

# **JHS 166 (JIT2007) uusiminen**

Hankesuunnitelma v.1.0

## Sisällysluettelo

1. Hankkeen lähtökohdat.....	3
1.1 Hankkeen perustamisen tausta .....	3
1.2 Hankkeen tavoitteet.....	3
1.3 Hankkeen sidosryhmät.....	4
1.4 Hankkeen edellytykset .....	4
2. Hankkeen kuvaus.....	4
2.1 Suosituksen aihe.....	4
2.2 Soveltamisala.....	5
2.3 Suhde muihin suosituksiin .....	5
2.4 Avoimuusperusteet.....	6
2.5 Hankkeen sisältö ja rajaukset.....	6
2.6 Hankkeen lopputulokset .....	6
2.6.1 Dokumentit ja materiaalit .....	6
2.6.2 Työvälineet ja -menetelmät.....	6
3. Hankkeen organisaatio.....	7
3.1 Hankkeen koordinointi.....	7
3.2 JHS-työryhmä .....	7
4. Työsuunnitelma ja työmäärät.....	7
5. Hankemenettely ja hankkeessa noudatettavat käytännöt .....	11
6. Hyväksymismenettely .....	11

## Versionhallinta

Versio	Laatimis-päivä	Muutokset	Tekijä	Tila	Hyväksymis-päivä
0.1	30.8.2012		Olavi Köngäs	luonnos	
0.2	1.10.2012	Työryhmän jäsenet	Olavi Köngäs		
1.0	12.11.2012	Hyväksytty JHS-jaoston kokouksessa		hyväksytty	9.11.2012

## 1. Hankkeen lähtökohdat

JHS-suositusten tavoitteena on edistää sähköistä asiointia sekä tietojen ja rekistereiden yhteiskäyttöä julkishallinnossa.

JHS166 Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot (JIT 2007) tukee julkisen hallinnon palvelujen sähköisten asiointipalvelujen kehittämistä ja järjestelmien yhteentoimivuutta tarjoamalla tietohallinnon hankintoihin perustan, jossa julkisen sektorin tarpeet on otettu huomioon. Yhtenäinen sopimusperusta mm. helpottaa merkittävästi tietohallinnon järjestämistä hallinnon rakennemuutosten yhteydessä verrattuna tilanteeseen, jossa hankintasopimukset perustuvat toimittajien omiin sopimusehtoihin.

JHS166-suosituksen kohteena on koko julkinen hallinto.

### 1.1 Hankkeen perustamisen tausta

JHS166 julkaistiin syksyllä 2007. JHS166 korvasi valtiovarainministeriön vuonna 1998 julkaisemat valtion tietotekniikkahankintojen yleiset sopimusehdot 1998 (VYSE 1998).

JHS166 on sopimusehtojen uusimisen alkaessa ollut käytössä 5 vuotta. Sinä aikana ehtojen käytöstä on kertynyt sekä hankintayksiköille että toimialan tarjoajille runsaasti kokemusta. Kokemuksen pohjalta on syytä arvioida niitä sopimusehtojen kohtia, jotka nousevat usein esille viettäessä läpi hankintoja.

Julkisen hallinnon tietohallinnon hankintojen toteutustapa on muuttunut merkittävästi vuoden 2007 jälkeen. Valtionhallinnossa yhteishankintayksikkö Hansel Oy:llä on merkittävä osuus tietohallinnon hankinnoista. Kuntasektorilla yhteishankintayksikkö KL-Kuntahankinnat Oy kasvattaa puitesopimussalkkuaan ja sektorilla on myös useita alueellisia hankintayksiköitä. Yhteishankintayksiköiden kautta hankitaan valtaosa laitteista, tietoliikennepalveluista ja monista muista palveluista. Hankintakanavien muutokset ovat yksi syy JHS166 uudelleentarkasteluun.

Tietohallinnon tarvitsemien palvelujen tarjonta on kehittynyt viime vuosina. Yhä suurempi osa ICT-palveluista voidaan hoitaa valmiilla, palveluna saatavilla järjestelmillä. Palveluja tarjotaan paitsi perinteisten sovellusten alueille myös korvaamaan itse hankittavia laitealustoja. Palvelumallit tuovat uudenlaisia kysymyksiä sopimuspuolelle ja JHS166 ehtojen kehittämisessä palveluhankinnat ovat tärkeä kohde.

Valtiovarainministeriö julkaisi vuonna 2009 Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa JYSE 2009 PALVELUT sekä Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot tavarahankinnoissa JYSE 2009 TAVARAT. Monet hankintayksiköt käyttävät JYSE 2009 ehtoja myös tietohallinnon hankinnoissa. JHS166:n uudelleentarkastelussa on syytä arvioida ehtojen suhdetta JYSE ehtoihin ja esimerkiksi tietotekniikkahankintojen soveltamisohjeessa tuoda esiin ehtojen eroja.

JHS166:ssa käytetty termistö ei ole täysin johdonmukaista ja määrittelyt ovat osin epäselviä.

### 1.2 Hankkeen tavoitteet

Hankkeen tavoitteena on tarkistaa nykyiset sopimusehdot sekä hankintayksiköiden että tarjoajien kannalta ongelmallisiksi osoittautuneet kohdat ja täydentää sopimusehtoja luvussa 1.1. kuvattujen muutosten näkökulmasta.

### **1.3 Hankkeen sidosryhmät**

#### **JUHTA**

Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta (JUHTA) toimii valtiovarainministeriön yhteydessä ja sen toimialana on valtion ja kuntien tietohallintoyhteistyön suunnittelu ja tietohallintoyhteistyöhön liittyvien periaatteellisesti tärkeiden kysymysten käsittely. JUHTA luo yhtenäisiä valtionhallinnon ja kunnallishallinnon tietotekniikan, tietohallinnon ja sähköisten asiointipalvelujen kehittämissuunnitelmia. JUHTAn tehtäviin edelleen kuuluu julkisen hallinnon tietotekniikan edistäminen ja sen käyttöä koskevien standardien ja hallinnollisten periaatteiden määrittelyä. Tätä tarkoitusta varten on perustettu JHS-järjestelmä. JUHTA vahvistaa JHS-suositukset.

#### **JHS-jaosto**

JUHTAn alaisuudessa toimiva, JHS-työtä ohjaava jaosto käsittelee aloitteet JHS-työn käynnistämiseksi, varmistaa, että kaikki intressitahot tulevat kuulluiksi JHS-työn aikana ja tekee aloitteita sekä asettaa työryhmiä myös itse. JHS-jaosto käsittelee kaikki JHS-suositukset ennen kuin ne viedään JUHTAn hyväksyttäväksi. Lisäksi jaosto ohjaa JHS-valmistelutyötä ja seuraa hankkeiden etenemistä. Jaoston sihteeri ja jäsenet voivat myös osallistua suositustyöryhmiin.

#### **JHS-työryhmä**

JHS-työryhmän jäsenet yhteystietoineen on kuvattu kappaleessa 3.2 JHS-työryhmä.

#### **Muut sidosryhmät**

##### **Hankintayksiköt**

Valtion ja kuntien yhteishankintayksiköt ovat keskeinen sidosryhmä, koska merkittävä osa varsinkin perustietotekniikan palveluista ja tavaroista hankintaan nykyisin niiden kautta. Valtionhallinnossa yhteishankintayksikön käyttö on eräissä kohteissa jopa pakollista ja tämä muutos vähentää eräiden JHS166 erityisehtojen merkitystä.

ICT-alan toimittajat ovat keskeinen sidosryhmä, koska sopimusehtoja käytetään niiden ja julkisten hankintayksiköiden välisen toiminnan perustana.

### **1.4 Hankkeen edellytykset**

Hankkeen edellytyksenä on, että kaikki työryhmän jäsenet ovat käytettävissä sovitun ajanjakson ja osallistuvat aktiivisesti JHS-työryhmätyöhön.

## **2. Hankkeen kuvaus**

### **2.1 Suosituksen aihe**

JHS166 sisältää Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot (JIT2007), hankinnan kohteen mukaisia erityisehtoja sekä tyypillisiin hankintoihin soveltuvia sopimusmalleja. JIT2007 sopimusehtoja ja -malleja käytetään julkisen hallinnon IT-hankinnoissa ja niiden pohjalta tehtävien sopimusten pohjana. Käytettävät sopimusehdot on julkisissa hankinnoissa pääsääntöisesti ilmoitettava hankintaa käynnistettäessä. Yleisillä ehoilla helpotetaan hankintayksiköiden toimintaa, varmistetaan tarjoustien vertailukelpoisuus ja hankinnan pohjalta tehtävien sopimusten kokonaistaloudellisuus koko elinkaaren ajalta.

JHS166 koostuu Julkisen hallinnon IT-hankintojen sopimusehdoista, ehtojen soveltamisohjeesta

sekä kolmesta sopimusmallista:

- Soveltamisohje
- Yleiset sopimusehdot (JIT 2007 – Yleiset ehdot)
- Erityisehtoja tilaajan sovellushankinnoista (JIT 2007 – Sovellukset)
- Erityisehtoja palveluista (JIT 2007 – Palvelut)
- Erityisehtoja konsultointipalveluista (JIT 2007 – Konsultointi)
- Erityisehtoja valmisohjelmistohankinnoista (JIT 2007 – Valmisohjelmistot)
- Erityisehtoja laitehankinnoista (JIT 2007 – Laitteet)
- Sopimusmalli tilaajan sovellushankinnoista
- Sopimusmalli palvelun toimittamisesta
- Sopimusmalli konsultointisopimuksesta

JHS-työryhmän päätettäväksi tulee, missä laajuudessa suositus uudistetaan. Uudistustarpeen arvioimiseksi työryhmä tekee hankintayksiköille ja alan toimittajille kyselyn nykyisten ehtojen toimivuudesta ja uusimistarpeesta.

## **2.2 Soveltamisala**

JHS166:n tarkoitus on auttaa hankintayksiköitä tekemään koko julkisen hallinnon kannalta onnistuneita hankintoja ja hankintasopimuksia.

Suosituksen kohderyhmiä ovat:

- Tietohallinnosta, ICT-palveluista ja hankinnoista vastaavat
- Järjestelmäkehityshankkeiden vetäjät ja asiantuntijat
- Toimittajat

## **2.3 Suhde muihin suosituksiin**

JHS166:lla on liittyviä ainakin seuraaviin muihin suosituksiin:

- JHS 169 Avoimen lähdekoodin ohjelmien käyttö julkisessa hallinnossa
- JHS 173 ICT-palvelujen kehittäminen: Vaatimusmäärittely
- JHS 174 ICT-palvelujen palvelutasoluokitus
- JHS 182 ICT-palvelujen kehittäminen: Laadunvarmistus
- Julkisen hallinnon standardisalkku

## **2.4 Avoimuusperusteet**

Työ on julkista ja siitä tiedotetaan aktiivisesti JHS-järjestelmän viestintäkanavia käyttäen.

## **2.5 Hankkeen sisältö ja rajaukset**

Hankkeeseen sisältyy JHS-suositusta varten tehtävä dokumentointi, työryhmän kokous- ja työpöytätyöskentely sekä teknisen kirjoittajan/editorin työtehtävät.

## **2.6 Hankkeen lopputulokset**

### **2.6.1 Dokumentit ja materiaalit**

Hankkeen tuotoksena syntyvät seuraavat dokumentit:

- Hankesuunnitelma
  - sisältää JHS-suositushankkeen työsuunnitelman, resurssit ja aikataulun
- JHS-suositus
  - JHS166 koostuu nykyisin 10 eri dokumentista. Suositusta uusittaessa rakenne voi muuttua niin, että dokumentteja on enemmän tai vähemmän.
- Käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelma
  - kuvaus suosituksesta
  - esitys käyttöönottoon ja ylläpitoon liittyvistä toimenpiteistä
  - kuvaus valmistelusta (palautekierros, jäsenet, mahdolliset keskustelutilaisuudet)
- Palautelomake
- Palauteyhteenvedo
- Työryhmän muistiot

Lisäksi kullekin JHS-suositukselle luodaan oma internet-sivu, jonka ylläpidosta vastaa JHS-hankekoordinaattori.

### **2.6.2 Työvälineet ja -menetelmät**

JHS-työryhmän käyttöön avataan tarvittaessa oma työtila. Kaikki JHS-suositusluonnosta varten kerätty materiaali ja dokumentin eri versiot säilytetään ja jaetaan kyseisen työtilan kautta.

JHS-suosituksen valmistelun aikana luonnoksen tilasta ja aikatauluista kerrotaan hankkeen omilla sivuilla ([www.jhs-suositukset.fi](http://www.jhs-suositukset.fi)).

Palautekierros toteutetaan sähköisesti. Kootut palautteet käsitellään työryhmässä.

### 3. Hankkeen organisaatio

#### 3.1 Hankkeen koordinointi

JHS-sihtööri: Pekka Niemi, pekka.niemi(at)vm.fi

---

JHS-hankekoordinaattori: Anna Tuominen, anna.tuominen(at)netum.fi

---

#### 3.2 JHS-työryhmä

Työryhmän vetäjä: Raimo Porttikivi, työ- ja elinkeinoministeriö

---

Työryhmän editori: Olavi Köngäs, Netum konsultointi Oy

---

Työryhmän jäsenet:

Asiantuntija Tommi Nordberg, puolustusministeriö

Tietohallintojohtaja Harri Eskola, Tekes

Tietohallintojohtaja Matti Lisitsin, Maanmittauslaitos

Lakimies Karolina Lehto, Hansel Oy

Asianajaja Martin von Willebrand, Asianajotoimisto HH Partners

Johtava asiantuntija Michaela Ramm-Schmidt, Teknologiateollisuus ry

Johtaja Helena Juutilainen, Kuntien Tiera Oy

Erityisasiantuntija Simo Tanner, Suomen Kuntaliitto ry

Sopimislakimies Ari Koivumaa, Hallinnon tietotekniikkakeskus (Haltik)

Varautumispäällikkö Kari Wirman, Ficom ry

Lakimies Noora Luoto, Vantaan kaupunki

Professori Tomi Voutilainen, Itä-Suomen yliopisto

### 4. Työsuunnitelma ja työmäärät

Alla olevassa taulukossa on kuvattu hankkeen vaiheet, arvioitu aikataulu ja vaiheiden vastuhenkilöt. Harmaalla merkittyihin kohtiin ei välttämättä tarvita aikataulutusta.

Vaihe	Tehtävät	Alkaa	Päätyy	Vastuu
1. Hankesuunnitelman laadinta ja työryhmän	1.1 Hankesuunnitelman laatiminen.	21.8.2012	3.9.2012	Työryhmän vetäjä, editori ja JHS-

kokoaminen				hankekoordinaattori
	1.2 Hankesuunnitelman tarkastaminen ja työryhmän kokoamisen hyväksyminen.	9/2012		JHS-sihteeeri
	1.3 Hankesuunnitelman julkaiseminen verkkosivuilla ja tiedottaminen.	10/2012		JHS-hankekoordinaattori, JHS-sihteeeri
2. Hankkeen käynnistämisen hyväksyminen	2.1 Hankesuunnitelman esittely ja hyväksyminen JHS-jaostossa.	24.10.2012		Työryhmän vetäjä, editori tai työryhmän jäsen
3. Luonnoksen valmistelu	3.1 JHS-suositusluonnoksen laatiminen työryhmätyöskentelynä.	11/2012	12/2013	Työryhmä
	3.2 Työryhmän kokousmuistioiden julkaiseminen verkkosivuilla.			JHS-hankekoordinaattori
	3.3 Keskustelutilaisuuden järjestäminen (tarvittaessa).			Työryhmän vetäjä, editori, JHS-sihteeeri ja JHS-hankekoordinaattori
4. Palautekierros	4.1 Julkisen palautekierroksen järjestäminen.	5/2013	6/2013	Työryhmän vetäjä, editori, JHS-sihteeeri ja JHS-hankekoordinaattori
	4.2 Palauteyhteenvedon ja ensimmäisen vaiheen vastineen laatiminen.	7/2013	8/2013	Työryhmä
	4.3 Palauteyhteenvedon julkaiseminen ja palautekierroksen toisen vaiheen järjestäminen.	9/2013	9/2013	JHS-hankekoordinaattori, JHS-sihteeeri
	4.4 Palauteyhteenvedon päivittäminen ja luonnoksen viimeistely.	10/2013	10/2013	Työryhmä
	4.5 Käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman laatiminen.	10/2013	10/2013	Työryhmän vetäjä ja editori
	4.6 Luonnoksen viimeistely (oikoluku, tyyli- ja muotoilutarkistus) JHS-jaoston käsittelyä varten ja	10/2013	11/2013	JHS-hankekoordinaattori,



	palauteyhteenvedon julkaiseminen verkkosivuilla.			JHS-sihtööri
5. Luonnoksen käsittely JHS-jaostossa	5.1 Suositusluonnoksen, palauteyhteenvedon ja käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman käsittely JHS-jaoston kokouksessa.	11/2013		Työryhmän vetäjä tai editori
6. Luonnoksen käsittely JUHTAssa	6.1 Lopullisen luonnosversion, palauteyhteenvedon ja käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman esittely JUHTAn kokouksessa.		12/2013	JHS-sihtööri valmistelee, JHS-jaosto päättää esittelijästä
7. Suosituksen julkaiseminen ja tiedottaminen	7.1 Hyväksytyin suosituksen oikoluku ja tarkastaminen (tarvittaessa), julkaiseminen verkkosivuilla sekä käännettäminen.	01/2014	01/2014	JHS-hankekoordinaattori, JHS-sihtööri
	7.2 Tiedottaminen verkkosivuilla. JHS-uutiskirjeen lähettäminen. Palautteenantajille tieto julkaisemisesta.	01/2014	01/2014	JHS-sihtööri ja JHS-hankekoordinaattori

Alla olevassa taulukossa on kuvattu suosituksen laatimisen arvioitu työmäärä konsulttityön osalta. Työryhmän jäsenten ja asiantuntijoiden työmääriä ei erikseen ole arvioitu.

Vaihe	Tehtävät	Työmääräarvio (Netum konsultointi Oy)
1. Hankesuunnitelman laadinta ja työryhmän kokoaminen	1.1 Hankesuunnitelman laatiminen.	JHS-hankekoordinaattori 0,5 htp
	1.2 Hankesuunnitelman tarkastaminen ja työryhmän kokoamisen hyväksyminen.	JHS-hankekoordinaattori 0,5 htp
	1.3 Hankesuunnitelman julkaiseminen verkkosivuilla ja tiedottaminen.	JHS-hankekoordinaattori 0,5 htp
2. Hankkeen käynnistämisen hyväksyminen	2.1 Hankesuunnitelman esittely ja hyväksyminen JHS-jaostossa.	-
3. Luonnoksen valmistelu	3.1 JHS-suositusluonnoksen laatiminen työryhmätyöskentelyinä.	-

	3.2 Työryhmän kokousmuistioiden julkaiseminen verkkosivuilla.	JHS-hankekoordinaattori 2,0 htp
	3.3 Keskustelutilaisuuden järjestäminen (tarvittaessa).	JHS-hankekoordinaattori 0,5 htp
4. Palautekierros	4.1 Julkisen palautekierroksen järjestäminen.	JHS-hankekoordinaattori 2,0 htp
	4.2 Palauteyhteenvedon ja ensimmäisen vaiheen vastineen laatiminen.	JHS-hankekoordinaattori 0,5 htp
	4.3 Palauteyhteenvedon julkaiseminen, palautekierroksen toisen vaiheen käynnistäminen.	JHS-hankekoordinaattori 0,1 htp
	4.4 Palauteyhteenvedon päivittäminen ja luonnoksen viimeistely.	JHS-hankekoordinaattori 0,1 htp
	4.5 Käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman laatiminen.	JHS-hankekoordinaattori 0,1 htp
	4.6 Luonnoksen viimeistely (oikoluku, tyyli-pohja yms.) JHS-jaoston käsittelyä varten ja palauteyhteenvedon julkaiseminen verkkosivuilla.	JHS-hankekoordinaattori 0,5 htp
5. Luonnoksen käsittely JHS-jaostossa	5.1 Suositusluonnoksen, palauteyhteenvedon ja käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman käsittely JHS-jaoston kokouksessa.	-
6. Luonnoksen käsittely JUHTAssa	6.1 Lopullisen luonnosversion, palauteyhteenvedon ja käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman esittely JUHTAn kokouksessa.	-
7. Suosituksen julkaiseminen ja tiedottaminen	7.1 Hyväksytyin suosituksen oikoluku ja tarkastaminen (tarvittaessa), julkaiseminen verkkosivuilla sekä käännettäminen.	JHS-hankekoordinaattori 0,5 htp
	7.2 Tiedottaminen verkkosivuilla. JHS-uutiskirjeen lähettäminen. Palautteenantajille tieto julkaisemisesta.	JHS-hankekoordinaattori 0,5 htp
<b>YHTEENSÄ</b>		<b>8,3 htp</b>

## **5. Hankemenettely ja hankkeessa noudatettavat käytännöt**

Hankkeessa noudatettavat käytännöt on kuvattu JHS-suosituksen valmisteluoppaassa.

## **6. Hyväksymismenettely**

JHS-suosituksen hyväksymismenettely (palautekierros, suositusluonnoksen käsittely) on kuvattu suosituksessa ”JHS 136 Menettelytavat JHS-työssä”. Tiivis työohje löytyy myös JHS-suosituksen valmisteluoppaasta.