



TERVOLA
Myönteisiä mahdollisuuksia

TERVOLAN KUNNAN PIENHANKINTAOHJEET

Kunnanhallitus hyväksynyt 7.2.2011 § 52

Voimaantulo 1.3.2011

SISÄLLYSLUETTELO

1 PIENHANKINTOJEN MÄÄRITTELY	1
2 HANKINTAPERIAATTEET	1
3 VASTUUNJAKO HANKINNOISSA	2
3.1. Hallintopalvelujen ja kehittämistoimen palveluyksikkö	2
3.2. Hankintayksiköt ja hankintahenkilöt	2
3.3. Kemi-Tornio seudun hankintapalvelut (yhteishankinnat).....	2
4 MENETTELY PIENHANKINNOISSA.....	2
4.1. Hankinnat yli 5 000/20 000 euroa, mutta alle 30 000/100 000/150 000 euroa	3
4.2. Arvoltaan vähäiset pienhankinnat	4
4.3. Suora osto (= hankinta ilman kilpailuttamista, kohdassa 4.2. mainitut arvoltaan vähäiset pienhankinnat)	5

Näiden ohjeiden tarkoituksena on ohjeistaa Tervolan kunnan hankintayksiköitä ja hankintahenkilöitä pienhankinnoissa ja täydentää Tervolan kunnan yleistä hankintaohjetta. Tervolan kunnan tavaroiden ja palveluiden hankinnassa noudatetaan hankintalakia, kuntalakia sekä edellä mainittuja ohjeita. Hankintaohjeiden noudattamisen valvonta kuuluu esimiesten virkavelvollisuuksiin.

Pienhankintaohjeet eivät koske kunnan ja sen konserniyhteisöjen välisiä hankintoja. Niiden pienhankintojen kilpailuttamisesta sovitaan erikseen hallintopalvelujen ja kehittämissuunnan palveluyksikön kanssa.

1 PIENHANKINTOJEN MÄÄRITTELY

Kansalliset kynnsarvot 1.6.2010 (hankinnan ennakoitu arvo, alv 0 %)

1. tavara- ja palveluhankinnat, 30 000 euroa
2. sosiaali- ja terveyspalvelut, 100 000 euroa
3. rakennusurakat, 150 000 euroa

Edellä mainittujen kynnsarvojen alle jäävät hankinnat ovat pienhankintoja. Niihin ei sovelleta hankintalakia muutoin kuin hankinta-oikaisua (Hankintalaki 80-81 §) koskevan muutoksenhaun osalta, mutta niissä pitää noudattaa hyvän hallinnon yleisiä periaatteita ja muun lainsäädännön velvoitteita.

2 HANKINTAPERIAATTEET

Pienhankinnoissakin noudatetaan avoimuuden, tasapuolisuuden, suhteellisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita. Hankinnat suoritetaan taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Niissä on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet. Hankintayksiköiden tulee suunnitella ja vastuuttaa hankinnat selkeästi.

Näiden periaatteiden mukaisesti:

- hankinnoista tiedotetaan ja tarvittaessa ilmoitetaan riittävän laajasti
- hankintamenettelyä koskevia tietoja ei salata
- valitaan riittävästi ehdokkaita ja tarjoajia
- tarjoajia kohdellaan samalla tavalla
- tarjousten tekemiseen varataan riittävä aika
- tarjouspyyntö vastaa hankinnan kohdetta
- hankintapäätöksestä tiedotetaan osallistujille
- hankinta-asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia, samoin hankintapäätökset ja hankintasopimukset

3 VASTUUNJAKO HANKINNOISSA

3.1. Hallintopalvelujen ja kehittämistoimen palveluyksikkö

- vastaa omalta osaltaan hankintatoimesta ja kilpailuttamisesta
- ohjeistaa ja neuvoa tarvittaessa kunnan hankintayksiköitä erillishankintojen kilpailuttamisessa
- hallintojohtaja toimii Tervolan kunnan hankintavastaavana Kemi-Tornio seudun hankinta-palveluiden johtoryhmässä, joka määrittelee alueen yhteishankittavat tuotteet ja palvelut
- valmistelee yhteishankintatuotteista ja -palveluista tehtävät esitykset (= kunnan hankinta-yksiköiden tarvitsemat jatkuvat yhteiset tuotteet/ palvelut) hankintarenkään tai kunnanhallituksen päätettäväksi
- tiedottaa hankinta-asioista

3.2. Hankintayksiköt ja hankintahenkilöt

- huolehtivat siitä, että ennen hankinnan kilpailuttamista tarkistetaan, kuuluuko hankittava tuote/palvelu jo kilpailutettuihin yhteishankintatuotteisiin. Nämä tuotteet ja palvelut on tilattava kilpailun voittaneelta tarjoajalta. Tilauksesta ei voi hakea muutosta, koska se ei ole hankintalain tarkoittama hankintapäätös.
- em. tarkistamisen jälkeen huolehtivat erillishankintojensa kilpailuttamisesta ja poikkeus-tapauksessa suoraan ostoista kunnanhallituksen tai lautakunnan antamien hankintavaltuuksien puitteissa

3.3. Kemi-Tornio seudun hankintapalvelut (yhteishankinnat)

- Länsi-Pohjan sairaanhoitopiiri toimii seudullisena hankintayksikkönä, jossa Tervolan kunta on mukana
- kunnat päättävät osallistumisestaan kilpailuihin tuote- tai tuoteryhmäkohtaisesti
- valmistelun tekevät asiantuntijatiimit, joita ovat ATK-, teleoperaattori-, ruokapalvelu-, siivous- ja hygienia-, kirjastohankinta-, toimisto- ja koulutarvike- sekä tekniikan ja energiahankinnan tiimit
- johtoryhmä määrittelee tiimien esityksestä yhteishankittavat tuotteet ja tekee vuosisuunnitelman ja kilpailuttamisaikataulun
- hankintapäätökset ilmoitetaan kunnille, jotka sitoutuvat tilaamaan tuotteet ja palvelut päätetystä hankintapaikasta sopimuskauden ajan
- hinnanmuutoksista sopimusaikana tiedotetaan erikseen

4 MENETTELY PIENHANKINNOISSA

Ennakoidun arvon määrittelyllä pyritään estämään hankintojen keinotekoinen jakaminen ja pilkkominen sekä ilmoitusvelvollisuuden kiertäminen, joka on kiellettyä.

4.1. Hankinnat yli 5 000/20 000 euroa, mutta alle 30 000/100 000/150 000 euroa

Tavara- ja palveluhankinnat, alle 30 000 euroa mutta yli 5 000 euroa, (alv 0 %)
Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluhankinnat, alle 100 000 euroa mutta yli 20 000 euroa (alv 0 %)
Rakennusurakat, hankinnat alle 150 000 euroa mutta yli 20 000 euroa (alv 0 %)

Nämä hankinnat on aina kilpailutettava ja kilpailutuksesta on laadittava kirjallinen tarjouspyyntö ja hankintapäätös.

Hankintamenettelyn valinta on hankintayksikön harkinnassa. Pääsääntöisesti käytetään avointa tai rajoitettua menettelyä. Tarjouskilpailun valintaperusteena käytetään yleensä halvinta hintaa, ellei tuotteissa tai palveluissa ole hintaan vaikuttavia laatueroja tai laadulla on merkitystä. Valintaperusteena pitää tarvittaessa ottaa huomioon tuotteen tai palvelun yhteensopivuus tai yhteensopimattomuus käytössä olevan teknisen ja ohjelmallisen ympäristön kanssa.

Hankintamenettelyjen pääpiirteet on selostettu Tervolan kunnan yleisissä hankintaohjeissa kohdassa 2.1.2.

Tarjoukset on pyydetty vähintään kolmelta mahdolliselta tarjoajalta. Tarjouspyynnön, hankintapäätöksen, dokumentoinnin ja arkistoinnin tekee hankintavaltuudet omaava yksikkö tai hankintahenkilö.

Tarjouspyynnön tulee sisältää seuraavat tiedot:

- tarjouksen pyytäjän tiedot
- kohteen määrittely (tekniset eritelvät, laatuvaatimukset, sopimusaika tai kertahankinta)
- viittaus hankintailmoitukseen ja julkaisuun
- tarjousaika ja tarjouksen voimassaolo
- osoite, minne tarjoukset on toimitettava ja tarjouksen jättöaika
- lisätiedot esim. osatarjouksen ja vaihtoehtojen sallittavuudesta, maksuaika, takuehdot, kieli
- valintaperusteet, halvin hinta tai kokonaistaloudellinen edullisuus, jonka vertailuperusteet on ilmoitettu
- pyyntö tarjoajan verovelkatodistuksesta, eläkemaksuvelvollisuuden täyttämisestä, tiedot ennakkoperintärekisteristä ja kaupparekisteriin merkitsemisestä, Y-tunnus ja tieto mahdollisesta velkasaneeruksesta

Koska hankintapäätös perustuu tarjouspyyntöön, sen pitää olla niin selkeä, että tarjousten vertailu voidaan tehdä sen perusteella.

Hankintapäätöksen tekeminen

Hankintapäätöksen tekee tarjouspyynnön toimittanut hankintayksikkö tai hankintahenkilö. Viranhaltijan tekemä hankintapäätös on tehtävä KuntaToimiston Viranhaltijapäätössovelluksella (VIPS) ja merkittävä Diaariin. Päätös on annettava tiedoksi kaikille tarjoajille.

Hankintapäätöksen tulee sisältää seuraavat asiat:

- diaarinumero
- hankittavan tavaran/ palvelun kuvaus
- käytetty hankintamenettely
- tarjouksen tekijöiden nimet ja osoitteet
- tarjoajien kelpoisuus ja sen toteaminen/mahdolliset hylkäämiset ja perustelut
- tarjoajien mahdolliset poissulkemiset kilpailusta ja perustelut
- tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus/ mahdollinen hylkääminen ja perustelut
- tarjousten vertailu mahdollisine vertailutaulukoineen
- voittaneen tarjouksen valinta ja perustelut
- maininta siitä, milloin sopimus syntyy
- muutoksenhakuohjeet (kuntalain mukainen oikaisuvaatimus ja hankintalain mukainen hankinto-oikaisu)

Hankinnan lainvoimaisuus

Hankinta voidaan panna täytäntöön heti. Täytäntöönpanoon ei saa kuitenkaan ryhtyä, jos oikaisuvaatimus, hankinto-oikaisu tai valitus käy täytäntöönpanon johdosta hyödyttömäksi tai jos oikaisuvaatimuksen käsittelevä toimielin tai valitusviranomainen kieltää täytäntöönpanon.

Pienhankinnoista ei voi valittaa markkinaoikeuteen. Hankintayksikkö voi itse poistaa lainvoimaisenkin virheellisen päätöksen tai peruuttaa muun hankintamenettelyssä tehdyn virheellisen ratkaisun, jolla on oikeudellisia vaikutuksia ehdokkaiden tai tarjoajien asemaan ja ratkaista asian uudelleen hankinta-oikaisuna (Hankintalaki 80-81 §). Hankinto-oikaisua ei voi kuitenkaan käyttää, jos hankintasopimus on tehty. Hankinto-oikaisun tekeminen ei edellytä asian-osaisen suostumusta. Hankintayksikkö voi ottaa hankintapäätöksen tai ratkaisun korjattavaksi 60 päivän kuluessa siitä kun hankinto-oikaisun kohteena oleva päätös on tehty.

Hankintasopimuksen ja tilauksen tekeminen

Hankintalaki edellyttää, että hankintapäätöksen tekemisen jälkeen kansalliset kynnsarvot ylittävissä hankinnoissa laaditaan kirjallinen sopimus. Sopimus syntyy allekirjoittamisella.

Koska määräys ei koske pienhankintoja, hankintayksikön tulee huolehtia siitä että tarjouspyynnössä, hankintapäätöksessä tai tarjouksen hyväksymispäätöksessä mainitaan sopimuksen syntymisen ajankohta. Pienhankinta voidaan sopia kirjallisesti, tehdä kirjallinen tilaus, telefaksitilaus, sähköpostitilaus, puhelintilaus tai suullinen tilaus.

4.2. Arvoltaan vähäiset pienhankinnat

Tavara- ja palveluhankinnat, 1000 - 5 000 euroa (alv 0 %)
Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluhankinnat, 1000 - alle 20 000 euroa (alv 0 %)
Rakennusurakat, 1000 - alle 20 000 euron hankinnat (alv 0 %)

Alle 5 000 euron tavara- ja palveluhankinnat kilpailutetaan vähäiset hankinnat lomakkeella, mikäli mahdollista. Jos lomaketta ei käytetä, tarjouspyynnössä pitää esittää kuitenkin samat asiat. Tarjoukset pyritään pyytämään vähintään kolmelta (3) mahdolliselta tarjoajal-

ta. Tarjoukset voi pyytää joko sähköpostilla tai faksilla ja poikkeustapauksessa puhelimitse. Puhelinkeskusteluista on tehtävä kirjaus.

Hanketoiminnassa noudatetaan rahoittajan ohjeita.

Tarjous- ja tilausasiakirjat arkistoidaan.

Alle 5 000 euron vähäisistä pienhankinnoista ei tarvitse tehdä kirjallista hankintapäätöstä. Päätös hankinnasta on kuitenkin toimitettava sähköpostilla, faksilla tai puhelimitse kaikille tarjoajille. Tilaus voidaan tehdä heti päätöksestä tiedottamisen jälkeen.

Yli 5 000 euron vähäisistä pienhankinnoista on tehtävä kirjallinen hankintapäätös.

Pienhankinta, alle 1 000 euroa

Jos pienhankinnan arvo on alle 1 000 euroa, riittää, että varmistetaan kustannusten kohtuus.

4.3. Suora osto (= hankinta ilman kilpailuttamista, kohdassa 4.2. mainitut arvoltaan vähäiset pienhankinnat)

Ennen suoraa ostoa on tarkistettava, kuuluuko hankittava tuote jo kilpailutettuihin yhteishankintoihin.

Suora osto pienhankinnoissa ei ole sama asia kuin hankintalain 27 ja 28 §:n mukainen suora hankinta, jonka käytölle on hankintalaissa määrätty omat perusteet.

Suorassa ostossa tilaus suoritetaan ilman tarjouspyyntöä tai hankinta tehdään vain yhdeltä toimittajalta pyydetyn tarjouksen perusteella.

Vähäinen pienhankinta voidaan erityistapauksessa tehdä ilman kilpailutusta suorana ostona, mikäli:

- em. kevyestäkin kilpailuttamisesta aiheutuvien työ ja muiden kustannusten arvioidaan ylittävän saavutettavissa olevan taloudellisen hyödyn tai
- tiedetään, että vain yksi tarjoaja pystyy toteuttamaan kyseisen hankinnan tai
- hankinnalla on erityinen kiire
- kilpailuttaminen on muusta syystä epätarkoituksenmukaista.

Diaarinumero _____

Tarjouspyyntö / Tarjouslomake

Tervolan kunta
Keskustie 81
95300 TERVOLA

VÄHÄINEN PIENHANKINTA (alv 0%)

 Tavarahankinta alle 5000 € Palveluhankinta alle 5000 €

Tarjoajan on tehtävä tarjous tälle lomakkeelle

Hankintayksikkö			
Nimi			
Osoite			
Puhelinnumero	Telefax	WWW-osoite	
Yhteyshenkilö			
Nimi			
Sähköpostiosoite		Puhelinnumero	
Toimitusosoite			
Osatarjoukset:			
<input type="checkbox"/> osatarjouksia ei oteta huomioon		<input type="checkbox"/> osatarjoukset otetaan huomioon	
Tärkeimmät sopimusehdot			
Toimitusehto		Toimitusaika	
Maksuehto			
<input type="checkbox"/> 21 pv netto			
Takuuehdot			
Muut ehdot			
Noudatettavat yleiset sopimusehdot			
<input type="checkbox"/> Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot tavarahankinnoissa (JYSE 2009 Tavarat)			
<input type="checkbox"/> Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2009 Palvelut)			
Hankittavan tavarán / palvelun yksilöinti	Määrä	Yksikkö	Tarjoaja täyttää:
			á -hinta, alv 0%
			yhteensä
<input type="checkbox"/> Mahdollinen yksilöinti liitteenä			
Tekniset eritelmät			

Tarjouksiin liitettävät liitteet ja selvitykset

- Selvityksiä ei tarvitse liittää tarjoukseen. Hankintayksikkö pyytää tarvittaessa erikseen tarjousvertailussa menestynyttä tarjoajaa toimittamaan seuraavat selvitykset:
- Verovelkatodistus
- Vakuutusyhtiön ilmoitus eläkevakuutusmaksujen täyttymisestä

Tarjousten jättöaika

Tarjoukset tulee jättää _____ klo _____ mennessä.

Osoite:

Sähköpostiosoite:

Hankinnan tunnus:

Sitovat tarjoukset tulee jättää suljetussa kirjekuoressa, jonka päälle on merkitty hankinnan tunnus. Sähköpostitse toimitettavien tarjousten sähköpostiviestin aiheeksi on myös merkittävä hankinnan tunnus.

Tarjousten tulee olla voimassa _____ saakka.

Hankintayksikkö pidättää itselleen oikeuden jakaa hankinta sekä oikeuden olla hyväksymättä mitään annetuista tarjouksista. Hankintayksiköllä on oikeus myös hylätä tarjouspyyntöä vastaamattomat tarjoukset, puutteelliset tarjoukset sekä tarjoukset, joihin ei ole liitetty vaadittuja selvityksiä. Myöhästyneitä tarjouksia ei oteta huomioon.

Hankinta-asiakirjat ovat asiakirjojen julkisuutta koskevan lainsäädännön mukaan pääsääntöisesti julkisia. Tarjoukset on pyrittävä laatimaan siten, etteivät ne sisällä liikesalaisuuksia. Jos liikesalaisuuksien sisällyttäminen tarjoukseen on välttämätöntä, siitä on tarjouksessa erikseen mainittava. Julkisia hankintoja sekä asiakirjojen julkisuutta koskevan lainsäädännön mukaan tarjoushintaa koskevat tiedot ovat julkisia, kun sopimus asiasta on tehty.

Päivämäärä: _____

Allekirjoitus: _____ Virka-asema: _____

Liitteet: