WTO:n sääntöjen ulkopuolella edellyttäen, että se kuitenkin noudattaa EU:n perussopimuksen periaatteita ja valitsee talouden toimijat avoimesti ja syrjimättömästi.

### Teollis- ja tekijänoikeuksien ja hyötyjen jakaminen

Esikaupallisessa hankinnassa julkinen ostaja ei vaaraa kaikkia teollis- ja tekijänoikeuksia ja T&K-toimien hyötyjä omaan yksinomaiseen käyttöönsä, vaan jakaa ne talouden toimijoiden kanssa markkinaehtojen mukaisesti, jolloin se ei ole valtiontukea.

Hyötyjen jakaminen tarkoittaa, että hankintaviranomainen jättää teollis- ja tekijänoikeuksien omistusoikeudet osallistuville talouden toimijoille, mutta pitää itsellään lisenssivapaat oikeudet käyttää T&K-tuloksia sekä oikeuden antaa lisenssejä kolmansille osapuolille (tai vaatia talouden toimijoita antamaan niitä).

Hankintaviranomaisen etuna on ensisijaisesti oikeus käyttää ratkaisua ja mahdollisesti lisensoida se jatkohankintamenettelyssä. Lisäksi hankintaviranomainen kannustaa kilpailua useampien talouden toimijoiden välillä valitsemalla ne prosessin edetessä niiden ennalta määriteltyihin välitavoitteisiin liittyvien tulosten ja seuraavaa vaihetta koskevien tarjousten perusteella. Lisäksi hankintaviranomaisella olisi oltava mahdollisuus lopettaa hanke milloin tahansa, jos tulokset eivät vastaa asetettuja tavoitteita.

Tärkein etu talouden toimijoille on se, että menettelyn avulla ne voivat ehdottaa ratkaisua johonkin julkisen palvelun tarpeeseen, jota ei tällä hetkellä täytetä tyydyttävästi markkinoilla. Ne voivat myös testata tätä ratkaisua ja kerätä käyttäjien palautetta koko T&K-vaiheen ajan. Jos menettely onnistuu, ne voivat sen avulla testata ratkaisuja ja myydä niitä muille julkisille ostajille tai muilla markkinoilla.

Lisäksi esikaupalliset hankinnat voivat olla erityisen kiinnostavia pk-yritysten kannalta, koska tarjoajien tarvitsee täyttää ammattipätevyyttä ja rahoituslista kapasiteettia koskevat vaatimukset vain tutkimuksen ja kehittämisen osalta, mutta ei ratkaisujen kaupallisten erien käyttöönoton osalta.

### Sopimusten tekeminen

Esikaupallisen hankintasopimuksen keston on oltava rajattu, ja sopimus voi sisältää prototyypin valmistamisen sekä tavaran tai palvelun ensikappaleen kehittelyn testisarjojen muodossa.

Uusien tuotteiden tai palvelujen ostamisen ei kuitenkaan tarvitse kuulua saman sopimuksen soveltamisalaan. Esikaupallisissa hankinnoissa erotetaan T&K-sopimus mahdollisista myöhemmistä sopimuksista, jotka koskevat luodun innovatiivisen ratkaisun ostamista kaupallisessa mitassa.

### 1.5.9. Sosiaali- ja terveystalouden palvelujen hankintaa koskeva kevennetty järjestely

Hankintaviranomaiset voivat käyttää useisiin **terveys- ja sosiaalialojen palveluhankintasopimusten** luokkiin niin kutsuttua kevennettyä järjestelyä.

Näitä palveluja, joita usein kutsutaan ”henkilöpalveluiksi”, tarjotaan tietyssä kontekstissa, joka voi vaihdella jäsenvaltiosta toiseen. Lisäksi niille on tavallisesti luonteenaomaista, että niiden rajat ylittävä ulottuvuus on hyvin rajallinen.

Tähän kevennettyyn järjestelyyn sovelletaan 750 000 euron kynnyksiarvoa. Tämä on paljon enemmän kuin palveluihin täysimääräisen järjestelyn nojalla sovellettava kynnyksiarvo.

Kevennettyä järjestelyä voidaan käyttää hankittaessa terveys-, sosiaali- ja muita palveluja, jotka kuuluvat direktiivin 2014/24/EU liitteessä XIV lueteltuihin yhteisen hankintasanaston koodeihin.

Näihin palveluihin sisältyvät

- » terveydenhuolto- ja sosiaalipalvelut sekä niihin liittyvät palvelut;
- » sosiaalialan, koulutuksen, terveydenhuollon ja kulttuurin hallintopalvelut;
- » pakollisen sosiaaliturvan palvelut;

Euroopan komissio, komission yksiköiden valmisteluasiakirja – Example of a possible approach for procuring R&D services applying risk-benefit sharing at market conditions, i.e. pre-commercial procurement, 2007.  
Saataavilla osoitteessa: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1511547965552&uri=CELEX:52007SC1668>.

- » hotelli- ja ravintolapalvelut;
- » oikeudelliset palvelut, sikäli kuin niitä ei ole kokonaan suljettu pois direktiiveistä;
- » tutkinta- ja turvallisuuspalvelut;
- » kansainväliset palvelut;
- » postipalvelut.



### Direktiiviin 2004/18/EY perustuvat käytännöt saattavat johtaa virheisiin

Aiemmassa julkisia hankintoja koskevassa direktiivissä 2004/18/EY (yleinen hankintadirektiivi) erotettiin toisistaan palvelut (liite II A) ja ensisijaiset palvelut (liite II B).

Direktiivillä 2014/24/EU poistetaan tämä jako ja otetaan käyttöön ”kevennetty” hankintamenettely, jota sovelletaan liitteessä XIV lueteltuihin yhteisen hankintasanaston koodeihin kuuluvien terveydenhuolto-, sosiaali- ja muiden palvelujen hankintoihin.

**Hankintaviranomaisten olisi tutkittava liitettä XIV huolellisesti määritellessään, kuuluuko jokin aiemmin ”B osaan” luokiteltu palvelusuorite kevennetyn järjestelyn soveltamisalaan vai ei.**

Vaikka liitteessä XIV oleva palvelujen luettelo on samankaltainen kuin vuoden 2004 direktiivin liitteessä II B oleva luettelo, **luettelot eivät ole identtiset**. Joihinkin aiemmin ”B osaan” kuuluneisiin palveluhankintasopimuksiin, joita ei ole kirjattu liitteessä XIV olevaan luetteloon, sovelletaan tavalisia täysimääräisiä hankintasääntöjä.

Direktiivissä 2014/24/EU on hyvin vähän säännöksiä kevennetyn järjestelmän piiriin kuuluvista palveluhankinnoista. Näin ollen jäsenvaltioiden on avoimuuden ja talouden toimijoiden yhdenvertaisen kohtelun periaatteita noudattaen otettava käyttöön kansallisia sääntöjä, joissa otetaan huomioon palvelujen erityisluonne.

Tästä huolimatta hankintaviranomaisten on kevennetyissä järjestelyissä ilmoitettava sopimusmahdollisuudesta EUVL:ssä hankintailmoituksella tai ennakoilmoituksella ja julkaistava jälki-ilmoitus EUVL:ssä.

#### 1.5.10. Puitejärjestelyt

Puitejärjestelyt eivät ole erillinen menettely tai sopimustyyppi, vaan pikemminkin **väline, jota suositellaan tunnettuihin ja toistuviin tarpeisiin**, kun hankintaviranomainen ei tiedä etukäteen sopimuksen arvoa tai tarpeen tarkkaa ajankohtaa. Puitejärjestelyt ovat yksi EU:n lainsäädännössä yhdistettyjä hankintoja varten määritellyistä välineistä ja tekniikoista.

Puitejärjestelyjä voidaan soveltaa rakennusurakoihin, tavaroihin tai palveluihin, ja ne tekee yksi hankintaviranomainen (tai useampi hankintaviranomainen) yhden tai useamman talouden toimijan kanssa.

Hankintaviranomainen ilmoittaa puitejärjestelystä EUVL:ssä ja käyttää jotakin direktiivissä säädetyistä tavanomaisista hankintamenettelyistä tarjousten valitsemiseen ja arviointiin. Kun hankintaviranomainen on saanut ja arvioinut tarjoukset, se tekee puitejärjestelyn yhden tai useamman talouden toimijan kanssa.

Valitut tarjoajat (jotka yleensä valitaan avoimella tai rajoitetulla menettelyllä) hyötyvät puitejärjestelyn yksinoikeudesta. Sopimuksella säännellään sitä, miten sopimuksia tehdään puitejärjestelyn jäsenten kanssa, sekä tehtävien sopimusten ehtoja tietyn ajan.

Perustelu puitejärjestelyn käyttämiselle hankinnassa on se, että sen avulla voidaan säästää sekä hankintakustannuksia mittakaavaetujen ansiosta että hankintamenettelyyn käytettävää aikaa.

Puitejärjestelyjä käyttävät usein yhteishankintayksiköt, jotka toimivat joko omasta puolestaan tai useiden hankintaviranomaisten puolesta. Puitejärjestelyjä voidaan myös helposti yhdistää yhteishankintoihin, kuten seuraavissa esimerkeissä.



### Esimerkkejä puitejärjestelyistä

Puitejärjestely soveltuu parhaiten käytettäväksi tapauksissa, joissa hankintaviranomaisella on toistuva rakennusurakoiden, palvelujen tai tavaroiden tarve, mutta tarvittavia tarkkoja määriä ei tiedetä, kuten seuraavissa tapauksissa:

1. Kymmenen terveysalan laitoksen puolesta toimiva yhteishankintayksikkö tekee neljän tavarantoimittajan kanssa puitejärjestelyn hälytysajoneuvojen toimittamisesta.
2. Neljä naapurikuntaa tekee puitejärjestelyn yhden talouden toimijan kanssa teiden kunnossapidosta.
3. Yksi keskushallinnon yksikkö tekee paperitarvikkeita koskevan puitejärjestelyn kolmen tavarantoimittajan kanssa.

Lähde: OECD/SIGMA, Public Procurement Brief 19, Framework Agreements, syyskuu 2016.

Saatavilla osoitteessa: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-19-200117.pdf>



### Lisätietoja puitejärjestelyistä

Linkki kattavaan selitykseen puitejärjestelyistä ja niitä koskeviin ohjeisiin:

Euroopan komissio, PO GROW: Explanatory note on framework agreements (selittävä muistio puitejärjestelyistä). Saatavilla osoitteessa: [https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation\\_en](https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_en).

## 1.6. Menettelyn suunnittelu

Tässä vaiheessa on suositeltavaa laatia kattava suunnitelma koko hankintamenettelystä sopimuksen tulevan toteuttamisen ja hallinnoinnin järjestä-

miseksi. Tämä voidaan tehdä kaikkien jo määriteltyjen keskeisten osatekijöiden perusteella: täytettävä tarve, organisaatio ja sidosryhmät, sopimuksen kohde, kesto ja arvo sekä menettely.



### Suunnittelu voi tapahtua nopeasti ja se säästää aikaa tulevaisuudessa

Suunnittelu on erittäin tärkeää, eikä siihen tarvitse liittyä raskaita ja pitkiä prosesseja.

Siinä yksinkertaisesti määritellään, **mitä tehdään, milloin ja millä resursseilla**. Jos hankintaviranomainen tekee virheen tässä prosessin vaiheessa, seuraa mitä todennäköisimmin virheitä ja ongelmia.

Yleisissä hankintamenettelyissä ydinryhmä voi tehdä tämän vain muutamassa tunnissa käyttämällä jakossa 1.6.2. Yksinkertainen suunnitteluväline esitellyn kaltaista yksinkertaista suunnitteluvälinettä.

Hankintaviranomaisen olisi laadittava kattava aikataulu, vakiomuotoiset välineet tai säännöt (esimerkiksi viestintää varten tarjoajien kanssa) sekä järjestelmä keskeisten päätösten kirjaamiseksi (kirjataan esimerkiksi kussakin vaiheessa tiedossa olevat tiedot, käytettävissä olevat vaihtoehdot ja valitun vaihtoehdon perustelut). Suunnitelman olisi sisällettävä realistisia ja säännöllisiä välitavoitteita, joiden avulla voidaan seurata edistymistä toteutettaessa sekä monimutkaisia että yksinkertaisempia sopimuksia.

On myös suositeltavaa, että hankintaviranomaisella on sääntöjä sopimuksen hallinnoinnista, sidosryhmien osallistumisesta sekä hankintamenettelyjen seurannasta ja valvonnasta (ks. luku 5 Hankintasopimuksen toteuttaminen).

### 1.6.1. Monimutkaisten sopimusten suunnittelu

Monimutkaisia sopimuksia varten voidaan laatia Ganttin kaavio, jotta otetaan huomioon kaikki tarvittavat tehtävät, jaetaan vastuut ja yksilöidään selkeästi syysuhteet prosessin eri vaiheiden välillä.

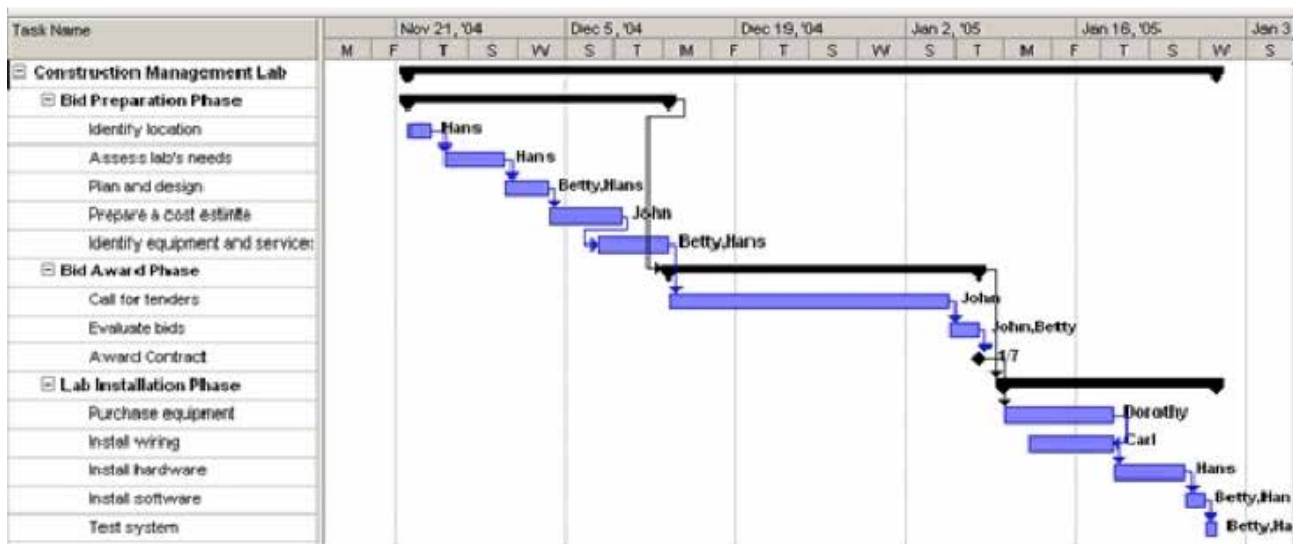
Ganttin kaavion laatimiseksi tarvitaan seuraavat syöttötiedot:

- » suoritettavien tehtävien järjestys;
- » arviot tehtävien kestosta;
- » henkilöresurssivaatimukset;
- » aikarajoitteet ja tärkeimmät välitavoitteet;
- » tuotokset tai vastaavat;
- » tehtävien keskinäiset riippuvuussuhteet.

Ganttin kaaviossa keskitytään tietyn hankkeen toteuttamiseksi tarvittavien tehtävien järjestykseen. Kukin tehtävä kuvataan vaakasuoralla palkilla. Vaaka-akseli on aikajana, jonka kuluessa hanke toteutetaan.

Näin ollen kunkin tehtäväpalkin pituus vastaa tehtävän kestoja tai sen suorittamiseen tarvittavaa aikaa. Eri tehtäviä yhdistävät nuolet kuvaavat joidenkin tehtävien välisiä suhteita (ks. seuraava esimerkki)<sup>22</sup>.

**Kaavio 3. Esimerkki jäsenvaltion hankkeeseen liittyvästä julkisesta hankintamenettelystä laaditusta Ganttin kaaviosta**



Ganttin kaavio on erinomainen väline hankkeen tilan nopeaa arviointia varten. Siksi se soveltuu tilannereportteihin ja hankkeen etenemisestä tiedottamiseen kaikille sidosryhmille.

Se voidaan laatia Microsoft Project ohjelman kaltaisilla ohjelmistoilla tai Microsoft Excel mallilla, jossa on vähemmän toimintoja mutta jota on helpompi ja nopeampi käyttää.

### 1.6.2. Yksinkertainen suunnitteluväline

Rutiiniluonteisempien sopimusten kohdalla yksinkertainen taulukko voidaan täyttää helposti ja nopeasti sopimuksen valmistelun ja toteuttamisen suunnittelemiseksi ja seuraamiseksi.

Seuraavan ohjeellisen taulukon avulla tarvittavat tiedot kustakin hankintamenettelyn päävaiheesta voidaan kerätä yhdelle sivulle.

<sup>22</sup> Kyproksen tasavallan valtiovarainministeriön julkisten hankintojen pääosasto, PUBLIC PROCUREMENT BEST PRACTICE GUIDE, 2008. Saatavilla osoitteessa: [http://www.publicprocurementguides.treasury.gov.cy/OHS-EN/HTML/index.html?7\\_4\\_1\\_5\\_time\\_planning\\_of\\_activities.htm](http://www.publicprocurementguides.treasury.gov.cy/OHS-EN/HTML/index.html?7_4_1_5_time_planning_of_activities.htm).

**Taulukko 7. Yksinkertainen taulukkorakenne hankinnan suunnitteluun**

Tehtävät ja keskeiset välitavoitteet	Vastuuhenkilö	Osallistuvat sidosryhmät	Järjestelmät ja välineet	Tietojen kirjaus	Ajoitus / Odotettu päätökseen saattaminen
--------------------------------------	---------------	--------------------------	--------------------------	------------------	---

**1. Valmistelu ja suunnittelu**

Tulevan tarpeen tunnistaminen					
Sidosryhmien osallistuminen (työryhmän nimittäminen)					
Markkinoiden analysointi					
Kohteen määrittäminen					
Menettelyn valinta					

**2. Julkaiseminen ja avoimuus**

Hankinta-asiakirjojen laatiminen					
Hankintailmoituksen julkaiseminen					
Selvennysten antaminen mahdollisille tarjoajille					

**3. Arviointi ja sopimuksen tekeminen**

Tarjousten avaaminen ja arviointi					
Sopimuksen tekeminen					
Sopimuksen allekirjoittaminen					
Jälki-ilmoituksen julkaiseminen					

**4. Hankintasopimuksen toteuttaminen**

Toteuttamisen hallinnointi ja seuranta					
Maksujen suorittaminen					
Tarvittaessa sopimuksen muuttaminen					
Tarvittaessa sopimuksen irtisanominen					

Ihannetapauksessa tämä taulukko olisi laadittava yhteistyössä ja jaettava asianomaisten sisäisten sidosryhmien kanssa prosessin alussa, jotta var-

mistetaan yksimielisyys yleisestä suunnittelusta ja sen ymmärtäminen.

## 2. Julkaiseminen ja avoimuus

*Julkaistu- ja avoimuusvaiheen tarkoituksena on houkutella kilpailukykyisiä tarjouksia, joilla sopimus toteutetaan tyydyttävästi eli saadaan aikaan hankintaviranomaisen tarpeita vastaavia tuotoksia.*

Tätä varten on tarpeen

**Laatia selkeät hankinta-asiakirjat**, joissa esitetään selvästi sopimuksen tarve ja kohde teknisissä eritelmissä, poissulkemisperusteet sekä valinta- ja sopimuksentekoperusteet;

**Asettaa riittävän pitkät määräajat**, jotta tarjoajat voivat valmistella ehdotuksensa asianmukaisesti;

**Ilmoittaa sopimuksesta asianmukaisesti** tai kehottaa ehdokkaita tekemään tarjouksia sekä antaa tarvittaessa selvennyksiä.

### 2.1. Hankinta-asiakirjojen laatiminen

Hankinta-asiakirjojen laatiminen on oleellisen tärkeä vaihe hankintamenettelyssä. Hankinta-asiakirjan avulla hankintaviranomainen selittää tarpeensa ja siihen liittyvät tavoitteensa ja vaatimuksensa markkinoille eli niille tahoille, jotka ovat kiinnostuneita tekemään tarjouksen.

Hankinta-asiakirjojen määrä ja luonne riippuu valitun menettelyn tyypistä. Tästä huolimatta hankinta-asiakirjoihin sisältyvät useimmissa tapauksissa seuraavat:

#### Taulukko 8. Tärkeimmät hankinta-asiakirjat

Asiakirja	Kuvaus
<b>Tarjouspyyntö tai kutsu esikarsintaan</b>	Tarjouspyyntö on <b>lyhyt kirje</b> , jossa talouden toimijoita kehoitetaan jättämään hankintaviranomaiselle tarjous, tai pyyntö osallistua menettelyyn, jos kyse on kaksivaiheisesta menettelystä (kuten rajoitetusta menettelystä tai tarjousperusteisesta neuvottelumenettelystä).
<b>Hankintailmoitus</b>	Hankintailmoitus on asiakirja, jolla <b>hankintamenettely virallisesti ja julkisesti käynnistetään</b> . Sopimuksen arvosta ja kansallisista säännöistä riippuen hankintailmoitus julkaistaan EU:n virallisessa lehdessä ja/tai kansallisissa, alueellisissa tai paikallisissa julkaisuissa (ks. 2.5.2. Julkaistavat ilmoitukset). Siinä annetaan oleellisia tietoja sopimuksesta, viitataan tärkeimpiin asianomaisiin elimiin ja ilmoitetaan, mistä kiinnostuneet osapuolet voivat saada täysimääräiset hankinta-asiakirjat.
<b>Tekniset eritelmät</b>	Tekniset eritelmät ovat hankinta-asiakirjojen <b>tärkein asiakirja</b> . Ne voivat sisältää yleistä taustatietoa sopimuksesta, kohteen kuvauksen, poissulkemisperusteet, valinta- ja sopimuksentekoperusteet sekä tarkkoja tietoja talouden toimijalta edellytetyn työn erityisalasta.



Asiakirja	Kuvaus
	<p>Tämän asiakirjan tarkoituksena on ensisijaisesti antaa talouden toimijoille tiedot, joita ne tarvitsevat tarjoustensa tai osallistumispyyntöjensä laatimiseksi. Lisäksi tekniset eritelmit saattavat suojella hankintaviranomaista myöhemmässä vaiheessa, koska ne muodostavat yhden selvän tietolähteen tarjoajalle tai tarjoajille. Näin ollen tarjoajat eivät voi sopimuksen teko- tai toteuttamisvaiheissa väittää, etteivät ne tienneet tietyistä seikoista.</p> <p>Palvelujen alalla teknisiä eritelmiä kutsutaan usein tarjouseritelmäksi. Joissain tapauksissa ne sisältävät teknisen eritelmän lisäksi myös muita asiakirjoja.</p>
<p><b>Tarjoajille tarkoitetut ohjeet</b></p>	<p>Ohjeet koostuvat <b>suuntaviivoista ja muodollisista säännöistä</b>, joilla säännellään hankintamenettelyä.</p> <p>Sääntöjen tarkoituksena on tukea talouden toimijoita näiden laatiessa ja jättäessä tarjouksiaan tai osallistumispyyntöjään. Niissä annetaan yleensä käytännön ohjeita siitä, miten ehdotukset olisi jäseneltävä ja millä kielellä ne olisi laadittava, hinnoittelusuunnitelmasta, sähköisestä toimittamismenetelmästä tai muodollisista esitystapaa koskevista vaatimuksista (esimerkiksi rahoitusta koskevat ja tekniset ehdotukset edellytetään usein toimitettavan erillisissä suljetuissa kirjekuorissa).</p> <p>Ohjeisiin on suositeltavaa sisällyttää <b>muodollista vaatimustenmukaisuutta koskeva tarkistuslista</b>, jolla autetaan tarjoajia asiakirjojen laadinnassa ja helpotetaan hankintaviranomaisen/ arviointikomitean työtä asiakirjojen tarkastuksessa.</p>
<p><b>Yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja (ESPD)</b></p>	<p>Yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja on talouden toimijan <b>oma lausunto</b> taloudellisesta asemastaan, valmiuksistaan ja soveltuvuudestaan julkiseen hankintamenettelyyn. Se on saatavilla kaikilla EU:n kielillä, ja sitä käytetään alustavana näyttönä siitä, että tarjoaja täyttää julkisen hankintamenettelyn edellytykset. Yhteisen eurooppalaisen hankinta-asiakirjan ansiosta <b>tarjoajien ei enää tarvitse antaa täyttää asiakirjanäyttöä</b> ja kaikkia EU:n hankinnoissa aikaisemmin käytettyjä eri lomakkeita. Tämä yksinkertaistaa merkittävästi mahdollisuuksia tehdä rajat ylittäviä tarjouksia. Lokakuusta 2018 alkaen yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja on saatavilla ainoastaan sähköisessä muodossa.</p>
<p><b>Sopimusluonnos</b></p>	<p>Hankinta-asiakirjoihin voidaan liittää sopimusluonnos, jotta talouden toimijat saavat selvää tietoa vaadituista sopimusjärjestelyistä. Sopimusluonnos on <b>yksityiskohtainen oikeudellinen asiakirja</b>, jossa yleensä ilmoitetaan sopimuksen arvo, kohde, kesto ja aikataulu, maksuehdot sekä muut oikeudelliset määräykset, kuten osapuolien suoja, edustukset, takuut, korvaukset, ehdot ja kaikki sovellettavat lait ja asetukset.</p>

Tarjoustien hallinnoinnin kannalta keskeisiä elementtejä kuvaillaan tarkemmin jäljempänä, ja erityisissä jaksossa käsitellään perusteellisemmin tarjoustien teknistä osaa (ks. jaksot 2.2. Eritelmien ja standardien määrittely ja 2.3. Perusteiden määrittelemine).

### 2.1.1. Yhteisen eurooppalaisen hankinta-asiakirjan laatiminen

Yhteisellä eurooppalaisella hankinta-asiakirjalla (ESPD) pyritään vähentämään talouden toimijoiden ja erityisesti pk-yritysten hallinnollista raskautta, joka johtuu tarpeesta esittää huomattava määrä poissulkemis- ja valintaperusteisiin liittyviä todistuksia ja hallinnollisia asiakirjoja.

Yhteisen eurooppalaisen hankinta-asiakirjan avulla talouden toimijat voivat antaa sähköisesti oman lausunnon siitä, että ne täyttävät julkiseen hankintamenettelyyn osallistumisen edellytykset. Toisin sanoen yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja muodostuu talouden toimijan virallisesta lausunnosta, jossa tämä vahvistaa, ettei sitä ole suljettu pois menettelystä poissulkemisperusteiden nojalla ja että se täyttää valintaperusteet.

Vain valitun tarjoajan on toimitettava täysimittainen asiakirjanäyttö tämän lausunnon tueksi. Tulevaisuudessa tämäkin velvoite saatetaan poistaa, kun näyttö voidaan yhdistää sähköisesti kansallisiin tietokantoihin.

Seuraavassa kaaviossa esitetään tärkeimmät yhteiseen eurooppalaiseen hankinta-asiakirjaan liittyvät vaiheet.

#### Kaavio 4. Neljä vaihetta tarjoajan kelpoisuuden varmentamiseksi



Lähde: Euroopan komissio, PO GROW, 2016.

#### Miten yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja toimii?

Huhtikuun 18. päivästä 2018 alkaen EU:n jäsenvaltiot käyttävät ainoastaan sähköisiä julkisia hankintamenettelyjä. Siihen asti yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja voidaan tulostaa, täyttää käsin, skannata ja sitten lähettää sähköisesti.

Yhteisen eurooppalainen hankinta-asiakirjan luomiseksi ja käyttämiseksi hankintaviranomaiset voivat

joko käyttää omiin sähköisiin hankinta-alustoihinsa integroitua välinettä tai komission kehittämää ESPD-välinettä (ks. jäljempänä kaavio 5).

Komissio on kehittänyt välineen, jonka avulla hankintaviranomaiset voivat luoda oman yhteisen eurooppalaisen hankinta-asiakirjansa ja liittää sen tarjouspyyntöasiakirjoihin<sup>23</sup>. Tällöin hankintaviranomaiset voivat räätälöidä yhteisen eurooppalainen

<sup>23</sup> Euroopan komissio, PO GROW: European Single Procurement Document and e-Certis, 2017.

Saatavilla osoitteessa: <http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/e-procurement/espdl/>.

## Kaavio 5. Verkkopohjainen väline ESPD:n luomista ja käyttöä varten

Yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja (ESPD)  
Täyttö- ja jälleenkäyttöpalvelu

Aloituis Menettely Poissulkeminen Valinta Loppu

**Tervetuloa yhteisen eurooppalaisen hankinta-asiakirjan palvelusivulle**

Yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja on yritysten itse taloudellisesta asemastaan, valmiuksistaan ja soveltuvuudestaan julkiseen hankintamenettelyyn laafima selvitys. Se on saatavilla kaikilla EU-kielillä, ja sitä käytetään alustavana näyttönä julkisten hankintamenettelyjen edellytysten täyttymisestä kaikkialla EU:ssa. Hankinta-asiakirjan ansiosta tarjosten tekijöiden ei enää tarvitse antaa täyttää asiakirjanäyttöä ja EU:n hankinnoissa aikaisemmin käytettyjä eri lomakkeita, mikä yksinkertaistaa merkittävästi mahdollisuuksia tehdä rajat ylittäviä tarjouksia. Lokakuusta 2018 alkaen hankinta-asiakirja on saatavilla ainoastaan sähköisessä muodossa.

Euroopan komissio tarjoaa ilmaisen verkkopalvelun ostajille, tarjoajille ja muille sähköisen hankinta-asiakirjan täyttämistä kiinnostuneille osapuolille. Verkkolomakkeen voi täyttää, tulostaa ja lähettää ostajalle yhdessä muun tarjousaineiston kanssa. Jos menettely suoritetaan sähköisesti, hankinta-asiakirjan voi viedä, tallentaa ja toimittaa sähköisesti. Edellisessä hankintamenettelyssä toimitettua hankinta-asiakirjaa voi käyttää uudelleen niin kauan kuin siinä annetut tiedot ovat oikein. Tarjoajat voidaan sulkea menettelyn ulkopuolelle tai ne voidaan viedä oikeuteen, jos hankinta-asiakirjassa annetut tiedot ovat selvästi väärin tai epätodelliset tai jos niitä ei voida täydentää todistavilla asiakirjoilla.

Yhteistä eurooppalaista hankinta-asiakirjaa koskevia lisätietoja varten täältä.

Vastauksia usein kysytyihin kysymyksiin yhteisestä eurooppalaisesta hankinta-asiakirjasta löytyy täältä Usein kysytyt

**Kuka olet?**

- Olen hankintaviranomainen
- Edustan hankintayksikköä
- Olen talouden toimija

**Mitä haluat tehdä?**

- Haluan luoda uuden yhteisen eurooppalaisen hankinta-asiakirjan.
- Haluan käyttää olemassa olevaa yhteistä eurooppalaista hankinta-asiakirjaa.
- Haluan tarkastella yhteistä eurooppalaista hankinta-asiakirjaa.

**Missä maassa hankintaviranomainen sijaitsee?**

Valitse maa

Source: European Commission, 2017. Saatavilla osoitteessa: <https://ec.europa.eu/tools/espd>

hankinta-asiakirjan omien tarpeidensa mukaiseksi ja viedä sen koneellisesti luettavassa muodossa.

Yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja on liitetty muihin hankinta-asiakirjoihin. Lisäksi hankintailmoituksessa olisi ilmoitettava, että ehdokkaiden tai tarjoajien on täytettävä ja toimitettava yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja osana hakemusta tai tarjousta.

Ennen sopimuksen tekemistä hankintaviranomaisen on pyydettävä tarjoajaa, jonka kanssa se on päättänyt tehdä sopimuksen, toimittamaan yhteisessä eurooppalaisessa hankinta-asiakirjassa ilmoitettuja tietoja tukevat ajantasaiset asiakirjat. Jos hankintaviranomaisella jo on hallussaan tai kansallisen tietokannan kautta kaikilta osin käytettävissään merkitykselliset ja ajantasaiset täydentävät asiakirjat

tai muu asiakirjanäyttö, valitun tarjoajan ei tarvitse toimittaa täydentäviä asiakirjoja uudelleen.

Lisäksi talouden toimijat voivat käyttää uudelleen yhteistä eurooppalaista hankinta-asiakirjaa, jota on jo käytetty aiemmassa hankintamenettelyssä, edellyttäen, että ne vahvistavat, että sen sisältämät tiedot pitävät edelleen paikkansa.

### Hallinnollisen asiakirjanäytön verkkopohjainen tietokanta e-Certis

e-Certis on ilmainen tietolähde, jolla on tarkoitus auttaa talouden toimijoita ja hankintaviranomaisia tunnistamaan hankintamenettelyissä eri puolilla EU:ta usein vaadittavat erilaiset todistukset ja asiakirjat.

Järjestelmä on saatavilla verkko-osoitteessa: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/ecertis/>

Se auttaa tarjoajia saamaan selville, mitä näyttöä hankintaviranomainen vaatii (esimerkiksi poissulkemis- tai valintaperusteisiin liittyen), ja hankintaviranomaisia ymmärtämään talouden toimijoiden

toimittamia asiakirjoja. Se on erityisen hyödyllinen rajat ylittävien hankintamenettelyjen yhteydessä, kun osapuolet tulevat useista jäsenvaltioista.



### **e-Certis on viiteaineisto eikä oikeudellinen neuvontapalvelu**

e-Certis-järjestelmän luotettavuus riippuu kaikkien jäsenvaltioiden erilaisten julkisten hankintaelinten toimittamista tiedoista ja niiden säännöllisestä päivittämisestä.

Näin ollen e-Certis ei voi taata, että hankintaviranomaiset hyväksyisivät hakujen tuottamat tiedot. Se on tiedonhakuväline, joka auttaa selvittämään ja tunnistamaan eri jäsenvaltioiden hankintamenettelyissä yleisimmin vaadittavat todistukset ja asiakirjat.

Tästä syystä epäselvissä tapauksissa suositellaan ottamaan yhteyttä suoraan asianomaiseen osapuoleen (hankintaviranomaiseen tai kansallisiin viranomaisiin) lisäselvennyksien saamiseksi vaadittavasta asiakirjanäytöstä.

#### **2.1.2. Sopimusluonnos**

Hankintaviranomaisten olisi julkaistava hankinta-asiakirjoissa luonnos valitun tarjoajan kanssa allekirjoitettavasta sopimuksesta, jotta kaikki talouden toimijat ovat tietoisia hankintasopimuksen toteuttamista sääntelevästä oikeudellisesta kehyksestä (ks. jakso 5. Hankintasopimuksen toteuttaminen).

Hyvin laaditussa sopimuksessa olisi oltava määräyksiä sovellettavasta sääntelystä, kohteesta, hinnasta, viivästyksistä, virheistä, vastuista, riitojenratkaisusta, tarkastuslausekkeista, teollis- ja tekijänoikeuksista, salassapitovelvollisuudesta ja muista merkittävistä näkökohdista.

Hankintasopimuksen olisi oltava oikeudenmukainen ja tasapainoinen riskien jakamisen osalta. Hankintaviranomaisten olisi erityisesti vältettävä sellaisia lausekkei-

ta tai sopimusehtoja, joilla sopimuskumppanille siirretään täysin sen hallitsemattomissa olevia riskejä, koska tällä saatetaan rajoittaa tarjousten määrää, vaikuttaa hintaan merkittävästi tai aiheuttaa sopimusriitoja.

On suositeltavaa, että hankintaviranomaiset käyttävät oikeudellisen osastonsa tai maansa julkisten hankintaelinten antamia vakiomuotoisia pro forma sopimuksia. Saattaa myös olla hyödyllistä jakaa sopimusmallit ”erityisiin ehtoihin” ja ”yleisiin ehtoihin”, joista yleiset ehdot ovat vakiomuotoisia ja erityiset ehdot räätälöidään kunkin hankintamenettelyn mukaisiksi. Jos asiassa on epäselvyyksiä, hankintaviranomaisten olisi aina pyydettävä asianmukaista oikeudellista neuvontaa.

Täydelliset hankinta-asiakirjat ja valitun tarjoajan täydellinen tarjous olisi liitettävä kaikkien osapuolten allekirjoittamaan lopulliseen sopimukseen.



## Hankintasopimuksen muutokset saattavat aiheuttaa virheitä

Mahdollisuutta tehdä muutoksia sopimukseen on pohdittava perusteellisesti suunnitteluvaiheessa. Näin ollen sopimusluonnoksessa olisi oltava selvät, tarkat ja yksiselitteiset muuttamista koskevat lausekkeet, joissa määrätään muun muassa mahdollisten muutosten laajuudesta ja luonteesta sekä niiden tekemisen edellytyksistä.

Peruseriaatteena on, että alkuperäiseen hankintamenettelyyn tehtävät muutokset, joilla hankintasopimuksen kohdetta, arvoa, aikataulua tai laajuutta muutetaan niin huomattavasti, että alkuperäisen menettelyn lopputulos olisi saattanut muuttua niiden perusteella, olisi katsottava täydentäviä rakennusurakoita tai palveluja koskeviksi uudeksi sopimukseksi.

Lisätietoja tästä on luvussa 5 Hankintasopimuksen toteuttaminen.

## 2.2. Eritelmien ja standardien määrittely

### 2.2.1. Eritelmien laatiminen

**Hankintamenettelyn tärkein asiakirja** on teknisen eritelmän sisältävä asiakirja.

Eritelmän tarkoituksena on antaa markkinoille selkeä, tarkka ja kattava kuvaus hankintaviranomaisen tarpeista ja siten auttaa talouden toimijoita ehdottamaan kyseiset tarpeet täyttävää ratkaisua.

Eritelmä muodostaa perustan sen tarjoajan valitsemiselle, jonka kanssa sopimus tehdään, ja se sisällytetään hankintasopimukseen, jossa sillä määritellään, mitä valitun tarjoajan on toimitettava. Eritelmän loppuarviointi ja validointi on siten yksi hankintamenettelyn keskeisistä päätöksentekojankohdista, ja on tärkeää, että tästä vastaavilla henkilöillä on vaadittavat tiedot ja valtuudet sekä vaadittava kokemus.

Eritelmissä kuvaillaan yleensä hankintaviranomaisen tarpeet, sopimuksen kohde, josta käy ilmi toimitettava palvelu, tavara tai rakennusurakka, tuotantopanokset ja odotetut tuotokset ja tulokset sekä vaaditut standardit ja annetaan viitekehystä selittävää tausta-aineistoa. Eritelmien laatijoiden olisi pidettävä mielessä, että eritelmät vaikuttavat suoraan kustannuksiin.

Eritelmät voidaan jakaa kolmeen päätyyppiin, jotka perustuvat tuotantopanoksiin, tuotoksiin ja tuloksiin:

- » **Tuotantopanoksiin** perustuva eritelmä koostuu useista tehtävän suorittamista koskevista ohjeista. Tämän tyyppisiä eritelmiä käytetään harvoin (perushankintoja lukuun ottamatta), koska ne ovat joustamattomia, ne eivät useinkaan varmistaa rahalle saatavaa vastinetta eivätkä ne anna tarjoajille mahdollisuutta luoda lisäarvoa tai innovoida. Niitä käytetään yleensä alhaisimpaan hintaan perustuvan sopimuksentekoperusteen kanssa (ks. 2.3.3. Sopimuksentekoperusteet).
- » **Tuotoksiin** perustuvassa eritelmässä keskitytään palvelun haluttuihin tuotoksiin liiketoiminnan kannalta eikä esitetä yksityiskohtaista teknistä eritelmää siitä, miten tuotokset olisi tuotettava. Näin tarjoajille annetaan mahdollisuus ehdottaa innovatiivisia ratkaisuja, joita hankintaviranomainen ei välttämättä ole tullut ajatelleeksi.
- » **Tuloksiin** perustuva eritelmä voi olla helpoimmin laadittava, mutta vaikeimmin arvioitava ja seurattava eritelmä. Siinä esitetään tuotantopanosten tai tuotosten sijaan tarpeen kuvaus ja hyödyt, jotka on tarkoitus saavuttaa.

Tuotoksiin ja tuloksiin perustuvia eritelmiä voidaan yhdistää, mikä edellyttää, että tarjoajat laativat menetelmäehdotuksen, jossa esitetään, miten eritelmän vaatimukset voidaan täyttää. Koska kaikkien tarjoajien ehdotukset voivat olla erilaisia, hankintaviranomaisen on kyettävä arvioimaan nämä vaihtoehdot.

Yleisesti ottaen hyvin valmisteltu tekninen eritelmä täyttää seuraavat edellytykset:

- » Sen sisältämät vaatimukset kuvataan tarkasti.
- » Talouden toimijat ja kaikki muut sidosryhmät ymmärtävät sen helposti.
- » Se sisältää selkeästi määriteltyjä, saavutettavissa olevia ja mitattavia tuotantopanoksia, tuotoksia ja tuloksia.
- » Siinä annetaan riittävän yksityiskohtaisia tietoja, jotta talouden toimijat voivat jättää realistisia ja räätälöityjä tarjouksia.
- » Siinä otetaan huomioon mahdollisimman pitkälti hankintaviranomaisen, sopimuksen mahdollisten käyttäjien tai edunsaajien ja ulkoisten sidosryhmien mielipiteet sekä markkinoiden panokset.
- » Sen ovat laatineet hankintaviranomaisen työntekijät tai ulkoiset asiantuntijat, joilla on riittävä asiantuntemus.
- » Siinä ei mainita tuotenimiä tai esitetä kilpailua rajoittavia vaatimuksia.
- » Se on laadittu siten, että siinä otetaan huomioon esteettömyys vammaisille henkilöille tai kaik-

kien käyttäjien vaatimukset täyttävä suunnittelu, jos hankinnan kohde on tarkoitettu luonnollisten henkilöiden käytettäväksi riippumatta siitä, ovatko he hankintaviranomaisen henkilökunnan vai yleisön jäseniä.

- » Se on sovellettavien sisäisten sääntöjen mukaan hankintaviranomaisen asianmukaisen johtoliikkeen hyväksymä.

Rakennusurakkaeritelmän olisi sisällettävä vähintään: tekninen rakennusurakan kuvaus, tekninen raportti, suunnittelupaketti (luonnospiirustukset, suunnittelulaskelmat, yksityiskohtaiset piirustukset), oletukset ja sääntely työolot mukaan lukien (liikenteen ohjaaminen muualle, öisin tehtävät työt), (mahdollinen) määrälaskelma ja rakennusurakan hintaluettelo sekä aikataulu.

Teknisissä eritelmissä olisi tarvittaessa oltava nimenomaisia tarkistuslausekkeita, joilla mahdollistetaan tietty joustavuus sopimuksen toteutuksen aikana mahdollisesti tehtäviä muutoksia varten. Tarkistuslausekkeissa on ilmoitettava selkeästi ja täsmällisesti mahdollisten muutosten laajuus ja luonne, eikä niitä saa laatia laajasti kaikkien mahdollisten muutosten kattamiseksi. Niissä on myös ilmoitettava tällaisten lausekkeiden käytön edellytykset (ks. jakso 5.3. Sopimusmuutosten käsittely).



### Vankat tekniset eritelmat parantavat koko menettelyn laatua

Eritelmän heikko laatiminen siten, ettei siinä oteta asianmukaisesti huomioon hankintaviranomaisen tarpeita ja rakennusurakasta, tavaroista tai palveluista odotettuja tuloksia, on usein synnyttänyt sopimukseen tehtäviin muutoksiin.

Tällainen selkeyden puute voi aiheuttaa sopimukseen tehtäviä muutoksia, joilla joko muutetaan tai lisätään tehtäviä ja siten muutetaan sopimuksen laajuutta ja arvoa alun perin suunnitellusta. Tällöin hankintaviranomaisten on tutkittava sopimukseen tehtäviä muutoksia koskevia sääntöjä ja tarvittaessa toteutettava uusi hankintamenettely (ks. jakso 5.3. Sopimusmuutosten käsittely).

Lisäksi selkeät, täydelliset ja tarkat tekniset eritelmat auttavat talouden toimijoita laatimaan laadukkaita ja hankintaviranomaisen tarpeisiin räätälöityjä tarjouksia.

Erityisesti sopimuksen kohdetta koskevan (niin sisäisen kuin ulkoisen) asiantuntemuksen käyttö edistää prosessin yleistä tehokkuutta tarjoamalla asianmukaisesti tutkittua, analysoitua, arvioitua ja kirjoitettua tietoa.

## Kohde

Hankintailmoituksessa ja/tai hankinta-asiakirjoissa olevien tietojen on oltava riittävät, jotta mahdolliset tarjoajat/ehdokkaat pystyvät määrittämään hankintasopimuksen kohteen. Teknisissä eritelmissä ei esimerkiksi pitäisi vain mainita ”huonekalut” tai ”autot” selittämättä, millaisia huonekaluja tai autoja on tarkoitus hankkia.

Eritelmän laatijalla tai laatijoilla olisi oltava riittävä asiantuntemus kuvaillakseen tarpeet ja odotukset tarkasti, ja heidän olisi saatava tukea muilta sidosryhmiltä.

Eritelmissä on **kuvaillava kohde selkeästi ja neutraalisti** ilman syrjiviä viittauksia tiettyihin tuotenimiin tai yrityksiin. Jos tätä ei objektiivisista syistä voida välttää, hankintaviranomaisten olisi liittävä ilmaus ”tai vastaava”.



## Syrjivien teknisten eritelmien välttäminen

Hankintaviranomaiset eivät voi käyttää laitteiden toimittamisen osalta sellaisia teknisiä eritelmiä, joissa vaaditaan tiettyä tuotenimeä ilman mahdollisuutta ”vastaavan” tuotteen käyttämiselle, tai tiettyjä toimittajia joko tarkoituksellisesti tai tahattomasti syrjiviä räätälöityjä eritelmiä.

Tällaista tapahtuu toisinaan, kun laitteiston osaa koskevan teknisen eritelmän laatimisesta on vastuussa kokemattomia työntekijöitä. Usein he vain kopioivat eritelmän jonkin valmistajan esitteestä eivätkä ymmärrä, että sillä saatetaan rajoittaa niiden yritysten määrää, jotka pystyvät toimittamaan kyseisen laitteiston.

Ilmausta ”tai vastaava” olisi käytettävä aina, kun tietyn tuotenimen mainitsemista ei voida välttää.

## Talousarvio

Ennakoidun talousarvion (eli sopimuksen ennakoidun arvon) sisällyttämistä hankintailmoitukseen tai teknisiin eritelmiin pidetään hyvänä käytäntönä, jotta hankinta-asiakirjoista tehdään mahdollisimman avoimia.

Tämä tarkoittaa, että ilmoitetun talousarvion on oltava realistinen suhteessa hankittaviin rakennusurakoihin, palveluihin tai tavaroihin. Paitsi että sopimuksen arvo antaa tarjoajille viitteen hintatarjousten tekemistä varten, se antaa myös tärkeitä tietoja hankintaviranomaisen odottamista tuloksista ja laatutasosta (ks. jakso 1.4.4. Sopimuksen arvo).

Avoin tarjouskilpailu ilman julkaistua talousarviota on aina mahdollinen, mutta silloin tarjouspyyntöasiakirjoissa on ilmoitettava, että hankintaviranomainen pidättää oikeuden olla tekemättä sopimusta, mikäli se ei saa kohtuullisesti hinnoiteltuja tarjouksia (tai muista objektiivisista syistä). Tällaisissa tapauksissa hankintaviranomaisen on ennen tarjouskilpailun aloittamista asetettava hyväksyttävä enimmäishinta, jota ei julkaista, ja eritelmä on laadittava tarkasti.

## Vaihtoehdot

Yleisesti ottaen tarjoajien on laadittava tarjouksensa sen perusteella, mitä tarjouspyyntöasiakirjoissa pyydetään. Hankintaviranomaiset voivat kuitenkin päättää jättää tilaa erilaisille lähestymistavoille tai vaihtoehtoisille ratkaisuille. Tätä varten ne voivat sallia vaihtoehtojen ehdottamisen.

Tarjouspyyntöasiakirjoissa ja hankintailmoituksessa on ilmoitettava selkeästi, ovatko vaihtoehdot sallittuja. Jos vaihtoehdot sallitaan, hankintaviranomaisen olisi varmistettava seuraavat asiat:

- » Vaihtoehtojen mahdollisuus olisi otettava huomioon hankinnan **suunnitteluvaiheessa**. Markkinatutkimuksella olisi selvitettävä, pystyykö jokin sopimuskumppani täyttämään eritelmäluonnoksen vaatimukset käyttäen menetelmiä, joita ei ole osattu ennakoida. Jos näin on ja hankintaviranomainen on valmis harkitsemaan tätä mahdollisuutta, eritelmä olisi laadittava sen mukaisesti.
- » Hankintaviranomaiset voivat pyytää vaihtoehtoja vain, jos **eritelmä perustuu tuotoksiin tai tuloksiin**, mutta ei sen perustuessa tuotantopanoksiin, mikäli hankintaviranomaiset antavat tarjoajille ohjeita. Hankintaviranomaisten olisi asetettava vähimmäisvaatimukset, jotka vaihtoehtojen on täytettävä.
- » **Tekoperusteet ja arviointimenetelmä** on suunniteltava siten, että vaatimuksia noudattavat tarjoukset ja vaihtoehdot voidaan arvioida samoja perusteita käyttäen. Tällaisissa tapauksissa on olennaisen tärkeää, että hankintasopimuksen tekoperusteet testataan huolellisesti hankinnan suunnitteluvaiheessa oikeudenmukaisen, avoimen ja läpinäkyvän arvioinnin varmistamiseksi. Jos näin ei ole, tämä voi äärimmäisissä tapauksissa johtaa siihen, että tarjousmenettely täytyy peruuttaa ja aloittaa uudelleen.

Vaihtoehtojen salliminen teknisissä eritelmissä on haastava tehtävä, joka edellyttää asianmukaista teknistä asiantuntemusta tarjouksia arvioitaessa. Tästä syystä vaihtoehtojen hyväksymistä on käsiteltävä ja siitä on sovittava mahdollisimman varhain ennen kuin tarjousmenettelystä ilmoitetaan.

## 2.2.2. Vihreiden, sosiaalisten ja innovointia koskevien kriteerien strateginen käyttö julkisissa hankinnoissa

Julkisten hankintojen päätavoitteena on perinteisesti ollut parhaan hinta-laatusuhteen saavuttaminen hankittaessa rakennusurakoita, tavaroita tai palveluita. Taloudellisen niukkuuden ja talousarvio-orojoitteiden leimaamassa toimintaympäristössä viranomaiset kuitenkin käyttävät julkisia hankintoja paitsi rakennusurakoiden, tavaroiden tai palvelujen hankintatarpeiden täyttämiseksi myös strategisten poliittisten tavoitteiden edistämiseksi.

Koska julkisen sektorin sopimukset muodostavat huomattavan osuuden Euroopan talouksista (noin 14 prosenttia EU:n BKT:stä), julkiset hankinnat vaikuttavat tehokkaalta välineeltä, jolla voidaan edistää ympäristö-, sosiaali- ja innovointitavoitteita ja pk-yritysten mahdollisuuksia tehdä julkisia hankintasopimuksia.

On olemassa kolme yleisesti käytettyä strategisten julkisten hankintojen muotoa<sup>24</sup>:

- » **Ympäristöä säästävässä julkisissa hankinnoissa** hankitaan sellaisia tavaroita, palveluja ja työsuorituksia, joiden ympäristövaikutukset ovat koko niiden elinkaaren ajan pienemmät kuin niiden, joita ne muutoin hankkisivat samaa ensisijaista tarkoitusta varten<sup>25</sup>.
- » **Sosiaalisesti vastuullisten julkisten hankintojen** avulla hankintaviranomaiset voivat ottaa huomioon erilaisia sosiaalisia näkökohtia, kuten sosiaalisen osallisuuden, työelämän normit, sukupuolten tasa-arvon ja eettisen kaupan<sup>26</sup>.
- » **Julkisten innovaatiohankintojen** avulla hankintaviranomaiset voivat ostaa innovatiivisia tuotteita ja palveluita, joita ei ole markkinoilla vielä kaupallisesti saatavilla laajassa mittakaavassa. Tällöin hankintaviranomaiset toimivat ensimmäisenä asiakkaana, ja kyseessä on kysyntäpuolen

<sup>24</sup> Euroopan komissio, PO GROW: Study on Strategic use of public procurement in promoting green, social and innovation policies – Final Report, 2016. Saatavilla osoitteessa: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17261>.

<sup>25</sup> Euroopan komission tiedonanto (KOM(2008) 400) ”Ympäristöä säästävät julkiset hankinnat”. Saatavilla osoitteessa: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX:52008DC0400>.

<sup>26</sup> Euroopan komissio, PO EMPL: Sosiaalinen ostaminen: Opas sosiaalisten näkökohtien huomioonottamisesta julkisissa hankinnoissa, 2011. Saatavilla osoitteessa: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=fi&catId=89&newsId=978>.



väline, jolla kannustetaan innovointia ja täytetään samalla hankintaviranomaisen tarpeet<sup>27</sup>.

EU:n julkisia hankintoja koskevassa oikeudellisessa kehityksessä hankintaviranomaisten sallitaan nimenomaisesti käyttävän hankintamenettelyissä **eräitä erityissäännöksiä strategisten tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävän työn helpottamiseksi**. Ne voivat

- » sisällyttää erityisiä (esimerkiksi sosiaalisia tai ympäristöä koskevia) vaatimuksia sopimuksentekoperusteisiin käytettäessä parasta hinta-laatusuhdetta edellyttäen, että nämä vaatimukset liittyvät sopimukseen;
- » edellyttää todistuksia, merkintöjä tai muuta vastaavaa näyttöä laatu-, ympäristö- tai sosiaalisten standardien soveltamisesta (ks. jakso 2.2.3. Standardien tai merkkien käyttö);
- » ottaa sopimuksentekoperusteita vahvistaessaan huomioon elinkaarikustannukset kestävämpien hankintojen edistämiseksi; tämä käytäntö saattaa säästää rahaa pitkällä aikavälillä, vaikka se ensi näkemältä vaikuttaa kalliimmalta (ks. jakso 2.3.3. Sopimuksentekoperusteet);
- » käyttää menettelyjä, joilla pyritään tukemaan innovointia julkisissa hankinnoissa, kuten kilpailullista neuvottelumenettelyä ja innovaatiokumppanuuksia (ks. jaksot 1.5.4. Kilpailullinen neuvottelumenettely ja 1.5.5. Innovaatiokumppanuus);

- » asettaa sopimuksen toteuttamistapaan liittyviä ehtoja, kuten ympäristöä koskevia tai sosiaalisia näkökohtia; näiden ehtojen on oltava syrjimättömiä ja EU:n lainsäädännön mukaisia (esimerkiksi työoloja koskevat lausekkeet on laadittava kaikkiin eurooppalaisiin työntekijöihin sovellettavia vähimmäisstandardeja koskevien EU:n sääntöjen mukaisesti);
- » varata joitain palveluhankintasopimuksia tietyille organisaatioille, mikäli ne täyttävät seuraavat viisi ehtoa:
  - » ne hoitavat julkisen palvelun tehtävää;
  - » ne investoivat tuoton organisaation tavoitteeseen;
  - » niitä johdetaan työntekijöiden omistuksen tai osallistumisen periaatteiden pohjalta;
  - » niiden kanssa ei ole tehty sopimusta kolmen edellisen vuoden aikana;
  - » niiden kanssa tehtävien sopimusten kesto on enintään kolme vuotta;
- » varata joitain sopimuksia organisaatioille, joissa vähintään 30 prosenttia työvoimasta on vammaisia tai heikommassa asemassa olevia henkilöitä.



### Varatut hankintasopimukset sosiaalisen osallisuuden tukemiseksi

Hankintasopimuksen tyypistä (tavaranhankinta-, rakennusurakka- tai palvelusopimus) ja sen kohteesta riippumatta hankintaviranomaiset voivat joko varata osallistumisen tarjousmenettelyyn suoja-työpaikoille ja talouden toimijoille, joiden päätavoitteena on vammaisten ja heikommassa asemassa olevien henkilöiden integroiminen työelämään, tai edellyttää, että sopimuksen toteuttaa suojatyöpaikka, jonka päätavoitteisiin tämä kuuluu.

Tarjoukset voidaan lainsäädännön mukaan ottaa huomioon vain, jos vähintään 30 prosenttia sopimuksen toteuttamiseksi palkatuista työntekijöistä on vammaisia tai heikommassa asemassa olevia henkilöitä. Jos hankintaviranomainen päättää käyttää tätä vaihtoehtoa, sen on ilmoitettava hankintailmoituksessa, että hankinta on varattu.

<sup>27</sup> OECD, Public Procurement for Innovation — Good practices and strategies, 2017.

Saatavilla osoitteessa: <http://www.oecd.org/gov/public-procurement-for-innovation-9789264265820-en.htm>.



## Ympäristöä säästävien julkisten hankintojen yhteiset EU:n tason kriteerit

Helpottaakseen ympäristönäkökohtien sisällyttämistä hankintamenettelyihin Euroopan komissio on laatinut eri tuoteryhmille käytännöllisiä ympäristöä säästäviä julkisia hankintoja koskevia kriteereitä (teknisiä eritelmiä ja sopimuksentekoperusteita), joita hankintaviranomaiset voivat käyttää suoraan halutessaan hankkia ympäristöä säästäviä tuotteita ja palveluja<sup>28</sup>.

Lisäksi komissio julkaisee säännöllisesti tietoja ja ohjeita, joilla tuetaan hankintaviranomaisia näiden tehdessä ympäristöä säästäviä julkisia hankintoja. Tällaisia ohjeita ovat muun muassa seuraavat:

- » luettelo eurooppalaisista ja kansainvälisistä ympäristömerkeistä<sup>29</sup>;
- » ”Ympäristöä säästäviä hankintoja – Käsikirja ympäristönäkökohtien huomioon ottamisesta julkisissa hankinnoissa”, joka on saatavilla kaikilla EU:n kielillä<sup>30</sup> ja jossa annetaan ohjeita siitä, miten ympäristönäkökohdat voidaan sisällyttää hankintamenettelyn kuhunkin vaiheeseen nykyisessä EU:n oikeuskehyksessä;
- » kokoelma esimerkkitapauksia hyvistä käytännöistä<sup>31</sup>.

### 2.2.3. Standardien tai merkkien käyttö

Standardien, merkkien ja sertifiointien käyttö julkisissa hankinnoissa on yleistä, koska ne ovat objektiivisia ja mitattavissa ja tarjoavat hankintaviranomaisille käytännöllisen ja luotettavan keinon todentaa, että tarjoajat noudattavat tiettyjä vähimmäisvaatimuksia. Hankintaviranomaiset voivat viitata hankinta-asiakirjoissa yleisesti tunnettuihin standardeihin tai merkkeihin varmistaakseen, että tuote tai palvelu toimitetaan tiettyjen sektorikohtaisten tai laatusstandardien mukaisesti.

Hankintamenettelyissä käytettävät standardit tai merkit koskevat tavallisesti laadunvarmistusta, ympäristösertifiointia, ympäristömerkkejä, ympäristöasioiden hallintajärjestelmiä sekä sosiaalisia vaatimuksia, kuten esteettömyyttä vammaisten henkilöiden kannalta tai sukupuolten tasa-arvoa.

Hankintaviranomaisten tulisi viitata vain riippumattomien elinten mieluiten Euroopan tai kansainvälisellä tasolla laatimiin standardeihin, kuten ympäristöasioiden hallinta- ja auditointijärjestelmään (EMAS) tai kansainvälisen standardointijärjestön (ISO) sertifiointeihin.

Jos hankintaviranomaiset päättävät mainita jonkin kansallisen tai alueellisen sertifiointin, niiden on hyväksyttävä muiden jäsenvaltioiden vastaavat sertifiointit tai muu näyttö siitä, että vaatimus on täytetty.

<sup>28</sup> Euroopan komissio, PO ENV: EU:n ympäristöä säästäviä julkisia hankintoja koskevat kriteerit (kaikilla EU:n kielillä) Saatavilla osoitteessa: [http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu\\_gpp\\_criteria\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm).

<sup>29</sup> Euroopan komissio, PO ENV, List of existing EU and international eco-labels. Saatavilla osoitteessa: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/ecolabels.pdf>.

<sup>30</sup> Euroopan komissio, PO ENV: Ympäristöä säästäviä hankintoja – Käsikirja ympäristönäkökohtien huomioon ottamisesta julkisissa hankinnoissa, 2016. Saatavilla osoitteessa: [http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/handbook\\_2016\\_fi.pdf](http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/handbook_2016_fi.pdf).

<sup>31</sup> Euroopan komissio, PO ENV, GPP good practices. Saatavilla osoitteessa: [http://ec.europa.eu/environment/gpp/case\\_group\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/case_group_en.htm).



## Kun vaadit standardia tai merkkiä, käytä ilmaisua ”tai vastaava”

Yleisesti ottaen mitään teknisen eritelmän ehtoja, jotka voidaan tulkita syrjiviksi, erityisesti muista valtioista peräisin olevia tarjoajia kohtaan, tai joilla edellytetään tuotteita, joita vain yksi toimittaja kykenee (tai yhdestä valtiosta peräisin olevat toimittajat kykenevät) toimittamaan, ei voida hyväksyä.

Jos hankintaviranomainen haluaa mainita tietyn standardin tai merkin, jolla selitetään selvästi, mitkä vaatimukset ovat, eritelmässä olisi mainittava selvästi, että myös vastaavat standardit tai merkit hyväksytään.

Tästä syystä on välttämätöntä käyttää ilmausta ”tai vastaava” kilpailun rajoittamisen välttämiseksi.

## 2.3. Perusteiden määritteleminen

Hankintaviranomaisten on määriteltävä hankinta-asiakirjoissa perusteet, joiden mukaan paras tarjous valitaan. Nämä perusteet on asetettava yleisesti saataville selkeästi ja avoimesti.

Parhaan tarjouksen valitsemisessa käytetään kolmentyyppisiä perusteita:

- » **Poissulkemisperusteet** ovat olosuhteita, joissa talouden toimija on suljettava pois hankintamenettelystä.
- » **Valintaperusteilla** määritellään talouden toimijan soveltuvuus hankintasopimuksen toteuttamiseen.
- » **Sopimuksetekoperusteilla** määritellään tarjoaja, joka on laatinut halutut tulokset tuottavan kokonaistaloudellisesti edullisimman ehdotuksen ja jonka kanssa sopimus olisi näin ollen tehtävä.

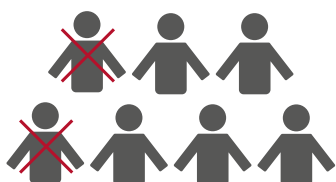


## Älä sekoita eri perusteita

On tärkeää selvittää erityyppisten perusteiden väliset erot. Hankintaviranomaisten ja talouden toimijoiden olisi varmistettava, etteivät ne sekoita näitä eri tyyppiä toisiinsa.

Nämä kolme perusteiden tyyppiä vastaavat kolmea eri vaihetta voittavan tarjouksen valinnassa. Niillä pyritään eri tavoitteisiin ja niillä on tarkoitus vastata kolmeen eri kysymykseen.

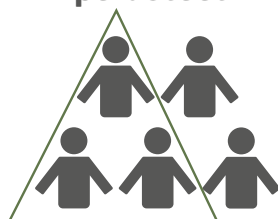
### Poissulkemis- perusteet



Kenet on suljettava pois hankintamenettelystä?



### Valinta- perusteet



Kuka pystyy toteuttamaan sopimuksen?



### Sopimuksete- koperusteet



Kenen ehdotus tuottaa odotetut tulokset parhaalla mahdollisella tavalla?

Määritellessään perusteita hankintaviranomaisten olisi pidettävä nämä kysymykset mielessään sekaannuksien ja epäasianmukaisten perusteiden mukaan ottamisen välttämiseksi.

### 2.3.1. Poissulkemisperusteet

Hankintaviranomaisten on suljettava pois hankintamenettelyistä kaikki talouden toimijat, jotka rikkovat tai ovat rikkoneet lakia tai jotka ovat osoittaneet hyvin moitittavaa ammatillista toimintaa. Lainsäädännössä määritellään joukko poissulkemisperusteita, jotka ovat joko pakollisia tai hankintaviranomaisten harkintavallassa sen mukaan, miten asianomaiset EU:n direktiivit on saatettu osaksi kansallista lainsäädäntöä.

Yhteisissä tarjouksissa, joissa useat talouden toimijat muodostavat yhteenliittymän yhteisen tarjouksen tekemiseksi, poissulkemisperusteita sovelletaan kaikkiin tarjoajiin.

Kaikkien hankintaviranomaisten on sovellettava **pakollisia poissulkemisperusteita**.

Talouden toimijat, jotka on tuomittu jostain seuraavista **rikoksista**, on suljettava pois kaikista hankintamenettelyistä:

- » osallistuminen rikollisjärjestön toimintaan
- » korruptio
- » petokset
- » terrorismi
- » rahanpesu
- » lapsityövoiman käyttö tai ihmiskauppa.

Lisäksi talouden toimijat, jotka eivät ole maksaneet asianmukaisesti **veroja tai sosiaaliturvamaksuja** jäsenvaltiossaan, on myös suljettava pois hankintamenettelyistä.

Hankintaviranomaiset voivat poikkeuksellisesti myöntää **poikkeuksen** tästä säännöstä, jos maksamatta on vain vähäisiä määriä veroja tai sosiaaliturvamaksuja, tai jos talouden toimijalle ilmoitettiin sen velvollisuuksien laiminlyönnistä niin myöhään, ettei sillä ollut mahdollisuutta suorittaa maksuja ajoissa.

Pakollisten poissulkemisperusteiden lisäksi suositellaan myös (tämä saattaa olla pakollistakin sen mukaan, miten asianomaiset EU:n direktiivit on saatettu osaksi kansallista lainsäädäntöä), että hankintaviranomaiset sulkevat talouden toimijan pois hankintamenettelyistä seuraavissa tilanteissa (**jäsenvaltiosta riippuvalaiset valinnaiset poissulkemisperusteet**):

- » ympäristö-, sosiaali- tai työlainsäädännön noudattamatta jättäminen;
- » konkurssi tai toimijan osalta käynnistetty maksukyvyttömyysmenettely;
- » ammatin harjoittamiseen liittyvä vakava virhe, joka kyseenalaistaa talouden toimijan rehellisyyden;
- » kilpailun vääristäminen esimerkiksi vilpillisellä yhteistoiminnalla muiden tarjoajien kanssa tai siten, että talouden toimija on osallistunut hankintamenettelyn valmisteluun;
- » eturistiriita, jota ei voida poistaa poissulkemista ”pehmeämmillä” toimenpiteillä;
- » merkittävät puutteet aikaisemman hankintasopimuksen toteuttamisessa;
- » tietojen toimittamatta jättäminen tarkistettaessa, että poissulkemisperusteita ei ole;
- » toimet, joilla talouden toimija pyrkii vaikuttamaan epäasianmukaisesti hankintaviranomaisen päätöksentekomenettelyyn, saamaan luotamuksellisia tietoja, joiden avulla se voi saada perusteettomia etuja hankintamenettelyssä, tai tarkoituksellisesti antamaan harhaanjohtavia tietoja, jotka voivat vaikuttaa olennaisesti poissulkemista, valintaa ja hankintasopimuksen tekoa koskeviin päätöksiin.

Jotta hankintaviranomaiset voivat arvioida asianmukaisesti poissulkemisperusteiden noudattamisen, on erittäin tärkeää, että niillä on **mahdollisuus käyttää ajantasaisia tietoja** joko muiden hallinnonalojen kansallisten tietokantojen tai tarjoajien toimittamien asiakirjojen avulla. Tämä on erityisen tärkeää, jos kyse on talouden toimijan soveltuvuuteen vaikuttavista taloudellisista vaikeuksista tai veroihin tai sosiaalimaksuihin liittyvästä maksamattomasta velasta.



## Ilmoita perusteet ja niiden painotukset hankintailmoituksessa tai teknisessä eritelmässä

Poissulkemis-, valinta- ja sopimuksetekoperusteet sekä niiden painotukset on ilmoitettava joko hankintailmoituksessa, teknisessä eritelmässä tai muissa hankinta-asiakirjoissa.

Erityisten tarkistuslistojen ja hankintailmoitusten tai hankinta-asiakirjojen vakiomuotoisten lomakkeiden käyttö auttaa välttämään näiden tärkeiden tietojen unohtamisen.

### 2.3.2. Valintaperusteet

#### Valinnassa määritellään, mitkä talouden toimijat ovat päteviä toteuttamaan sopimuksen.

Valintaperusteiden avulla pyritään tunnistamaan ehdokkaat tai tarjoajat, jotka pystyvät toteuttamaan sopimuksen ja toimittamaan siitä odotetut tulokset.

Tullakseen valituiksi talouden toimijoiden on osoitettava, että niillä on sopimuksen toteuttamiseen tarvittava

- » kelpoisuus harjoittaa ammattitoimintaa;
- » taloudelliset ja rahoituskelliset voimavarat; sekä
- » tekninen ja ammatillinen pätevyys.

#### Valintaperusteiden määrittely

Valintaperusteet vastaavat osallistumisen edellyttämien valmiuksien vähimmäistasoja, ja

- » ne on laadittava EU:n perussopimusten ja erityisesti avoimuuden, yhdenvertaisen kohtelun ja syrjimättömyyden periaatteita noudattaen;
- » niiden on liityttävä sopimuksen suuruuteen ja luonteeseen ja oltava oikeasuhteisia niihin nähden;

- » niiden määrittelyssä on otettava huomioon kunkin sopimuksen taustalla oleva erityinen tarve;
- » niiden on oltava merkityksellisiä tehtävän sopimuksen kannalta, minkä lisäksi niitä ei saa määrittellä abstraktisti;
- » ne on muotoiltava yksinkertaisesti ja selkeästi, jotta talouden toimijat voivat ymmärtää ne helposti;
- » ne on suunniteltava siten, että talouden toimijat, pienet ja keskiuuret yritykset mukaan luettuina, joilla on mahdollisuus toteuttaa hankintasopimus tehokkaasti, eivät jättäisi osallistumatta.

Valintaperusteissa on standardeja, tuotenimiä tai alkuperiä eriteltäessä aina mainittava ”tai vastaava”.

Koska valintaperusteet riippuvat hankinnan erityisluonteesta ja laajuudesta, paras käytäntö on määrittää ne eritelmiä laadittaessa.

Seuraavassa taulukossa esitetään yhteenveto direktiivissä 2014/24/EU säädetyistä mahdollisista valintaperusteista, jota hankintaviranomaiset voivat käyttää tarjoajien valitsemiseen.

## Taulukko 9. Esimerkkejä valintaperusteista

Tavoite	Vaatus talouden toimijoille
<b>Arvioidaan kelpoisuus harjoittaa ammattitoimintaa</b>	Merkitty johonkin asianomaisessa jäsenvaltiossa pidettävään ammatti- tai kaupparekisteriin <sup>32</sup>
	Virallinen lupa suorittaa tiettyntyyppistä palvelua (esimerkiksi maa- ja vesirakennusinsinöörit, arkkitehdit)
	Voimassa oleva ammatillinen vastuuvakuutus (tätä voidaan vaatia myös sopimuksen allekirjoituksen yhteydessä)
<b>Arvioidaan taloudelliset ja rahoitusselliset voimavarat</b>	Vuotuinen vähimmäisliikevaihto, joka saa olla enintään kaksi kertaa hankintasopimuksen ennakoidun arvon suuruinen (esimerkiksi 2 miljoonaa euroa, jos sopimuksen arvo on miljoona euroa) ja johon kuuluu tietty vähimmäisliikevaihto hankintasopimuksen kattamalla alalla
	Tiedot tilinpäätöksestä, joista käy ilmi varojen ja velkojen välinen suhde (esimerkiksi vähintään 25 prosentin vakavaraisuussuhde)
	Asianmukainen ammatinharjoittajan vastuuvakuutuksen taso
<b>Arvioidaan tekninen ja ammatillinen pätevyys</b>	Riittävät henkilöstöresurssit (esimerkiksi keskeisten työntekijöiden asianmukainen pätevyys) ja tekniset voimavarat (esimerkiksi tietyt laitteet) sopimuksen toteuttamiseksi vaaditun laatustandardin mukaisesti
	Itse sopimuskumppanin – eikä yksittäisten henkilöstön jäsenien – kokemus toteuttaa sopimus asianmukaisen laatustandardin mukaisesti (esimerkiksi viittaukset aiempiin sopimuksiin kolmen edellisen vuoden ajalta, joista vähintään kahden on oltava samanlaisia sopimuksia)
	Tarvittava ammattitaito, tehokkuus, kokemus ja luotettavuus palvelun toimittamiseksi tai asennuksen tai rakennustyön suorittamiseksi



### Asetettuihin valintaperusteisiin ei ole sallittua tehdä oleellisia muutoksia

Hankinta-asiakirjojen julkaisemisen jälkeen pääperusteisiin voidaan tehdä vain pieniä muutoksia. Tällaisia ovat esimerkiksi muutokset sanamuodoissa tai osoitteessa, johon hakemukset lähetetään.

Vaatimukseen, kuten taloudellisiin tietoihin (vuosittainen liikevaihto tai pääoma), suositusten määrään tai vaadittuun vakuutussuojaan, tehtäviä muutoksia pidetään merkittävinä muutoksina. Ne edellyttävät hakemusten/tarjousten jättämismääräjän jatkamista (ks. jakso 2.4. Määräaikojen asettaminen) tai menettelyn peruuttamista.

<sup>32</sup> Täydellinen luettelo EU:n jäsenvaltioiden ammatti- tai kaupparekistereistä on direktiivin 2014/24/EU liitteessä XI.

## Valintaperusteiden arviointi

Tarjoajien valintamenetelmä määräytyy hankintamenettelyn luonteen ja monimutkaisuuden mukaan. Hankintaviranomaisen olisi menetelmän avulla pystyttävä määrittämään objektiivisesti ja avoimesti, mitkä tarjoajat pystyvät toteuttamaan sopimuksen.

Valintaperusteita voidaan arvioida seuraavien seikkojen avulla:

- » sillä, onko ehdot täytetty vai ei;
- » perusteiden painotusjärjestelmällä; ja
- » monimutkaisempien sopimusten osalta arviointimenetelmällä.

Tarvittaessa voidaan käyttää myös numeerista pisteytysjärjestelmää, jonka avulla hankintaviranomaiset voivat asettaa tarjoajat järjestykseen ja karsia niitä. Kun rajoitetussa menettelyssä on karsittu ne tarjoajat, jotka eivät täytä vähimmäisvalintaperusteita, jäljellä oleville tarjoajille annetaan numeerinen pisteytys. Näissä tapauksissa hankintaviranomaisen on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai kiinnostuksen vahvistamispyynnössä

- » se objektiivinen ja syrjimätön menetelmä, jota ne aikovat käyttää;

- » niiden ehdokkaiden vähimmäismäärä, joille ne aikovat esittää tarjous- tai neuvottelupyynnön; ja
- » tapauksen mukaan ehdokkaiden enimmäismäärä.

Tarjoajien pisteytyksen yhteydessä on aina esitettävä kommentteja, jotta tulokset voidaan selittää jatkossa.

Monien julkisiin hankintojen liittyvien näkökohtien ta-  
voin **valintaperusteiden ja tarjoajien valinnassa käytettävien menetelmien on oltava avoimia ja ne on ilmoitettava hankinta-asiakirjoissa.**

Yleisiä hankintaviranomaisten valintaperusteiden määrittelyn yhteydessä tekemiä virheitä ovat seuraavat:

- » sen tarkistamatta jättäminen, että kaikki valintaperusteet ovat merkityksellisiä ja oikeasuhteisia kyseessä olevan hankinnan kannalta;
- » kysymysten lisääminen ajattelematta mahdollisia vastauksia;
- » valintaperusteiden täyttämisen arviointi- ja pisteytysmenetelmän julkaisematta jättäminen.



### Laittomat ja/tai syrjivät valintaperusteet

Valintaperusteet eivät saa olla kohtuuttomia tai epäoikeudenmukaisia eikä niillä saa tarpeettomasti rajoittaa tarjoajien määrää. Hankintaviranomaisten on asetettava kohtuullinen vaatimus vuosittaisille tuloille eivätkä ne saa tehdä eroa julkisen ja yksityisen referenssin välillä. Epäselvissä tapauksissa olisi hankittava oikeudellista neuvontaa.

Seuraavassa esitettävät esimerkit vaatimuksista ovat peräisin tapauksista, joissa laittomat valintaperusteet ovat estäneet talouden toimijoita tekemästä tarjousta ja jotka ovat aiheuttaneet hankintaviranomaisille rahoitusoikaisuja:

1. Tarjoajalla on jo oltava toimisto tai edustaja maassa tai alueella tai kokemusta maasta tai alueesta.
2. Tarjoajalla on oltava 10 miljoonan euron vuosittaiset tulot, vaikka sopimuksen arvo on vain miljoona euroa.

3. Tarjoajalla on oltava vähintään viisi samanlaista referenssiä vain julkiselta sektorilta eikä yksityiseltä sektorilta (esimerkiksi siivoussopimuksista), ellei tämä ole perusteltua ja syrjimätöntä.
4. Tarjoajan on toimitettava referenssejä aiemmista urakoista, jotka ovat arvoltaan ja laajuudeltaan huomattavasti suurempia kuin se hankintasopimus, johon valintaperusteet liittyvät, ellei tämä ole perusteltua ja syrjimätöntä.
5. Tarjoajalla on oltava hankintaviranomaisen valtiossa tunnustettuja pätevyys-/ammattitodistuksia tarjousten jättämisen ajankohtana; ulkomaisten tarjoajien on vaikea noudattaa tällaista vaatimusta näin lyhyessä ajassa.
6. Tarjoajien vaaditaan noudattavan tiettyä ammatillista standardia käyttämättä ilmausta ”tai vastaava” (esimerkiksi suunnittelualan kansainvälisen konsulttijärjestön FIDICin standardit, sosiaalityöntekijöiden kansainvälisen järjestön maailmanlaajuiset standardit, NSF:n vedenkäsittelystandardit, Kansainvälisen siviili-ilmailujärjestön tai Kansainvälisen ilmakuljetusliiton normit).

### 2.3.3. Sopimuskentekoperusteet

Valittuaan tarjoajat sekä poissulkemisperusteiden että valintaperusteiden nojalla hankintaviranomaisen on valittava paras tarjous sopimuskentekoperusteiden perusteella. Valintaperusteiden tavoin sopimuskentekoperusteet on määriteltävä etukäteen ja julkaistava hankinta-asiakirjoissa, eivätkä ne saa estää oikeudenmukaista kilpailua.

Hankintaviranomaisten on tehtävä sopimus **kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen perusteella**. Tätä perustetta voidaan soveltaa kolmella eri tavalla, joista kaikkiin sisältyy taloudellinen elementti:

- » pelkkä hinta;
- » pelkät kustannukset, joissa käytetään elinkaari-kustannusten kaltaista kustannustehokkuuteen perustuvaa lähestymistapaa;
- » paras hinta-laatusuhde.

Hankintaviranomaiset voivat vapaasti valita jonkin näistä kolmesta menetelmästä, paitsi kilpailullisen neuvottelumenettelyn ja innovaatiokumppanuuden tapauksessa, joissa on käytettävä parhaan hinta-laatusuhteen perustetta. Hintakriteeriä voidaan soveltaa myös kiinteänä hintana, jonka perusteella talouden toimijat kilpailevat laatukriteereillä.

Sopimuskentekoperusteiden osalta valittu lähestymistapa on ilmoitettava selvästi hankintailmoituksessa. Käytettäessä parasta hinta-laatusuhdetta yksityiskohtaiset sopimuskentekoperusteet ja niiden painotus olisi lisäksi ilmoitettava joko hankintailmoituksessa tai hankinta-asiakirjoissa (esimerkiksi teknisissä eritelmissä) pisteytysjärjestelmän tai selkeän arviointimenetelmän avulla<sup>33</sup>.

#### Pelkkä hinta tai alin hinta

Pelkkään hintaan perustuva lähestymistapa tarkoittaa, että hinta on ainoa parasta tarjousta valittaessa huomioon otettava tekijä. Tarjous, jonka hinta on alhaisin, voittaa. Tässä menetelmässä ei arvioida kustannusanalyysejä tai laatuäkökohtia.

Pelkkään hintaan perustuvan kriteerin käyttö voi olla tarkoituksenmukaista seuraavissa tapauksissa:

- » Sellaisten rakennusurakoiden osalta, joissa hankintaviranomainen vastaa suunnitelmista tai joille on olemassa suunnitelmat, perusteena käytetään usein alhaisinta hintaa.
- » Yksinkertaisten, vakiomallisten ja käyttövalmiiden tavaroiden (kuten toimistotarvikkeiden) hankinnassa hinta saattaa olla ainoa hankintasopimuksen tekoa koskevan päätöksen kannalta merkityksellinen tekijä.
- » Joidenkin standardoitujen palvelujen (kuten toimilasiivous- tai julkaisupalvelujen) osalta han-

<sup>33</sup> OECD/SIGMA, Public Procurement Brief 8, Setting the Award Criteria, syyskuu 2016.

Saatavilla osoitteessa: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-8-200117.pdf>.



kintaviranomainen voi haluta esittää eritelmässä tarkat vaatimukset ja sitten valita ne täyttävistä tarjoajista sen, joka tarjoaa alhaisinta hintaa.

On syytä huomauttaa, että vaikka pelkän hinnan käyttäminen perusteena on yhä sallittua ja se saattaa olla tarkoituksenmukaista yksinkertaisissa hankinnoissa, hankintaviranomaiset voivat päättää rajoittaa tämän perusteen käyttöä, koska sillä ei välttämättä saada parasta vastinetta rahalle.

### **Kustannustehokkuus, elinkaarikustannukset**

Kustannustehokkuuteen perustuvassa lähestymistavassa voittoa tarjous, jonka kokonaiskustannukset ovat alhaisimmat, kun otetaan huomioon tavaroiden, rakennusrakoiden tai palvelujen kaikki kustannukset niiden elinkaaren aikana. Elinkaarikustannuksiin sisältyvät kaikki hankintaviranomaiselle aiheutuvat joko kertaluonteiset tai toistuvat kustannukset, kuten<sup>34</sup>:

- » hankintakustannukset (esimerkiksi osto, asennus, alkukoulutus);
- » käyttökustannukset (esimerkiksi energia, kulu- tushyödykkeet, kunnossapito);
- » käyttöiän loppumiseen liittyvät kustannukset (esimerkiksi kierrätys, loppukäsittely);
- » ympäristövaikutukset (esimerkiksi epäpuhtaus- päästöt).

Hankintaviranomaisten on täsmennettävä hankinta-asiakirjoissa, millä menetelmällä elinkaarikustannukset arvioidaan, ja ilmoitettava tarkasti, mitä tietoja tarjoajilta tähän tarvitaan.



### **Elinkaarikustannusten laskentavälineet ja resurssit**

Ruotsin julkisista hankinnoista vastaava viranomainen on laatinut erityisiä elinkaarikustannusten laskentavälineitä seuraaville tuoteryhmille: ulko- ja sisävalaistus, myyntiautomaatit, kotitalouksiin ja ammattikäyttöön tarkoitetut kodinkoneet.

Saatavilla osoitteessa: <http://www.upphandlingsmyndigheten.se/en/subject-areas/lcc-tools/>

Älykkäitä kestäviä julkisia hankintoja koskevassa SMART SPP hankkeessa on kehitetty ja testattu Excel-muodossa olevaa välinettä, joka auttaa hankintaviranomaisia arvioimaan elinkaarikustannuksia ja hiilidioksidipäästöjä sekä vertailemaan tarjouksia.

Se on saatavilla osoitteessa: <http://www.smart-spp.eu/index.php?id=7633>

Euroopan komissio on laatinut elinkaarikustannusten laskentavälineen, jolla pyritään helpottamaan tämän menetelmän käyttöä julkisissa hankinnoissa. Siinä keskitytään tiettyihin tuoteryhmiin, kuten toimistojen tietotekniikkalaitteisiin, valaisimiin ja sisävalaisimiin, kodinkoneisiin, myyntiautomaatteihin ja sähkökäyttöisiin lääkintälaitteisiin.

Se on saatavilla osoitteessa: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/lcc.htm>

<sup>34</sup> OECD/SIGMA, Public Procurement Brief 34, Life-cycle Costing, syyskuu 2016.

Saatavilla osoitteessa: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-34-200117.pdf>.

## Paras hinta-laatusuhde

**Parhaan hinta-laatusuhteen** tarkoituksena on tunnistaa tarjous, joka tarjoaa rahalle parhaan vastineen. Se on arvioitava kyseisen julkisen hankintasopimuksen kohteeseen liittyvien perusteiden perusteella. Näihin perusteisiin voi sisältyä laadullisia, ympäristöä koskevia ja/tai sosiaalisia näkökohtia.

Parasta hinta-laatusuhdetta pidetään asianmukaisena menetelmänä muun muassa seuraavanlaisissa tapauksissa:

- » tarjoajan suunnittelemat rakennusurakat;
- » tavarahankinnat, joihin liittyy mittavia ja vaativia tuotteiden asennuksia ja/tai huoltotöitä ja/tai käyttäjäkoulutuksia – tämäntyyppisissä hankintasopimuksissa laatu on yleensä erityisen tärkeä tekijä;
- » konsulttipalvelujen kaltaiset immateriaaliset palvelut, joissa laatu on olennaisen tärkeää. Saa-

tujen kokemusten mukaan tällaisten palvelujen hankinnoissa saavutetaan paras vastine rahalle käyttämällä perusteena kokonaistaloudellisesti edullisinta tarjousta.

Hinta-laatusuhteeseen perustuvat sopimuskentekoperusteet pisteytetään yleensä järjestelmällä, jossa eri perusteille osoitetaan painotuksia. Tarjousten arvioinnissa käytettävä kunkin perusteen suhteellinen painotus on ilmoitettava prosenttiosuuksina tai määrällisinä pisteinä, esimerkiksi ”hintaa 30 prosenttia, laatu 40 prosenttia, palvelu 30 prosenttia”. Jos tämä ei ole objektiivisista syistä mahdollista, perusteet olisi lueteltava laskevassa tärkeysjärjestyksessä (ks. jakso 4.2. Sopimuskentekoperusteiden soveltaminen).

Seuraavassa taulukossa esitetään tyypillisiä sopimuskentekoperusteita ja osaperusteita, joita voidaan käyttää, jos hankintaviranomainen päättää käyttää parhaaseen hinta-laatusuhteeseen perustuvaa menetelmää.

**Taulukko 10. Esimerkkejä parhaaseen hinta-laatusuhteeseen perustuvista sopimuskentekoperusteista**

Perusteet	Osaperusteet
<b>Hinta</b>	Kiinteä hinta Maksut (esimerkiksi päivittäiset maksut, yksikkökustannukset) Elinkaarikustannukset
<b>Laatu</b>	Tekniset ansiot Esteettiset ja toiminnalliset ominaisuudet Esteettömyys ja suunnittelu kaikkia käyttäjiä ajatellen Sosiaaliset, ympäristöä koskevat ja innovatiiviset ehdot
<b>Organisaatio</b>	Projektinhallinta Riskianalyysi Laadunvalvonta
<b>Sopimuksen toteuttamiseen osoitettu henkilöstö</b>	Jos osoitetun henkilöstön laatu vaikuttaa merkittävästi siihen, miten sopimus toteutetaan: » Henkilöstön pätevyys » Henkilöstön kokemus

Perusteet	Osaperusteet
<b>Palvelu</b>	Toimitusehdot kuten toimituspäivä, toimitusprosessi ja toimitus- tai toteutusaika  Huolto  Myyntin jälkeiset palvelut  Tekninen tuki

Kutakin julkista hankintasopimusta varten olisi oltava omat erityiset sopimuskoperusteet. Hankintavi-

ranomaisten olisi määriteltävä ne laatiessaan hankinta-asiakirjoja, eikä niitä saa muuttaa jälkeempään.



### **Älä koskaan muuta sopimuskoperusteita hankintamenettelyn aikana**

Sopimuskoperusteita ja niiden painotuksia pidetään hankinta-asiakirjojen oleellisina seikkoina, eikä niitä näin ollen saa muuttaa sen jälkeen, kun hankintailmoitus on julkaistu.

Jos hankinta-asiakirjoihin sisältyvät sopimuskoperusteet ovat virheelliset ja niitä täytyy muuttaa, tarjousten määräaika on jatkettava, kuten myös valintaperusteiden tapauksessa (ks. jakso 2.5.2. Julkaistavat ilmoitukset).

Tarjoajille annetut selvennykset eivät saa aiheuttaa muutoksia ilmoitettuihin perusteisiin tai muihin oleellisiin tietoihin.

Sopimuskoperusteiden määrittely monimutkaisen hankintasopimuksen yhteydessä vaatii huomattavaa teknistä osaamista, ja tästä syystä hankintaviranomaisten voi olla tarpeen käyttää tukena sisäisiä tai ulkoisia asiantuntijoita (ks. jakso 1.2. Sidosryhmien osallistuminen). Teknisiä neuvonantajia voidaan käyttää myös arviointikomiteoiden äänioikeudettomina jäseninä (ks. luku 4. Tarjousten arviointi ja hankintasopimuksen tekeminen), mutta on tärkeää, ettei heillä ole suhteestaan mahdollisiin tarjoajiin johtuvia eturistiriitoja (ks. jakso 1.2.3. Rehellisyys ja eturistiriidat).

Koska sopimuskoperusteiden on koskettava nimenomaisesti kutakin hankintamenettelyä ja liittyttävä läheisesti sopimuksen kohteeseen, kaikkiin menettelyihin sovellettavia yleisiä sopimuskoperusteita ei voida eikä pidä laatia. Lisäohjeiden antamiseksi hankinnoista vastaaville henkilöille on kuitenkin mahdollista mainita joitakin yleisiä virheitä, joita olisi vältettävä, ja luetella esimerkkejä sopimuskoperusteita laadittaessa vältettävistä ja suositeltavista seikoista.



## Huonoja käytäntöjä sopimuksentekoperusteita laadittaessa

Seuraavat esimerkit ovat joko huonoja käytäntöjä tai virheitä, jotka ovat aiheuttaneet taloudellisia seuraamuksia, koska ne eivät olleet julkisia hankintoja koskevien sääntöjen mukaisia ja niillä on estetty talouden toimijoita tekemästä tarjouksia:

1. Sopimuksentekoperusteet eivät liity selkeästi sopimuksen kohteeseen.
2. Sopimuksentekoperusteet ovat liian epämääräiset; esimerkiksi laatu arvioidaan tuotteen kestävyuden ja vahvuuden perusteella, mutta hankinta-asiakirjoissa ei ole selvää kestävyuden tai vahvuuden määritelmää.
3. Sopimuksentekoperusteina käytetään vähimmäisvaatimuksia (esimerkiksi viiden vuoden takuuai-ka, sininen väri, seitsemän päivän toimitusaika), joita olisi pitänyt käyttää valintaperusteina (joihin voi vastata kyllä tai ei).
4. Matemaattiset virheet pisteytysten yhteenlaskussa ja tarjoajien paremmuusjärjestykseen laittamisessa.
5. Valintaperusteiden ja hankintasopimuksen tekoperusteiden sekoittaminen eli valintaperusteiden käyttäminen sopimuksentekoperusteina tai jo hankintavaiheessa käytettyjen perusteiden käyttäminen uudelleen sopimuksentekovaiheessa. Esimerkiksi aiempaa kokemusta samanlaisesta sopimuksesta ei pitäisi käyttää sopimuksentekoperusteena, koska se liittyy tarjoajan valmiuteen toteuttaa sopimus. Tätä olisi arvioitava valintavaiheessa eikä sopimuksentekovaiheessa. Sopimuksen toteuttamiseen osoitetun henkilöstön kokemusta voidaan kuitenkin käyttää sopimuksentekoperusteena, jos henkilöstön laadulla on merkittävä vaikutus sopimuksen toteuttamiseen.
6. Keskihinnan käyttäminen perusteena siten, että sitä lähellä olevat tarjoajat saavat enemmän pisteitä kuin siitä kaukana olevat tarjoajat. Vaikka tarjouksen hinta on objektiivinen peruste sopimuksen tekovaiheessa, tämän menetelmän käyttäminen katsotaan tarjoajien eriarvoiseksi kohteluksi, joka vaikuttaa kielteisesti etenkin niihin tarjoajiin, joilla on perusteltu alhainen tarjous.
7. Sopimussakkojen (jolloin tarjoajan pisteytys on sitä parempi, mitä enemmän se on valmis maksamaan sopimussakkoa hankintasopimuksen myöhäisestä toteuttamisesta) käyttäminen sopimuksentekoperusteena. Tällaisista sakoista, jos niitä aiotaan käyttää, on määrättävä vasta hankintasopimuksen ehdoissa.
8. Sopimuksen keston käyttäminen sopimuksentekoperusteena – sopimuksen kesto olisi vahvistettava hankinta-asiakirjoissa ja sen olisi oltava sama kaikille mahdollisille sopimuskumppaneille.
9. ”Lisäkannustimien” käyttäminen sopimuksentekoperusteena esimerkiksi antamalla lisäpisteitä tarjoajille, jotka tarjoavat maksuttomia tavaroita tarvittavien tavaroiden lisäksi.
10. Alihankinnan osuuden käyttäminen sopimuksentekoperusteena alihankinnan vähentämiseksi esimerkiksi antamalla enemmän pisteitä niille tarjoajille, joiden tarjoukseen ei liity alihankintaa, kuin niille tarjoajille, joiden tarjoukseen sitä liittyy.

Seuraavassa taulukossa esitetään eräitä esimerkkejä hyvistä käytännöistä perusteita suunniteltaessa.



## Esimerkkejä sopimuskentekoperusteita laadittaessa vältettävistä ja suositeltavista seikoista

Seuraavissa esimerkeissä sopimuskentekoperusteista korostetaan eräitä tärkeitä yksityiskohtia, jotka olisi otettava huomioon sopimuskentekoperusteita laadittaessa.

Nämä yksityiskohdat voivat ratkaista sen, onko peruste tarkoituksenmukainen vai tehoton.

Vältettävät seikat	Suosittelvat seikat
<p>Tarjoajan aukioloajan on oltava vähintään 08:00–16:00. Pitkät aukioloajat arvioidaan myönteisesti.</p> <p>→ Hankintaviranomainen ei anna määritelmää ”pitkille aukioloajoille”.</p>	<p>Aukioloajan on oltava vähintään 08:00–16:00. Pidemmät aukioloajat aina päivittäiseen ympärivuorokautiseen aukioloon (24/7) asti arvioidaan ja painotetaan myönteisesti.</p> <p>→ Tarjoajat kilpailevat tällöin aukioloajoilla aikojen 8:00–16:00 ja 24/7 välillä.</p>
<p>Toimitusaika tilausajankohdasta alkaen. Lyhyt toimitusaika painotetaan myönteisesti.</p> <p>→ Hankintaviranomainen ei määrittele ”lyhyttä toimitusaikaa”, kuten päivien enimmäismäärää ja myönteisesti arvioitavia tarjottuja päiviä.</p>	<p>Toimitusaika on enintään 12 päivää tilauksesta. Tarjottu 4 päivän toimitusaika arvioidaan ja painotetaan myönteisesti.</p> <p>→ Tarjoajat kilpailevat tällöin 12 ja 4 päivän välillä. Alle 4 päivän toimitusajoista ei anneta lisäpisteitä.</p> <p>Pisteytysjärjestelmästä voidaan tehdä ja julkaista seuraava taulukko:</p> <p>≤ 4 päivää: 5 pistettä 5–6 päivää: 4 pistettä 7–8 päivää: 3 pistettä 9–10 päivää: 2 pistettä 11 päivää: 1 piste &gt;12 päivää 0 pistettä</p>
<p>Kiireellisiin tilauksiin sovellettavat lisäkustannukset.</p> <p>→ Hankintaviranomaisen on arvioitava ”kiireellisten tilausten” vuosittainen määrä, jotta tarjoajat voivat laskea niihin liittyvät kustannukset.</p>	<p>Kiireellisiin tilauksiin sovellettavat lisäkustannukset. Kiireellisten tilausten ennakoitu vuosittainen määrä on 500.</p> <p>→ Tarjoajat voivat laskea kiireellisten tilausten vuosittaiset kokonaiskustannukset realistisesti ja selkeästi.</p>
<p>Vähintään 2 vuoden tuotetakuu valmistuspäivästä.</p> <p>→ Hankintaviranomainen ei anna määritelmää takuun halutulle kestolle.</p>	<p>Vähintään 2 vuoden tuotetakuu valmistuspäivästä. Tarjottu 5 vuoden takuu aika arvioidaan ja painotetaan myönteisesti.</p> <p>→ Tarjoajat kilpailevat tällöin takuun 2–5 vuoden keston välillä. Yli 5 vuoden takuuajasta ei anneta lisäpisteitä.</p>

## Kaava tarjousten paremmuusjärjestykseen asettamiseksi

Kun sopimuksentekoperusteet on arvioitu ja pisteytetty, olisi käytettävä erityistä kaavaa tarjousten asettamiseksi paremmuusjärjestykseen ja voittavan tarjouksen määrittämiseksi. Tätä ei sovelleta, jos perusteena käytetään pelkkää hintaa, jolloin tarjoukset voidaan asettaa paremmuusjärjestykseen helposti vertailemalla hintatarjouksia.

Laskeakseen, mikä tarjous tarjoaa parhaan hinta-laatusuhteen, hankintaviranomaisten olisi otettava huomioon laadusta saatu pistemäärä ja hinta, jotka molemmat ilmoitetaan indekseinä. Käytettävä menetelmä on ilmoitettava hankinta-asiakirjoissa, ja sen on pysyttävä samana koko menettelyn ajan.

Parhaan hinta-laatusuhteen määrittelemiseksi ei ole mitään tiettyä vaadittua tapaa, mutta kahta kaavaa käytetään yleisesti:

a) perusmenetelmä, jossa hinnalle ja laadulle ei anneta erityisiä painotuksia:

$$\text{Tarjouksen X pisteet} = \frac{\text{halvin hinta}}{\text{tarjouksen X hinta}} \times \text{tarjouksen X laakupisteet yhteensä (sadasta pisteestä)}$$

b) menetelmä, jossa sovelletaan laadulle ja hinnalle annettuja, prosenttiosuuksina ilmaistavia painotuksia (esimerkiksi 60 prosenttia / 40 prosenttia):

$$\text{Tarjouksen X pisteet} = \frac{\text{halvin hinta}}{\text{tarjouksen X hinta}} \times 100 \times \text{hinnan painotus (\%)} + \text{tarjouksen X}$$

laakupisteet yhteensä (sadasta pisteestä)  $\times$  laaturusteiden painotus (%)

Painotus määrää sen, kuinka paljon lisävaroja hankintaviranomainen on valmis käyttämään tehdäkseen sopimuksen sen talouden toimijan kanssa, jonka tarjous tuottaa enemmän teknistä arvoa.

Seuraavassa esimerkissä osoitetaan erot, kun kolmen hyväksyttävän tarjouksen (A, B ja C) tulokset lasketaan ja ne asetetaan paremmuusjärjestykseen edellä esitettyjen kahden menetelmän avulla.

Molemmat kaavat antavat lopputulokseksi tietyn pistemäärän sadasta pisteestä. Sopimus on tehtävä sen tarjoajan kanssa, jonka tarjous on saanut korkeimmat pisteet.

Painotuskaava b korostaa selvästi laadun merkitystä kaavaan a verrattuna.

## Taulukko 11. Esimerkki laskelmista tarjoajien asettamiseksi paremmuusjärjestykseen

Tarjous	Hinta	Laadusta saadut pisteet	a) Ei painotuskaavaa		b) Painotuskaava 40% hinnalle, 60% laadulle	
			Laskelma	Sija	Laskelma	Sija
A	100	62	$\frac{100}{100} \times 62 = 62$ pistettä	<b>1.</b>	$\frac{100}{100} \times 100 \times 0,4 + 62 \times 0,6 = 77,20$ pistettä	2.
B	140	84	$\frac{100}{140} \times 84 = 60$ pistettä	2.	$\frac{100}{140} \times 100 \times 0,4 + 84 \times 0,6 = 78,97$ pistettä	<b>1.</b>
C	180	90	$\frac{100}{180} \times 90 = 50$ pistettä	3.	$\frac{100}{180} \times 100 \times 0,4 + 90 \times 0,6 = 76,22$ pistettä	3.

## 2.4. Määräaikojen asettaminen

Menettelyn tässä vaiheessa hankintaviranomaisen on määriteltävä hankintamenettelyn julkaisemisen ja talouden toimijoiden tarjousten tekemisen tai osallistumispyyntöjen jättämisen määräajan välisen ajan pituus.

Hankintaviranomaiset voivat antaa talouden toimijoille enemmän tai vähemmän aikaa ehdotustensa laatimiseen ottaen huomioon sopimuksen suuruus ja monimutkaisuus.

Käytännössä hankintaviranomaisilla on yleensä huomattavia ajallisia rajoitteita ja tiukkoja sisäisiä määräaikoja. Tästä syystä ne yleensä soveltavat lainsäädännössä sallittuja vähimmäismääräaikoja. Poikkeuksellisissa tapauksissa hankintaviranomaiset voivat myös käyttää nopeutettuja menettelyjä hankintamenettelyn vauhdittamiseksi.

### 2.4.1. Vähimmäismääräajat

Kuten edellä selitettiin (ks. jakso 1.5. Menettelyn valinta), menettelyn valinta olisi tehtävä ja perusteltava suunnitteluvaiheessa. Hankintaviranomaisten on noudatettava kullekin menettelytyypille direktiivissä 2014/24/EU asetettuja vähimmäisaikatauluja.

Seuraavassa taulukossa esitetään yhteenveto vaadituista vähimmäismääräajoista, joita on noudatettava EU:n kynnyksarvot ylittävissä menettelyissä.

On syytä huomata, että ennakoilmoituksen julkaiseminen yhdessä sen kanssa, että talouden toimijat voivat jättää tarjouksensa sähköisesti, lyhentää vähimmäismääräaikoja huomattavasti.

**Taulukko 12. Vähimmäismääräajat, kun EU:n kynnyksarvot ylittyvät**

Menettely	Osallistumispyyntöjen vastaanottaminen		Tarjousten vastaanottaminen	
	Tavanomainen toimitaminen	Toimittaminen sähköisesti	Tavanomainen toimittaminen	Toimittaminen sähköisesti
<b>Avoin</b>	–	–	35 päivää <u>ilman</u> ennakoilmoitusta 15 päivää ennakoilmoituksen <u>kanssa</u>	30 päivää <u>ilman</u> ennakoilmoitusta 15 päivää ennakoilmoituksen <u>kanssa</u>
<b>Rajoitettu</b>	30 päivää	30 päivää	30 päivää <u>ilman</u> ennakoilmoitusta 10 päivää ennakoilmoituksen <u>kanssa</u>	25 päivää <u>ilman</u> ennakoilmoitusta 10 päivää ennakoilmoituksen <u>kanssa</u>
<b>Tarjousperusteinen neuvottelu-menettely</b>	30 päivää	30 päivää	30 päivää <u>ilman</u> ennakoilmoitusta 10 päivää ennakoilmoituksen <u>kanssa</u>	25 päivää <u>ilman</u> ennakoilmoitusta 10 päivää ennakoilmoituksen <u>kanssa</u>
<b>Kilpailullinen neuvottelu-menettely</b>	30 päivää	30 päivää	Ei vähimmäismääräaikaa	Ei vähimmäismääräaikaa
<b>Innovaatio-kumppanuus</b>	30 päivää	30 päivää	Ei vähimmäismääräaikaa	Ei vähimmäismääräaikaa
<b>Neuvottelu-menettely, josta ei julkaista ilmoitusta</b>	–	–	Ei vähimmäismääräaikaa	Ei vähimmäismääräaikaa
<b>Suunnittelu-kilpailu</b>	–	–	Ei vähimmäismääräaikaa	Ei vähimmäismääräaikaa

Lähde: Direktiivi 2014/24/EU, 27–31 artikla, päivinä hankintailmoituksen lähettämisestä EUVL:ään.

Seuraavassa annetaan tarkempia selityksiä useimmin käytetyistä hankintamenettelyistä, eli avoimesta ja rajoitetusta menettelystä.

### **Avoin menettely**

Direktiivissä 2014/24/EU sallitaan tarjousten vastaanottamiselle **35 päivän vähimmäismääräaika** siitä päivästä, kun hankintailmoitus julkaistaan EUVL:ssä.

Tätä määräaika voidaan lyhentää viidellä päivällä, jos hankintailmoitus toimitetaan sähköisesti ja hankintaviranomainen takaa hankinta-asiakirjojen täydellisen sähköisen saatavuuden.

Määräaika voidaan lyhentää 15 päivään hankintailmoituksen julkaisemisesta, jos ennakoilmoitus on julkaistu vähintään 35 päivää ja enintään 12 kuukautta ennen hankintailmoituksen julkaisemista. Ennakoilmoituksen on sisällettävä kaikki hankintailmoitukselta direktiivissä 2014/24/EU edellytetyt tiedot (liite V, B osa, I jakso), mikäli ne olivat käytävissä, kun ennakoilmoitus julkaistiin.

Kaikki vastaukset tarjoajien esittämiin kysymyksiin on lähetettävä nimettömänä kaikille kiinnostuneille osapuolille viimeistään kuusi päivää ennen tarjousten jättämisen määräaika.

Tarjoajille annettujen selvennysten ei pidä aiheuttaa muutoksia alkuperäisten eritelmien merkittäviin seikkoihin (alkuperäiset valintaperusteet ja sopimuksentekoperusteet mukaan lukien). Täyden avoimuuden takaamiseksi kaikki selvennykset olisi julkaistava hankintaviranomaisen verkkosivustolla ennen tarjousten jättämisen määräaika, jotta ne olisivat kaikkien mahdollisten tarjoajien saatavilla.

Jälki-ilmoitus on julkaistava 30 päivän kuluessa sopimuksen tekemisestä (kaikkien osapuolten allekirjoitukset).

### **Rajoitettu menettely**

Direktiivin 2014/24/EU mukaan osallistumishakemusten vastaanottamisen **vähimmäismääräaika on 30 päivää** siitä päivästä, kun hankintailmoitus julkaistaan EUVL:ssä.

Jos hankintaviranomainen haluaa rajoittaa menettelyyn osallistuvien tarjoajien määrää, rajana on oltava vähintään viisi tarjoajaa. Hankintaviranomainen ei kuitenkaan ole velvollinen määrittelemään rajoitusta, jos se ei halua käyttää sitä.

Tämän jälkeen hankintaviranomainen valitsee osallistumishakemusten perusteella vähintään viisi ehdokasta, joita pyydetään tekemään tarjous.

Seuraavassa vaiheessa valituille tarjoajille laaditaan kirjalliset tarjouspyynnöt, joissa vähimmäismääräaika tarjousten jättämiseksi on 30 päivää tarjouspyyntöjen lähettämispäivästä. Tätä määräaika voidaan lyhentää viidellä päivällä, jos hankintaviranomainen hyväksyy tarjousten toimittamisen sähköisesti.

Tarjousten toimittamisen määräaika voidaan lyhentää 10 päivään, jos ennakoilmoitus on julkaistu sähköisesti vähintään 35 päivää ja enintään 12 kuukautta ennen hankintailmoituksen julkaisemista. Kuten avoimessa menettelyssä, ennakoilmoituksen on sisällettävä kaikki hankintailmoitukselta direktiivissä 2014/24/EU edellytetyt tiedot (liite V, B osa, I jakso), mikäli ne olivat käytävissä, kun ennakoilmoitus julkaistiin.

Kaikki vastaukset tarjoajien esittämiin kysymyksiin on lähetettävä nimettömänä kaikille kiinnostuneille osapuolille viimeistään kuusi päivää ennen tarjousten jättämisen määräaika.

Jälki-ilmoitus on julkaistava 30 päivän kuluessa sopimuksen tekemisestä (kaikkien osapuolten allekirjoitukset).





### Vähimmäismääräaikojen noudattamatta jättäminen johtaa rahoitusoikaisuihin

Hankintaviranomaisten on otettava huomioon direktiivin 2014/24/EY 27–31 artiklassa säädetyt määräajat ennen ilmoituksen julkaisemista ja asetettava realistiset aikataulut suunnitteluvaiheessa (ks. taulukko 12. Vähimmäismääräajat, kun EU:n kynnsarvot ylittyvät).

Jos tarjousten (tai osallistumishakemusten) vastaanottamiselle asetetut määräajat ovat lyhyemmät kuin direktiivissä 2014/24/EU säädetyt määräajat, hankintaviranomainen ei anna talouden toimijoille riittävästi aikaa osallistua.

Jos määräaikoja lyhennetään ennakoilmoituksen julkaisemisen perusteella, hankintaviranomaisten on varmistettava, että ennakoilmoitus sisältää kaikki hankintailmoitusta varten tarvittavat tiedot.

#### 2.4.2. Alkuperäisten määräaikojen pidentäminen

Näitä määräaikoja voidaan pidentää, jotta kaikki talouden toimijat saavat kaikki hankinta-asiakirjoja koskevat merkitykselliset tiedot, jos

- » hankinta-asiakirjoihin on tehty merkittäviä muutoksia;
- » vastauksia mahdollisten tarjoajien selvennyspyyntöihin ei anneta viimeistään kuusi päivää ennen

tarjousten vastaanottamiselle asetetun määräajan päättymistä; nopeutetussa menettelyssä tämä määräaika on neljä päivää (ks. jakso 2.4.3. Määräaikojen lyhentäminen: nopeutettu menettely);

- » talouden toimijoiden on voitava tutustua tietoihin paikalla laatiakseen tarjouksensa – esimerkiksi tiedot, joihin voi tutustua vain vieraillemalla toteutuspaikalla, tiedot, joita ei ole koneellisesti luettavassa muodossa tai erityisen mittavat asiakirjat.



### Tarjousten tai osallistumishakemusten vastaanottamisen määräaikojen pidennysten jättäminen julkaisematta EUVL:ssä

Tiedot tarjousten (tai osallistumishakemusten) vastaanottamisen määräaikojen pidennyksistä **on julkaistava** asiaa koskevien sääntöjen mukaisesti.

Jos sellaisen hankintasopimuksen määräaikoja pidennetään, jota koskeva hankintailmoitus on direktiivin 2014/24/EU 18, 47 ja 27–31 artiklan mukaisesti täytynyt julkaista EUVL:ssä, myös määräaikojen pidennykset on julkaistava EUVL:ssä.

### 2.4.3. Määräaikojen lyhentäminen: nopeutettu menettely

Direktiivin 2014/24/EU nopeutettua menettelyä koskevien säännösten nojalla hankintaviranomaiset voivat nopeuttaa erityisen kiireellistä julkista hankintamenettelyä, jos normaaleja määräaikoja olisi mahdotonta käytännössä noudattaa. Vaikka tämä ei ole erillinen hankintamenettely (ks. jakso 1.5. Menettelyn valinta), tätä käytäntöä kutsutaan ”nopeutetuksi menettelyksi”.

Määräaikoja voidaan lyhentää seuraavin edellytyksin:

- » tavanomaiset määräajat ovat epärealistisia menettelyn kiireellisyyden vuoksi;

- » nopeutetun menettelyn käyttö on perusteltava asianmukaisesti hankintailmoituksessa selkeällä ja objektiivisella selityksellä;
- » näitä nopeuttamista koskevia säännöksiä sovelletaan vain kolmeen menettelytyyppiin: avoimeen menettelyyn, rajoitettuun menettelyyn ja tarjousperusteiseen neuvottelumenettelyyn.

Seuraavassa taulukossa esitetään yhteenveto nopeutetun menettelyn vuoksi mahdollisista määräaikojen lyhennyksistä.

### Taulukko 13. Nopeutetut määräajat

Menettely	Tavanomainen määräaika osallistumishakemusten vastaanottamiselle	Nopeutettu määräaika	Tavanomainen määräaika tarjousten vastaanottamiselle	Nopeutettu määräaika
<b>Avoin</b>	–	–	35 päivää	15 päivää
<b>Rajoitettu</b>	30 päivää	15 päivää	30 päivää	10 päivää

Lähde: Direktiivi 2014/24/EU, 27 ja 28 artikla, päivinä hankintailmoituksen lähettämisestä EUVL:ään.

Nopeutettua menettelyä käytetään usein väärin, maan sen käyttö selvillä ja objektiivisilla tosiseikoilla. ja hankintaviranomaisten on pystyttävä perustelee-



#### ”Nopeutettu menettely” ei ole varsinainen menettely

Direktiivin 2014/24/EU tarjoama mahdollisuus ”nopeuttaa” avointa tai rajoitettua menettelyä ei muodosta erillistä menettelytyyppiä.

Tätä prosessia ei pidä sekoittaa neuvottelumenettelyyn, josta ei julkaista ilmoitusta, joka perustuu ennalta arvaamattomista syistä aiheutuneeseen äärimmäiseen kiireeseen eikä edellytä hankintailmoituksen julkaisemista (ks. jakso 1.5.7 Neuvottelumenettely, josta ei julkaista ilmoitusta).

## 2.5. Hankintasopimuksesta ilmoittaminen

Hankintasopimuksesta ilmoittaminen tarkoittaa hankintamenettelyn julkistamista siten, että kaikilla asiasta kiinnostuneilla talouden toimijoilla on mahdollisuus osallistua ja jättää ehdotus (joko osallistumishakemus tai tarjous).

Julkaiseminen on yksi julkisten hankintojen tärkeimmistä seikoista avoimuuden, yhdenvertaisen kohtelun sekä talouden toimijoiden välisen kilpailun varmistamiseksi sisämarkkinoilla.

Hankintasopimuksesta ilmoittaminen auttaa parantamaan avoimuutta ja torjumaan korruptiota, koska sillä taataan, että talouden toimijat ja kansalaisyhteiskunta, tiedotusvälineet mukaan lukien, sekä suuri yleisö ovat tietoisia saatavilla olevista mahdollisista julkisista hankintasopimuksista ja myös aiemmin tehdyistä sopimuksista. Ilmoittamisen avulla hankintaviranomaiset voivat myös tiedottaa mahdollisimman monille mahdollisille talouden toimijoille liiketoimintamahdollisuuksista julkisella sektorilla, ja siten nämä toimijat saavat mahdollisuuden kilpailla, mikä tuottaa hankintaviranomaisille hinta-laatusuhteeltaan parhaita tuloksia<sup>35</sup>.

### 2.5.1. Kynnysarvot ylittävät hankintasopimukset on julkaistava EUVL:ssä

Jos sopimuksen arvo ylittää EU:n kynnysarvot (ks. jakso Uusia määritelmiä, uusia kynnysarvoja ja uusi hankintaviranomaisten ryhmä), on noudatettava direktiiviä 2014/24/EU, ja näin ollen sopimuksesta on ilmoitettava Euroopan unionin virallisen lehden (EUVL) täydennysosassa. Euroopan unionin julkaisu-toimisto julkaisee ilmoitukset maksutta.

Julkiset hankintasopimukset, joista on ilmoitettava EUVL:ssä, voidaan julkaista myös muissa kansainvälisissä, kansallisissa tai paikallisissa virallisissa lehdissä tai sanomalehdissä. Hankintaviranomaisten on muistettava, että tätä lisäilmoitusta ei saa julkaista, ennen kuin hankintailmoitus on julkaistu EUVL:ssä, eikä se saa sisältää mitään tietoja, joita ei ole EUVL:ssä julkaistussa hankintailmoituksessa.

Lisäksi sopimuksista, jotka alittavat EU:n kynnysarvot mutta saattavat olla kiinnostavia valtioiden rajojen yli, olisi myös ilmoitettava EUVL:ssä. Yleissääntönä on, että EUVL:ssä voidaan julkaista kaikentyyppisiä EU:n kynnysarvot alittavia hankintoja, myös niitä, joihin ei liity erityistä rajat ylittävää intressiä.



#### **Epäselvissä tapauksissa ilmoita hankinnasta EU:n virallisessa lehdessä (EUVL)**

Julkaisematta jättäminen on yksi vakavimmista virheistä.

Jos EU:n kynnysarvot alittavat hankintasopimukset voivat herättää rajat ylittävää kiinnostusta, varmin tapa välttyä sääntöjenvastaisuuksilta ja rahoitusoikaisuilta on julkaista hankintasopimus EUVL:ssä ja kansallisella julkisista hankintoja koskevalla verkkosivustolla tai tunnetulla julkisista hankintoja koskevalla verkkosivustolla.

Jos esimerkiksi kynnysarvoista tai sopimukseen mahdollisesti liittyvästä rajat ylittävästä kiinnostuksesta on epäselvyyttä, on suositeltavaa julkaista hankintailmoitus EUVL:ssä EU:n laajuisen kilpailun varmistamiseksi.

Monien jäsenvaltioiden sähköiset hankinta-alustat on nyt yhdistetty EUVL:n sähköiseen täydennysosaan (TED), ja EUVL:ssä julkaiseminen voidaan tehdä samanaikaisesti kansallisella tasolla tapahtuvan ilmoittamisen kanssa. Virheiden välttämiseksi hankintaviranomaisten olisi kuitenkin aina tarkistettava TED-foorumilta, että ilmoitus on julkaistu asianmukaisesti.

<sup>35</sup> OECD/SIGMA, Public Procurement Brief 6, Advertising, syyskuu 2016.

Saatavilla osoitteessa: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-6-200117.pdf>.

## 2.5.2. Julkaistavat ilmoitukset

Yksi julkisia hankintoja koskevan EU:n lainsäädännön keskeisimmistä ajatuksista on se, että kaikki EU:n kynnysarvot ylittävät hankintasopimukset olisi julkaistava EUVL:ssä vakiomallisenä, jotta kaikkien jäsenvaltioiden talouden toimijat voivat osallistua tarjouskilpailuihin, joiden vaatimukset ne katsovat täyttävänsä.

Hankintaviranomaiset voivat laatia ilmoitukset joko tavanomaisen sähköisen hankinta-alustansa avulla, jos sillä voidaan tuottaa EU:n vakiomuotoisten lomakkeiden mukaisia ilmoituksia, tai [eNotices](#)-palvelun avulla, joka on verkkosovellus julkisten hankintailmoitusten laatimiseksi ja julkaisemiseksi<sup>36</sup>.

Kaikissa EUVL:ää varten toimitetuissa ilmoituksissa on käytettävä vakiomuotoista sanastoa. **Yhteinen hankintasanasto (Common Procurement Vocabulary, CPV)** on kahdeksannumeroinen luokitusjärjestelmä (jossa on yhdeksäs numero tarkistusnumerona), jolla pyritään yhdenmukaistamaan hankintaviranomaisten hankintasopimusten sisällön kuvauksissa käyttämät viittaukset. CPV-koodeihin voi tutustua verkossa SIMAP-verkkosivustolla<sup>37</sup>.

Julkisista hankinnoista vastaavat henkilöt voivat myös käyttää Euroopan komission laatimia erityisiä ohjeita EU:n kynnysarvojen ylityessä käytettävien vakiolomakkeiden täyttämiseksi<sup>38</sup>.

Keskeiset asiakirjat, jotka on EU:n kynnysarvojen ylityessä julkaistava EUVL:ssä, ovat seuraavassa kuvatut kolme ilmoitusta.

**Taulukko 14. Tärkeimmät ilmoitukset, jotka on julkaistava EU:n kynnysarvot ylittävistä sopimuksista**

Ilmoituksen lyhenne	Vakiolomakkeet <sup>39</sup>	Tarkoitus	Pakollinen?	Määräaika
<b>PIN</b>	<a href="#">Ennakkoilmoitus</a>	Tiedottaa markkinoille tulevista sopimuksista	Ei	Vähintään 35 päivää ja enintään 12 kuukautta ennen hankintailmoituksen julkaisemista tai ehdokkaiden kutsumista
<b>CN</b>	<a href="#">Hankintailmoitus</a>	Käynnistää hankintamenettelyn	Kyllä	–
<b>CAN</b>	<a href="#">Jälki-ilmoitus</a>	Tiedottaa markkinoille hankintamenettelyn tuloksesta	Kyllä	30 päivän kuluessa sopimuksen tekemisestä

<sup>36</sup> Euroopan komissio, SIMAP, eNotices. Saatavilla osoitteessa: <http://simap.europa.eu/enotices/>.

<sup>37</sup> Euroopan komissio, SIMAP, yhteinen hankintasanasto (CPV). Saatavilla osoitteessa: <http://simap.ted.europa.eu/web/simap/cpv>.

<sup>38</sup> Euroopan komissio, PO GROW: Public procurement standard forms guidance, versio 1.05, 2015-09-19. Saatavilla osoitteessa: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/14683/attachments/1/translations/en/renditions/pdf>.

<sup>39</sup> Euroopan komissio, SIMAP, Standard forms for public procurement. Saatavilla osoitteessa: <http://simap.ted.europa.eu/en/web/simap/standard-forms-for-public-procurement>.

## Ennakkoilmoitus

Ennakkoilmoituksen julkaiseminen ei ole pakollista.

Julkaisemalla ennakkoilmoitus vuoden alussa voidaan kuitenkin hyödyntää lyhennettyjä tarjous-ten tekemistä koskevia määräaikoja (ks. 2.4. jakso ”Määräaikojen asettaminen”).

Ennakkoilmoitus otettiin käyttöön, jotta hankintaviranomaiset voisivat tiedottaa markkinoille esimerkiksi kaikista hankintasopimuksista, joiden osalta järjestetään tarjouskilpailu seuraavan puolen vuoden tai vuoden aikana. Ennakkoilmoituksella voidaan myös ilmoittaa tulevista alustavista markkinakartoituksista, joskin tällaisia kartoituksia voidaan käynnistää myös ilman ennakkoilmoituksen julkaisemista. Tämä liittyy läheisesti säännölliseen (yleensä vuosittain tehtävään) hankintamenettelyjä koskevaan ennusteeseen, joka hankintaviranomaisten olisi laadittava edistääkseen yleisesti julkisten hankintojen korkeaa laatua<sup>40</sup>.

Viime aikoina hankintaviranomaiset ovat tehneet sopimuskohtaisia ennakkoilmoituksia. Ennakkoilmoitus on julkaistava vähintään 35 päivää ja enintään 12 kuukautta ennen tietyn hankintasopimuksen julkaisemista hankintailmoituksella.

## Hankintailmoitus

Jos hankinta ylittää EU:n kynnyсарvon (ja kuuluu siten direktiivin 2014/24/EU soveltamisalaan), hankintailmoituksen julkaiseminen on pakollista.

Hankintailmoituksessa annetaan tietoja hankintaviranomaisesta, sopimuksen kohteesta (CPV-koodit mukaan luettuina), sopimuksen arvosta, osallistumisehdoista (oikeudelliset, taloudelliset, rahoitusselliset ja tekniset tiedot), sopimuksen tyypistä, käytettävästä menettelystä, määräajasta ja tarjousten jättämistä koskevista ohjeista sekä asianomaisista muutoksenhakuelimistä.

Kun hankintailmoitus on julkaistu, hankinta-asiakirjojen pääsisältöön (kuten teknisiin vaatimuksiin, määriin, aikatauluihin, valinta- ja sopimuksetekoperusteisiin ja sopimuksen ehtoihin) ei periaatteessa voida tehdä merkittäviä muutoksia, jollei määräaikoja pidennetä (ks. jakso 2.4.2. Alkuperäisten määräaikojen pidentäminen).

Jos tarjouskilpailun aikana hankinta-asiakirjaan tehdään pieniä muutoksia, hankintaviranomaisten on julkaistava ne EUVL:ssä, minkä lisäksi suositellaan aina tarjousten jättämisen määräajan pidentämistä.



### **Hankintailmoituksen julkaisematta jättäminen voi johtaa vakaviin rahoitusoikaisuihin**

Erittäin poikkeuksellisia tapauksia lukuun ottamatta hankintailmoituksen julkaisematta jättäminen sellaisen hankintasopimuksen osalta, jonka arvo ylittää EU:n kynnyсарvot, katsotaan EU:n hankintasääntöjen rikkomiseksi ja voi johtaa rahoitusoikaisuihin, joiden suuruus voi olla 25–100 prosenttia asiaan liittyvistä menoista<sup>41</sup>.

Direktiivin 2014/24/EU julkaisua koskevat vaatimukset on täytetty, kun hankintailmoitus on julkaistu ja kaikki vakiolomakkeessa pyydetty tiedot on annettu selkeästi ja tarkasti.

<sup>40</sup> Euroopan komissio, PO REGIO: Stock-taking of administrative capacity, systems and practices across the EU to ensure the compliance and quality of public procurement involving European Structural and Investment (ESI) Funds, tammikuu 2016. Saatavilla osoitteessa: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/).

<sup>41</sup> Komission päätös, annettu 19 päivänä joulukuuta 2013, suuntaviivojen vahvistamisesta ja hyväksymisestä niiden rahoitusoikaisujen määrittämisen osalta, jotka komissio tekee julkisia hankintoja koskevien sääntöjen noudattamatta jättämisen vuoksi, yhteistyössä jäsenvaltioiden kanssa hallinnoituihin, unionin rahoittamiin menoihin (C(2013) 9527 final). Saatavilla osoitteessa: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof\\_13\\_9527\\_fi.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_fi.pdf).

## Jälki-ilmoitus

Jälki-ilmoituksessa esitetään hankintamenettelyn tuloksena tehty päätös (ks. jakso 4.6. Sopimuksen tekeminen). Lukuun ottamatta sopimuksen tekemistä koskevia tietoja, kuten valittua tarjoajaa ja sopimuksen lopullista arvoa, suurin osa hankintamenettelyyn liittyvästä sisällöstä voidaan täyttää automaattisesti hankintailmoituksen sisältämien tietojen ansiosta. Hankintaviranomaisen on kuitenkin tehtävä tietoinen päätös jälki-ilmoituksen julkaisemisesta vaaditussa määräajassa.

Jos sopimusta ei tehdä, on suositeltavaa (mutta ei pakollista), että hankintaviranomainen julkaisee jälki-ilmoituksen, jossa esitetään sopimuksen tekemättä jättämisen syy. Useimmiten tämä johtuu siitä, että tarjouksia tai osallistumishakemuksia ei saatu tai ne kaikki hylättiin. Muut menettelyn peruuttamiseen johtavat syyt on ilmoitettava<sup>42</sup>.

Kun sopimus tehdään, jälki-ilmoituksella annetaan tietoja vastaanotetuista tarjouksista (tarjousten määrä ja tärkeimmät ominaisuudet) ja ilmoitetaan valitun tarjoajan (eli sopimuskumppanin) nimi ja henkilötiedot sekä sopimuksen lopullinen kokonaisarvo.

## Täydentävät ilmoitukset

Hankintaviranomaisten on aina ilmoitettava markkinoille (eli mahdollisille tarjoajille) hankinta-asiakirjoihin ja ilmoituksiin (esimerkiksi tarjousten tekemiselle asetettuun määräaikaan) tehdyistä muutoksista julkaisemalla uusi ilmoitus ja lisäksi tiedottamalla asiasta kaikille, jotka ovat ilmaisseet kiinnostuksensa hankintasopimukseen.

On mahdollista lähettää julkaistujen tietojen korjausilmoitus EU:n julkaisutoimiston laatiman lomakkeen [F14 Korjausilmoitus – Muutoksia tai lisätietoja koskeva ilmoitus](#) avulla. Lisäohjeita korjausilmoituksen käytöstä on saatavilla SIMAP-verkkosivustolla<sup>43</sup>.

### 2.5.3. Hankinta-asiakirjojen saatavuus

Hankintaviranomaisten on asetettava hankinta-asiakirjat ilmaiseksi, rajoituksetta, suoraan ja kokonaan kaikkien saataville siitä päivästä, jona hankintailmoitus on julkaistu. Tätä varten hankintailmoituksessa on ilmoitettava kiinnostuneille osapuolille verkkosivusto, jolla hankinta-asiakirjat ovat saatavilla.

Jos hankinta-asiakirjoja ei voida asettaa kokonaan, ilmaiseksi ja suoraan saataville, hankintaviranomaisten on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai kiinnostuksen vahvistamispyynnössä, että kyseiset hankinta-asiakirjat toimitetaan muilla keinoin. Mahdolliset tarjoajat tai ehdokkaat voivat tämän jälkeen tutustua hankinta-asiakirjoihin ja jättää tarjouksensa sähköisen alustan tai sähköpostin avulla.

Vastaavasti hankintaviranomaisten on annettava kaikille kiinnostuneille tarjoajille hankintailmoitukseen ja hankinta-asiakirjoihin liittyviä lisätietoja. Tästä syystä hankintaviranomaisten on pidettävä huolellisesti kirjaa kaikista talouden toimijoista, jotka ovat ladanneet hankinta-asiakirjat tai jotka ovat ilmaisseet kiinnostuksensa tai pyytäneet hankintamenettelyä koskevaa selvennystä.

<sup>42</sup> OECD/SIGMA, Public Procurement Training Manual, Update 2015. Module E, Conducting the procurement process, 2.11.1 Advertising the award of the contract.

Saatavilla osoitteessa: <http://www.sigmaweb.org/publications/public-procurement-training-manual.htm>.

<sup>43</sup> Euroopan komissio, SIMAP, F14 Korjausilmoitus – Muutoksia tai lisätietoja koskeva ilmoitus.

Saatavilla osoitteessa: [http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/99195/FI\\_F14.pdf](http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/99195/FI_F14.pdf).

Euroopan komissio, SIMAP, "Korjausilmoitus"-vakiolomakkeen 14 (F14) käyttöohjeet.

Saatavilla osoitteessa: [http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/166101/Instructions+for+the+use+of+F14\\_FI.pdf/5fac0e60-b4d5-483c-9374-a2ec26c04255](http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/166101/Instructions+for+the+use+of+F14_FI.pdf/5fac0e60-b4d5-483c-9374-a2ec26c04255).



## 3. Tarjousten jättäminen ja tarjoajien valinta

*Tarjousten jättämisvaiheen ja valintavaiheen tarkoituksena on varmistaa, että vaatimukset täyttävät tarjoukset otetaan vastaan ja valitaan hankinta-asiakirjoissa annettujen sääntöjen ja perusteiden mukaisesti (ks. jakso 2.1. Hankinta-asiakirjojen laatiminen).*



### Varmista avoimuus ennen tarjousten jättämistä

Ennen tarjousten jättämistä mahdollisten tarjoajien voidaan sallia ottaa yhteyttä hankintaviranomaiseen pyytääkseen selvennyksiä, mikäli tästä on määrätty tarjouskilpailuasiakirjoissa, ja on varmistettava, että viestintäkanavat ovat kaikkien mahdollisten tarjoajien käytettävissä ja että on asetettu selvät määräajat.

Tällaisissa tapauksissa on suositeltavaa, että kaikki viestintä tapahtuu kirjallisesti ja että kaikki hankintaviranomaisen antamat tiedot toimitetaan kaikille mahdollisille tarjoajille eikä vain selvennyksiä pyytäneelle tarjoajalle.

Yhteydenpito tarjoajiin tarjousten jättämisen määräajan jälkeen rajoittuu avoimessa ja rajoitetussa menettelyssä ainoastaan tarjousta koskeviin selvennyksiin. Vuoropuhelu tarjouksen sisällöstä ei ole sallittua (ja se tulkittaisiin neuvotteluksi).

### 3.1. Varmista tarjousten ohjeiden mukainen toimittaminen

Hankintaviranomaisten olisi annettava hankinta-asiakirjoissa selkeät tekniset ja hallinnolliset ohjeet, joilla tuetaan talouden toimijoita näiden laatiessa ja toimittaessa tarjouksensa tai osallistumishakemuksensa.

Ohjeisiin on myös suositeltavaa sisällyttää **muodollista vaatimustenmukaisuutta koskeva tarkistuslista**, jolla autetaan tarjoajia laatimaan vaadittuja asiakirjoja ja helpotetaan hankintaviranomaisen työtä asiakirjojen tarkastuksessa (ks. jakso 2.1. Hankinta-asiakirjojen laatiminen).

Jos edellytetään paperitulosteena toimitettavaa ehdotusta, ohjeissa on tärkeää ilmoittaa tarkasti, mihin tarjous on lähetettävä (nimi, osoite, työhuoneen tai toimiston numero), vaadittavien kopioiden määrä sekä mahdolliset pakkausohjeet. Hankintaviranomaiset voivat myös täsmentää, että tarjoukset on toimitettava kirjeuoressa, jossa ei ole mitään yrityksen tunnuksia, kuten leimoja tai logoa. Sähköisten hankintojen ja erityisesti tarjousten sähköisen toimittamisen tapauksessa asianomaiset verkkosivustot ja sähköiset hankinta-alustat on ilmoitettava kaikille mahdollisille tarjoajille.

Tarjousten tai osallistumishakemusten vastaanottamisen määräaika on ilmoitettava hankintailmoituksessa. Tarjouksen jättäminen ajoissa on tarjoajan vastuulla.





## Ilmoita selvästi tarjousten toimittamisen viimeinen päivämäärä ja kellonaika

Selvän määräajan ilmoittaminen hankintailmoituksessa ja hankinta-asiakirjoissa on erittäin tärkeää, jotta vältetään mahdollisen tarjoajan hylkääminen menettelystä vain siksi, että se ei ole noudattanut määräaika.

Väärinkäsitysten välttämiseksi hankintaviranomaisten olisi ilmoitettava

- » täydellinen päivämäärä (päivä, kuukausi, vuosi); sekä
- » tarkka kellonaika (tunnit ja minuutit).

Jos tarjoajien edellytetään toimittavan tarjouksensa paperitulosteena ja se voidaan lähettää postitse, olisi ilmoitettava, pidetäänkö postileiman päivämäärää lähetyspäivänä vai onko paperituloste toimitettava hankintaviranomaisen toimitiloihin ennen määräaika.

Jos päätetään pidentää tarjousten toimittamisen määräaika (2.4.2. Alkuperäisten määräaikojen pidentäminen), tästä olisi ilmoitettava välittömästi kaikille tarjoajille kirjallisesti ja lähetettävä ilmoitus EUVL:ään tai muuhun käytettyyn sähköiseen hankinta-alustaan. Tällä pyritään välittämään kaikille mahdollisille tarjoajille tieto uudesta määräajasta siltä varalta, että ne ovat kiinnostuneet tekemään tarjouksen pidennetyssä määräajassa. Myös jo tarjouksen jättäneet tarjoajat voivat tällöin jättää uuden korvaavan tarjouksen määräaikaan mennessä.

### 3.2. Ilmoitus vastaanottamisesta ja tarjousten avaaminen

Riippumatta siitä, toimitetaanko tarjoukset paperitulosteina vai sähköisesti, hankintaviranomaisia kehoitetaan laatimaan **luettelo vastaanotetuista tarjouksista**, johon kirjataan tarjoajien nimet sekä vastaanottamispäivämäärät ja ajat.

Lisäksi tarjoajien olisi saatava tarjouksen vastaanottamisesta kirjallisesti virallinen vahvistus, jossa mainitaan kirjattu toimituspäivämäärä ja aika, riippumatta siitä, onko tarjoukset toimitettu postitse, lähettipalvelun avulla, henkilökohtaisesti vai sähköisesti.

Jos tarjoukset toimitetaan sähköisesti, sähköisissä hankintaportaaleissa olisi oltava luotettava toimi-

tusjärjestelmä tarjousten toimittamista varten ja niiden olisi tuotettava automaattisesti vastaanottovahvistus tarjoajille.

Jätetyt tarjoukset olisi pidettävä salassa ja säilytettävä turvallisesti.

Hankintaviranomaisen seuraavana tehtävänä on tarkastaa kaikki tarjoukset ja varmistaa, että ne ovat muodollisesti tarjoajille annettujen ohjeiden mukaisia (esimerkiksi kopioiden määrä, pakkaus, tarjouksen rakenne). Jos näin ei ole, ja jos ei ole mahdollista pyytää selvennyksiä (joko sen vuoksi, että vaatimustenvastaisuus ylittää sen mikä on sallittua selvennyksiä koskevien sääntöjen mukaan, tai selvennyksiä ei yksinkertaisesti sallita kansallisessa lainsäädännössä), tarjous olisi välittömästi hylättävä vaatimustenvastaisena ja tarjoajalle olisi annettava selitys siihen, miksi se on hylätty. Hylkäys ja sen syyt on kirjattava.

Pidetään hyvänä käytäntönä, että hankintaviranomaiset järjestävät muodolliset vaatimukset täyttävien tarjousten virallisen **avaustilaisuuden**. Vähintään kahden arviointikomitean jäsenen olisi oltava paikalla kirjaamassa tarjousten yksityiskohtia (4.1. Arviointikomitean perustaminen). Avaustilaisuuden paikka, päivämäärä ja aika voidaan sisällyttää hankintailmoitukseen, jotta kaikki tarjoajat tai muut kiinnostuneet sidosryhmät voivat osallistua siihen.

On syytä huomauttaa, että tämä käytäntö vaihtelee eri Euroopan maissa, ja jos hankintaviranomaisilla on epäselvyyttä tällaisen tilaisuuden järjestämisestä, niiden olisi kysyttävä neuvoa kansallisilta hankintaviranomaisilta.

### 3.3. Tarjousten arviointi ja valinta

Tarjousten valinta koostuu tarjousten arvioinnista hankinta-asiakirjoissa asetettujen poissulkemis- ja valintaperusteiden perusteella (ks. jakso 2.3. Perusteiden määrittelyminen). Tämän vaiheen jälkeen tarjoukset arvioidaan sopimuskentekoperusteiden perusteella (ks. luku 4. Tarjousten arviointi ja hankintasopimuksen tekeminen).

Poissulkemisperusteiden ja valintaperusteiden arviointi voidaan suorittaa matriisilla, johon kootaan hankinta-asiakirjoissa ilmoitetut perusteet ja eri tarjoukset (ks. jäljempänä Taulukko 15. Poissulkemisperusteiden ja valintaperusteiden arviointimatriisi). Poissulkemis- ja valintaperusteita ei saa muuttaa arvioinnin aikana.

Vaikka poissulkemis- ja valintaperusteet ovat avoimia ja objektiivisia, on suositeltavaa, että tämän arvioinnin suorittaa vähintään kaksi hankintaviranomaista ja/tai arviointikomiteaa edustavaa henkilöä (4.1. Arviointikomitean perustaminen), joista toinen analysoi kunkin perusteen ja toinen tarkastaa tämän arvioinnin.

**Taulukko 15. Poissulkemisperusteiden ja valintaperusteiden arviointimatriisi**

<b>Arviointi</b>	Arvioijan nimi:	Arvioinnin päivämäärä:
<b>Tarkastus</b>	Tarkastajan nimi:	Tarkastuksen päivämäärä:

Tarjoukset	Tarjous A	Tarjous B	Tarjous ...
<b>Poissulkemisperuste 1</b>	Vaatimusten mukainen: Kyllä/ei Lähde: ... (ESPD, muu)	Vaatimusten mukainen: Kyllä/ei Lähde: ... (ESPD, muu)	...
<b>Poissulkemisperuste 2</b>	Vaatimusten mukainen: Kyllä/ei Lähde: ... (ESPD, muu)	Vaatimusten mukainen: Kyllä/ei Lähde: ... (ESPD, muu)	...
<b>Poissulkemisperuste 3</b>	Vaatimusten mukainen: Kyllä/ei Lähde: ... (ESPD, muu)	Vaatimusten mukainen: Kyllä/ei Lähde: ... (ESPD, muu)	...
<b>Poissulkemisperuste ...</b>	...	...	...
<b>Tarjoajaksi valintaa koskevat vaatimukset täyttyvät</b>	<input type="checkbox"/> <b>Kyllä</b> <input type="checkbox"/> <b>Ei, tarjoaja suljetaan pois hankintamenettelystä.</b>	<input type="checkbox"/> <b>Kyllä</b> <input type="checkbox"/> <b>Ei, tarjoaja suljetaan pois hankintamenettelystä.</b>	...
<b>Valintaperuste 1</b>	Vaatimusten mukainen: Kyllä/ei tai Pisteet: ... Lähde: ... (ESPD, muu) Kommentti:	Vaatimusten mukainen: Kyllä/ei tai Pisteet: ... Lähde: ... (ESPD, muu) Kommentti:	...

Tarjoukset	Tarjous A	Tarjous B	Tarjous ...
<b>Valinta-peruste 2</b>	Vaatimusten mukainen: Kyllä/ei tai Pisteet: ... Lähde: ... (ESPD, muu) Kommentti:	Vaatimusten mukainen: Kyllä/ei tai Pisteet: ... Lähde: ... (ESPD, muu) Kommentti:	...
<b>Valinta-peruste ...</b>	...	...	...
<b>Tenderer selected: tender may be evaluated</b>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei, tarjous on suljettu pois hankintamenettelystä.	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei, tarjous on suljettu pois hankintamenettelystä.	...

Ensiksi hankintaviranomainen selvittää, onko olemassa perusteita sulkea talouden toimijoita pois hankintamenettelystä ja sovelletaanko jotain poikkeusta (ks. 2.3.1. Poissulkemisperusteet). Tämän jälkeen hankintaviranomainen pohtii, täyttävätkö ne talouden toimijat, joita ei ole suljettu pois, tarjoajaksi valintaa koskevat vaatimukset. Valittuja talouden toimijoita pyydetään tämän jälkeen tekemään tarjo-

uksia, neuvottelemaan tai käymään vuoropuhelua. Avoimessa menettelyssä arvioidaan tarjoajien jo tekemät tarjoukset<sup>44</sup>.

Jos tarjoaja ei läpäise jotain poissulkemisperustetta tai valintaperustetta, tarjous olisi katsottava kelpaamattomaksi eikä tarjouksen loppuosaa pitäisi arvioida.



### Yhteiset tarjoukset valintaperusteiden noudattamiseksi

On yleinen käytäntö, että useat talouden toimijat päättävät tehdä yhteistyötä ja yhdistää voimansa osoittaakseen, että ne täyttävät ryhmittymänä tai konsortiona valintaperusteissa edellytetyt taloudellista ja rahoituksellista asemaa ja teknisiä ja ammatillisia valmiuksia koskevat vaatimukset. Esimerkiksi taloudellista ja rahoituksellista asemaa koskevat vaatimukset täyttyvät, mikäli ryhmittymä kokonaisuudessaan täyttää ne, jolloin yksittäisten ryhmittymän jäsenten ei tarvitse täyttää niitä.

Lisäksi talouden toimija voi tarkoituksenmukaisissa tapauksissa yksittäistä hankintasopimusta varten käyttää hyväksi muiden yksiköiden voimavaroja riippumatta sen ja näiden yksiköiden välisten yhteyksien oikeudellisesta luonteesta. Sen on tällöin osoitettava, että sillä on käytettävissään tarvittavat resurssit, esittämällä esimerkiksi näiden yksiköiden asiasta antama sitoumus.

Tämä mahdollisuus auttaa edistämään pk-yritysten osallistumista hankintamenettelyihin.

<sup>44</sup> OECD/SIGMA, Public Procurement Brief 7, Selecting Economic Operators, syyskuu 2016.

Saatavilla osoitteessa: <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-7-200117.pdf>.



### Sellaisten tarjoajien hyväksyminen, jotka olisi pitänyt hylätä

Joissakin tapauksissa tarjoajia, jotka olisi pitänyt hylätä tietyn valintaperusteen täyttymättä jäämisen vuoksi, on tästä huolimatta hyväksytty arviointikomitean arvioitaviksi. Osassa tapauksista hankintasopimus on tehty tällaisen tarjoajan kanssa. Tässä on selvästi kyse eriarvoisesta kohtelusta, ja sitä on vältettävä.

Hankintaviranomaisia kehoitetaan varmistamaan, että arviointikomitea soveltaa kahden käsittelijän sääntöä. Näin varmistetaan, että ainakin tarjouskilpailun voittanut tarjoaja tarkastetaan ja taataan, että arvioitaviksi hyväksytyt tarjoukset täyttävät kaikki valintaperusteet.

#### 3.3.1. Pisteytyksen käyttö

Jos valintaperusteiden täyttymisen arviointiin käytetään pisteytysjärjestelmää, hankintaviranomaisten olisi varmistettava, että arviointikomitea soveltaa pisteytystä mahdollisimman objektiivisesti ja johdonmukaisesti (ks. 4.1. Arviointikomitean perustaminen).

Arviointikomitean on ensinnäkin sovittava pisteytykseen sovellettavasta lähestymistavasta, ennen kuin sen jäsenet aloittavat pisteytyksen. Pisteytysjärjestelmä olisi ilmoitettava hankintailmoituksessa ja hankinta-asiakirjoissa, ja se olisi selitettävä selkeästi kaikille arviointikomitean jäsenille.

Lisäksi olisi päätettävä, suoritetaanko pisteytys yksilöllisesti vai ryhmänä ja miten pisteytyksiä jaetaan. Jos tässä päädytään yksilölliseen pisteytykseen, kukin jäsen laatii yksilöllisen arviointimatriisin, jossa esitetään kunkin yksittäisen komitean jäsenen pisteytykset sekä kokonaistulos. Arviointikomitea voi halutessaan myös päättää yhteisestä pisteytyksestä yksittäisten pisteytysten keskiarvon käyttämisen sijaan. Tällöin olisi käytettävä yhteistä arviointimatriisia.

Kaikkia tarjoajia on kohdeltava arvioinnin yhteydessä tasapuolisesti ja käytettävän pisteytysmenetelmän on oltava johdonmukainen, syrjimätön ja oikeudenmukainen.

Pisteytys olisi tehtävä ainoastaan tarjousten sisältämien tietojen perusteella, eikä arviointikomitea voi ottaa huomioon muulla tavalla saatuja tietoja, kuten henkilökohtaisia tarjoajaa koskevia tietoja tai kokemuksia.

Arviointikomitean pisteytyksistä tai niiden osatekijöistä ei saa antaa tietoja komitean ulkopuolisille henkilöille.

#### 3.3.2. Selvennysten pyytäminen

Jos tarjoaja täyttää jonkin poissulkemisperusteen tai ei täytä valintaperusteita, se on hylättävä.

Tässä vaiheessa hankintaviranomaiset voivat ainoastaan pyytää tarjoajia vahvistamaan tai selittämään tietoja, kuten epäselvästi kirjoitettuja tai selkeästi vääriä tietoja. Hankintaviranomaiset voivat myös pyytää tarjoajia täydentämään tai täsmentämään toimittamiaan asiakirjoja. Selvennyspyynnöt ja niihin annettavat vastaukset on tehtävä kirjallisesti.



### Tarkista kansallinen julkisia hankintoja koskeva lainsäädäntö ennen selvennyksen pyytämistä

Joissain maissa hankintaviranomaiset eivät ehkä kansallisen julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön vuoksi voi pyytää tarjoajia selvittämään tietoja tässä vaiheessa tai se voi olla sallittua vain tietyin edellytyksin.

Hankintaviranomaisia kehoitetaan tarkistamaan asiaa koskevat kansalliset julkisia hankintoja koskevat säännökset tai ottamaan yhteyttä toimivaltaiseen julkisista hankinnoista vastaavaan elimeen.

Selvennyksiä ei pidä ymmärtää neuvotteluiksi. Puuttuvien todistusten tai täydentävien asiakirjojen toimittaminen sekä korjaukset laskuvirheisiin, oikeinkirjoitusvirheisiin ja kirjoitusvirheisiin hyväksytään lisäyksinä tai selvennyksinä. Huomattavien muutosten tekeminen tarjouksiin ei ole sallittua.

Hankintaviranomainen voi esimerkiksi pyytää tiettyä asiakirjaa (esimerkiksi olemassa olevaa sertifikaattia), jota tarjoaja ei ole huomannut toimittaa muiden asiakirjojen mukana. Jos hankintaviranomainen näin tekee, se on kuitenkin velvollinen kohtelevaan kaikkia tarjoajia samalla tavalla ja sen on pyydettävä lisäasiakirjoja kaikilta tarjoajilta, joiden asiakirjoihin tarvitaan täydennystä.



### Tarjoajien eriarvoinen kohtelu

Valintaprosessin aikana hankintaviranomaisten on varmistettava, että kaikki valintaperusteisiin liittyvät selvennyksiä tai täydentäviä asiakirjoja koskevat pyynnöt esitetään kaikille asianomaisille tarjoajille tasapuolisesti. Arviointikomitean on pyydettävä kaikilta tarjoajilta selvennyksiä tarjousten samoihin aihealuesiin liittyviin puutteisiin.

Esimerkiksi jos yhtä tarjoajaa pyydetään toimittamaan todistus verolakien noudattamisesta, jonka se on selvästi jättänyt tahattomasti toimittamatta, mutta tätä ei pyydetä toiselta tarjoajalta, on kyse eriarvoisesta kohtelusta.

Hankintaviranomaiset voivat pyytää myös täydentäviä tietoja mahdollisimman laajan kilpailun varmistamiseksi, mikäli nämä tiedot eivät muuta tarjousta.

Pyydettyjen täydentävien tietojen arvioinnin jälkeen arviointikomitean olisi aloitettava kaikkien valittujen tarjousten arviointi.

#### 3.3.3. Esikarsinta

Tietyissä hankintamenettelyissä, kuten rajoitetussa menettelyssä (ks. 1.5 Menettelyn valinta), hankintaviranomaiset voivat päättää rajoittaa esikarsinnan perusteella valittavien tarjoajien määrää, jos tästä on ilmoitettu hankintailmoituksessa, jossa olisi myös ilmoitettava valittavien tarjoajien määrä.

Tarjoajien esikarsinta vähimmäisperusteiden täyttämisen perusteella on toteutettava syrjimättömien ja avoimien sääntöjen perusteella, ja perusteet on ilmoitettava ehdokkaille.

Riittävän kilpailun varmistamiseksi edellytetään, että tarjouksia pyydetään vähintään viideltä tarjoajalta, jos vähintään tämä määrä tarjoajia täyttää valintaperusteet, ja vähintään kolmelta tarjoajalta, jos kyseessä on tarjousperusteinen neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely tai innovaatiokumppanuus.

On syytä huomata, että esikarsinta ei ole sallittua avoimissa menettelyissä.

## 4. Tarjousten arviointi ja hankintasopimuksen tekeminen

*Tarjousten arvioimisen tarkoituksena on selvittää, mikä poissulkemisperusteet ja valintaperusteet täyttävistä tarjouksista on kokonaistaloudellisesti edullisin julkaistujen sopimuskentekoperusteiden perusteella.*

Tarjousten arvioinnin suorittaa arviointikomitea (jota joskus kutsutaan arviointipaneeliksi), jonka tavoitteena on antaa sopimuksen tekemistä koskeva suositus hankintaviranomaiselle.

Arviointi on suoritettava oikeudenmukaisesti ja avoimesti hankinta-asiakirjoissa julkaistujen sopimuskentekoperusteiden perusteella.

Arviointikomitean puheenjohtajana toimii usein sopimuspäällikkö, joka on hankintaviranomaisen hankintamenettelystä vastaava henkilö.

Häntä voi avustaa sihteeri, jolla on rahoitus- ja/tai oikeudellista kokemusta julkisista hankinnoista. Pienemmissä hankintamenettelyissä puheenjohtajan ja sihteerin tehtäviä voi hoitaa yksi henkilö (esimerkiksi sopimuspäällikkö).

Arvioijat ovat hankintaviranomaisen teknistä henkilöstöä tai sopimuksen kohteeseen erikoistuneita ulkoisia asiantuntijoita. On myös mahdollista käyttää teknisiä neuvonantajia tai sopimuksen tulokseen liittyviä ulkoisia sidosryhmiä arviointikomiteoiden äänioikeudettomina jäseninä.

Seuraavassa taulukossa esitetään esimerkki asianmukaisesta arviointikomiteasta, jota voidaan soveltaa useimpiin hankintamenettelyihin.

### 4.1. Arviointikomitean perustaminen

Parhaan käytännön mukaan arviointikomitea kannattaa perustaa heti, kun hankinnan toteuttamisesta on päätetty. Tällä varmistetaan, että hankintamenettelyssä ovat alusta alkaen mukana kaikki osallistujat, joilla on tarvittava pätevyys ja asiantuntemus (ks. 1.2. Sidoryhmien osallistuminen).

**Taulukko 16. Esimerkki arviointikomitean rakenteesta**

Puheenjohtaja	Sihteeri	Arvioijat
 <p>Johtaa, koordinoi, ohjaa ja valvoo tarjousten arviointia</p> <p>Varmistaa, että arviointi suoritetaan hankintalainsäädännön ja perussopimuksen periaatteiden mukaisesti</p> <p>Allekirjoittaa eturisti-riidattomuutta koskevan ilmoituksen ja salassapito-vakuutuksen</p>	 <p>Avustaa puheenjohtajaa ja hoitaa arviointiin liittyvät hallinnolliset tehtävät</p> <p>Laatii kokouspöytäkirjat ja arviointiselvitykset</p> <p>Ei välttämättä omaa äänioikeutta</p> <p>Allekirjoittaa eturisti-riidattomuutta koskevan ilmoituksen ja salassapito-vakuutuksen</p>	 <p>Arvioivat tarjoukset (erikseen tai yhdessä) sopimuskentekoperusteiden perusteella hankinta-asiakirjoissa ilmoitettua arviointimenetelmää noudattaen</p> <p>Allekirjoittavat eturisti-riidattomuutta koskevan ilmoituksen ja salassapito-vakuutuksen</p>

Hankintaviranomaisten olisi vaadittava, että kaikki arviointikomitean jäsenet allekirjoittavat eturistiriidattomuutta koskevan ilmoituksen ja salassapitovakuutuksen (ks. 6.5. Eturistiriidattomuutta koskevan ilmoituksen ja salassapitovakuutuksen malli).

Lisäksi olisi käytettävä erillisiä ennakkovaroitusta tai tiedonlouhintamenetelmiä mahdollisten arviointikomitean jäsenten ja tarjoajien välisten ilmoittamattomien yhteyksien tunnistamiseksi ja tutkimiseksi (ks. 1.2.3. Rehellisyys ja eturistiriidat).



### **Vältä ilmoittamattomia eturistiriitoja**

Hankintaviranomaisilla olisi oltava ohjeita tai käytäntöjä eturistiriitojen käsittelemiseen erityisesti arviointikomiteoiden jäsenten osalta.

Esimerkiksi jos arviointikomitean jäsenen aviomies kuuluu jonkin tarjoajan johtohenkilöstöön, kyseisen jäsenen on ilmoitettava tästä hankintaviranomaiselle ja vetäydyttävä komiteasta sekä koko hankintamenettelystä.

## **4.2. Sopimuksentekoperusteiden soveltaminen**

Hankinta-asiakirjojen laatimisen yhteydessä hankintaviranomaisen on tehtävä päätös siitä, mitä arviointimenetelmää noudatetaan. Tämä menetelmä on esitettävä selkeästi hankinta-asiakirjoissa (2.3. Perusteiden määrittäminen) sopimuksentekoperusteiden tyypin mukaan:

- » pelkkä hinta;
- » pelkät kustannukset, joissa käytetään elinkaari-kustannusten kaltaista kustannustehokkuuteen perustuvaa lähestymistapaa;
- » paras hinta-laatusuhde.



### **On kiellettyä muuttaa tarjousta arvioinnin aikana**

Hankintaviranomaiset eivät saa sallia tarjoajien muuttavan tarjouksiaan arviointiprosessin aikana esimerkiksi toimittamalla oleellisia täydentäviä tietoja.

Arviointikomitean puheenjohtajan ja/tai hankinnasta vastaavan henkilön on varmistettava, että vain tarjousten toimittamiselle asetetussa määräajassa toimitetut tiedot arvioidaan.

Hankintaviranomaiset eivät myöskään saa muuttaa tarjousta missään olosuhteissa: tämä voidaan katsoa suosinnaksi tai korruptioksi.



## Älä neuvottele arvioinnin aikana avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä

Avoimen tai rajoitetun menettelyn yhteydessä hankintaviranomaiset eivät voi neuvotella tarjoajien kanssa arviointivaiheen aikana. Tämä johtaisi hankintailmoituksessa ja hankinta-asiakirjoissa ilmoitettujen alkuperäisten ehtojen muuttamiseen (esimerkiksi merkittävä muutos hankkeen laajuudessa tai sopimuksen hinnassa).

Kaikki selvennykset ja viestintä tarjoajien kanssa on tehtävä kirjallisena tarjousten jättämisen jälkeen. Jos hankintaviranomainen epäilee hankinta-asiakirjojen selkeyttä, sen olisi harkittava menettelyn uudelleenkäynnistämistä tarkistetuilla eritelmillä.

### 4.2.1. Pelkkä hinta

Jos perusteena päätetään käyttää alinta hintaa, arviointimenetelmä on varsin yksinkertainen ja avoin. Siinä vain verrataan eri hintatarjouksia, mikäli tekninen tarjous, jos sellainen on tehty, on teknisten eritelmien mukainen.

Tästä huolimatta tarjottuja hintoja arvioitaessa on otettava huomioon eräitä merkittäviä näkökohtia :

- » Hintatarjousten on sisällettävä kaikki hinnan osatekijät hankinta-asiakirjoissa asetettujen vaatimusten mukaisesti:

- » mahdolliset laskuvirheet on oikaistava ja kirjattava;
- » mahdollista alennusta on sovellettava;
- » poikkeuksellisen alhaisilta vaikuttavat tarjoukset on tutkittava asianmukaisesti.

Alhaisimman hinnan tai pelkän hinnan käyttö perusteena on suositeltavaa vain, jos hankintaviranomainen määrittelee tekniset eritelmit ja laatua koskevat vähimmäisvaatimukset etukäteen, jolloin niissä ei ole eroja tarjousten välillä.



## Älä koskaan muuta hankintasopimuksen laajuutta

Jos sopimuksen laajuutta muutetaan hankintamenettelyn kuluessa, se vaikuttaa etenkin hintatarjousten arviointiin.

Tällöin tarjoajien esittämät hintatarjoukset eivät ole oikeassa suhteessa uuteen (joko supistettuun tai kasvatettuun) laajuuteen ja niiden arvioinnilla ei ole merkitystä.

Tällainen muutos edellyttäisi menettelyn peruuttamista, koska tarjoajat olisivat ehkä tarjonneet eri hintoja ja muut talouden toimijat olisivat ehkä ilmaisseet kiinnostuksensa, jos ne olisivat tienneet sopimuksen todellisen arvon.



## 4.2.2. Elinkaarikustannukset

Jos käytetään kustannustehokkuuteen perustuvaa lähestymistapaa, arviointikomitean on sovellettava hankinta-asiakirjoissa julkaistua menetelmää laskeakseen tavaroiden, palvelujen tai rakennusurakoiden elinkaaren aikana syntyvät kustannukset. Jos jäsenvaltioiden lainsäädännössä on säädetty, että jonkin yleisen elinkaarikustannusten laskentamenetelmän käyttö on pakollista, on sovellettava tätä menetelmää.

Elinkaarikustannukset voivat kattaa hankintaviranomaiselle tai muille käyttäjille aiheutuvat kustannukset sekä tavaroihin, palveluihin tai rakennusurakoihin niiden elinkaaren aikana liittyvistä ulkoisista ympäristövaikutuksista johtuvat kustannukset, mikäli niiden rahallinen arvo voidaan määrittää ja todentaa<sup>45</sup>.

Arviointikomitean olisi varmistettava, että

- » tarjoukset sisältävät hankinta-asiakirjoissa julkaistun elinkaarikustannusten laskentamenetelmän edellyttämät tiedot;
- » ilmoitettua elinkaarikustannusten määrittelymenetelmää ei ole muutettu arviointiprosessin aikana;
- » kaikkiin tarjouksiin käytetään samaa menetelmää.

Arvioitaessa ja pisteytettäessä hintatarjouksia arvioijien olisi noudatettava samaa logiikkaa kuin käytettäessä pelkän hinnan perustetta ja varmistettava, että kaikki kustannukset otetaan huomioon, laskuvirheet korjataan, alennuksia sovelletaan ja mahdolliset poikkeuksellisen alhaisilta vaikuttavat tarjoukset tutkitaan.

## 4.2.3. Paras hinta-laatusuhde

Parhaan hinta-laatusuhteen perusteella määritellystä kokonaistaloudellisimmasta tarjouksesta on tullut hankintaviranomaisten keskuudessa **yleisimmin käytetty arviointimenetelmä**, vaikka joissain maissa pelkkä hinta on yhä pääasiallisesti käytetty peruste.

Tässä yhteydessä hankintaviranomaisilla on oltava edellytykset suorittaa hintaan ja laatuun, teknisiin ansioihin ja toiminnallisiin ominaisuuksiin perustuva arviointi. Tarjoajien olisi myös tiedettävä, miten tarjous valmistellaan tällaista arviointimenetelmää varten.

Joissain tapauksissa hankintaviranomaiset voivat hankkia apua tarjoajista riippumattomilta ulkoisilta asiantuntijoilta (ks. 1.2.2. Keskeiset ulkoiset sidosryhmät).

Jos käytetään parhaaseen hinta-laatusuhteeseen perustuvaa menetelmää, arviointikomitean on sovellettava ilmoitettuja erityisperusteita ja niiden suhteellista painotusta. Jos tarjouspyyntöasiakirjoissa ilmoitettiin yksityiskohtaisemmasta arviointimenetelmästä, on noudatettava tätä menetelmää<sup>45</sup>.

Tarjousten arviointiin voidaan käyttää **arviointimatriisia**. Tällainen matriisi voi toimia sekä käytännöllisenä apuvälineenä että tietojen kirjaamisen välineenä, joka sisällytetään arviointiselvitykseen (ks. 4.5.2. Arviointiselvitys).

Kun tarjouksia pisteytetään hankintasopimuksen tekoperusteiden perusteella, pisteytyksen perusteluista on päätettävä ennen kuin arviointikomitea aloittaa arviointinsa. Pisteytyksessä voidaan käyttää esimerkiksi seuraavassa taulukossa esitettyä asteikkoa.

Seuraavassa matriisissa viitataan parhaan hinta-laatusuhteen perusteeseen, mutta se voidaan mukauttaa muihin sopimuksentekoperusteisiin. Perusteet ja niitä vastaavat painotukset ovat ainoastaan ohjeellisia, ja niitä on pidettävä vain esimerkkeinä.

<sup>45</sup> OECD/SIGMA, Public Procurement Brief 9, Tender Evaluation and Contract Award, September 2016.

Saatavilla osoitteessa: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-9-200117.pdf>

**Taulukko 17. Matriisi tarjousten arvioimiseksi parhaan hinta-laatusuhteen perusteella**

<b>Tarjouksen tunniste</b>	A, B, ...
<b>Arviointi</b>	Arvioijan/arvioijien nimi/nimet: Päiväys:

Kokonais- talou- dellisesti edullisin tarjous	Painotus	Pis- teet	Ryhmä	Painotus	Pis- teet	Osaperuste	Painotus	Pis- teet
<b>Hinta</b>	30	...	Kustan- nukset	30	...	Kustannukset	30	...
<b>Laatu</b>	70	...	Tekninen	25	...	Relevanssi	12	...
						Lisäarvo	5	...
						Hallinnointi	8	...
			Toimitus	10	...	Reagointi- valmius ja joustavuus	4	...
						Viestintä	4	...
						Riskienhal- linta	2	...
			Resurssit	15	...	Relevanssi	10	...
						Henkilöstö- hallinto	5	...
			Ympäristö	10	...	Sitoumukset/ toimenpiteet	7	...
						Tavoitteet	3	...
			Yhteiskun- tavastuu	10	...	Sitoumukset/ toimenpiteet	7	...
						Tavoitteet	3	...
<b>YHTEENSÄ</b>	<b>100</b>	...						

Arviointia suorittaessaan arviointikomitean olisi kiinnitettävä erityistä huomiota seuraaviin seikkoihin:

- » Julkaistuihin sopimuksetekoperusteisiin olisi aina sisällyttävä hintaa koskeva peruste.
- » Sopimuksetekoperusteita ja niiden painotuksia, osaperusteet mukaan lukien, sekä arviointimenetelmää ei voida muuttaa arviointiprosessin aikana.

Arviointikomitean on sovittava johdonmukaisesta toimintatavasta tarjouksia pisteytettäessä merkityksellisen ja laadukkaan arvioinnin varmistamiseksi.

Arvioitaessa ja pisteytettäessä hintatarjouksia arvioijien olisi noudatettava samaa logiikkaa kuin käytettäessä pelkän hinnan perustetta ja varmistettava, että kaikki kustannukset otetaan huomioon, laskuvirheet korjataan, alennuksia sovelletaan ja mahdolliset poikkeuksellisen alhaisilta vaikuttavat tarjoukset tutkitaan.



## Sopimuksentekoperusteiden tai arviointimenetelmän muuttaminen tarjousten toimittamisen määräajan jälkeen

Jotkut arvioijat saattavat joskus virheellisesti muuttaa joitain perusteita tai laatia lisäperusteita tai osaperusteita arviointiprosessin aikana, vaikka tällaisia muutoksia tai lisänäkökohtia ei ole sisällytetty hankinta-asiakirjoihin. Tällaiset käytännöt ovat laittomia ja niitä on vältettävä.

Jos sopimuksentekoperusteita kuitenkin muutetaan arviointiprosessin aikana, sopimus tehdään sellaisin perustein, joita ei ole julkaistu, mikä johtaa tarjouksien virheelliseen arviointiin.

Jos sopimuksentekoperusteita on muutettava hankintailmoituksen julkaisemisen jälkeen, hankintaviranomaisen on joko i) peruutettava hankintamenettely ja käynnistettävä se uudelleen tai ii) annettava oikaisu ja mahdollisesti pidennettävä tarjousten jättämisen määräaika.

### 4.3. Poikkeuksellisen alhaisten tarjousten käsitteleminen

”Poikkeuksellisen alhaisten tarjousten” arvioiminen voi olla hankintaviranomaisille haastavaa, koska niiden tunnistamiseksi ei ole yksinkertaista toimintatapaa. Poikkeuksellisen alhaisilla tarjouksilla tarkoitetaan tilannetta, jossa talouden toimijan tarjoama hinta herättää epäilyjä siitä, onko tarjous taloudellisesti kestävä ja voidaanko se toteuttaa asianmukaisesti<sup>46</sup>.

Jos tarjottu hinta vaikuttaa poikkeuksellisen alhaiselta, arviointikomitean olisi pyydettävä tarjoajaa selvittämään kirjallisesti, että tarjous on taloudellisesti kestävä ja voidaan toteuttaa asianmukaisesti. Kyse voi olla siitä, että tarjoaja on ymmärtänyt väärin eritelmät tai aliarvioinut työtaakan tai riskit taikka tekniset vaatimukset olivat epäselvät.

Tarjoajan olisi selitettävä, miksi sen hintatarjous on erityisen alhainen ja onko olemassa olosuhteita, jotka voisivat kohtuudella selittää alhaisen tarjouksen. Tällaisia tekijöitä voivat olla muun muassa

- » innovatiiviset tekniset ratkaisut;
- » tarjoajan mahdollisuus saada valtiontukea;
- » erityiset olosuhteet, joiden ansiosta tarjoaja voi saada tavaroita tai alihankintaa edullisin ehdoin.

Arviointikomitean olisi tarjoajan esittämien perustelujen analyysin perusteella päätettävä, hylätäänkö vai hyväksytäänkö tarjous.

Poikkeuksellisen alhaisen tarjouksen hylkääminen on perusteltava asianmukaisesti arviointiselvityksessä.

<sup>46</sup> OECD/SIGMA, Public Procurement Brief 35, Abnormally Low Tenders, syyskuu 2016.

Saatavilla osoitteessa: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-35-200117.pdf>.



## Poikkeuksellisen alhaisten tarjousten perusteeton hylkääminen

Hankintaviranomaisten on aina annettava alhaisten tarjousten tehneille tarjoajille mahdollisuus perustella tarjouksensa eikä se voi hylätä tällaisia tarjouksia automaattisesti. Tarjoajalta on pyydettävä kirjallisia perusteluja, joissa selitetään tarjouksen alhaisten hinnan syyt.

Jos tarjous hylätään, päätös on perusteltava selkeästi arviointiselvityksessä ja siinä on viitattava tarjoajalta saatuun vastaukseen.

Jotkin hankintaviranomaiset käyttävät myös tarjotun hinnan vähimmäisarvoa, joka usein lasketaan matemaattisella kaavalla.

Kaikki tämän vähimmäisarvon alittavat tarjoukset hylätään automaattisesti ilman että tarjoajat saavat mahdollisuuden perustella alhaisten tarjouksensa. Tämä käytäntö on laitton ja sitä on vältettävä.

### 4.4. Selvennysten pyytäminen

Avoimissa ja rajoitetuissa menettelyissä arviointikomitea voi pyytää tarjoajilta niiden tarjouksia koskevia selvennyksiä. On syytä huomauttaa, että myös muissa menettelyissä sallitaan selvennykset ja jopa edellytetään neuvotteluja tarjoajien kanssa.

Selvennyspyynnöissä voidaan pyytää vain vähäisiä selvennyksiä tarjoajan jo toimittamiin tietoihin, ja ne voivat koskea esimerkiksi:

- » tarjouksessa olevia epäjohdonmukaisia tai ristiriitaisia tietoja;
- » tarjotun tuotteen tai palvelun epäselvää kuvausta;
- » vähäisiä virheitä tai puutteita;
- » seikkoja, jotka ovat hankinta-asiakirjoissa asetettujen muiden kuin olennaisten ja/tai muodollisten vaatimusten vastaisia.

On suositeltavaa, että hankintaviranomaiset pyytävät tarjoajaa selventämään tai täydentämään toimitettuja asiakirjoja, jos tarjouksen teksti on liian epämääräinen tai epäselvä. Näin kannattaa tehdä varsinkin jos hankintaviranomaisella on syytä

olettaa, että kyseinen tulkinnanvaraisuus voidaan selittää tai korjata helposti. Tällaisissa tapauksissa hankintaviranomaisen ei pitäisi sulkea tarjoajaa pois menettelystä pyytämättä ensin selvennystä tai täydentäviä asiakirjoja.

Yhdenvertaisen kohtelun periaatteen mukaisesti selvennyspyynnöllä ei voida pyytää eikä hyväksyä merkittäviä muutoksia tarjoukseen. Selvennyspyyntö ei myöskään tarkoita neuvottelujen käymistä.

Lisäksi selvennyspyyntö on aina lähetettävä kirjallisena, mieluiten arviointikomitean puheenjohtajan (eikä yksittäisten arvioijien) toimesta. Selvennyksiä koskevasta kirjeenvaihdosta on tehtävä tarkasti selkoa arviointiselvityksessä, josta on käytävä selkeästi ilmi, pitivätkö arvioijat saatuja vastauksia tyydyttävinä. Jos ne eivät ole tyydyttäviä, selvityksessä on ilmoitettava syyt tähän.

Tarjoajien toimittamia, niiden tarjouksia koskevia selvennyksiä, joita arviointikomitea ei ole pyytänyt, ei saa ottaa arvioinnissa huomioon.



## Selvennyksillä ei voida muuttaa jätettyjä tarjouksia

Selvennykset eivät saisi aiheuttaa muutoksia jo jätettyihin tarjouksiin niiden keskeisten tietojen, kuten hinnoittelun, laadun ja palvelun osatekijöiden, osalta.

Näin ollen selvennyspyynnön avulla ei voida esimerkiksi

- » saattaa vaatimustenvastaista tarjousta asetettujen oleellisten eritelmien mukaiseksi;
- » muuttaa tarjottua hintaa (lukuun ottamatta tarjouksen arvioinnin yhteydessä havaittujen lasku-  
virheiden korjaamista tarvittaessa).

## 4.5. Arvioinnin päätökseen saattaminen ja päätöksen teko

Tarjousten arviointi päättyy yleensä arviointikokoukseen, jossa kaikkia tarjouksia analysoidaan ja niistä keskustellaan yhdessä ja arviointikomitea voi tehdä yhteisen päätöksen.

Komitean päätös ilmoitetaan tarkan arviointiselvityksen avulla hankintaviranomaiselle suosituksena tehdä sopimus tietyn tarjoajan kanssa.

### 4.5.1. Arviointikokous

On hyvän käytännön mukaista järjestää arviointikokous, jossa kaikki arviointikomitean jäsenet kokoontuvat. Puheenjohtajan olisi asetettava kokouksen ajankohta etukäteen, jotta komitean jäsenillä on riittävästi aikaa saattaa päätökseen yksilöllinen arviointinsa, jos on päätetty käyttää tätä menettelytapaa.

Jokaisen jäsenen pitäisi olla täyttänyt arviointimatriisi jokaisesta tarjouksesta (ks. esimerkki taulukossa 17. Matriisi tarjousten arvioimiseksi parhaan hinta-laatusuhteen perusteella) voidakseen jakaa tulokset ja keskustella eri tarjouksista muiden jäsenten kanssa. Toinen vaihtoehto on, että arviointikokouksessa täytetään yhteinen arviointimatriisi kustakin tarjouksesta.

Kokouksessa komitea keskustelee kunkin jäsenen antamista pisteistä ja kommentteista asettaakseen arvioidut tarjoukset paremmuusjärjestykseen ja sopiakseen arviointiselvitykseen sisällytettävästä sopimuksen tekemistä koskevasta suosituksesta.

Jos komitean sisällä on huomattavia näkemys- ja pisteytuseroja, erityistoimista tällaisen tilanteen ratkaisemiseksi olisi sovittava etukäteen. Tällaisia toimia voivat olla esimerkiksi selvennysten pyytäminen tarjoajilta tai asiantuntija-avun käyttäminen. Tässä tapauksessa olisi järjestettävä useampi kuin yksi kokous, jossa keskustellaan ja sovitaan tällaisista eroista. Jos jäsenet ovat erimielisiä, puheenjohtajan olisi viime kädessä tehtävä päätös ja varmistettava, että erimielisyys käy ilmi arviointiselvityksestä.

Voittava tarjous olisi valittava kokouksessa, ja tätä koskeva päätös ilmoitetaan hankintaviranomaiselle arviointiselvityksessä.

### 4.5.2. Arviointiselvitys

Suositus sopimuksen tekemisestä sisältyy arviointiselvitykseen, jonka tavallisesti laatii arviointikomitean puheenjohtaja tai sihteeri arvioijien tuella (ks. 4.2. Sopimuksetekoperusteiden soveltaminen).

Arviointiselvityksen olisi oltava selkeä ja riittävän yksityiskohtainen sen osoittamiseen, miten hankintasopimuksen tekemistä koskeva päätös tehtiin.

Siinä olisi kuvailtava, miten eri perusteita on sovellettu, sekä esitettävä arvioinnin tulos. Sopimuksen tekemistä koskeva suositus on perusteltava selkeästi pisteytysjärjestelmällä, tarvittaessa selvennyksillä sekä arviointikomitean päätöksentekomenettelyllä.

Lisäksi arviointikokouksessa tehty työ olisi kirjattava ja sen osallistujaluettelo olisi sisällytettävä arviointiselvitykseen.

Seuraavassa esitetään arviointiselvityksen ohjeellinen rakenne.

## Taulukko 18. Esimerkki arviointiselvityksen rakenteesta

Tarjouksen tunniste	A, B, ...	
Arviointikomitea	Jäsenten nimet:	Selvityksen päivämäärä:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Johdanto               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hankintaviranomaisen nimi ja osoite</li> <li>b. Arviointikomitean kokoonpano</li> <li>c. Hankintamenettelyn aikataulu</li> </ol> </li> <li>2. Tausta ja asiayhteys               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hankintasopimuksen kuvaus (kohde ja arvo)</li> <li>b. Valittu menettely ja perustelut, mikäli on valittu tarjousperusteinen neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely tai neuvottelumenettely, josta ei julkaista ilmoitusta</li> <li>c. Arviointikomitean jäsenten nimittäminen</li> <li>d. Julkaistut perusteet</li> <li>e. Luettelo tarjoajista</li> </ol> </li> <li>3. Arviointitoimet               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Poissulkemisperusteiden arviointi</li> <li>b. Valintaperusteiden arviointi</li> <li>c. Tarjousten arviointi</li> <li>d. Selvennykset (tarvittaessa)</li> </ol> </li> <li>4. Suositus sopimuksen tekemisestä               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lopullinen pisteytys ja paremmuusjärjestys</li> <li>b. Ehdotettu ehdokas tai tarjoaja / ehdotetut ehdokkaat tai tarjoajat (mukaan lukien mahdolliset alihankkijat ja niiden osuudet) ja perustelu</li> <li>c. Hylätty ehdokas tai tarjoaja / hylätyt ehdokkaat tai tarjoajat ja perustelu</li> <li>d. Poikkeuksellisen alhaisten tarjousten hylkääminen ja perustelut</li> <li>e. Tarvittaessa seikat, joiden perusteella hankintaviranomainen on päättänyt olla tekemättä sopimusta</li> <li>f. Tarvittaessa syyt, joiden perusteella tarjousten toimittaminen on tapahtunut muuta kuin sähköistä viestintämuotoa käyttäen</li> <li>g. Tarvittaessa todetut eturistiriidat ja niiden johdosta toteutetut toimenpiteet</li> </ol> </li> <li>5. Liitteet               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Arviointimatriisi(t)</li> <li>b. Arviointikokouksen tai kokousten osallistujaluettelo(t)</li> <li>c. Allekirjoitetut eturistiriidattomutta koskevat ilmoitukset ja salassapitovakuutukset</li> <li>d. Muut asiaankuuluvat asiakirjat (esimerkiksi selvennykset, työasiakirjat)</li> </ol> </li> </ol>		

Julkisia hankintoja koskevan kansallisen raportoinnin puitteissa Euroopan komissio voi pyytää miltä tahansa eurooppalaiselta hankintaviranomaiselta yksilöllistä selvitystä tietyn sopimuksen tekemisessä käytetyistä menettelyistä. Tässä yhteydessä hankintaviranomaisten olisi varmistettava, että ne noudattavat direktiivin 2014/24/EU 84 artiklassa

säädetyjä vähimmäisvaatimuksia. Hyvin dokumentoitu ja yksityiskohtainen arviointiselvitys auttaa pitämään kirjaa kaikista tarvittavista tiedoista. Hankintaviranomaiset voivat kuitenkin päättää noudattaa vaatimuksia muiden tietolähteiden avulla (esimerkiksi arviointiselvitys, hankintapäätös) sisäisten menettelyjensä mukaisesti.



### **Avoimuuden ja yhdenvertaisen kohtelun laiminlyöminen arvioinnin aikana**

Jos tarjousten pisteytys on epäselvää, perustelematonta tai sen avoimuudessa on puutteita tai sitä ei ole kirjattu täysimääräisesti, hankintaviranomainen ei pysty osoittamaan, miten arviointikomitea teki päätöksen hankintasopimuksen tekemisestä.

Hankintaviranomaisten on laadittava arviointiselvitys huolellisesti ja säilytettävä jokaisesta sopimuksesta riittävästi tietoja, jotta tarjoajien valinta ja sopimusten tekeminen voidaan perustella.

Arviointikomitean puheenjohtajan olisi varmistettava, että jokaiselle tarjouksia arvioitaessa tehdyille pisteytykselle on kirjalliset perustelut.

Pisteytykset ja kutakin tarjoajaa koskevat lausunnot on lisäksi toimitettava tarjoajille kirjallisesti ja sisällytettävä arviointiselvitykseen.

## **4.6. Sopimuksen tekeminen**

Arviointikomitean suosituksen perusteella hankintaviranomaisten olisi käynnistettävä tarvittava sisäinen menettely virallisen sopimuksentekopäätöksen tekemiseksi.

Tämän jälkeen niiden on ilmoitettava päätöksestä tarjoajille ja julkaistava tehty sopimus.

### **4.6.1. Ilmoittaminen tarjoajille ja odotusaika**

Kun sopimuksen tekeminen on hyväksytty, hankintaviranomaisten on mahdollisimman pian ilmoitettava kirjallisesti valitulle tarjoajalle, että sen tarjous on hyväksytty sopimuksen tekemistä varten.

Myös hylätyille tarjoajille on ilmoitettava sopimuksentekopäätöksestä ja sen perusteluista. Ilmoituk-

sessä on oltava tiivistelmä päätöksen perusteluista ja siinä on erityisesti ilmoitettava valitun tarjoajan nimi sekä valitun tarjouksen ominaisuudet ja suhteelliset edut. Tavallisesti ilmoitukseen sisältyy pisteytystaulukko ja eri tarjoajien lopullinen paremmuusjärjestys.

Hankintaviranomaisen on minkä tahansa tarjoajan pyynnöstä ilmoitettava 15 päivän kuluessa kirjallisen pyynnön vastaanottamisesta hylätyille tarjoajalle syyt, joiden vuoksi sen tarjous on hylätty.

Ennen lopullisen sopimuksen tekemistä on odotettava vähintään 10 päivää. Tätä kutsutaan ”odotusajaksi”. Myös odotusajan tarkka kesto on mainittava tarjoajille lähetettävässä ilmoituksessa, jotta ne ovat tietoisia siitä, kuinka paljon aikaa niillä on käytettävissään sopimuksentekopäätöksen riitauttamiseksi niin halutessaan.

Sopimus voidaan tehdä odotusajan jälkeen, jos valituksia ei ole tehty.

Hankintaviranomainen voi myös päättää olla tekemättä sopimusta. Näin voi tapahtua, jos tarjouksia tai osallistumishakemuksia ei saatu tai ne kaikki hylättiin. Muita menettelyn peruuttamiseen johtavia

syitä voivat olla se, että kaikki tarjoukset ylittävät käytettävissä olevat varat, sopimuksen olosuhteet ovat muuttuneet merkittävästi tai tarjousten arvioinnissa on tapahtunut sääntöjenvastaisuuksia<sup>47</sup>.



### **Älä neuvottele sopimuksesta valitun tarjoajan kanssa**

Kun valittu tarjoaja on nimetty ja sille on ilmoitettu valinnasta, hankintaviranomaiset eivät voi neuvotella ennen sopimuksen allekirjoittamista mistään sopimuksen olennaisesta osatekijästä.

Näitä ovat muun muassa hinta, rakennusurakan/tavaroiden/palvelujen luonne, suorituksen päätökseen saattamisen ajankohta, maksuehdot ja käytettävät materiaalit.

Tällaiset neuvottelut ovat kiellettyjä, koska niillä muutetaan julkaistun hankintasopimuksen luonnetta, mikä tarkoittaa, että muilla tarjoajilla ei ole ollut mahdollisuutta tehdä tarkistettua sopimusta koskevaa tarjousta.

Jos hankintaviranomainen havaitsee ennen sopimuksen allekirjoittamista, että sopimuksen laajuus on määriteltävä uudelleen, koko hankintamenettely on peruutettava. Tämän jälkeen hankintaviranomaisen on käynnistettävä uusi menettely, jotta kaikilla talouden toimijoilla on uusi mahdollisuus kilpailla muutetusta sopimuksesta.

Tämä pätee sekä hankintasopimuksen laajuuden että sen hinnan huomattavaan lisäämiseen tai vähentämiseen.

#### **4.6.2. Sopimus ja jälki-ilmoitus**

Kun hankintaviranomainen on päättänyt, kenen kanssa sopimus tehdään, ja odotusaika on umpeutunut, sopimus voidaan allekirjoittaa valitun tarjoajan ja hankintaviranomaisen välillä (mikäli valitusta ei ole tehty).

Tarjoajan pitäisi periaatteessa tuntea sopimuksen sisältö, koska on suositeltavaa sisällyttää sopimusluonnos hankinta-asiakirjoihin (ks. 2.1.2. Sopimusluonnos).

Hankintaviranomaisen on lähetettävä jälki-ilmoitus julkaistavaksi EUVL:ssä 30 päivän kuluessa siitä, kun molemmat osapuolet allekirjoittavat sopimuksen, kiinnostuneiden sidosryhmien ja suuren yleisön tiedottamiseksi hankintamenettelyn tuloksista.

On syytä muistaa, että jälki-ilmoituksen tarkoituksena on esitellä hankintamenettelyn tuloksena tehty päätös. Tämä tarkoittaa, että hankintaviranomaiset voivat julkaista jälki-ilmoituksen riippumatta siitä, tehdäänkö sopimus lopulta vai ei. Jos sopimusta ei tehdä, jälki-ilmoituksen julkaiseminen ei ole pakollista, mutta sitä pidetään hyvänä käytäntönä, koska siinä esitetään syyt päätökseen.

Jälki-ilmoituksen sisältö on esitetty edellä jaksossa 2.5.2. Julkaistavat ilmoitukset.

<sup>47</sup> OECD/SIGMA, Public Procurement Training Manual, Update 2015. Module E Conducting the procurement process, 2.6 Evaluation report. Saatavilla osoitteessa: <http://www.sigmaxweb.org/publications/public-procurement-training-manual.htm>.





### **Varmista jälki-ilmoituksen julkaiseminen**

Jälki-ilmoituksen julkaisematta jättäminen on verrattain yleinen virhe, joka voidaan välttää käyttämällä tarkistuslistoja ja toteuttamalla tarkastuksia menettelyjen keskeisissä vaiheissa.

Hankintaviranomaisen on ryhdyttävä välittömiin toimenpiteisiin jälki-ilmoituksen julkaisemiseksi heti, kun jälki-ilmoituksen julkaisematta jättäminen havaitaan, vaikka hankintasopimuksen allekirjoittamisesta olisi kulunut jo enemmän kuin 30 päivää.

# 5. Hankintasopimuksen toteuttaminen

*Kun sopimus on tehty, valitusta tarjoajasta tulee sopimuskumppani, joka vastaa sopimuksen toteuttamisesta toimittamalla rakennusurakan, tavarat tai palvelut hankintaviranomaiselle.*

Hankintamenettelyn tämän vaiheen tavoitteena on varmistaa, että sopimus toteutetaan tyydyttävästi ja että sekä sopimuskumppani että hankintaviranomainen täyttävät velvollisuutensa.

Julkisiin hankintasopimuksiin liittyy tavallisesti useita asianomaisia osapuolia, ne toteutetaan pitkän ajan kuluessa ja ne edellyttävät huomattavia resursseja. Tässä yhteydessä voi syntyä monimutkaisia tilanteita, ilmetä ennalta arvaamattomia olosuhteita ja aiheutua viivästyksiä. Tästä syystä on erittäin tärkeää, että hankintaviranomaiset käyttävät aikaa ja resursseja sopimustensa asianmukaiseen hallintaan ja seurantaan.

Sopimuksen toteuttaminen kattaa useita osia, joita hankintaviranomaisen on harkittava huolellisesti:

- » viestintä sopimuskumppanin kanssa ja suhde sopimuskumppaniin;
- » sopimuksen hallinnointi (toimitus, aikataulu, riskit, tietojen kirjaaminen);
- » sopimuksen muutokset ja mahdollisuus irtisanoa sopimus ennen sen päättymistä;
- » valitukset ja muutoksenhakumekanismit;
- » sopimuksen päättäminen.

## 5.1. Suhde sopimuskumppaniin

On kaikkien osapuolten kannalta hyödyllistä luoda ja ylläpitää avointa ja rakentavaa suhdetta sopimuskumppanin ja hankintaviranomaisen välillä sopimuksen toteuttamisen aikana. Säännöllinen ja sujuva viestintä mahdollistaa tietämyksen jakamisen ja yhteisymmärryksen ja parantaa valmiuksia ennakoita mahdollisia ongelmia tai riskejä.

On hankintaviranomaisen oman edun mukaista saada suhteesta toimiva, sillä ennenaikaisen irtisanomisen kustannukset, huonon toteuttamisen seuraukset tai talouden toimijan suunnittelemattomat vaihdokset aiheuttavat suurta vahinkoa<sup>48</sup>.

Hyvän suhteen luomiseksi ja ylläpitämiseksi hankintaviranomaisten olisi huolehdittava siitä, että varsinkin sopimuksen toteuttamisen alussa järjestetään **säännöllisiä kokouksia**.

Sopimuksen toteuttamisen alussa olisi aina järjestettävä aloituskokous, jossa tärkeimmät sopimuksen toteuttamiseen osallistuvat henkilöt sekä sopimuskumppanin että hankintaviranomaisen puolelta tapaavat toisensa kasvokkain.

Tällä kokouksella on kaksi tavoitetta:

- » henkilöt tutustuvat toisiinsa ja keskeiset tehtävät ja vastuut määritellään; ja
- » luodaan yhteinen käsitys sopimuksen kontekstista ja tavoitteista sekä keinoista niiden saavuttamiseksi ja viime kädessä hankintaviranomaisen tarpeiden täyttämiseksi.

Sopimuksen toteuttamisen aikana on harjoitettava säännöllistä viestintää, esimerkiksi käytettävä palautekanavia ja järjestettävä tarkastelukokouksia keskinäisen luottamuksen ja ymmärryksen luomiseksi ja sopimuksen tavoitteita koskevan yhteisen lähestymistavan varmistamiseksi.

<sup>48</sup> OECD/SIGMA, Public Procurement Brief 22, Contract Management, syyskuu 2011:  
[http://www.sigmaxweb.org/publications/Contract\\_Management\\_Public\\_Procurement\\_2011.pdf](http://www.sigmaxweb.org/publications/Contract_Management_Public_Procurement_2011.pdf)

## 5.2. Sopimuksen hallinnointi

### 5.2.1. Sopimuksen hallinnointivälineet ja menetelmät

Julkisten hankintasopimusten toteuttamisen hallinnoinnissa ja valvonnassa voidaan käyttää useita projektinhallinnan välineitä ja tekniikoita.

Näiden välineiden ei tarvitse aiheuttaa suhteetonta lisätaakkaa julkisista hankinnoista vastaaville henkilöille ja ne voidaan toteuttaa yksinkertaisesti. Lisäksi niiden alussa edellyttämät vähäiset ylimääräiset ponistikset auttavat ehdottomasti säästämään aikaa ja välttämään hankaluuksia toteuttamisen aikana.

Seuraavassa taulukossa esitetään yleisiä ja helppokäyttöisiä sopimuksen hallinnoinnin välineitä.

Taulukko 19. Yleisiä sopimuksen hallinnoinnin välineitä ja menetelmiä

Väline/ Menetelmä	Kuvaus	Soveltamis- kohde
<b>Aloituskokous</b>	Fyysinen kokous hankintaviranomaisen ja sopimuskumppanin tärkeimpien vastuuhenkilöiden välillä, jonka avulla voidaan <ul style="list-style-type: none"><li>» lisätä luottamusta osapuolten välillä;</li><li>» luoda yhteinen käsitys sopimuksen kohteesta ja laajuudesta;</li><li>» auttaa sopimuskumppania ymmärtämään odotukset ja taustalla olevat tavoitteet;</li><li>» määritellä työsuunnitelma;</li><li>» suunnitella viestinnän tiheyttä, raportointia edistymisestä ja tarkastelukokouksia.</li></ul>	Kaikki sopimukset
<b>Edistymisraportit</b>	Oikea-aikainen korkean tason ja/tai yhteenvedonomainen raportointi edistymisestä ja saavutuksista suhteessa työsuunnitelmaan	Kaikki sopimukset
<b>Välivaiheen tarkastelut (esimerkiksi säännöllisten tarkastelukousten avulla)</b>	Hankintaviranomainen tarkastelee suoritettuja tehtäviä ja/tai välituotoksia. Välivaiheen tarkasteluiden avulla voidaan <ul style="list-style-type: none"><li>» mukauttaa aikataulua tarvittaessa;</li><li>» vahvistaa pieniä mukautuksia toteuttamiseen;</li><li>» antaa suosituksia;</li><li>» suorittaa välimaksuja.</li></ul>	Kaikki sopimukset
<b>Itsearviointi</b>	Hankintaviranomaisen suorittama itsearviointi menettelystä kaikki julkisten hankintojen vaiheet kattavan <b>tarkistuslistan</b> avulla (ks. 6.4. Julkisten hankintojen valvonnan tarkistuslista).	Kaikki sopimukset
<b>Ongelmalokit</b>	Mekanismi sopimuksen toteuttamisen aikana ilmenevistä ongelmista ilmoittamiseksi ja niiden hallitsemiseksi. Lokeihin kirjataan ongelmat niiden syntyessä sekä niiden ratkaisemiseksi toteutetut toimet.	Monimutkaiset sopimukset

Väline/ Menetelmä	Kuvaus	Soveltamis- kohde
<b>Palvelutasoso- pimukset</b>	<p>Laitteiden tai välineiden suorituskyky, jos vaatimukset voidaan ilmaista esimerkiksi käsittelykapasiteettina, saatavuutena, teknisten ongelmien välisenä keskimääräisenä aikana tai energiankulutuksena.</p> <p>Nämä vaatimukset sisällytetään sopimukseen (usein taulukkoina) ja niitä on seurattava tarkasti.</p>	Monimutkaiset sopimukset
<b>Välivaihearvi- ointi</b>	<p>Järjestelmä, jolla hankintamenettelyjä arvioidaan niiden toteuttamisen keskeisissä välitavoitteissa ennen tärkeiden päätösten tekemistä.</p> <p>Se on valvontaprosessi, jolla hankintaviranomaiset voivat varmistaa, että hankintasopimuksen kunkin vaiheen toimenpiteet on toteutettu riittävän hyvin, ennen kuin annetaan lupa siirtyä seuraavaan vaiheeseen (ks. jakso 5.2.2 Riskienhallinta).</p>	Monimutkaiset sopimukset
<b>Riskienhallinta</b>	<p>Kaikenlaisten riskien tunnistaminen, analysointi ja seuranta koko sopimuksen toteuttamisen ajan.</p> <p>Sopimuksen suuruudesta riippumatta hankintaviranomaisten olisi suoritettava riskinarviointi hankintamenettelyn suunnitteluvaiheessa tunnistaa mahdolliset riskit ja määritellä riskiä lieventävät toimenpiteet.</p> <p>Lisäksi niiden olisi pyydettävä myös mahdollisia tarjoajia tai viime kädessä sopimuskumppania määrittelemään mahdolliset riskit niiden tarjouksen ja asiayhteyden tuntemuksen perusteella.</p> <p>Sen jälkeen olisi suoritettava riskien seuranta sopimuksen toteuttamisen keskeisissä vaiheissa (ks. jakso 5.2.2. Riskienhallinta).</p>	Kaikki sopimukset

### 5.2.2. Riskienhallinta

Monimutkaiset hankintamenettelyt vaativat huomattavasti aikaa ja vaivaa, ja niihin saattaa osallistua huomattava määrä hankintaviranomaisen sekä ulkoisten asianomaisten osapuolten henkilöstöä. Tässä yhteydessä monien erilaisten tekijöiden ja vaikutusten yhdistelmä aiheuttaa useita riskejä, jotka on tunnistettava ja arvioitava asianmukaisesti ja joita on lievennettävä ja seurattava toteuttamisen aikana.

Kehnosti suoritettavat riskianalyysit eivät ole aiheuttaneet merkittäviä virheitä. Yleisimmät virheet syntyvät, kun riskianalyysia ei suoriteta lainkaan.

Julkisista hankinnoista vastaavilla henkilöillä ei tarvitse olla erityistaitoja riskianalyysien ja varautumissuunnitelmien tekemiseksi. Hankintamenettelyn kontekstin ja vakiomenetelmien asianmukaisen tuntemuksen pitäisi riittää.



## Ennakoi mahdolliset riskit myös pienten ja yksinkertaisten sopimusten tapauksessa

Vaikka monimutkaiset sopimukset ovat riskialttiimpia kuin yksinkertaiset sopimukset, riskienhallinta olisi sisällytettävä kaikkiin sopimuksen hallinnoinnin prosesseihin.

Hankintaviranomaisten olisi suoritettava riskinarviointeja mahdollisimman varhain hankintamenettelyn suunnitteluvaiheessa.

Kun kyse on pienistä ja yksinkertaisista sopimuksista, voidaan käyttää **kahta helppoa menetelmää** riskien ja vastaavien lieventävien toimenpiteiden tunnistamiseksi:

1. Tutkitaan kriittisesti hankinta-asiakirjoja ja erityisesti teknisiä eritelmiä pyrkien vastaamaan kysymykseen ”mikä voisi mennä pieleen?” Tämän voi suorittaa henkilö, joka ei osallistu suoraan hankkeen valmisteluun.
2. Kerätään palautetta ja ”opetuksia” aiempien samanlaisten sopimusten toteuttamisesta ottamalla mahdollisesti yhteyttä muihin hankintaviranomaisiin.

Monimutkaisia hankintamenettelyjä toteuttavien hankintaviranomaisen olisi varmistettava, että riskiluettelo ja siihen liittyvä varautumissuunnitelma laaditaan hankinnan elinkaaren alkuvaiheessa ja että niitä ajantasaistetaan sopimuksen toteuttamisen keskeisissä vaiheissa. Hyvä riskienhallinta auttaa saavuttamaan odotetut tavoitteet sekä vähentää keskeytettyjen menettelyjen todennäköisyyttä, tarvetta muuttaa sopimusta toteutusvaiheessa ja EU:n rahoittamiin hankkeisiin liittyvien rahoituseräriskejä.

Suorittaessaan alustavaa riskinarviointia hankinnan valmistelu- ja suunnitteluvaiheessa hankintaviranomaisten olisi

- » tunnistettava ja kvantifioitava tärkeimmät hankintamenettelyyn liittyvät riskit;
- » tunnistettava, mistä riski johtuu;
- » osoitettava vastuut riskinarvioinnista sekä sen säännöllisestä tarkistamisesta ja seurannasta.

Tätä varten hankintaviranomaiset voivat käyttää välineenään ”riskiluettelo” (tai riskimatriisia), joka auttaa luettelemaan riskit, arvioimaan niiden todennäköisyyttä ja vakavuutta sekä määrittelemään asianmukaiset lieventävät toimenpiteet ja vastuuhenkilöt.

Seuraavassa esimerkissä annetaan yleiskuva siitä, mitä hankintaviranomaiset voivat valmistella, ja esitetään muutamia esimerkkejä hankintamenettelyn mahdollisista riskeistä.

## Taulukko 20. Esimerkki hankintamenettelyn riskiluettelosta

Riskit	Lähde	Mahdolliset seuraukset	Vaikutus	Todennäköisyys	Riskiä lieventävät toimenpiteet	Vastuuhenkilö
(...)	<input type="checkbox"/> Sisäinen <input type="checkbox"/> Ulkoinen	(...)	<input type="checkbox"/> Pieni <input type="checkbox"/> Keskisuuri <input type="checkbox"/> Suuri	<input type="checkbox"/> Pieni <input type="checkbox"/> Keskisuuri <input type="checkbox"/> Suuri	(...)	(...)
(...)	<input type="checkbox"/> Sisäinen <input type="checkbox"/> Ulkoinen	(...)	<input type="checkbox"/> Pieni <input type="checkbox"/> Keskisuuri <input type="checkbox"/> Suuri	<input type="checkbox"/> Pieni <input type="checkbox"/> Keskisuuri <input type="checkbox"/> Suuri	(...)	(...)

Riskiluettelon täyttämiseksi ja käyttämiseksi hankintaviranomaisten olisi suoritettava seuraavat toimet:

- » Tunnistetaan mahdolliset riskit havaitsemalla ongelmat ja sopimuksen asianmukaisen toteuttamisen esteet. Nämä voivat vaihdella (joko hankintaviranomaisen tai sopimusosapuolen) henkilöstössä tapahtuvista muutoksista heikkolaatuisiin tuotoksiin tai ennakoimattomiin eturistiriitoihin.
- » Monet riskit liittyvät siihen, ettei sopimusosapuoli kykene toteuttamaan hankintasopimusta tai toimittamaan sen edellyttämää laatua. Tällaisia riskejä voivat olla muun muassa:
  - > puutteelliset valmiudet;
  - > keskeisten työntekijöiden siirtäminen muihin tehtäviin;
  - > se, että sopimusosapuolen liiketoiminnan painopiste siirtyy muille alueille sopimuksen tekemisen jälkeen, mikä vähentää järjestelyn hankintaviranomaiselle tuottamaa lisäarvoa;
  - > sopimusosapuolen taloudellisen aseman huononeminen hankintasopimuksen tekemisen jälkeen, mikä lopulta vaarantaa sen kyvyn tuottaa palveluja sovitulla tasolla; tai
  - > ongelmat sopimusosapuolen omassa toimitusketjussa.
- » Tunnistetaan riskin lähde, joka voi olla joko sisäinen (hankintaviranomaiseen liittyvä) tai ulkoinen.

Ulkoiset riskit voivat aiheutua sopimusosapuolesta, mutta myös muista tekijöistä, joihin osapuolet eivät voi vaikuttaa (esimerkiksi äärimmäisen jyrkät sosioekonomiset muutokset, luonnonkatastrofit).

- » Arvioidaan tunnistettujen riskien toteutumisen seuraukset ja vaikutukset hankintaviranomaiseen ja kvantifoidaan ne (suuri/keskisuuri/pieni).
- » Arvioidaan riskien toteutumisen todennäköisyys ja kvantifoidaan se (suuri/keskisuuri/pieni).
- » Määritellään riskiä lieventävät toimenpiteet ottaen huomioon kustannus-hyötysuhde.
- » Määritellään, kuka on parhaassa asemassa vähentämään, valvomaan ja hallinnoimaan riskiä.

Sopimusosapuolen on sopimuksen elinkaaren ajan **seurattava riskejä säännöllisesti** ja tunnistettava kehityksessä olevat ongelmat nopeasti.

Yksi ratkaisu, joka myös voi auttaa tunnistamaan ja seuraamaan riskejä, on jakaa hankintamenettely ”välivaiheisiin”. Välivaiheet ovat järjestelmä, jolla **hankintamenettelyjä arvioidaan niiden toteuttamisen keskeisissä kohdissa** ennen tärkeiden päätösten tekemistä. Julkisten hankintamenettelyjen välivaiheet otettiin käyttöön erilaisten saatujen kokemusten arviointien (joiden lähtökohtana oli kysymys ”miten tämä tapahtui?”) tuloksena. Nämä arvioinnit koskivat julkisia hankintasopimuksia, jotka olivat menneet pahasti pieleen useista syistä, minkä seurauksena hankkeen talousarvio tai aikataulu ylitettiin merkittävästi tai hanke ei tuottanut odotettuja tuloksia.

Välivaiheilla on tarkoitus varmistaa, että hankintamenettelyllä on vakaa perusta, se on hyvin suunniteltu ja asianmukaiset sidosryhmät osallistuvat siihen sen tavoitteiden saavuttamiseksi. Niitä olisi sovellettava vain monimutkaisiin, strategisesti merkittäviin tai suuririskisiin sopimuksiin.

Seuraavassa ehdotetaan yksinkertaistettua välivaiheiden mallia, joka auttaa hankintaviranomaisia asettamaan hankintamenettelyn toteuttamisessa säännöllisiä ajankohtia, joissa hankkeen jatkaminen hyväksytään tai hylätään.

## Taulukko 21. Hankintamenettelyn mahdolliset välivaiheet

Välivaihe	Ohjeellinen sisältö
Välivaihe 0 – Suunnittelun loppuunsaattaminen	Tämä arviointi olisi toteutettava erittäin aikaisessa vaiheessa, jotta varmistetaan, että hankintamenettelylle ja sopimuksen toteuttamiselle on asetettu realistiset, johdonmukaiset ja toteutettavat välitavoitteet.
Välivaihe 1 – Hankintasopimuksen laajuus	Tämä arviointi olisi toteutettava hankinta-asiakirjaluonnosten pohjalta ennen kuin hankinnasta on ilmoitettu tai tietoja julkaistu.
Välivaihe 2 – Esikarsinta	Tämä arviointi toteutetaan valintaperusteiden arvioinnin jälkeen (ESPD).
Välivaihe 3 – Tarjousten arviointi	Tämä arviointi toteutetaan, kun kannatettu tarjoaja on valittu, mutta ennen hankintasopimuksen tekemistä tai ennen lopulliseen tarjouskilpailuun siirtymistä, jos tarjouskilpailu on kaksivaiheinen.
Välivaihe 4 – Hankintasopimus	Tämä arviointi toteutetaan ennen sopimuksen allekirjoittamista.
Välivaihe 5 – Väli- ja lopputoimitukset	Näitä arviointeja suoritetaan säännöllisesti sopimuksen toteuttamisen aikana kussakin toimitusvaiheessa.

### 5.2.3. Asiakirjojen laadinta ja tietojen kirjaus

Koko hankintamenettelyn dokumentointi ja kaikkien keskeisten päätösten perusteleminen ovat olennaisen tärkeitä edellytyksiä sille, että koko menettely voidaan myöhemmin varmentaa ja tarkastaa.

Tietojen kirjausmenetelmä voi olla manuaalinen tai sähköinen tai niiden yhdistelmä, mutta täysin sähköinen käsittely ja tallentaminen on lisääntymässä.

Hankintaviranomaisten on tallennettava ja säilytettävä asiakirjat menettelyn kaikista vaiheista:

- » suunnittelu
- » hankinta-asiakirjojen laadinta

- » ilmoittaminen
- » valinta ja arviointi
- » sopimuksen tekeminen
- » toteutus
- » menettelyn päättäminen.

Tähän sisältyy tarvittaessa myös kaikki viestintä talouden toimijoiden kanssa, kuten markkinakartotukset, tarjoajille esitettävät selvennyspyynnöt sekä vuoropuhelu tai neuvottelut.

Asiakirjat on säilytettävä **vähintään kolmen vuoden ajan hankintasopimuksen tekopäivästä.**

**Euroopan rakenne- ja investointirahastojen (ERI-rahastot)** yhteydessä on oleellista pitää aukoton kirjausketju menojen tukikelpoisuuden osoittamiseksi ja **säilyttää se rahastokohtaisissa säännöissä asetettujen määräaikojen mukaisesti.**

Seuraavasta luettelosta käy ilmi, mitä asiakirjoja varainhoidon valvojat tai tarkastajat voivat tarkastaa ERI-rahastoista yhteisrahoitettujen hankintamennettelyjen yhteydessä<sup>49</sup>.

## **Taulukko 22. Keskeisiä asiakirjoja, jotka tarkastetaan ERI-rahastojen valvonnassa tai tarkastuksissa**

<b>Näyttö kilpailullisesta menettelystä</b>
Hankintailmoitus ja ennakoilmoitus tarpeen mukaan (EUVL)
Hankinta-asiakirjat sekä tekniset eritelvät
Tiedot vastaanotetuista tarjouksista
Näyttö tarjousten avaamisesta
Näyttö tarjousten valinnasta sekä asetettujen perusteiden mukaisesta pisteytyksestä
Näyttö tarjousten arvioinnista sekä asetettujen perusteiden mukaisesta pisteytyksestä
Arviointiselvitys
Ilmoitukset valituille ja hylätyille tarjoajille
Virallinen sopimus
Jälki-ilmoitus (EUVL)
<b>Näyttö sopimuksen asianmukaisesta toteuttamisesta</b>
Todisteet/kuittaus toimituksista
Näyttö siitä, että toimitukset on suoritettu tarjottuun hintaan
Näyttö siitä, että toimitukset vastaavat teknisiä eritelmiä
Laskut
Tarvittaessa erityisissä olosuhteissa sopimukseen tehtyjen muutosten perustelut

Julkisten hankintojen valvonnan tarkistuslistasta voi myös saada hyödyllisiä tietoja tarkastuksia varten

laadittavista asiakirjoista (ks. 6.4. Julkisten hankintojen valvonnan tarkistuslista).

<sup>49</sup> Euroopan komissio, PO REGIO: Training on Management Verifications in Structural Funds 2014–2020 – Public Procurement, syyskuu 2014: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/expert\\_training/management\\_verifications.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/expert_training/management_verifications.pdf)



### 5.3. Sopimusmuutosten käsitteleminen

Jos hankintaviranomaisen suunnittelu on toteutettu hyvin, eritelmä on kattava ja vahva ja hankintasopimus on valmisteltu huolellisesti, tarve muuttaa sopimusta tai tehdä sopimuksia lisäurakoista, tavaroista tai palveluista on toteutusvaiheessa mahdollisimman pieni.

Yleissääntö on, että jos hankintaviranomainen haluaa hankkia lisää rakennusurakoita, tavaroita tai palveluja sopimuksen toteuttamisen aikana, näistä lisätehtävistä olisi järjestettävä tarjouskilpailu EU:n ja kansallisen julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön mukaisesti.

Eräissä hyvin erityisissä tapauksissa sopimusten muuttaminen niiden voimassaoloaikana on yleissäännöstä poiketen kuitenkin sallittua erityisten olosuhteiden vuoksi tai koska muutokset muodostavat vain pienen osan sopimuksen kokonaisarvosta (Taulukko 23. Sopimusten muuttaminen ilman uutta hankintamenettelyä).

Näin ollen tätä poikkeusta olisi käytettävä vain poikkeuksellisissa olosuhteissa ja sen käyttö on perusteltava. Tämän poikkeuksen käyttämisen mahdollistavia olosuhteita koskeva todistustaakka on hankintaviranomaisella.



#### **Tarkastuksissa sopimusten muuttamiseen kiinnitetään paljon huomiota**

Monet hankintaviranomaiset olettavat virheellisesti, että toteutusvaiheessa vaadittavat muutokset voidaan tehdä yksinkertaisesti muuttamalla olemassa olevaa hankintasopimusta tai tekemällä lisäurakoita, tavaroita tai palveluja koskeva sopimus alkuperäistä hankintasopimusta toteuttavan sopimuskumppanin kanssa, mikäli tällaiset muutokset eivät lisää hankintasopimuksen arvoa yli 50 prosentilla.

Hankintasopimusten muuttaminen ja/tai lisäsuorituksia koskevan neuvottelumenettelyn toteuttaminen valitun sopimuskumppanin kanssa ilman näitä lisäurakoita, tavaroita tai palveluja koskevaa tarjouskilpailua on julkisten hankintamenettelyjen yleisimpiä ja vakavimpia virheitä.

Useimmissa tapauksissa olisi järjestettävä tarjouskilpailu uudesta hankintasopimuksesta, jos mittavat lisäurakat, tavarat tai palvelut ovat tarpeen.

On kunkin hankintaviranomaisen tehtävä tutkia huolellisesti tekemänsä sopimuksen lausekkeet ja muutostarpeen aiheuttavat olosuhteet. Käytännössä hankintaviranomaisten on kuitenkin varsin vaikeaa määrittellä, voivatko ne hyödyntää sopimuksen muuttamista sen voimassaoloaikana koskevia määräyksiä.

Paras vaihtoehto on ennakoida kaikki mahdolliset muutokset ja sisällyttää ne selkeästi hankinta-asiakirjoihin. Tämä ei ole aina mahdollista kaikkien muutosten osalta, mutta valmisteluvaiheessa olisi pyrittävä huolellisesti tunnistamaan kaikki tällaiset tapaukset. Ennalta arvaamattomia tilanteita (joita käytännössä ei ole voitu ennakoida) varten on muita sääntöjä.

Hankintaviranomaisten olisi ensisijaisesti tarkastettava muutoksen arvo verrattuna sopimuksen alkuperäiseen arvoon. Tämä johtuu siitä, että muutos on mahdollinen, jos sen arvo on alle 10 prosenttia palveluista ja tavaroista ja alle 15 prosenttia rakennusurakoista ja jos se alittaa EU:n kynnysarvot (Taulukko 2. EU:n julkisia hankintoja koskevat kynnysarvot 1.1.2018–31.12.2019). Tästä huolimatta on oltava erityisen huolellinen sen suhteen, ettei tällaisilla ”arvoltaan vähäisillä” muutoksilla muuteta sopimuksen yleistä luonnetta.



### **Älä muuta merkittävästi sopimuksen laajuutta tai arvoa toteuttamisen aikana**

Sopimuksen toteuttamisen aikana hankintaviranomainen ja sopimuskuumppani eivät voi sopia urakan, tavaroiden tai palvelujen laajuuden huomattavasta supistamisesta ja sopimuksen hinnan vastavasta alentamisesta.





Koska tämä edellyttäisi hankintasopimukseen tehtävää merkittävää muutosta, on todennäköistä, että pienemmät yritykset olisivat olleet kiinnostuneita tekemään tarjouksen pienennetystä hankintasopimuksesta.

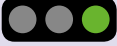



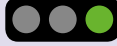

Jos hankintaviranomainen haluaa pienentää huomattavasti sopimuksen laajuutta ja arvoa, sen on peruutettava alkuperäinen tarjouskilpailu ja järjestettävä uusi pienennettyä sopimusta koskeva tarjouskilpailu, jotta markkinat saavat uuden mahdollisuuden tehdä tarjouksia tarkistetusta sopimuksesta.


Tätä olisi vältettävä ottamalla suunnitteluvaiheessa kaikki sidosryhmät mukaan hankintasopimuksen laajuuden ja riskien sekä käytettävissä olevien varojen riittävyyden arviointiin.

Taulukossa 23 esitetään eri vaihtoehdot sekä tärkeät kysymykset, joihin hankintaviranomaisten on vastattava ennen päätöstä sopimuksen muuttamisesta.

## Taulukko 23. Sopimusten muuttaminen ilman uutta hankintamenettelyä

<p><b>YLEISSÄÄNTÖ</b></p>	<p>Sopimuksen voimassaoloaikana lisäsuorituksia koskevasta uudesta sopimuksesta olisi järjestettävä tarjouskilpailu EU:n direktiivin ja kansallisten sääntöjen mukaisesti. Yleissäännöstä poiketen <b>sopimusta voidaan kuitenkin erityisissä poikkeuksellisissa olosuhteissa muuttaa ilman uutta julkista hankintamenettelyä.</b> Seuraavassa esitetään pääpiirteittäin kriteerit, joiden on täytyttävä, jotta tällaisten erityisolosuhteiden voidaan katsoa olevan olemassa. Jos sopimusta on tarpeen muuttaa, kunkin tietyn sopimuksen olosuhteita on verrattava seuraavassa esitettävien kriteereihin. Hankintaviranomaisen on kuitenkin arvioitava nämä kriteerit huolellisesti ja perusteellisesti. Ne on dokumentoitava ja perusteltava hyvin. Olosuhteita koskeva todistustaakka on hankintaviranomaisella.</p>						
<p><b>MUUTOS EI OLE MERKITTÄVÄ (arvon perusteella)</b></p>	<p><b>Mitään</b> direktiivissä säädettyistä erityisedellytyksistä ei tarvitse tarkastaa ja sopimusta voidaan muuttaa ilman uutta hankintamenettelyä, jos</p>	<p>a) muutos ei ylitä EU:n kynnysrajoja</p>	<p>JA (ehtojen a ja b on täytyttävä samanaikaisesti)</p>	<p>b) muutoksen arvo on alle 10 prosenttia sopimuksen alkuperäisestä arvosta palvelu- ja tavara-hankintasopimusten osalta ja alle 15 prosenttia sopimuksen alkuperäisestä arvosta rakennusurakkasopimusten osalta. Ks. jäljempänä huomautus 1.</p>	<p>Oletko varma, ettei tällainen arvoltaan vähäinen muutokseen muuta sopimuksen tai puitejärjestelyn yleisluonnetta?</p>	<p> Jos vastasit kaikkiin "kyllä", toteuta muutos.</p>	<p> Jos vastasit "ei", tarkasta muut mahdollisuudet, <b>järjestä tarjouskilpailu uudesta sopimuksesta.</b></p>
<p><b>MUUTOS EI OLE MERKITTÄVÄ (rahalliseen arvoon katsomatta)</b></p>	<p>Muutokset ovat sallittuja, jos ne eivät ole merkittäviä. Hankintasopimukseen tai puitejärjestelyyn sen voimassaolo-aikana tehtyä muutosta pidetään <b>merkittävänä</b>, jos hankintasopimus tai puitejärjestely on seurauksena luonteeltaan <b>huomattavasti erilainen</b> alun perin tehtyyn sopimukseen verrattuna. <b>Hankintaviranomaisen on päätettävä, dokumentoitava ja perusteltava tapauskohtaisesti, onko muutos merkittävä.</b> MUTTA:</p>	<p>Edellä kuvattua tilanteesta (arvon perusteella eimerkittävä muutos) riippumatta muutoksia pidetään <b>aina</b> merkittävänä, jos yksi tai useampi seuraavista ehdoista täyttyy:</p>	<p>a) Muutoksella otetaan käyttöön ehtoja, jotka, jos ne olisivat alun perin kuuluneet hankintamenettelyyn, olisivat mahdollistaneet muiden kuin alun perin valittujen ehdokkaiden osallistumisen menettelyyn tai muun kuin alun perin hyväksytyyn tarjouksen hyväksymisen, tai jotka olisivat tuoneet hankintamenettelyyn lisää osallistujia. <b>Toisin sanoen uusien ehtojen nojalla menettelyyn olisi voitettavissa muita talouden toimijoita.</b></p>	<p>b) Hankintasopimuksesta tai puitejärjestelystä tulee muutoksen jälkeen taloudellisesti edullisempi sopimus-kumppanille sellaisella tavalla, jota aluperäisessä hankintasopimuksesta tai puitejärjestelystä ei ollut määritetty. <b>Toisin sanoen talouden toimija saa suuremman korvauksen, mikä olisi voinut houkutella muita talouden toimijoita.</b></p>	<p>c) Muutos laajentaa hankintasopimuksen tai puitejärjestelyn soveltamisalaa huomattavasti. <b>Toisin sanoen tällainen muutettu soveltamisala olisi voinut houkuttaa muita talouden toimijoita.</b></p>	<p> Jos vastaus kaikkiin on "ei", tarkasta muut mahdolliset olosuhteet, jotka tekevät muutoksesta merkittävän, ennen muutoksen toteuttamista.</p>	<p> Jos vastaus johonkin näistä on "kyllä", <b>ÄLÄ toteuta</b> muutosta. Tarkasta muut mahdollisuudet, <b>järjestä tarjouskilpailu uudesta sopimuksesta.</b></p>

<b>ENNAKOIDUT MUUTOKSET</b> (niiden rahalliseen arvoon katsomatta)	Oliko muutoksia ennakoitu erityisillä tarkistuslausakkeilla (joihin saattaa sisältyä hinnatarkistamista koskevia lausekkeitä tai vaihto-ehtoja) alkuperäisissä hankinta-asiakirjoissa?	Ovatko nämä lausekkeet selkeitä?	Ovatko nämä lausekkeet täsmällisiä?	Ovatko nämä lausekkeet yksiselitteisiä?	Ilmoitetaanko lausekkeissa vaihtoehtojen laajuus ja luonne?	Ilmoitetaanko lausekkeissa edellytykset, joiden täyttyessä niitä voidaan käyttää?	Voisiko osoittaa, että lausekkeet eivät koske muutoksia tai vaihtoehtoja, jotka muuttavat hankintasuorituksen tai puitejärjestelyn yleistä luonetta?	 <p>Jos vastasi kaikkiin "kyllä", toteuta muutos.</p>	 <p>Jos vastasi "ei", tarkasta muut mahdollisuudet, <b>järjestä tarjouskilpailu uudesta sopimuksesta.</b></p>
<b>TARVITTAVAT LISÄYKSET</b>	Onko olemassa alkuperäisen sopimuskuoppaan lisäurakoita, palveluja tai tavaroita (jotka siis eivät sisältyneet alkuperäiseen hankintamääräyseen), joista on tullut tarpeellisia?	Oletko varma, että sopimuskuoppaan vaihtaminen	a) ei ole mahdollista taloudellisesti tai teknisesti, joita ovat muun muassa korvattavuus tai yhteentoimivuus olemassa olevien laitteiden, palvelujen tai laitteistojen kanssa, jotka on hankittu osana alkuperäistä hankintaa	JA (ehtojen a ja b on täyttyvä samanaikaisesti)	b) aiheuttaisi merkittävää haittaa tai kustannusten olennaisista päällekkäisyyttä hankintaviranomaiselle?	Oletko varma, että hinta ei nouse enemmän kuin 50 prosenttia alkuperäisen hankintasuorituksen arvosta? Ks. jäljempänä huomautus 2.	Oletko varma, ettei tällaisten peräkkäisten muutosten tarkoituksena ole kiertää julkisia hankintoja koskevien sääntöjen soveltamista?	 <p>Jos vastasi kaikkiin "kyllä", toteuta muutos.</p>	 <p>Jos vastasi "ei", tarkasta muut mahdollisuudet, <b>järjestä tarjouskilpailu uudesta sopimuksesta.</b></p>
<b>ENNALTA ARVAAMATTOMAT OLOSUHTEET</b>	Johtuuko muutoksen tarve olosuhteista, joita huolellinen hankintaviranomainen ei voinut ennakoita?	Oletko varma, ettei muutos muuta sopimuksen yleisluonnetta?	Oletko varma, että hinta ei nouse enemmän kuin 50 prosenttia alkuperäisen hankintasuorituksen arvosta? Ks. jäljempänä huomautus 2.	Oletko varma, ettei tällaisten peräkkäisten muutosten tarkoituksena ole kiertää julkisia hankintoja koskevien sääntöjen soveltamista?	Oletko varma, ettei tällaisten peräkkäisten muutosten tarkoituksena ole kiertää julkisia hankintoja koskevien sääntöjen soveltamista?	 <p>Jos vastasi kaikkiin "kyllä", toteuta muutos.</p>	 <p>Jos vastasi "ei", tarkasta muut mahdollisuudet, <b>järjestä tarjouskilpailu uudesta sopimuksesta.</b></p>		

<b>SOPIMUSKUMPPANIN KORVAAMINEN</b>	Onko nyt seuraavista syistä olemassa uusi sopimus-kumppani, jolla korvataan sopimus-kumppani, jonka kanssa hankintaviranomaisen oli alun perin tehnyt hankintasopimuksen:	a) ennakkoituvia muutoksia koskevien säännösten mukainen yksiselitteinen tarkistus-lauseke tai vaihtoehto	b) TAI alkuperäisen sopimus-kumppanin aseman siirtymisen yhtenäisyyden rakennemuutosten (yhtymisten, sulautumisten ja määräysvallan muuttosten tai maksu-käyttö-myyden) seurauksena kokonaan tai osittain toiselle talouden toimijalle? ***!	***Vaihtoehtoa b koskevat ylimääräiset ehdot: – Täyttääkö toinen sopimus-kumppani alun perin asetetut laadulliset valintaperusteet? – Oletko varma, että tämä ei aiheuta muita merkittäviä muutoksia sopimukseen? – Oletko varma, ettei tämän tarkoituksena ole kiertää julkisia hankintoja koskevien sääntöjen soveltamista?	c) TAI hankintaviranomainen täyttää itse pää-sopimus-kumppanin velvoitteet alihankki-joihin kohtaan, jos tästä mahdollisuudesta säädetään kansallisisä lainsäädännössä direktiivin alihankintaa koskevien säännösten mukaisesti	Nämä edellytykset EIVÄT ole kumulatiivisia. Yksi niistä, eli a, b tai c, riittää. Kaikki edellytyksen b alaehdot ovat kumulatiivisia, eli niiden kaikkien on täyttyttävä.	Jos vastasit kysymykseen a, kysymykseen b ja sen kaikkiin alihankintoihin kysymykseen c "kyllä", toteuta muutos.	 <p>Jos vastasit "ei", tarkasta muut mahdollisuudet, <b>järjestä tarjouskilpailu uudesta sopimuksesta.</b></p>
-------------------------------------	---	---	--	--	---	---	--	---

Huomautus 1: Huomaa, että jos muutoksia tehdään peräkkäin useampia, arvo arvioidaan peräkkäisten muutosten kumulatiivisen nettoarvon perusteella. Tämä tarkoittaa, että kaikki muutokset lasketaan yhteen ja niitä verrataan enimmäisarvoon. Esimerkki (tavarat): Muutos 1 on 3 prosenttia. Tämä on ok. Muutos 2 on 5 prosenttia. Yhteensä = 8 prosenttia. Tämä on edelleen ok. Muutos 3 on 3 prosenttia. Tämä olisi yhteensä 11 prosenttia. Tämä ei ole ok. Muutosta 3 ei voida toteuttaa.

Huomautus 2: Huomaa, että jos muutoksia tehdään peräkkäin useampia, tätä rajoitusta on sovellettava kunkin muutoksen arvoon. Tämä tarkoittaa, että jokainen muutos voi olla enintään 50 prosenttia. Esimerkki 1: Muutos 1 on 20 prosenttia, muutos 2 on 67 prosenttia. Ensimmäinen muutos on ok, mutta toinen ei. Esimerkki 2: Muutos 1 on 40 prosenttia, muutos 2 on 45 prosenttia. Molemmat muutokset ovat sallittuja. Laskettaessa hintaa näissä tapauksissa tarkistettu hinta on viitearvo, jos sopimus sisältää indeksointilausekkeen. On syytä korostaa, että muutosten tekeminen ilman uutta hankintamenettelyä on poikkeus; mahdollisuutta toteuttaa useita peräkkäisiä muutoksia olisi käytettävä erittäin varovaisesti eikä sillä saa pyrkiä kiertämään julkisia hankintoja koskevia direktiivejä ja niiden taustalla olevia yhdenvertaisen kohtelun, syrjimättömyyden ja avoimuuden periaatteita.

Lähde: Direktiivin 2014/24/EU 72 artikla.

## 5.4. Valitusten ja muutoksenhakumenettelyjen käsittely

Talouden toimijat voivat aloittaa oikeustoimia pyytäkseen oikeuksiensa täytäntöönpanoa EU:n tai kansallisten julkisia hankintoja koskevien sääntöjen nojalla tapauksissa, joissa hankintaviranomaiset joko tarkoituksellisesti tai tahattomasti jättävät noudattamatta julkisia hankintoja koskevaa oikeudellista kehystä<sup>50</sup>.

Muutoksenhakukeinoja säännellään useilla EU:n direktiiveillä<sup>51</sup>, ja ne mahdollistavat hankintaviranomaisten tekemien päätösten täytäntöönpanon keskeyttämisen, laittomien päätösten ja itse hankintasopimuksen soveltamatta jättämisen sekä korvausten myöntämisen sopimuskumppaneille.

Muutoksenhakudirektiivien noudattamatta jättäminen voi myös vaikuttaa hankintaviranomaiselle tulevaisuudessa myönnettäviin EU:n avustuksiin tai johtaa jo myönnettyjen avustusten takaisin perimiseen.

Lisäksi julkisia hankintoja koskevien sääntöjen noudattamatta jättäminen voi johtaa taloudellisiin seuraamuksiin hankintaviranomaiselle, mutta myös sen työntekijöille, jotka saattavat joillakin oikeudenkäytöalueilla olla henkilökohtaisesti korvausvastuussa.

Tarvittaessa hankintaviranomaiset voivat pyytää oikeudellisia neuvoja valituksen käsittelystä kansallisilta julkisista hankinnoista vastaavilta viranomaisiltaan.

## 5.5. Sopimuksen irtisanominen sen voimassaoloaikana

Hankintaviranomaiset saattavat joutua irtisanomaan sopimuksen sen voimassaoloaikana, jos ne saavat tietää, että sopimus on EU:n tai kansallisen lainsäädännön vastainen.

EU:n julkisia hankintoja koskevan oikeudellisen kehysten mukaan hankintaviranomaiset voivat irtisanoa sopimuksen sen toteuttamisen aikana jostain seuraavista syistä:

- » sopimusta on muutettu merkittävästi, vaikka olisi pitänyt aloittaa uusi hankintamenettely;
- » sopimuskumppani olisi pitänyt sulkea pois hankintamenettelystä, koska se ei noudata hankinta-asiakirjoissa ja/tai kansallisessa lainsäädännössä vahvistettuja poissulkemisperusteita;
- » hankintasopimusta ei olisi pitänyt tehdä sopimuskumppanin kanssa, koska Euroopan unionin tuomioistuin on SEUT-sopimuksen 258 artiklan mukaisessa menettelyssä todennut sen rikkooneen vakavasti perussopimusten ja direktiivin 2014/24/EU mukaisia velvoitteita.

Lisäksi hankintasopimukset voidaan minkä tahansa sopimussuhteen tavoin irtisanoa siksi, että sopimuskumppani on todistetusti lyönyt laimin sopimusvelvoitteensa.

Kaikissa tapauksissa sopimuksen irtisanomista sääntelevät säännökset on määritettävä etukäteen hankintasopimuksessa tätä koskevilla määräyksillä.

<sup>50</sup> OECD/SIGMA, Public Procurement Brief 12, Remedies, syyskuu 2016:

<http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-12-200117.pdf>.

<sup>51</sup> Neuvoston direktiivi 89/665/ETY, annettu 21 päivänä joulukuuta 1989, julkisia tavaranhankintoja ja rakennusurakoita koskeviin sopimuksiin liittyvien muutoksenhakumenettelyjen soveltamista koskevien lakien, asetusten ja hallinnollisten määräysten yhteensovittamisesta, sellaisena kuin se on muutettuna. Saatavilla osoitteessa: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1989/665/oj>.

Neuvoston direktiivi 92/13/ETY, annettu 25 päivänä helmikuuta 1992, vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja teletoiminnan alalla toimivien yksiköiden hankintamenettelyjä koskevien yhteisön sääntöjen soveltamiseen liittyvien lakien, asetusten ja hallinnollisten määräysten yhteensovittamisesta, sellaisena kuin se on muutettuna.

Saatavilla osoitteessa: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1992/13/oj>.

Direktiivi 2007/66/EY, annettu 11 päivänä joulukuuta 2007, neuvoston direktiivien 89/665/ETY ja 92/13/ETY muuttamisesta julkisia hankintoja koskeviin sopimuksiin liittyvien muutoksenhakumenettelyjen tehokkuuden parantamiseksi, sellaisena kuin se on muutettuna. Saatavilla osoitteessa: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2007/66/oj>.

---

## 5.6. Sopimuksen päättäminen

Kun hankintaviranomainen on virallisesti hyväksynyt viimeiset toimitukset ja maksanut niihin liittyvät laskut, julkinen hankintasopimus voidaan päättää.

Kun sopimus on saatettu loppuun, jotkin talouden toimijat saattavat pyytää hankintaviranomaista antamaan todistuksen sopimuksen tyydyttävästä toteuttamisesta ja täyttämään tyytyväisyystutkimuksen tai kyselylomakkeen saadakseen palautetta ja suosituksia suorituskyyvystään.

Vastaavasti on tärkeää, että hankintaviranomainen tekee joitain päätelmiä ja määrittelee **tehdystä työstä saadut keskeiset opetukset**, jotka voidaan kirjata sopimuskansioon. Sopimuspäällikkö voi esimerkiksi vastata lyhyesti seuraaviin kysymyksiin:

- » Saimmeko, mitä pyysimme?
- » Saimmeko, mitä todella tarvitsimme?
- » Onko näissä asioissa eroa? Jos on, voimmeko selittää eron näiden asioiden välillä?
- » Opimmeko tästä jotakin (myönteistä tai kielteistä), joka voisi vaikuttaa tuleviin sopimuksiin tai hankkeisiin?

Suuremmissa sopimuksissa sopimuspäällikkö voi järjestää tärkeimpien sidosryhmien kanssa **päätöskokouksen**, jossa arvioidaan sopimuksella saavutettuja tuloksia suhteessa alkuperäisiin odotuksiin. Tällainen kokous tarjoaa mahdollisuuden

- » kertoa toteuttamisen tuloksista kaikille sidosryhmille;
- » antaa tunnustusta niille, jotka osaltaan edistivät hankkeen onnistumista; kiitollisuuden osoittaminen ja tunnustuksen antaminen sopimuksen onnistumista edesauttaneille toimijoille helpottaa myös niiden mukaan saamista tulevaisuudessa;
- » oppia virheistä, ulkoisista ongelmista ja toteutuneista riskeistä ja analysoida, miten nämä ongelmat olisi voitu ratkaista tai minimoida;
- » kirjata keskeisiä opetuksia ja suosituksia tulevia sopimuksia varten.

## 6. Välinepaketti

### 6.1. Julkisten hankintojen yleisimmät virheet

Julkisia hankintoja koskevat virheet käsitetään julkisia hankintoja koskevien sääntöjen rikkomiseksi riippumatta siitä, missä vaiheessa ne tapahtuvat ja miten ne vaikuttavat julkisen hankintasopimuksen lopputuloksiin.

Virheet havaitaan tavallisesti

- » sisäisessä varainhoidon valvonnassa ja tarkastuksissa;

- » talouden toimijoiden hankintaviranomaisten päätöksistä tekemien valitusten käynnistämässä muutoksenhakumenettelyssä; tai

- » ulkoisten elinten suorittamissa tarkastuksissa .

Seuraavassa taulukossa esitetään komission viime vuosina erityisesti ERI-rahastojen tarkastuksissa havaitsemat yleisimmät virheet. Kustakin virhetyyppistä annetaan ohjeita ja neuvontaa jossain tämän asiakirjan jaksossa.

Yleisimmät virheet	Ohjeiden asianomainen jakso
<b>Menettelyn valinta</b>	<b>1 luku</b>
Tarjouskilpailun puute tai epäasianmukainen menettely	1.5. Menettelyn valinta
Tapaukset, joissa ei ole perusteltua noudattaa neuvottelumenettelyä julkaisematta etukäteen hankintailmoitusta	
Sopimusten laitton osiin jakaminen	1.4.2. Yksi vai useampi sopimus 1.4.4. Sopimuksen arvo
Aliarvioitu sopimuksen arvo	1.4.4. Sopimuksen arvo
<b>Julkaiseminen</b>	<b>2 luku</b>
Julkaisuvaatimusten noudattamatta jättäminen	2.1. Hankinta-asiakirjojen laatiminen 2.5. Hankintasopimuksesta ilmoittaminen
Tarjousten tai osallistumishakemusten vastaanottamisen määräaikojen ja/tai pidennettyjen määräaikojen noudattamatta jättäminen	2.4. Määräaikojen asettaminen
Mahdollisilla tarjoajilla/ehdokkailla on liian vähän aikaa tutustua tarjouskilpailua koskeviin asiakirjoihin	
Valinta- ja/tai sopimuksentekoperusteiden jättäminen julkaisematta hankintailmoituksessa tai eritelmissä	2.3. Perusteiden määrittäminen

<sup>52</sup> OECD/SIGMA, Public Procurement Brief 29, Detecting and Correcting Common Errors in Public Procurement, heinäkuu 2013. Saatavilla osoitteessa: [http://www.sigmaweb.org/bytopic/publicprocurement/Common\\_Errors\\_Public\\_Procurement\\_2013.pdf](http://www.sigmaweb.org/bytopic/publicprocurement/Common_Errors_Public_Procurement_2013.pdf).



<b>Yleisimmät virheet</b>	<b>Ohjeiden asianomainen jakso</b>
<b>Tekniset eritelvät ja perusteet</b>	<b>2 luku</b>
Hankintasopimuksen kohteen riittämätön määrittely	2.2. Eritelmien ja standardien määrittely
Yhdenvertaista kohtelua, syrjimättömyyttä ja avoimuutta koskevien vaatimusten vastaiset rajoittavat tekniset eritelvät	
Laittomat, kohtuuttomat ja/tai syrjivät valinta- ja/tai sopimuksetekoperusteet	2.3. Perusteiden määrittelemine
Valintaperusteiden ja sopimuksetekoperusteiden sekoittaminen	
<b>Valinta, arviointi, sopimuksen tekeminen</b>	<b>3 ja 4 luku</b>
Avoimuuden ja/tai tasapuolisen kohtelun puuttuminen arvioinnin aikana	3.3. Tarjousten arviointi ja valinta 4. Tarjousten arviointi ja hankintasopimuksen tekeminen
Valinta-/sopimuksetekoperusteiden muuttaminen tarjousten avaamisen jälkeen, mikä johtaa tarjoajien virheelliseen hyväksymiseen	3.3. Tarjousten arviointi ja valinta 4.2. Sopimuksetekoperusteiden soveltaminen
Tarjouksen muuttaminen arvioinnin aikana	
Sopimuksen tekomenettelyn aikana käydyt neuvottelut	
Laskuvirheet pisteiden yhteenlaskussa ja tarjoajien paremmuusjärjestykseen laittamisessa	
Keskihintojen käyttö	
Poikkeuksellisen alhaisten tarjousten riittämätön hylkääminen	4.3. Poikkeuksellisen alhaisten tarjousten käsitteleminen
Eturistiriidat	1.2.3. Rehellisyys ja eturistiriidat 4.1. Arviointikomitean perustaminen
Epäasianmukaiset sopimusehdot	2.1.2. Sopimusluonnos
<b>Hankintasopimuksen toteuttaminen</b>	<b>5 luku</b>
Lisäurakoita/-palveluja/-tavaroita koskevien sopimusten tekeminen kilpailuttamatta, kun minkään direktiivissä 2014/24/EU säädetyn poikkeuksellisen olosuhteen ei ole osoitettu olevan olemassa	5. Hankintasopimuksen toteuttaminen
Hankintasopimuksen laajuuden ja/tai arvon pienentäminen	5.3. Sopimusmuutosten käsitteleminen

---

## 6.2. Apuvälineitä ja viitteitä

### 6.2.1. Oikeudellinen kehys

Euroopan komissio, PO GROW: Julkiset hankinnat – Oikeudelliset säännöt ja täytäntöönpano. Saatavilla osoitteessa: <https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/>

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen konsolidoitu toisinto, EUVL C 326, 26.10.2012, s.1. Saatavilla osoitteessa: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=celex:12012E/TXT>

Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 2014/24/EU, annettu 26 päivänä helmikuuta 2014, julkisista hankinnoista ja direktiivin 2004/18/EY kumoamisesta. Saatavilla osoitteessa: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2014/24/oj>

Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 2014/25/EU, annettu 26 päivänä helmikuuta 2014, vesi- ja energiahuollon sekä liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja direktiivin 2004/17/EY kumoamisesta. Saatavilla osoitteessa: <http://data.europa.eu/eli/dir/2014/25/2016-01-01>

Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 2014/23/EU, annettu 26 päivänä helmikuuta 2014, käyttöoikeussopimusten tekemisestä. Saatavilla osoitteessa: <http://data.europa.eu/eli/dir/2014/23/2016-01-01>

Komission täytäntöönpanoasetus (EU) 2016/7, annettu 5 päivänä tammikuuta 2016, yhteisen eurooppalaisen hankinta-asiakirjan vakiomakkeen vahvistamisesta. Saatavilla osoitteessa: [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=OJ:JOL\\_2016\\_003\\_R\\_0004](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=OJ:JOL_2016_003_R_0004)

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) N:o 1303/2013, annettu 17 päivänä joulukuuta 2013, Euroopan aluekehitysrahastoa, Euroopan sosiaalirahastoa, koheesiorahastoa, Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahastoa ja Euroopan meri- ja kalatalousrahastoa koskevista yhteisistä säännöksistä sekä Euroopan aluekehitysrahastoa, Euroopan sosiaalirahastoa, koheesiorahastoa ja Euroopan

meri- ja kalatalousrahastoa koskevista yleisistä säännöksistä sekä neuvoston asetuksen (EY) N:o 1083/2006 kumoamisesta. Saatavilla osoitteessa: <http://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2013/1303/oj>

Neuvoston direktiivi 89/665/ETY, annettu 21 päivänä joulukuuta 1989, julkisia tavaranhankintoja ja rakennusurakoita koskeviin sopimuksiin liittyvien muutoksenhakumenettelyjen soveltamista koskevien lakien, asetusten ja hallinnollisten määräysten yhteensovittamisesta, sellaisena kuin se on muutettuna. Saatavilla osoitteessa: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1989/665/oj>

Neuvoston direktiivi 92/13/ETY, annettu 25 päivänä helmikuuta 1992, vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja teletoiminnan alalla toimivien yksiköiden hankintamenettelyjä koskevien yhteisön sääntöjen soveltamiseen liittyvien lakien, asetusten ja hallinnollisten määräysten yhteensovittamisesta. Saatavilla osoitteessa: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1992/13/oj>

Direktiivi 2007/66/EY, annettu 11 päivänä joulukuuta 2007, neuvoston direktiivien 89/665/ETY ja 92/13/ETY muuttamisesta julkisia hankintoja koskeviin sopimuksiin liittyvien muutoksenhakumenettelyjen tehokkuuden parantamiseksi. Saatavilla osoitteessa: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2007/66/oj>

Maailman kauppajärjestö: Julkisia hankintoja koskeva sopimus – tarkistettu versio, 2012. Saatavilla osoitteessa: [https://www.wto.org/english/tratop\\_e/gproc\\_e/gpa\\_1994\\_e.htm](https://www.wto.org/english/tratop_e/gproc_e/gpa_1994_e.htm)

### 6.2.2. Yleisiä ohjeita ja välineitä

Euroopan komissio, PO GROW, julkisia hankintoja koskeva verkkosivusto. Saatavilla osoitteessa: [https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement\\_fi](https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_fi)

Euroopan komissio, PO GROW, julkisia hankintoja koskevat päivitettyt EU:n kynnyksarvot. Saatavilla osoitteessa: [http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds/index_en.htm)

Euroopan komissio, PO GROW: Yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja – Täyttö- ja jälleenkäyttöpalvelu. Saatavilla osoitteessa: <https://ec.europa.eu/tools/espd>

Euroopan komissio, PO GROW, hallinnollisen asiakirjanäytön verkkopohjainen tietokanta e-Certis. Saatavilla osoitteessa: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/ecertis/>

Euroopan komissio, SIMAP, eNotices. Saatavilla osoitteessa: <http://simap.europa.eu/enotices/>

Euroopan komissio, SIMAP, yhteinen hankintasanasto (CPV). Saatavilla osoitteessa: <http://simap.ted.europa.eu/web/simap/cpv>

Euroopan komissio, SIMAP, Julkisten hankintailmoitusten vakiolomakkeet. Saatavilla osoitteessa: <http://simap.ted.europa.eu/en/web/simap/standard-forms-for-public-procurement>

Euroopan komissio, PO GROW: Explanatory note on framework agreements (selittävä muistio puitejärjestelyistä). Saatavilla osoitteessa: [https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation\\_en](https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_en)

Euroopan komissio, PO REGIO: Stock-taking of administrative capacity, systems and practices across the EU to ensure the compliance and quality of public procurement involving European Structural and Investment (ESI) Funds, tammikuu 2016. Saatavilla osoitteessa: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/)



## Hallinnon ja johtamisen parantamiseen tähtäävä tukiohjelma SIGMA

SIGMA on OECD:n ja Euroopan unionin yhteinen aloite. Sen keskeisenä tavoitteena on vahvistaa paremman julkishallinnon perustaa luomalla julkisen sektorin valmiuksia, parantamalla hallinnon kaikkien eri osien välistä yhteistyötä ja kehittämällä julkishallinnon uudistusten suunnittelua ja täytäntöönpanoa.

SIGMA on laatinut **kattavan julkisia hankintoja koskevan aineiston**, josta voi olla hyötyä kaikentyyppisille hankintaviranomaisille. Aineistoon sisältyy useita maita kattavia vertailututkimuksia, julkisia hankintoja koskevia koulutusoppaita, kohdennettuja asiakirjoja ja poliittisia katsauksia.

Varsinkin **SIGMAN julkisia hankintoja koskeva koulutusopas (SIGMA Public Procurement Training Manual)** ja **julkisia hankintoja koskevat katsaukset (SIGMA Public Procurement Briefs)** tarjoavat hankintaviranomaisille ohjeita, neuvoja, käytännön esimerkkejä ja suosituksia siitä, miten EU:n julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä noudatetaan ja tehokkaita hankintamenettelyjä hyödynnetään parhaiten. Koulutusopas ja katsaukset parantavat osaltaan hankinnoista vastaavien työntekijöiden ja johtajien ammatillista osaamista sekä julkisella sektorilla (hankintaviranomaiset) että yksityissektorilla (talouden toimijat).

Saatavilla osoitteessa: <http://www.sigmaweb.org/publications/key-public-procurement-publications.htm>



### OECD:n julkisia hankintoja koskeva välinepaketti

Tämä verkkopohjainen apuväline tarjoaa kokoelman poliittisia välineitä ja maakohtaisia esimerkkejä sekä useisiin julkisten hankintojen näkökohtiin liittyviä käytännön välineitä, raportteja ja indikaattoreita.

Saatavilla osoitteessa: <http://www.oecd.org/governance/procurement/toolbox/>



### SIMAP – Tietoa julkisista hankinnoista Euroopassa

SIMAP on Euroopan komission kehittämä tietojärjestelmä julkisia hankintoja varten. SIMAP-portaalista pääsee tärkeimpiin eurooppalaisia julkisia hankintoja koskeviin tietoihin:

- » **TED (Tenders Electronic Daily)** on EU:n virallisen lehden täydennysosan verkkoversio, jossa julkaistaan Euroopan julkisia hankintoja koskevia ilmoituksia. Se on ainoa Euroopan julkisia hankintasopimuksia koskeva virallinen tietolähde.
- » **e-Notices** on verkkopohjainen väline, joka yksinkertaistaa ja nopeuttaa EUVL:ään lähetettävien ilmoitusten laatimista ja julkaisua.
- » **e-Senders**-palvelun avulla hyväksytyt organisaatiot voivat toimittaa ilmoituksia suoraan XML-tiedostoina.
- » **e-Tendering** on EU:n toimielimille tarkoitettu sähköinen hankinta-alusta.

Lisäksi SIMAP sisältää monia hyödyllisiä apuvälineitä, kuten koodeja ja nimikkeistöjä, julkaisumalleja ja keskeisiä hankinta-asiakirjoja.

Saatavilla osoitteessa: <http://simap.ted.europa.eu>

### 6.2.3. Julkisten hankintojen virheet

Euroopan tilintarkastustuomioistuimen erityiskertomus nro 17/2016: "Euroopan unionin toimielimet voivat parantaa pääsyä julkisten hankintojensa markkinoille" Saatavilla osoitteessa: <http://www.eca.europa.eu/fi/Pages/DocItem.aspx?did=37137>

Euroopan tilintarkastustuomioistuimen erityiskertomus nro 10/2015: "Toimia EU:n koheesiovarojen käytössä todettujen julkisia hankintoja koskevien ongelmien ratkaisemiseksi olisi tehostettava" Saatavilla osoitteessa: <http://www.eca.europa.eu/fi/Pages/DocItem.aspx?did=32488>

Euroopan tilintarkastustuomioistuin: Non-compliance with the rules on public procurement – Types of irregularities and basis for quantification (julkisiin hankintoihin liittyvien virheiden kvantifointia koskeva asiakirja), 2015. Saatavilla osoitteessa: [http://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Guideline\\_procurement/Quantification\\_of\\_public\\_procurement\\_errors.pdf](http://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Guideline_procurement/Quantification_of_public_procurement_errors.pdf)

OECD/SIGMA, Public Procurement Brief 29, Detecting and Correcting Common Errors in Public Procurement, heinäkuu 2013. Saatavilla osoitteessa: [http://www.sigmaweb.org/bytopic/publicprocurement/Common\\_Errors\\_Public\\_Procurement\\_2013.pdf](http://www.sigmaweb.org/bytopic/publicprocurement/Common_Errors_Public_Procurement_2013.pdf)

Euroopan komissio, PO REGIO, komission päätös C(2013) 9527 suuntaviivojen vahvistamisesta ja hyväksymisestä niiden rahoitusoikaisujen määrittämisen osalta, jotka komissio tekee julkisia hankintoja koskevien sääntöjen noudattamatta jättämisen vuoksi, yhteistyössä jäsenvaltioiden kanssa hallinnoituihin, unionin rahoittamiin menoihin, 2013. Saatavilla osoitteessa: <http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/FI/3-2013-9527-FI-F1-1-ANNEX-1.Pdf>

#### 6.2.4. Rehellisyys ja eturistiriidat

OECD, Preventing Corruption in Public Procurement, 2016. Saatavilla osoitteessa: <http://www.oecd.org/gov/ethics/Corruption-in-Public-Procurement-Brochure.pdf>

Euroopan komissio, OLAF: ”Rakennetoimien julkisiin hankintamenettelyihin liittyvien eturistiriitojen tunnistaminen”, marraskuu 2013. Saatavilla osoitteessa: <https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/guide-conflict-of-interests-FI.pdf>

OECD, Principles for Integrity in Public Procurement, 2009. Saatavilla osoitteessa: <http://www.oecd.org/gov/ethics/48994520.pdf>

#### 6.2.5. ERI-rahastojen hallinnointi ja valvonta

PO REGIO, ohjeita Euroopan rakenne- ja investointirahastoista 2014–2020. Saatavilla osoitteessa: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/legislation/guidance/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/legislation/guidance/)

POREGIO, julkisia hankintoja koskeva toimintasuunnitelma. Saatavilla osoitteessa: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement)

PO REGIO, kauden 2014–2020 koheesio politiikkaa koskevaa koulutusta EU:n jäsenvaltioiden asiantuntijoille. Saatavilla osoitteessa: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/legislation/guidance/training/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/legislation/guidance/training/)

Euroopan rakenne- ja investointirahastot 2014–2020. Saatavilla osoitteessa: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/fi/information/legislation/regulations/](http://ec.europa.eu/regional_policy/fi/information/legislation/regulations/)

#### 6.2.6. Julkisten hankintojen strateginen käyttö

Euroopan komissio, PO GROW: Study on Strategic use of public procurement in promoting green, social and innovation policies – Final Report, 2016. Saatavilla osoitteessa: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17261>

##### **Ympäristöä säästävät julkiset hankinnat**

Euroopan komissio, PO ENV: EU:n ympäristöä säästäviä julkisia hankintoja koskevat kriteerit (kaikilla EU:n kielillä). Saatavilla osoitteessa: [http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu\\_gpp\\_criteria\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm)

Euroopan komissio, PO ENV: GPP good practices. Saatavilla osoitteessa: [http://ec.europa.eu/environment/gpp/case\\_group\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/case_group_en.htm)

Euroopan komissio, PO ENV: List of existing EU and international eco-labels. Saatavilla osoitteessa: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/ecolabels.pdf>

Euroopan komissio, PO ENV: Ympäristöä säästäviä hankintoja – Käsikirja ympäristönäkökohtien huomioon ottamisesta julkisissa hankinnoissa, 2016. Saatavilla osoitteessa: [http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/handbook\\_2016\\_fi.pdf](http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/handbook_2016_fi.pdf)

Euroopan komissio, PO ENV: The uptake of green public procurement in the EU27, 2012. Saatavilla osoitteessa: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/CEPS-CoE-GPP%20MAIN%20REPORT.pdf>

Euroopan komission tiedonanto (KOM(2008) 400) ”Ympäristöä säästävät julkiset hankinnat”. Saatavilla osoitteessa: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX:52008DC0400>

##### **Sosiaalisesti vastuulliset julkiset hankinnat**

The LANDMARK Project, Good practice in Socially Responsible Public Procurement – Approaches to verification from across Europe, 2012. Saatavilla osoitteessa: [http://www.landmark-project.eu/fileadmin/files/en/latest-achievements/LANDMARK-good\\_practices\\_FINAL.pdf](http://www.landmark-project.eu/fileadmin/files/en/latest-achievements/LANDMARK-good_practices_FINAL.pdf)

Euroopan komissio, PO EMPL: Sosiaalinen ostaminen: Opas sosiaalisten näkökohtien huomioonottamisesta julkisissa hankinnoissa, 2011. Saatavilla osoitteessa: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=fi&catId=89&newsId=978>

### **Innovatiivisia ratkaisuja koskevat julkiset hankinnat**

Euroopan komissio, innovatiivisia julkisia hankintoja digitaalitaloudessa verkkosivusto: <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/innovation-procurement>

European Assistance for Innovation Procurement: Innovation Procurement toolkit, vuoden 2017 laitos. Saatavilla osoitteessa: <http://eafip.eu/toolkit/>

OECD: Public Procurement for Innovation – Good practices and strategies, 2017. Saatavilla osoitteessa: <http://www.oecd.org/gov/public-procurement-for-innovation-9789264265820-en.htm>

Euroopan komissio, PO GROW: Julkinen hankinta pk-yritysten ja julkisten palvelujen innovaatioiden vauhdittajana, 2015. Saatavilla osoitteessa: <https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/f5fd4d90-a7ac-11e5-b528-01aa-75ed71a1>

Procurement of innovation platform, Networking and experience sharing platform for public procurement practitioners in the field of Public Procurement of Innovation – 1. laitos, 2014. Saatavilla osoitteessa: <http://www.innovation-procurement.org/about-ppi/guidance/>

Euroopan komissio, tiedonanto (KOM(2007) 799 lopullinen) ja siihen liittyvä komission yksilöiden valmisteluasiakirja SEK(2007) 1668: Esikaupalliset hankinnat: innovoinnin edistäminen kestävien ja korkealaatuisten julkisten palvelujen varmistamiseksi Euroopassa. Saatavilla osoitteessa: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?qid=1519068180669&uri=CELEX:52007DC0799>

### 6.3. Tarkistuslista eritelmien laatimista varten

Eritelmä on **keskeisin hankinta-asiakirja**, jossa esitetään ne tarpeet, jotka sopimuksella on tarkoitus täyttää. Eritelmät muodostavat perustan sen tarjoajan valitsemiselle, jonka kanssa hankintasopimus tehdään, ja ne sisällytetään hankintasopimukseen, jossa sen tehtävänä on määritellä, mitä sopimuskumppanin on toimitettava.

Eritelmien tarkoituksena on antaa talouden toimijoille selkeä, tarkka ja täysi kuvaus hankintaviranomaisen tarpeista ja siten auttaa niitä kyseiset tarpeet täyttävän ratkaisun ehdottamisessa.

Niiden loppuarviointi ja validointi on siten yksi hankintamenettelyn keskeisistä päätöksentekojankohdista, ja on tärkeää, että loppuarvioinnista ja allekir-

joittamisesta vastaavilla henkilöillä on vaadittavat tiedot ja valtuudet sekä vaadittava kokemus.

Epäselvät, epäjohdonmukaiset ja harhaanjohtavat eritelmät vaikuttavat kielteisesti koko menettelyyn ja estävät sen, että sopimuksella saavutetaan sen ensisijainen tavoite.

Virheiden välttämiseksi ja mahdollisimman hyvien eritelmien laatimiseksi on hyvin hyödyllistä, jos hankintaviranomaiset tarkastelevat ja arvioivat omaa työtään esimerkiksi seuraavan tarkistuslistan avulla.

Jos eritelmät ovat selkeitä, kattavia ja vaatimusten mukaisia, kaikkien vastausten pitäisi olla ”Kyllä” tai ”Ei sovelleta”, jos kohta on merkityksetön. Jos jokin vastauksista on ”Ei”, on esitettävä kommentti ja/tai perustelu ja eritelmää olisi parannettava.

Kysymykset	Kyllä, Ei, Ei sovelleta	Huomautukset:
<b>Ennen eritelmien laatimista</b>		
1. Onko hankintaviranomainen tutkinut markkinoita ja/tai kuullut sisäisiä tai ulkoisia sidosryhmiä?		
2. Onko hankintaviranomainen harkinnut vaihtoehtoisia toteutustapoja, kuten yhteistyötä muiden hankkijoiden kanssa?		
3. Onko hankintaviranomainen määritellyt hyödylliset tietolähteet ja kerännyt asiaa koskevaa dokumentaatiota, kuten esimerkkejä samanlaisissa hankinnoissa käytetyistä aiemmista eritelmistä?		
4. Onko hankintaviranomainen suorittanut riskinarvioinnin ja jakanut riskit asianmukaisesti?		
5. Onko hankintaviranomainen harkinnut sopimuksen jakamista osiin?		
6. Onko hankintaviranomainen varmistanut rahoituksen saatavuuden?		
<b>Konteksti ja kohde</b>		
7. Sisältävätkö eritelmät tausta-aineistoa, joka auttaa tarjoajia ymmärtämään vaatimukset oikeassa asiayhteydessä?		
8. Jos tausta-aineistoa on huomattavan paljon, ovatko täydentävät asiakirjat kaikkien kiinnostuneiden tarjoajien helposti saatavilla? (Voivatko tarjoajat esimerkiksi käyttää datahuonetta? Lähetetäänkö asiakirjat pyynnöstä sähköisesti?)		
9. Määritelläänkö eritelmissä tarkasti hankintaviranomaisen tarpeet ja vaatimukset?		
10. Vastaako sopimuksen kohde hankintaviranomaisen prioriteetteja?		

Kysymykset	Kyllä, Ei, Ei sovelleta	Huomautukset:
11. Ovatko eritelvät johdonmukaisia toimintamallin kanssa?		
12. Sisältävätkö eritelvät asioita, jotka voitaisiin toteuttaa paremmin toisaalla ja toisella hankintasopimuksella?		
13. Vastaavatko eritelvät hankintaviranomaisen käyttämää vakiomuotoista eritelämämallia, jos sellainen on käytössä?		

### Toimitukset

14. Onko hankintaviranomainen määrittänyt tarkasti tarvittavien tavaroiden, palvelujen tai rakennusurakoiden laajuuden ja suuruusluokan?		
15. Määritelläänkö vaadittavat tuotokset ja/tai tulokset eritelvässä täsmällisesti?		
16. Esitetäänkö eritelmissä realistinen aikataulu hankintamenettelylle ja sopimuksen toteuttamiselle?		
17. Ilmoitetaanko eritelmissä selvästi sopimuksen kesto ja sen mahdolliset jatkamiset?		

### Perusteet (sisältyvät joko eritelmiin tai muihin hankinta-asiakirjoihin)

18. Ilmoitetaanko eritelmissä tarkasti poissulkemisperusteet, valintaperusteet ja sopimuskentekoperusteet sekä niiden painotukset, pisteytys ja arviointimenetelmä?		
19. Liittyvätkö sopimuskentekoperusteet sopimuksen kohteeseen?		
20. Perustuvatko sopimuskentekoperusteet siihen, mikä tarjous on kokonaistaloudellisesti edullisin (eli joko pelkkä hinta, kustannustehokkuus tai paras hinta-laatusuhde)?		
21. Onko hankintaviranomainen varmistanut, että valinta- ja sopimuskentekoperusteet ovat kaikille selvät?		
22. Onko hankintaviranomainen tehnyt kokeiluja, joilla valinta- ja sopimuskentekoperusteet on testattu?		

### Tarkastus

23. Ovatko eritelvät selkeät, täydelliset ja luotettavat ja onko ne oikoluettu?		
24. Onko eritelvät sisällytetty sopimukseen?		
25. Pyydetäänkö eritelmissä vain merkityksellisiä tietoja?		
26. Sisältävätkö eritelvät versioiden numerointiin perustuvan hallintamekanismin (esimerkiksi versio 1, versio 2, lopullinen versio)?		
27. Onko eritelvät validoinut ja allekirjoittanut henkilö/elin, jolla on organisaatiossa tarvittavat valtuudet?		



## 6.4. Julkisten hankintojen valvonnan tarkistuslista

Hankintamenettelyt tarkastetaan usein jälkikäteen, varsinkin ERI-rahastojen tarkastusten yhteydessä. Monet virheet voitaisiin kuitenkin välttää, jos hankintaviranomaiset suorittaisivat itsearviointia työs-kentelystään hankintamenettelyjen valmistelun ja toteutuksen aikana.

Varainhoidon valvojien ja tarkastajien lisäksi myös julkisista hankinnoista vastaavien henkilöiden pitäisi käyttää tarkistuslistaa tehtäviään hoitaessaan. Näin he voivat varmistaa, että he ovat oikealla tiellä ja

että he eivät ole unohtaneet mitään tärkeää menettelyn näkökohtaa.

Virheiden välttämiseksi on erittäin hyödyllistä, että hankintaviranomaiset käyvät läpi tämän tarkistuslistan osana itsearviointia suunnitellessaan hankintamenettelyä sekä kussakin menettelyn vaiheessa.

Jos hankintamenettely on toteutettu asianmukaisesti, kaikkien vastausten pitäisi olla ”Kyllä” tai ”Ei sovelleta”, jos kohta on merkityksetön. Jos jokin vastauksista on ”Ei”, on esitettävä kommentti ja/tai perustelu ja menettelyä olisi parannettava.

Kysymykset	Kyllä, Ei, Ei sovelleta	Huomautukset
<b>Tarpeen määrittäminen</b>		
1. Oliko hankintaviranomainen määrittellyt selvästi tarpeet, jotka hankintamenettelyllä pyrittiin täyttämään?		
2. Harkitsiko hankintaviranomainen kaikkia kohtuullisia vaihtoehtoja?		
3. Oliko määrä/laajuus välttämätön tai eikö vähempi riittäisi?		
4. Olivatko tekniset vaatimukset välttämättömät vai olisivatko kevyemmät vaatimukset riittäneet?		
<b>Hankintaryhmä</b>		
5. Muodostettiinko hankintaryhmä hankintamenettelyn suunnitteluvaiheessa?		
6. Antoiko hankintaryhmä luvan hankinnan keskeisiin vaiheisiin tai tekikö tämän hankintaviranomaisen ylin johto?		
7. Jos hankintaviranomainen pyysi ulkoisia sidosryhmiä osallistumaan hankintamenettelyyn, olivatko nämä riippumattomia talouden toimijoiden vaikutuksesta ja erityisintresseistä?		
8. Allekirjoittivatko kaikki hankintamenettelyyn osallistuneet ja erityisesti ulkoiset sidosryhmät eturistiriidattomuutta koskevan ilmoituksen ja salassapitovakuutuksen?		
<b>Menettelyn valinta</b>		
9. Selitettiinkö ja dokumentoitiinko hankintamenettelyn valinta kilpailun, avoimuuden, syrjimättömyyden ja yhdenvertaisen kohtelun sekä taloudellisen oikeasuhteisuuden periaatteiden mukaisesti?		
10. Soveltuiko valittu hankintamenettely kyseessä olleisiin olosuhteisiin ja oliko se hyväksyttävä?		

Kysymykset	Kyllä, Ei, Ei sovelleta	Huomautukset
11. Jos käytettiin poikkeuksellisia neuvottelumenettelyjä, esittikö hankintaviranomainen riittävät ja järkevät syyt tämän vaihtoehdon käyttämiseksi (antoiko se tarkan selityksen siitä, miksi avoin tai rajoitettu menettely ei ollut mahdollinen)?		
12. Jos kyseessä oli kynnysarvot alittava hankinta, voidaanko vahvistaa, ettei ole näyttöä kansallisen julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön rikkomisesta?		
13. Jos hankintaviranomainen päätti käyttää nopeutettua menettelyä, perusteltiin tämä asianmukaisesti?		

### Sopimuksen arvo

14. Määrittelikö hankintaviranomainen sopimuksen täyden arvon ja sisältyikö siihen vaihtoehtoja ja sopimuksen uusimista koskevia määräyksiä?		
15. Perustuiko sopimuksen ennakoitu arvo realistisiin ja ajantasaisiin hintoihin?		
16. Vastasiko sopimuksen ennakoitu arvo tehdyn sopimuksen lopullisia kustannuksia?		
17. Voidaanko vahvistaa, ettei hankintasopimusta ole jaettu keinotekoisesti osiin, jotta hankintailmoitusta ei tarvitsisi julkaista EUVL:ssä?		

### Ilmoittaminen

18. Ilmoitettiin sopimuksesta EUVL:ssä ja tarvittaessa asianomaisissa kansallisissa julkaisuissa?		
19. Noudatettiin vähimmäismääräaikoja (sen mukaan, julkaistiin ennakkoilmoitus)?		
20. Tarkastiko hankintaviranomainen 18. lokakuuta 2018 jälkeen sähköisen toimittamismahdollisuuden ja varmisti se sen toimivuuden?		
21. Olivatko kaikki hankinta-asiakirjat kaikkien tarjoajien saatavilla samalla tavoin (esimerkiksi tietyt asiakirjat eivät olleet helpommin kotimaisten tarjoajien saatavilla)?		
22. Varmistiko hankintaviranomainen, että yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja oli käytettävissä EU:n kynnysarvojen ylittyessä?		
23. Ilmoitettiin EU:n avustuksen käytöstä hankintailmoituksessa? (Tämä ei ole pakollista, mutta se on hyvä käytäntö EU:n avustuksilla tuetuissa hankkeissa.)		
24. Ilmoitettiin hankintailmoituksessa tai siihen liittyvissä asiakirjoissa selkeästi ne perusteet, joita käytetään pätevien tarjoajien valitsemisessa ja kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen arvioinnissa?		
25. Lueteltiin sopimuksentekoperusteiden painotukset hankintailmoituksessa tai siihen liittyvässä hankinta-asiakirjassa?		
26. Antoivatko tekniset eritelmat kaikille tarjoajille yhtäläiset mahdollisuudet osallistua kilpailuun luomatta perusteettomia esteitä kilpailulle eli vältettiin niissä esimerkiksi kansallisten standardien vaatimista tunnustamatta vastaavia standardeja?		

Kysymykset	Kyllä, Ei, Ei sovelleta	Huomautukset
27. Vastattiinko tarjoajien tietopyyntöihin siten, että varmistettiin kaikkien tarjoajien yhdenvertainen kohtelu, ja määräaikoja noudattaen?		

### Hankinta-asiakirjat

28. Olivatko kaikki merkitykselliset tiedot tarjoajien saatavilla suoraan hankinta-asiakirjoista?		
29. Asettiko hankintaviranomainen muut tietolähteet kuin hankinta-asiakirjat yhtä helposti kaikkien talouden toimijoiden saataville?		
30. Ymmärsivätkö tarjoajat täysin selvästi, mitä asiakirjoja ja ilmoituksia tarjouksessa oli esitettävä?		
31. Olivatko tekniset eritelvät selkeitä, yksiselitteisiä ja kattavia ja määriteltiin niissä tarkasti toimitettavien rakennusurakoiden/ tavaroiden/palvelujen ominaisuudet siten, että kaikkien talouden toimijoiden oli mahdollista ymmärtää ne samalla tavoin?		
32. Edellytettiinkö tarjouspyyntöasiakirjoissa nimenomaisesti, että talouden toimijat noudattavat sosiaali- ja työlainsäädännön velvoitteita, kansainväliset sopimukset mukaan lukien?		
33. Jos hankintaviranomainen asetti sopimuksen toteuttamiselle sosiaalisia tai ympäristöä koskevia ehtoja, olivatko nämä yhteensopivia EU:n lainsäädännön kanssa ja annettiin niistä tarjoajille riittävästi tietoa?		
34. Poistettiinkö teknisistä eritelmistä perusteettomat viittaukset johonkin tiettyyn merkkiin, alkuperään tai prosessiin, tavaramerkkiin, patenttiin, tyyppiin, alkuperänimitykseen tai valmistusmenetelmään siten, että hankintaviranomainen ei voinut suosia tiettyjä yrityksiä tai tuotteita tai sulkea niitä hankinnan ulkopuolelle?		
35. Olivatko eri hankinta-asiakirjat keskenään johdonmukaisia?		

### Perusteet

36. Vahvistettiin hankinta-asiakirjoissa tarjoajien valintaa koskevat vaatimukset heidän henkilökohtaisen tilanteensa, heidän taloudellisen ja rahoituksellisen asemansa vähimmäistason sekä heidän teknisten ja/tai ammatillisten valmiuksiensa osalta?		
37. Jos hankintaviranomainen painotti valintaperusteet, julkaisiko se painotukset hankinta-asiakirjoissa eli ennen tarjouksien vastaanottamista?		
38. Määrittelikö hankintaviranomainen selkeästi sopimuskentekoperusteet?		
39. Jos sopimuskentekoperusteilla pyrittiin parhaaseen hinta-laatusuhteeseen, olivatko ne erilaiset kuin tarjoajien valintaperusteet?		
40. Jos sopimuskentekoperusteilla pyrittiin parhaaseen hinta-laatusuhteeseen, liittyivätkö ne sopimuksen kohteeseen?		
41. Olivatko painotus-/pisteytysjärjestelmät johdonmukaisia, vakuuttavia ja tiiviitä siten, että ne eivät jättäneet tilaa mielivaltaiselle arvioinnille?		

Kysymykset	Kyllä, Ei, Ei sovelleta	Huomautukset
42. Soveltuivatko sopimuksentekoperusteet parhaan vastineen rahalle antavan tarjouksen valintaan?		

### Vaihtoehdot

43. Jos vaihtoehtoja sallittiin, käytettiinkö sopimuksentekoperusteena kokonaistaloudellisesti edullisinta tarjousta?		
44. Ilmoitettiin vaihtoehtojen sallimisesta hankintailmoituksessa?		
45. Ilmoittiko hankintaviranomainen vaihtoehtoilta edellytetyt vähimmäisvaatimukset hankinta-asiakirjoissa?		

### Valinta

46. Arvioiko hankintaviranomainen vain ne tarjoukset, jotka jätettiin määräajassa ja jotka täyttivät muodolliset vaatimukset?		
47. Suoritettiin tarjoajien valinta riippumattomasti?		
48. Vastasivatko tarjoajien valitsemisen ja hylkäämisen syyt julkaistuja perusteita ja dokumentoitiinko ne asianmukaisesti?		

### Arviointi ja sopimuksen tekeminen

49. Oliko arviointikomitean jäsenillä sopimuksen kohde huomioon ottaen asianmukainen tietämys?		
50. Allekirjoittivatko kaikki arviointikomitean jäsenet eturistiriidattomuutta koskevan ilmoituksen ja salassapitovakuutuksen?		
51. Käytettiinkö tarjousten arvioinnissa kaikkia hankinta-asiakirjoissa ilmoitettuja sopimuksentekoperusteita ja niihin liittyviä painotuksia ja ainoastaan niitä?		
52. Varmistiko hankintaviranomainen, että rajoitetussa menettelyssä, neuvottelumenettelyssä tai kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä esikarsintavaiheessa sovellettuja perusteita ei käytetty uudelleen arviointivaiheessa?		
53. Toteuttiko arviointikomitea hankintasopimuksen tekemistä varten syrjimättömän arviointimenettelyn hankinta-asiakirjoissa esitettyjä menetelmiä noudattaen?		
54. Jos jokin tarjous vaikutti "poikkeuksellisen alhaiselta", pyysikö hankintaviranomainen kirjallisesti tarjotun poikkeuksellisen alhaisen hinnan perusteluja?		
55. Onko olemassa kaikkien arviointikomitean jäsenten allekirjoittama täydellinen arviointiselvitys?		
56. Tehtiinkö hankintasopimus arviointikomitean valitseman tarjoajan kanssa?		
57. Toimitettiin kaikille hylätyille tarjoajille tarkoituksenmukaiset tiedot vaaditun aikataulun mukaisesti ja noudatettiin hankintasopimuksen allekirjoittamisen edeltävää odotusaikaa?		
58. Julkaistiinko hankintasopimuksesta jälki-ilmoitus EUVL:ssä 30 päivän kuluessa sopimuksen allekirjoituspäivästä?		

Kysymykset	Kyllä, Ei, Ei sovelleta	Huomautukset
59. Jos jokin tarjoaja toimitti hankintaviranomaiselle tai muulle asianomaiselle elimelle valituksen tai muutoksenhakuanomuksen, käsittelikö hankintaviranomainen valituksen oikeudenmukaisesti avoimella ja dokumentoidulla tavalla?		

#### Sopimukseen tehtävät muutokset

60. Jos rakennusurakoista/palveluista/tavaroista tehtiin lisäsopimuksia kilpailuttamatta, täytyivätkö kaikki asiaa koskevat poikkeukselliset edellytykset?		
61. Jos sopimuksen arvon muuttaminen ei muuttanut sopimuksen yleistä luonnetta, alittiko muutoksen suuruus EU:n kynnyksarvot?		
62. Jos sopimuksen arvon muuttaminen ei muuttanut sopimuksen yleistä luonnetta, oliko muutoksen suuruus alle 10 prosenttia sopimuksen alkuperäisestä arvosta palvelu- ja tavarahankintasopimusten osalta ja alle 15 prosenttia rakennusurakkasopimusten osalta?		
63. Jos sopimuksen arvoa muutettiin, tapahtuiko tämä muuttamatta taloudellista tasapainoa sopimuskumppanin hyväksi?		

#### Tietojen säilyttäminen

<p>64. Säilyttikö hankintaviranomainen fyysisesti tai sähköisesti seuraavat hankintamenettelyn keskeiset asiakirjat?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» hankintailmoitus (EUVL)</li> <li>» hankinta-asiakirjat sekä tekniset eritelvät</li> <li>» tiedot vastaanotetuista tarjouksista</li> <li>» näyttö tarjousten avaamisesta</li> <li>» näyttö tarjousten valinnasta sekä asetettujen perusteiden mukaisesta pisteytyksestä</li> <li>» näyttö tarjousten arvioinnista sekä asetettujen perusteiden mukaisesta pisteytyksestä</li> <li>» arviointiselvitys</li> <li>» ilmoitukset valituille ja hylätyille tarjoajille</li> <li>» virallinen sopimus</li> <li>» jälki-ilmoitus (EUVL)</li> <li>» todisteet tai kuittaus toimituksista</li> <li>» näyttö siitä, että toimitukset on suoritettu tarjottuun hintaan</li> <li>» näyttö siitä, että toimitukset vastaavat teknisiä eritelmiä</li> <li>» laskut</li> <li>» tarvittaessa erityisissä olosuhteissa sopimukseen tehtyjen muutosten perustelut</li> </ul>		
---	--	--

## 6.5. Eturistiriidattomuutta koskevan ilmoituksen ja salassapitovakuutuksen malli

### Eturistiriidattomuutta koskeva ilmoitus ja salassapitovakuutus

<b>Hankintaviranomainen</b>	[Täydellinen nimi]
<b>Hankintasopimuksen otsikko</b>	[Otsikko ja numero soveltuvin osin]
<b>Sopimustyyppi</b>	[Rakennusurakka/Tavarat/Palvelut]
<b>Menettely</b>	[Avoin / Rajoitettu / Neuvottelumenettely / Suora sopimuksenteko / Kilpailullinen neuvottelumenettely / Tarjousperusteinen neuvottelumenettely / Innovaatiokumppanuus /Muu]
<b>Sopimuksen arvo</b>	[Määrä ja sovellettava valuutta]
<b>Hankintailmoituksen lähetyspäivämäärä</b>	[Tapauksen mukaan]

Allekirjoittanut, \_\_\_\_\_, joka on nimitetty edellä mainitun julkisen hankintasopimuksen [hankeryhmään/arviointikomiteaan], ilmoittaa seuraavaa:

- Olen tietoinen julkisia hankintoja koskevan direktiivin 90/24/ETY 24 artiklasta, jossa todetaan seuraavaa: ”Eturistiriidoilla tarkoitetaan vähintään tilanteita, joissa hankintaviranomaisen tai sen puolesta toimivan hankintapalvelun tarjoajan palveluksessa olevilla henkilöillä, jotka osallistuvat hankintamenettelyn toteuttamiseen tai jotka voivat vaikuttaa menettelyn tulokseen, on välitön tai välillinen rahallinen, taloudellinen tai muu henkilökohtainen intressi, jonka voitaisiin nähdä vahingoittavan heidän puolueettomuuttaan ja riippumattomuuttaan hankintamenettelyssä.”
- Minulla ei ole tietääkseni eturistiriitaa suhteessa toimijoihin, jotka ovat jättäneet tarjouksen tästä hankinnasta joko yksittäin tai yhteenliittymän jäsenenä, eikä ehdotettuihin alihankkijoihin.
- Ei ole olemassa mitään aiempia tai nykyisiä tai mahdollisesti lähitulevaisuudessa ilmeneviä tosi-seikkoja tai olosuhteita, jotka voisivat kyseenallistaa riippumattomuuteni minkään tahon silmissä.
- Jos [hankkeen/arvioinnin] toteuttamisen aikana havaitsen, että tällainen ristiriita on olemassa tai saattaa syntyä, ilmoitan siitä välittömästi hankintaviranomaiselle.

– Minua kannustetaan ilmoittamaan eturistiriitatilanteesta tai sen vaarasta sekä kaikenlaisista väärinkäytöksistä tai petoksista (väärinkäytösten paljastaminen), ja jos teen niin, minua ei kohdella epäoikeudenmukaisesti tai rangaista.

– Ymmärrän, että hankintaviranomainen pitää oikeuden varmentaa nämä tiedot.

Vahvistan niin ikään, että pidän kaikki minulle uskottu seikat luottamuksellisina. En paljasta [hankeryhmän/arviointikomitean] ulkopuolelle mitään luottamuksellisia tietoja, jotka kerrotaan minulle tai jotka saan selville. En käytä minulle luovutettuja tietoja muuhun kuin hyväksytyyn tarkoitukseen.

Paikka ja päiväys

\_\_\_\_\_

Koko nimi

\_\_\_\_\_

Allekirjoitus

\_\_\_\_\_

## Yhteydenotot EU:hun

### KÄYNTI TIEDOTUSPISTEESSÄ

Euroopan unionin alueella toimii yhteensä satoja Europe Direct -tiedotuspisteitä. Lähimmän tiedotuspisteen osoite löytyy verkosta: <http://europa.eu/contact>

### YHTEYDENOTOT PUHELIMITSE TAI SÄHKÖPOSTITSE

Europe Direct -palvelu vastaa Euroopan unionia koskeviin kysymyksiin. Palveluun voi ottaa yhteyttä

- soittamalla maksuttomaan palvelunumeroon **00 800 678 910 11** (jotkin operaattorit voivat periä puhelumaksun),
- soittamalla puhelinnumeroon **+32 22999696** tai
- sähköpostitse: <http://europa.eu/contact>

## Tietoa EU:sta

### VERKKOSIVUT

Tietoa Euroopan unionista on saatavilla kaikilla EU:n virallisilla kielillä Europa-sivustolla, <http://europa.eu>

### EU:N JULKAISUT

EU:n ilmaisia ja maksullisia julkaisuja voi ladata tai tilata EU Bookshopista, osoitteesta <http://bookshop.europa.eu>. Ilmaisia julkaisuja on mahdollista saada usean kappaleen erinä ottamalla yhteyttä Europe Direct -palveluun tai paikalliseen tiedotuspisteeseen (ks. <http://europa.eu/contact>).

### EU:N LAINSÄÄDÄNTÖ JA SIIHEN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

EU:n koko lainsäädäntö vuodesta 1951 ja muuta tietoa EU:n oikeudesta on saatavilla kaikilla virallisilla kielillä EUR-Lex-tietokannassa osoitteessa <http://eur-lex.europa.eu>

### EU:N AVOIN DATA

EU:n avoimen datan portaalien (<http://data.europa.eu/euodp/en/data>) kautta on saatavilla EU:n data-aineistoja. Data on ilmaiseksi ladattavissa ja uudelleenkäytettävissä sekä kaupallista että ei-kaupallista käyttöä varten.

## STAY CONNECTED



[ec.europa.eu/regional\\_policy](http://ec.europa.eu/regional_policy)  
[cohesiondata.ec.europa.eu](http://cohesiondata.ec.europa.eu)



@EU\_Regional  
#CohesionPolicy | #ESIFunds



EUinmyRegion



[flickr.com/euregional](https://www.flickr.com/euregional)



RegioNetwork



[ec.europa.eu/commission/2014-2019/  
cretu\\_en](http://ec.europa.eu/commission/2014-2019/cretu_en)  
@CorinaCretuEU

