

KUOPIO

Kuopion kaupungin pienhankintaohje 2025



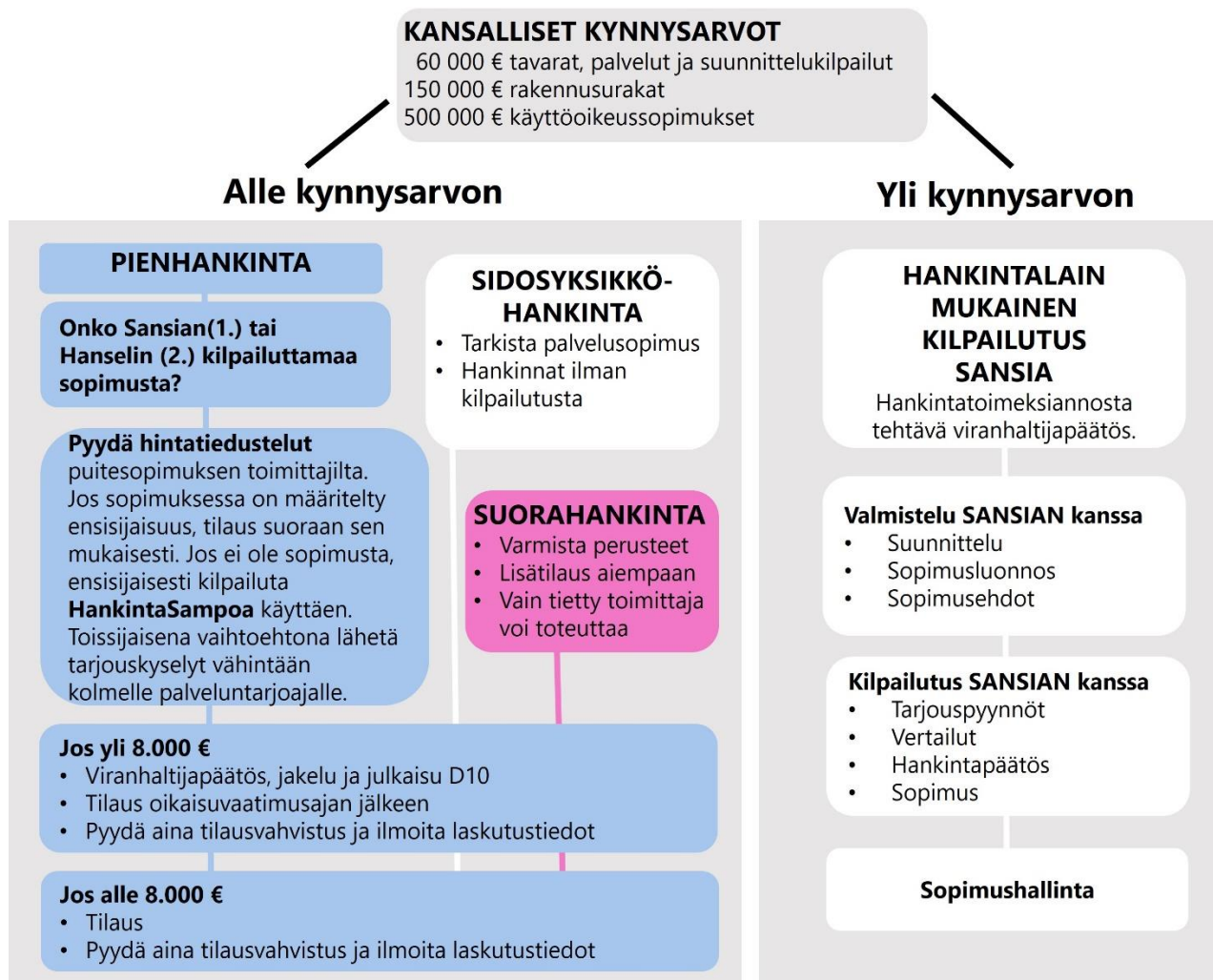
Sisällys

1.	Yleistä	5
2.	Pienhankinnan tunnistaminen ja sopimustoimittajan käyttäminen	7
	2.1. Kansalliset kynnyksarvot (Hankintalain 25 §)	7
3.	Pienhankintojen kilpailuttaminen	9
4.	Markkinakartoitus ja hankintamenettelyt	11
	4.1. Markkinakartoitus ja -vuoropuhelu	11
	4.2. Avoin menettely	11
	4.3. Rajoitettu menettely.....	11
	4.4. Neuvottelumenettely.....	11
	4.5. Hankinta ilman kilpailuttamista eli suorahankinta	11
5.	Muutoksenhaku	13
	5.1. Hankintaoikaisu.....	13
	5.2.Oikaisuvaatimus.....	13
	5.3. Kunnallisvalitus.....	13
	5.4. Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	13
6.	Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä	15
7.	Sopimusseuranta	17
8.	Tietoturvan, tietosuojan ja digitaalisen turvallisuuden huomioiminen hankinnoissa	19
9.	Hankinta-asiakirjojen julkisuus	21
10.	Liitteet	23
	Liite 1 Pienhankkijan muistilista.....	23
	Liite 2 Tietoturvan ja tietosuojan huomioiminen hankinnoissa.....	24

KUOPION KAUPUNGIN PIENHANKINTAOHJE

Tässä ohjeessa käsitellään kansallisen kynnyksiarvon alittavia hankintoja, joista käytetään nimitystä **pienhankinta**. Ohjeessa otetaan kantaa siihen, milloin kyseessä on pienhankinta ja ohjeistetaan tavat, joilla pienhankintoja tulee tehdä.

Tämä ohje täydentää Kuopion kaupungin hankintaohjelmaa.



Kuvio 1. Hankintojen prosessikaavio

Yleistä



1. Yleistä

Kansallisen kynnyksarvojen alle jäävissä hankinnoissa eli pienhankinnoissa ei sovelleta hankintalakiä (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016), mutta hankintalain 2 §:n mukaan myös pienhankinnoissa on pyrittävä huomioimaan hankinnan kokoon ja laajuuteen nähden riittävä avoimuus ja syrjimättömyys. Lisäksi näissä hankinnoissa tulee noudattaa muun lainsäädännön velvoitteita sekä hyvän hallinnon yleisiä periaatteita. Hallintolain, kuntalain sekä EY:n perustamissopimuksen mukainen avoimuus, tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu sekä suhteellisuus – periaatteet koskevat kaikkia hankintoja kynnyksarvoista riippumatta.

Pienhankinnan tunnistaminen ja sopimustoimittajan käyttämien



2. Pienhankinnan tunnistaminen ja sopimustoimittajan käyttäminen

Ennen hankintaprosessin käynnistämistä tulee tarkistaa Sansia Oy:n Cloudia-tilaajaportaalista, onko tuote tai palvelu jo kilpailutettu kaupungille tai onko kaupunki liittynyt yhteishankintaan. Hankinnat, joihin kaupunki on liittynyt tai joihin on mahdollista liittyä, löytyvät Sansian Cloudia-tilaajaportaalista (Cloudia -yhteyshenkilöt löytyvät Kuhasta hankinnat -sivulta). Jos tarvitset tarkempaa tietoa sopimuksesta, ota yhteys kyseisen hankinnan yhteyshenkilöön Sansiassa. Mikäli tuotetta tai palvelua ei ole kilpailutettu kaupungille Sansian toimesta, on hankintayksikön mahdollista selvittää, löytyykö ko. tuote tai palvelu Hanselin kilpailuttamista tuotteista ja palveluista.

Mikäli hankinnan kohde on jo kilpailutettu, tehdään tilaus hankintasopimuksen perusteella. Hankintaa tekevän yksikön on aina varmistettava voimassa olevalta hankinnan puitesopimukselta ohjeistus sopimuksen mukaisesta tilaamisesta. Tilaaminen voimassa olevilta hankintasopimuksilta saattaa edellyttää minikilpailutusta, jonka Sansia tekee asiakkaan puolesta, kun hankinnan arvo ylittää kansallisen hankintarajan.

Tehtäessä tilauksia voimassa olevilta hankintasopimuksilta tulee huomioida, että yli **8 000 euron (alv 0 %)** arvoisista tilauksista on tehtävä viranhaltijapäätös. Palvelualueiden ja taseyksiköiden omat hankintapäätökset ja -sopimukset tehdään voimassa olevien hallinto- ja toimintasäntöjen puitteissa.

Hankintaa suunniteltaessa on aluksi määritettävä hankinnan tyyppi; onko kysymyksessä palveluhankinta, tavarahankinta vai

rakennusurakka. Kun hankinnan tyyppi on saatu määritettyä, sen jälkeen lasketaan hankinnalle ennakoitu kokonaisarvo.

Hankinnan arvon laskemisella pyritään selvittämään, mitkä säännöt soveltuvat tehtävään hankintaan: jos hankinnan ennakoitu kokonaisarvo ilman arvonlisäveroa alittaa kansallisen kynnyсарvon, on kyseessä pienhankinta. Arvoa laskettaessa on otettava huomioon hankintasopimukseen sisältyvät optio- ja pidennysehdot sekä tarjoajille maksettavat palkkiot tai maksut.

Määräaikaisten hankintasopimusten ennakoitun arvon laskemisessa on käytettävä sopimuksen voimassaolon aikaista kokonaisarvoa. Toistaiseksi tai määrittelemättömän ajan voimassa olevien hankintojen osalta sopimuksen ennakoitun arvon laskennassa tulee käyttää sopimuksen kuukausiarvoa kerrottuna luvulla 48, jolloin huomioiduksi tulevat neljän vuoden aikana tapahtuvat korvaukset.

Jos hankintayksiköllä on usein toistuvia saman sisältöisiä hankintoja, jotka yksittäisinä hankintoina alittavat kansallisen kynnyсарvon, mutta edellisen vuoden tai tilikauden ajalta yhteenlaskettuna ylittävät sen selvästi, ovat hankinnat kilpailutettava suurempana kokonaisuutena kerralla hankintalain mukaisesti.

Yksityiskohtaisemmat ohjeet hankinnan arvon laskemisesta löytyvät Julkisten hankintojen neuvontayksikön sivuilta www.hankinnat.fi.

2.1. Kansalliset kynnyсарvot (Hankintalain 25 §)

Tavara- ja palveluhankinnat	60 000 euroa
Käyttöoikeussopimukset / palvelut	500 000 euroa
Terveydenhoito- ja sosiaalipalvelut (ks. liite 1 E kohdat 1-4)	400 000 euroa
Muut erityiset palvelut (ks. liite 1 E kohdat 5-15)	300 000 euroa
Rakennusurakat	150 000 euroa
Käyttöoikeusurakat	500 000 euroa
Suunnittelukilpailut	60 000 euroa

Hankintalain liite E: Sosiaali- ja terveystalvet sekä muut erityiset talvet lain 107 §:ssä talvet: <https://www.hankinnat.fi/sote-hankinta/liitteen-e-cpv-koodit>

Pienhankintojen kilpailuttaminen



3. Pienhankintojen kilpailuttaminen

Pienhankinnoissa hankintamenettelyn valinta on hankintayksikön harkinnassa. Pienhankinnoissa on kuitenkin yleensä perusteltua noudattaa vastaavan kaltaisia hankintamenettelyjä kuin arvoltaan suuremmissa hankinnoissa. Menettelytavan valintaa ja hankintapäätöstä ei tarvitse perustella yhtä laajasti kuin hankintalakia sovellettaessa kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa.

Pienhankinnat on hyvä tehdä mahdollisimman tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. **Kuopion kaupungin pienhankinnat tulee ensisijaisesti kilpailuttaa Hankinta-Sampo -pienhankintajärjestelmällä.** Tukea HankintaSampon käyttöön antaa Talous- ja omistajaohjausyksikön hankintatiimi. Kuopion Työllisyysalue käyttää pienhankinnoissa dynaamista pienhankintajärjestelmää TyöllisyysSampoa.

Ulkopuolisesti rahoitettujen hankkeiden hankinnoissa tulee huomioida rahoittajan ohjeet.

Myös pienhankinnoissa tulee arvioida, millaisia ympäristö- ja ilmastovaikutuksia hankinnalla on ja voidaanko ympäristönäkökohdat huomioida asettamalla tarjouspyynnöissä tuotteelle tai palvelulle ympäristöominaisuuksia koskevia vaatimuksia.

Tehtäessä tilauksia tulee huomioida, että yli **8 000 euron (alv 0 %)** arvoisista tilauksista on tehtävä viranhaltijapäätös. Palvelualueiden ja taseyksiköiden omat hankintapäätökset ja -sopimukset tehdään voimassa olevien hallinto- ja toimintasäätöjen puitteissa.

Markkinakartoitus ja hankintamenettelyt



4. Markkinakartoitus ja hankintamenettelyt

Pienhankinta suoritetaan pääsääntöisesti avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen. Neuvottelumenettelyä ja suorahankintaa ilman tarjouskilpailua käytetään silloin, kun tavanimukainen kilpailuttaminen ei ole hankinnan erityisestä laadusta tai vähäisestä arvosta johtuen perusteltua esimerkiksi kilpailuttamisesta johtuvien kustannusten tai sen vaatiman ajan vuoksi. Ennen hankinnan aloittamista tulee perehtyä markkinoihin. Tarjouspyynnön sisältö ja laajuus ovat pienhankinnoissa hankintayksiön vapaasti määrättävissä – hankintojen oikeusperiaatteet huomioiden.

4.1. Markkinakartoitus ja -vuoropuhelu

Hyvä hankinta edellyttää hankinnan kohteen tuntemusta, jota voidaan edistää **markkinakartoituksella ja -vuoropuhelulla**.

Markkinoiden kartoituksella ja markkinavuoropuhelulla voidaan selvittää millaisia tuotteita ja palveluita markkinoilla on tarjolla ja mikä ratkaisu vastaa parhaiten hankintayksiön tarpeita. Markkinakartoitus ja -vuoropuhelu toteutetaan ennen hankintamenettelyn käynnistämistä, jos hankintayksiköllä ei ole tarpeeksi tietoa olemassa olevista markkinoista.

Hyvään hankinnan valmisteluun kuuluu myös riittävä viestintä aiotusta hankinnasta potentiaalisille tarjoajille. Tarjouspyyntöluonnokseen voi pyytää kommentteja mahdollisilta tarjoajilta.

Pienhankinnoissa tarjoajien kanssa voidaan myös tarjouskilpailun aikana käydä neuvotteluja, joiden tarkoituksena on selvittää tai täsmentää tarjousten sisältöä taikka tarjouspyynnön vaatimuksia. Tarjoajien tasapuolinen kohtelu ei kuitenkaan saa vaarantua. Neuvottelun käyminen yksinomaan tarjoushinnan tinkimiseksi on kiellettyä.

4.2. Avoin menettely

Avoimessa menettelyssä hankinnasta ilmoitetaan julkisesti avoimesti, jolloin kaikilla soveltuvilla toimijoilla on mahdollisuus osallistua tarjouskilpailuun. Avointa menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun hankitaan selkeästi määriteltäviä tuotteita tai palveluita.

4.3. Rajoitettu menettely

Rajoitetussa menettelyssä tarjouksia pyydetään määrättyltä joukolta toimittajia, jotka arvioidaan luotettaviksi ja toimintakykyisiksi suorittamaan aiottu hankinta tai muu tehtävä. Mahdollisimman tasapuolisen kilpailutilanteen luomiseksi tarjouspyyntö lähetetään riittävän monelle yritykselle. Suositeltavana määränä pienissä hankinnoissa voidaan pitää vähintään kolmea toimittajaa.

4.4. Neuvottelumenettely

Pienhankinta voidaan suorittaa myös neuvottelumenettelyin. Neuvottelumenettely voi tapahtua usealta eri toimittajalta saadun tarjouksen perusteella tai neuvotellen heidän kanssaan ilman tarjousmenettelyä.

4.5. Hankinta ilman kilpailuttamista eli suorahankinta

Suorahankinta on mahdollista pienhankinnoissa, jos tavara- tai palveluhankinta on arvoltaan vähäinen (alle 4 000 eur, alv 0%) tai hankinnalla on hankintayksiköstä riippumaton ennalta arvaamaton kiire, tarjouskilpailun kustannukset ylittävät kilpailuttamisesta saatavan hyödyn, hintataso on selvillä tai muita kysymyksen tulevia toimittajia ei ole tiedossa. Suorassa hankinnassa hankintayksikkö suorittaa tilauksen ilman tarjouspyyntöä tai tekee hankintapäätöksen tarjouskilpailua järjestämättä vain yhdeltä toimittajalta pyydetyn tarjouksen perusteella.

Muutoksen haku



5. Muutoksenhaku

Pienhankinnoissa sovelletaan hankintalain mukaista hankinto-oikaisu- ja kuntalain määräyksiä muutoksenhaun osalta. Päätöksiä ei voi saattaa markkinaoikeuden tutkittavaksi.

5.1. Hankinto-oikaisu

Hankintayksikkö voi omasta tai tarjoajan aloitteesta poistaa virheellisen päätöksensä tai peruttaa muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun ja ratkaista asia uudelleen, jos tehty ratkaisu perustuu virheelliseen menettelyyn. Hankinto-oikaisu on tekeminen ei vaadi asianosaisen suostumista. Asianosaisen on tehtävä hankinto-oikaisu 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Hankintayksikkö voi tehdä hankinto-oikaisu 90 päivän kuluessa siitä, kun hankintapäätös on tehty. Hankintayksikön on ilmoitettava välittömästi asianosaisille hankinto-oikaisu- viireille tulosta. Hankinto-oikaisu ei voi tehdä päätöksestä, josta on tehty hankintasopimus.

5.2. Oikaisuvaatimus

Päätöksen tyytymättömällä asianosaisella tai kunnan jäsenellä on oikeus tehdä kirjallinen oikaisuvaatimus kunnan muiden viranomais- ten kuin valtuuston päätöksistä. Oikaisu- vaatimus tehdään toimivaltaiselle toimielimelle ja se on kunnallisvalituksen pakollinen esi- vaihe. Oikaisuvaatimus on toimitettava toi- mivaltaiselle toimielimelle (14) päivän kulu- essa päätöksen tiedoksisaannista.

5.3. Kunnallisvalitus

Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen haetaan muutosta kirjallisella kunnallisvalituksella. Kunnallisvalitus on teh- tävä hallinto-oikeudelle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

5.4. Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Myös hankinnoista tehtävät viranhaltiapää- tökset pidetään yleisesti nähtävillä samalla tavoin kuin muutkin päätökset ja ne toimitte- taan hallintosäännön mukaisesti tiedoksi.

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä



6. Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä

Tilajavastuulakia sovelletaan myös pienhankintoihin. Mikäli tilajavastuulain edellytykset täyttyvät, tulee pienhankinnan toimittajalta pyytää ennen sopimuksen/tilauksen tekemistä tilajavastuulain mukaiset selvitykset. Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006, www.finlex.fi.

Sopimusseuranta



7. Sopimusseuranta

Hankinnan suorittanut palvelualue ja/tai yksikkö vastaa hankinnan sopimusseurannasta. Sopimusseurannalla varmistetaan, että toimitetut tuotteet tai palvelu vastaavat laaditun sopimuksen mukaisia vaatimuksia mm. toimitusajan, maksuerien sekä takuehtojen osalta.

Sopimusseurantaan kuuluu olennaisesti

myös takuuajan seuranta ja mahdollisten reklamaatioiden hoito. Toimittajan tai palveluntuottajan mahdollisista sopimusrikkomuksista on viipymättä huomautettava/reklamoitava toimittajalle tai palveluntuottajalle. Takuuaikaa tulee valvoa siten, että takuuaikana ilmenevät viat ja puutteet tulevat korjatuiksi takuun perusteella.

Tietoturvan, tietosuojan ja digitaalisen turvallisuuden huomioiminen hankinnoissa



8. Tietoturvan, tietosuojan ja digitaalisen turvallisuuden huomioiminen hankinnoissa

Pienhankintaohjeen liitteenä on Kuopion kaupungin ohjeistus tietoturvan ja tietosuojan huomioimiseen hankinnoissa. Ohje koskee kaikkia hankintoja, joihin liittyy suojattavaa tietoa ja/tai henkilötietojen käsittelyä.

Hankintaan liittyvä tietoturvan ja tietosuojan suunnittelu on aloitettava hankinnan vaiheessa 5. Hankintojen valmistelu ja markkinakartoitus.

Rekisterinpitäjä vastaa hankinnan osalta tietosuojasetuksen vaatimusten toteutumisesta alkaen henkilötietojen suojoitosten määrittelystä ja päättyen henkilötietoja käsittelevän Toimittajan henkilöstön kirjalliseen ohjeistamiseen saakka. Rekisterinpitäjän vastuut on ohjeistettu tarkemmin Intrassa (Turvallisuus ja työhyvinvointi > Tietosuojat.)

Digitaalinen turvallisuus

Digi- ja väestötietoviraston määritelmän mukaan digitaalisella turvallisuudella pyritään varmistamaan, että digitaalinen toimintaympäristö on luotettava, turvallinen ja saatavilla. Tämä edellyttää, että eri toimijat osaa- vat varautua digitaaliseen toimintaympäristöön kohdistuviin uhkiin, kestävät häiriötilanteita ja pystyvät palautumaan niistä mahdollisimman hyvin ja nopeasti. Arkistenkin toimintojen turvaaminen vaatii laaja-alaista yhteistyötä, jaettuina toimintamalleja sekä halua kehittää niitä.

Digitaalisen turvallisuuden toteutusalueet ulottuvat myös digitaalisen maailman ulkopuolelle. Digitaalinen turvallisuus ei siis ole organisaation tai yhteiskunnan muusta toiminnasta erillinen kokonaisuus vaan olennainen osa niiden kaikkea toimintaa. Samalla tavalla se on osa myös meidän jokaisen arkea ja näkyy häiriöttömyytenä viestinnässä, asiainnissa ja muussa toiminnassa digitaalisessa maailmassa.

Yhteiskunta on digitalisoitunut vauhdilla. Lähes kaikki tietomme ja viestimme kulkevat digitaalisissa verkoissa ja alustoissa. Meistä jokaisesta kertyy tietoja julkisen hallinnon ja yritysten sähköisiin palveluihin. Digitaalinen toimintaympäristö tarkoittaa kaikkia niitä tietojärjestelmiä, joissa tietoa käsitellään eri tavoin ohjelmistoilla, laitteilla tai verkoissa.

Tietoturva ja tietosuoja ovat keskeisiä digitaalisen turvallisuuden toteutumisen kannalta. Kuopion kaupungin tietohallinto on laatinut tämän pienhankintaohjeen liitteen ”Tietoturvan ja tietosuojan huomioiminen hankinnoissa”, joka tulee ottaa huomioon hankintoja tehtäessä.

Hankinta-asiakirjojen julkisuus



9. Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjojen julkisuuteen sovelletaan julkisuuslakia (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621).

LIITTEET

10. Liitteet

Liite 1 Pienhankkijan muistilista

LIITE 1

Pienhankkijan muistilista

Tunnista hankinta



1. Määrittele tarpeesi
2. Tarkista, onko kyseessä pienhankinta tai löytyykö valmis sopimus Cludia-tilaajaportaalista. Tehtyjä sopimuksia on noudatettava.
3. Noudata hankintalain oikeusperiaatteita, muuta lainsäädäntöä, hyvää hallintotapaa sekä kaupungin omia ohjeita, sääntöjä ja päätöksiä. Hankkeissa noudata rahoittajan ohjeita.
4. Tutustu markkinoihin: kartoita ja keskustele
5. Yli 8 000 €:n hankinnoissa tee päätöspöytäkirja (d10 viranhaltijapäätös)
6. Valitse sopiva menettely: hintatiedustelu tai kevyt kilpailutus
7. Kevyt kilpailutus:
 - pienhankintajärjestelmä HankintaSampolla
 - Avoin (tarjouspyyntö julkinen = kaikki voivat tarjota), rajoitettu (rajattu joukko, vähintään 3) tai neuvottelumenettely
 - Kerro valintaperusteesi tarjouspyynnössä ja noudata niitä
8. Älä juoksuta tarjoajia turhaan tai teetä ilmaista työtä
9. Lähetä perusteltu hankintapäätös oikaisuohjeineen kaikille tarjoajille
10. Tee tarvittaessa erillinen sopimus

Liite Kuopion kaupungin hankintoja koskeviin ohjeisiin: Kuopion kaupungin hankintaohje (29.6.2009, 11 / 338 §), Kuopion kaupungin pienhankintaohje (31.1.2012, 7/16 §), Suorahankinnan edellytykset.

Tietoturvan ja tietosuojan huomioiminen hankinnoissa

Tämä liite on tarkentava ohje Kuopion kaupungin hankintaohjeeseen . Ohje koskee kaikkia hankintoja, joissa hankinnan kohteeseen liittyy Kuopion kaupungin rekistereihin kohdistuvaa henkilötietojen käsittelyä, tai jossa käsitellään kaupungin toimintaan liittyvää kriittistä tietoa.

Jos kyse on Ict-hankinnasta, oli hankinnan kohde luonteeltaan millainen tahansa, tulee vaatimusten ja ehtojen asettamisessa huomioida sen koko elinkaari. Sopimuskauden aikana hankintayksikön tavoitteet tai hankintaa koskevat vaatimukset voivat muuttua esimerkiksi lainsäädäntömuutosten ja prosessien kehittymisen vuoksi.

Lainsäädäntövaatimusten huomioiminen hankinnoissa

Kuopion kaupungin hankintaohjeen mukaan hankintayksikkö vastaa siitä, että hankinnoissa noudatetaan hankintalakia (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)) ja hankinta toteutetaan laadukkaasti ja kokonaistaloudellinen edullisuus huomioiden.

Hankintalain lisäksi hankinnassa tulee huomioida hankinnan kohdetta tai hankinnan käyttötarkoitusta koskeva lainsäädäntö, sekä kaupungin toimintaa koskevana yleislainsäädäntönä laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, EU:n yleinen tietosuoja-asetus, sekä tietosuoja laki. Hankintayksikön tulee huolehtia hankintaa koskevan muun sovellettavan lainsäädännön arvioinnin osalta, että esimerkiksi hankintaa koskevien tietoturva- ja tietosuoja vaatimusten arviointiin varataan riittävän aikaisessa vaiheessa aikaa ja asiantuntijaresursseja. Hankintayksikkö konsultoi tarvittaessa kaupungin lakipalvelua sekä tietoturva päällikköä ja tietosuoja vastaavaa. Hankintayksikkö konsultoi tietohallintopäällikköä kaikissa ICT – hankinnoissa.

Hankintayhdyshenkilö varmistaa ennen kilpailuttamisen aloittamista, että tässä ohjeessa mainittujen säädösten ja toimintaa koskevan erityislainsäädännön vaatimukset on huomioitu ja suunniteltu.

Tarjouspyyntöasiakirjoihin liitetään Kuopion kaupungin tietoturvaa, turvallisuutta tai henkilötietojen käsittelyä koskevat sopimusehdot lainsäädännöstä johdettujen vaatimusten mukaisesti.

Henkilötietojen käsittelyä koskevissa sopimusehdoissa tulee olla henkilötietojen käsittelyn sopimuksen ja rekisterinpitäjän antaman henkilötietojen käsittelyn kuvauksen lisäksi henkilötietojen käsittelijän seloste käsittelytoimista sekä rekisterinpitäjän kirjallinen ohje henkilötietojen käsittelystä. Rekisterinpitäjää edustaa henkilötietojen käsittelyn kokonaisuudesta (henkilörekisteri) vastaava viranhaltija.

Hankintayhdyshenkilö tiedottaa suunnitellusta hankinnasta sille rekisteristä vastaavalle viranhaltijalle, jonka henkilötietojen käsittelyyn hankinta liittyy ja avustaa rekisterinpitäjää tarvittaessa tietosuoja dokumentaation päivittämisessä ja hankinnan osalta henkilötietojen tietosuojan vaikutusten arvioinnin toteuttamisessa.

Tietoturvaa ja tietosuojaa koskevat lainsäädäntövaatimukset

Tietosuoja-asetus ja sen rinnalla sovellettava tietosuojalaki ohjaavat kaikkea henkilötietojen automaattista käsittelyä, sekä sellaista manuaalista käsittelyä, joka koskee rekisterin osaa tai tietoja, joiden on tarkoitus muodostaa rekisterin osa.

Tietosuoja-asetus ja tietosuojalaki edellyttävät, että rekisterinpitäjä suunnittelee ja dokumentoi henkilötietojen käsittelyn niin, että sisäänrakennettu (data protection by design) ja oletusarvoinen (data protection by default) tietosuoja sekä nämä varmistavat tietoturvasuoritusvaatimukset on toteutettu henkilötietojen tietosuojaluonne huomioiden riittävällä tavalla ja rekisteröidyn lakisääteiset oikeudet pystytään toteuttamaan.

Tietosuoja - asetus ohjaa myös kilpailutusten vaatimusmäärittelyä sekä hankintojen suunnittelua palvelu- ja järjestelmähankinnoissa, kun hankintaan liittyy henkilötietojen käsittely. Rekisterinpitäjänä Kuopion kaupunki voi käyttää vain sellaisia henkilötietojen käsittelijöitä, joilla on antaa riittävät takeet erityisesti asiantuntemuksesta, luotettavuudesta ja resursseista, jotta ne voivat panna täytäntöön tietosuoja - asetuksen mukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, käsittelyn turvallisuus mukaan lukien.

Tietosuoja-asetuksen 28 artiklassa säädellään rekisterinpitäjän velvollisuudesta sopia henkilötietojen käsittelyn ulkoistustapauksissa osapuolten vastuut kirjallisesti. Henkilötietojen käsittelysopimus on tullut tehdä kaikista sellaisista käsittelyistä, joiden sopimus on jatkunut tietosuoja-asetuksen siirtymäajan yli. Ellei tietosuoja - asetuksen vaatimuksia ole huomioitu siirtymäaikana, on henkilötietojen käsittelyn sopimukset tullut päivittää 25.5.2018 mennessä.

Tietosuoja-asetuksen 82 artiklassa säädellään rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän vastuusta rekisteröidylle aiheutuneesta vahingosta. Säätely tulee huomioida henkilötietojen käsittelysopimuksessa.

Henkilötietojen käsittelyä koskevien sopimusten olemassaolo on yksi osa rekisterinpitäjälle säädettyä tietosuoja - asetuksen noudattamisen osoitusvelvollisuutta. Hankintaa suunnitellessaan hankintayksikön tulee huolehtia siitä, että rekisterinpitäjää edustava ja henkilötietojen käsittelystä sekä tietosuoja - asetuksen ja muun henkilötietojen käsittelyä koskevan lainsäädännön vaatimusten noudattamisesta vastuussa oleva viranhaltija on tietoinen hankinnasta. Viimekädessä vastuu henkilötietojen käsittelystä on aina rekisterinpitäjällä.

Tietosuojalaisissa säädetään lisäksi henkilötunnuksen käyttämisestä yksilöintitietona.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki) ohjaa viranomaisen tiedonhallinnan laatua, tietoturvaluottuutta sekä tietoaineistojen vastuullista hyödyntämistä. Tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvaluottuuden varmistaminen kuuluu osaksi kaikkien viranomaisten tehtävää. Jokaisen viranomaisen tai toimielimen (= tiedonhallintayksikön) tulee seurata oman toimintaympäristönsä tietoturvaluottuuden tilaa ja varmistaa kaikkien tietoaineistojen ja -järjestelmien turvallisuus koko niiden elinkaaren ajalta. Tiedonhallintalaisissa määritellään myös salassa pidettävien aineistojen vaatimukset, salatun tiedonsiirtoyhteyden käyttäminen, aineiston vastaanottajan tunnistautuminen, velvollisuus käyttövaltuuksien määrittelyyn ja ajantasaisuuteen, sekä lokitietojen keräämiseen. Kaikilla näillä lakisääteisillä vaatimuksilla on vaikutus hankinnan vaatimusmäärittelyyn

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki) ohjaa viranomaisen asiakirjan (tiedon) salassapitoa, sekä henkilötietojen luovuttamista viranomaisen henkilörekisteristä toisen organisaation omaan käyttötarkoitukseen. Tietojen luovuttamisessa teknisen rajapinnan ja katseluyhteyden avulla noudatetaan tiedonhallintalain vaatimuksia.

Toimintaa ohjaava erityislainsäädäntö voi edellyttää muita huomioon otettavia tietoturva ja tietosuoja vaatimuksia. Näitä voivat olla esimerkiksi portaittaiset tietojen säilytysaika-vaatimukset tai vaatimukset säännöllisistä tietojen luovutuksista toiselle viranomaiselle.

Hankinnoissa huomioitava tietoturvaohjeistus

Hankintayksikön tulee huomioida Kuopion kaupungin tietoturvaohjeistus ja linjaukset esimerkiksi teknisen tietoturvan tasosta, tietoturvasitoumuksista ja salassapidosta. Hankintayksikkö voi käyttää riittävän tietoturvatason määrittelyyn seuraavia kansallisia ohjeita, jotka ovat Kuopion kaupungin käytössä:

- Valtioneuvosto: [Suositus tietoturvallisuudesta hankinnoissa - Valto](#)
- Tiedonhallintalautakunta: [Suosituskokoelma tiettyjen tietoturvallisuussäännösten soveltamisesta: Lautakunnat \(sharepoint.com\)](#)
- Valtiovarainministeriö: [Pilvipalvelujen soveltamisohje - Pilvipalvelujen hyödyntämisen soveltamisohjeita julkisen hallinnon organisaatioille](#)
- Valtiovarainministeriö: [Julkisen hallinnon pilvipalvelulinjaukset](#)

Hankinnoissa huomioitava tietosuojaohjeistus

Hankintayksikön tulee huomioida, että rekisterinpitäjällä on velvollisuus toteuttaa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen sisäänrakennettua ja oletusarvoista tietosuojaa koskevan sääntelyn lisäksi rekisteröityjen oikeuksien ja vapauksien toteuttamiseen liittyvät vaatimukset, sekä Euroopan tietosuojaneuvoston antama ohjeistus tietosuoja-asetuksen soveltamisesta. Hankintaa suunnittelevan hankintayksikön ja rekisterinpitäjän edustajan tulee varmistaa ajantasaisen ohjeistuksen noudattaminen.

Tietosuojavastaava ylläpitää luetteloita henkilötietojen käsittelystä sopimiseen liittyvästä ohjeistuksesta Intrassa sivulla [Sopimusten tietosuojavaatimukset](#).

Keskeisiä huomioitavia ohjeita ovat esimerkiksi:

- Euroopan tietosuojaneuvoston ohje [pilvipalveluiden käytöstä julkisella sektorilla](#)
- Euroopan tietosuojaneuvoston ohje [henkilötietojen siirrosta ETA-alueen ulkopuolelle](#)
- Euroopan tietosuojaneuvoston ohje [rekisterinpitäjästä ja henkilötietojen käsittelijästä](#)

Esimerkkejä hankinnoista, joissa tietoturva ja tietosuoja tulee huomioida

Sovellus-, tietojärjestelmä- ja pilvipalveluhankinnat (nk. ICT-hankinnat)

- Palveluntuottajan henkilöstöä koskevat salassapitovaatimukset.
- Tallennetaan ja / tai käsitellään henkilötietoja.
 - Järjestelmässä on oltava käyttövaltuushallinta ja sen on muodostettava vähintään käyttölokia.
 - Muodostuva loki tulee voida siirtää myöhemmin Kuopion kaupungin keskitettyyn lokienhallintajärjestelmään.

- Toimittajan ja alihankkijoiden henkilötietojen käsittely on sovittava kirjallisesti.
 - Rekisterinpitäjän tulee antaa kirjalliset ohjeet henkilötietojen käsittelystä.
- Henkilötietoja saatetaan siirtää tai käsitellä EU / ETA - alueen ulkopuolelta (ns. kolmannet maat).
 - Arvioitava tietosuoja-asetuksen mukainen [siirtooperuste](#), sekä huomioitava asetuksen vaatimukset tällaisesta siirrosta tai käsittelystä sopimiseen.
 - Henkilötietojen siirrosta tai käsittelystä kolmannessa maassa sopimisen tulee olla poikkeus. Henkilötietojen käsittely tulee rajata vaatimusmäärittelyssä EU/ETA-alueen sisäpuolelle. Henkilötietojen siirroksi katsotaan tilanne, jossa sovelluksen, järjestelmän tai palvelun ylläpito pääsee näkemään henkilötietoja (ml. käyttäjätunnukset) EU/ETA-alueen ulkopuolelta.
- Jos henkilötietojen käsittelyperuste on rekisteröidyn suostumus, tulee sovelluksessa / järjestelmässä / palvelussa olla mahdollista hallinnoida rekisteröityjen suostumuksia sekä tekninen mahdollisuus poistaa henkilötiedot taltioilta suostumuksen päätyttyä.

Ostopalvelut

- Palveluntuottajan henkilöstöä koskevat salassapitovaatimukset.
- Käsitellään henkilötietoja ja erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia henkilötietoja toimeksiannosta.
 - Toimittajan ja alihankkijoiden henkilötietojen käsittely on sovittava kirjallisesti.
 - Rekisterinpitäjän tulee antaa kirjalliset ohjeet henkilötietojen käsittelystä.
- Käytetään ensisijaisesti Kuopion kaupungin operatiivisia tietojärjestelmiä. Ostopalveluntuottajan järjestelmää käytetään vain poikkeustapauksissa, joista päättää aina Kuopion kaupungin tietohallinto.
- Henkilötietoja saatetaan siirtää tai käsitellä EU / ETA - alueen ulkopuolelta.
 - Arvioitava tietosuoja-asetuksen mukainen [siirtooperuste](#), sekä huomioitava asetuksen vaatimukset tällaisesta siirrosta tai käsittelystä sopimiseen.
 - Henkilötietojen siirrosta tai käsittelystä kolmannessa maassa sopimisen tulee olla poikkeus. Henkilötietojen käsittely tulee rajata vaatimusmäärittelyssä EU/ETA-alueen sisäpuolelle. Henkilötietojen siirroksi katsotaan tilanne, jossa sovelluksen, järjestelmän tai palvelun ylläpito pääsee näkemään henkilötietoja (ml. käyttäjätunnukset) EU/ETA-alueen ulkopuolelta.
- Jos henkilötietojen käsittelyperuste on rekisteröidyn suostumus, tulee palvelussa olla mahdollista hallinnoida rekisteröityjen suostumuksia sekä tekninen mahdollisuus poistaa henkilötiedot taltioilta suostumuksen päätyttyä, jos ne tallennetaan palveluntuottajan järjestelmään.

Rakennuttaminen

- Urakoitsija käsittelee henkilötietoja kaupungin toimeksiannosta.
 - Toimittajan ja alihankkijoiden henkilötietojen käsittely on sovittava kirjallisesti.
 - Rekisterinpitäjän tulee antaa kirjalliset ohjeet henkilötietojen käsittelystä.
- Henkilötietoja saatetaan siirtää tai käsitellä EU / ETA - alueen ulkopuolelta.
 - Arvioitava tietosuoja-asetuksen mukainen [siirtooperuste](#), sekä huomioitava asetuksen vaatimukset tällaisesta siirrosta tai käsittelystä sopimiseen.
 - Henkilötietojen siirrosta tai käsittelystä kolmannessa maassa sopimisen tulee olla poikkeus. Henkilötietojen käsittely tulee rajata vaatimusmäärittelyssä EU/ETA-alueen sisäpuolelle. Henkilötietojen siirroksi katsotaan tilanne, jossa sovelluksen, järjestelmän tai palvelun ylläpito pääsee näkemään henkilötietoja (ml. käyttäjätunnukset) EU/ETA-alueen ulkopuolelta.

- Urakoitsija käsittelee työmaalla liikkuvien henkilötietoja.
 - Ellei urakkasopimuksessa ole toisin sovittu, on urakoitsija vastuussa työmaalla liikkuvien henkilöiden henkilöllisyyden tarkastamisesta ja silloin myös näiden henkilötietojen rekisterinpitäjä.
 - Mikäli Kuopion kaupungilla on tarve käsitellä työmaalla liikkuvien henkilötietoja, on kaupunki henkilötietojen käsittelijä.

Tietojärjestelmien ja sovellusten pienhankinnat ja suoramankinnat

Palvelutuotannon yksiköillä tulee olla tietohallinnon lupa pien- tai suoramankintana tehtäviin sovellus, tietojärjestelmä, pilvipalvelu, laite tai muihin vastaaviin ICT- hankintoihin. Ohjeet luvan hakuprosessiin löytyvät kaupungin intranetistä.

Jos sovellus, tietojärjestelmä, pilvipalvelu, laite tai muulla ICT – hankinnan kohteella käsitellään henkilötietoja, tulee ennen tilausta varmistaa, että käsiteltävillä henkilötiedoilla on nimetty rekisterinpitäjää edustava viranhaltija, joka vastaa toimittajan kanssa tehtävästä tietosuoja-asetuksen vaatimukset täyttävästä henkilötietojen käsittelyn sopimuksesta.

Hankinta - asiakirjojen säilytys

Hankintaan liittyvä asiakirjakokonaisuus: tarjouspyyntöasiakirjat, hankintapäätökset, hankintasopimukset liitteineen, tietoturvaa, turvallisuutta ja / tai henkilötietojen käsittelyä koskevat sopimusehdot, henkilötietojen käsittelijän seloste käsittelytoimista sekä rekisterinpitäjän kirjallinen ohje henkilötietojen käsittelystä tallennetaan kaupungin asianhallintajärjestelmään.