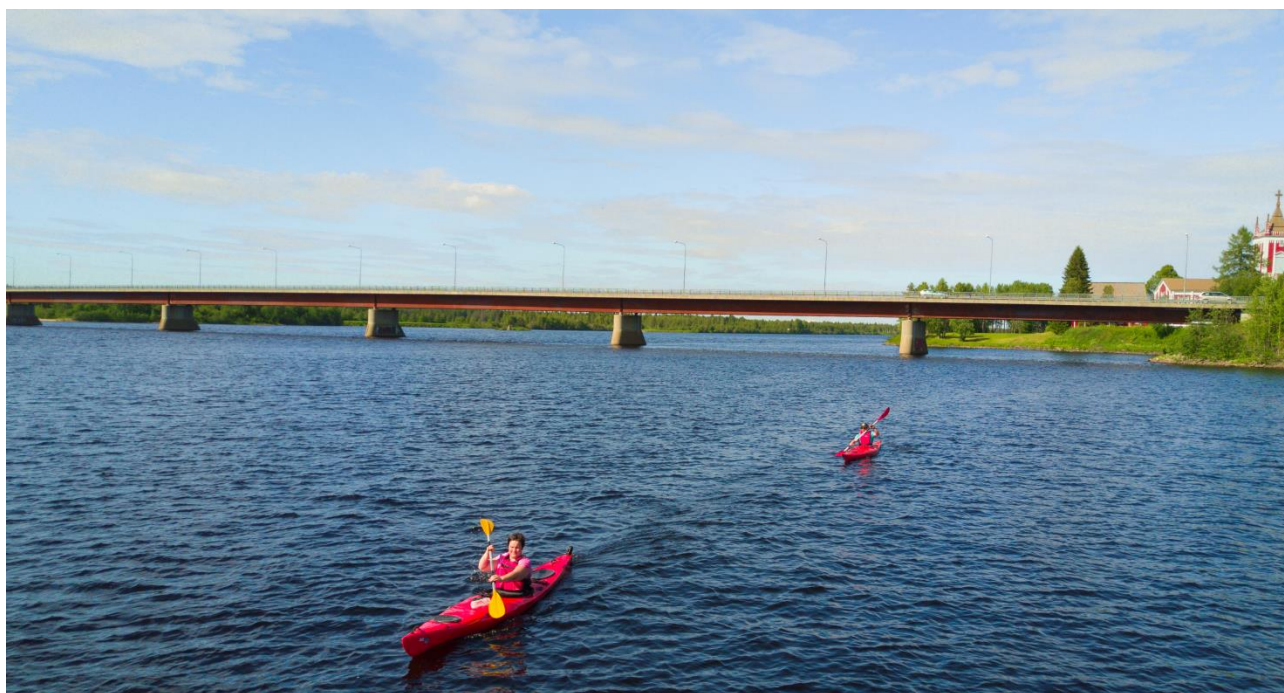




TERVOLA
Myönteisiä mahdollisuuksia

Tervolan kunta

Hankintaohje



Kunnanhallitus 16.11.2020

Voimaantulo 1.12.2020

Sisällysluettelo

1 YLEISTÄ	1
1.1 Hankintaohjeiden soveltaminen ja hankintaperiaatteet.....	1
1.2 Hankinnan valmistelu	2
1.3 Pk-yritysten ja paikallisuuden huomioiminen.....	3
1.4 Asiakirjojen julkisuus	4
1.5 Sopimusehdot.....	5
1.6 Sähköinen kilpailutusjärjestelmä	5
1.7 Hankintavaltuudet	5
1.8 Tilaajavastuulaki	6
2 PIENHANKINNAT	6
2.1 Pienhankintojen yleisperiaatteet	6
2.2 Pienhankinnoissa sovellettavat hankintarajat.....	7
2.3 Hankintaprosessi ja hankintasopimus	8
2.4 Suorahankinta pienhankinnoissa.....	8
2.5 Pienhankintojen tarjouspyynnön vähimmäisvaatimus.....	9
2.6 Hankintapäätös ja muutoksenhaku pienhankinnoissa.....	9
2.7 Henkilöstön suorittamat hankinnat ja niiden korvaaminen.....	10
3 KANSALLISET HANKINNAT.....	10
3.1 Yleistä kansallisista hankinnoista	10
3.2 Hankintamenettely	10
3.3 Suorahankinnat kansallisissa hankinnoissa.....	11
3.4 Hankinnasta ilmoittaminen	11
3.5 Tarjouspyyntö	12
3.6 Tarjousten käsittely	14
4 SOSIAALI- JA TERVEYSPALVELUIDEN HANKINNAT	15
5 EU-KYNNYSARVOT YLITTÄVÄT HANKINNAT	16
5.1 Yleistä EU-kynnysarvot ylittävistä hankinnoista.....	16
5.2 Hankintamenettelyt ja hankintamenettelyjen valinta.....	16
5.2.1 Avoin menettely	16
5.2.2 Rajoitettu menettely	17

5.2.3 Neuvottelumenettely	17
5.2.4 Suorahankinta EU-hankinnoissa	18
5.3 EU-hankinnoista ilmoittaminen	19
5.4 Tarjouspyyntö EU-hankinnoissa.....	20
5.5 Tarjousten käsittely EU-hankinnoissa	23
5.6 Poissulkemisperusteet	23
6 HANKINTAPÄÄTÖS JA MUUTOKSENHAKU HANKINTALAIN MUKAISISSA HANKINNOISSA	24
7 HANKINTASOPIMUS	27
7.1 Kirjallinen sopimus	27
7.2 Hankintojen seuranta ja valvonta sekä reklamaatiot.....	30

1 YLEISTÄ

1.1 Hankintaohjeiden soveltaminen ja hankintaperiaatteet

Sen lisäksi, mitä hankintalaissa¹ ja erityisalojen hankintalaissa², ja niitä täydentävissä säädöksissä määrätään, noudatetaan Tervolan kuntakonsernissa tätä hankintaohjetta. Hankintaohjetta sovelletaan myös kansalliset kynnyksarvot (kts. liite 1) alittaviin hankintoihin eli ns. pienhankintoihin, joihin ei hankintalain säännöksiä sovelleta hankintaoikaisua lukuun ottamatta. Ohje ei ole tyhjentävä vaan kattaa hankintamenettelyn yleisimmät tilanteet hankintalain mukaisissa hankinnoissa. Hankintayksikön onkin syytä perehtyä ennen hankintaan ryhtymistä myös hankintalakiin tai erityisalojen hankintalakiin. Hankintayksikön tulee tarvittaessa huomioida myös esimerkiksi ulkopuolisten rahoittajien antamat ohjeet hankinnoista.

Hankintayksikön on järjestettävä hankintansa siten, että hankinnat tehdään mahdollisimman taloudellisesti, tehokkaasti ja suunnitelmallisesti. Hankintaprosessiin on varattava hankinnan koko huomioiden riittävästi aikaa. Ennen hankintaan ryhtymistä täytyy hankintaan olla perusteltu tarve eli ns. tilinpäätösotot ovat kiellettyjä.

Hankinnoissa on noudatettava hankinnan laadusta ja suuruudesta riippumatta tasapuolisuuden, syrjimättömyyden, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteita. Tasapuolisuusperiaate estää ehdokkaiden ja tarjoajien asettamisen epätasa-arvoiseen asemaan. Syrjimättömyysperiaatteen mukaisesti ehdokkaita ja tarjoajia on kohdeltava julkisissa hankinnoissa samalla tavalla riippumatta sellaisista tekijöistä, jotka eivät liity hankinnan toteuttamiseen. Avoimuusperiaate puolestaan edellyttää, että hankintamenettelyä koskevia tietoja ei salata, hankinnasta ilmoitetaan julkisesti, tarjouskilpailun ratkaisemisesta tiedotetaan tarjouskilpailuun osallistuneille ja, että hankintaa koskevat asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia. Suhteellisuusperiaate edellyttää, että hankintamenettelyn vaatimukset ovat oikeassa suhteessa tavoiteltavan päämäärän kanssa.

Hankinnoissa on huomioitava myös kulloinkin voimassa oleva kuntastrategia, jossa voi olla hankintoja ohjaavia arvoja ja tavoitteita sekä muut kuntakonsernia velvoittavat sopimukset ja sitoumukset.

¹ Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)

² Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1398/2016)

1.2 Hankinnan valmistelu

Julkista hankintamenettelyä ei tule käynnistää perusteettomasti tai vain markkinatilanteen kartoittamiseksi. Tarkoitus on, että hankintaprosessi pääsääntöisesti johtaa hankintasopimukseen. Ennen hankintaprosessin aloittamista hankintayksikön on selvitettävä, ettei hankinnan kohde kuulu esim. hankintarenkaan kautta hankittaviin tuotteisiin tai palveluihin. Kunnan intraan laaditaan yhteenveto koko kuntaa koskevista yhteishankintasopimuksista, joissa kunta on mukana. Hankintayksikön on myös selvitettävä, onko muualla organisaatiossa tulossa vastaavaa hankintaa, jolloin hankinnan arvo on laskettava yhteen ja suoritettava hankinta yhteistyössä. Usempaa hallintokuntaa koskevista palveluhankinnoista vastaa pääsääntöisesti hallinto-osasto.

Hankinnan arvo määrittelee käytettävät menettelysäännökset. Hankintalaissa on omat menettelysäännöksensä kansalliset kynnysarvot ylittävälle hankinnoille, EU-kynnysarvot ylittävälle hankinnoille, sosiaali- ja terveyspalveluille, muille erityisille palveluhankinnoille sekä käyttöoikeushankinnoille. Hankintalakia ei sovelleta pienhankintoihin eli hankintalain kansallisen kynnysarvon alittaviin hankintoihin. Pienhankintoja ei siten tarvitse kilpailuttaa hankintalain mukaisesti. Pienhankinnoissa tulee kuitenkin noudattaa tämän hankintaohjeen pienhankintoja koskevia ohjeita.

Hankinnan ennakoidun arvon laskemisesta on määräykset hankintalain 4. luvussa. Hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Arvoa laskettaessa on otettava huomioon myös hankinnan mahdolliset vaihtoehtoiset toteuttamistavat ja hankintasopimukseen sisältyvät optio- ja pidennysehdot sekä ehdokkaille tai tarjoajille maksettavat palkkiot tai maksut. Jos hankinta toteutetaan samanaikaisesti erillisinä osina, kaikkien osien ennakoitu arvo on otettava huomioon hankintasopimuksen ennakoitua kokonaisarvoa laskettaessa. Jos osien yhteenlaskettu arvo on vähintään kansallisen kynnysarvon tai EU-kynnysarvon suuruinen, jokaisen osan hankinnassa on noudatettava kyseisen kynnysarvon ylittäviä hankintoja koskevia säännöksiä. Lähtökohtana voidaan pitää hankintayksikön omaa arviota hankintasopimuksen arvosta. Hankintayksikön on kuitenkin asianmukaisesti ja riittävän tarkasti asiaa selvittäen arvioitava hankinnan arvo. Jos arvo on laskettu perusteettomasti väärin ja toteutuneiden tarjousten hinnat ylittävät merkittävästi hankintayksikön ennakoidun arvion ja kynnysarvo ylittyy, tulee hankinnasta julkaista uusi ilmoitus.

Hankintaa ei saa pilkkoa eriin tai laskea sen arvoa poikkeuksellisin menetelmin hankintalain säännösten soveltamisen välttämiseksi. Tavarahankintaa tai palveluhankintaa ei myöskään saa liittää rakennusurakkaan tai hankintoja muutoin yhdistellä keinotekoisesti hankintalain säännösten soveltamisen välttämiseksi. Hankinnan jakaminen osiin siten, että kunkin erän hankinta toteutetaan hankintalain menettelytapavaatimusten mukaisesti, on kuitenkin sallittua ja suotavaa.

Hankintalain 65 §:n mukaisen markkinakartoituksen käyttäminen on suositeltavaa etenkin arvoltaan suurissa hankinnoissa. Markkinakartoituksella tarkoitetaan hankintayksikön mahdollisuutta käydä vapaamuotoista keskustelua alan asiantuntijoiden tai potentiaalisten tarjoajien kanssa ennen tarjouspyynnön julkaisemista. Mikäli markkinakartoitusta käytetään, tulee siinä huomioida tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu. Hankintayksikön tulee huolehtia siitä, että mikään mukana oleva taho ei pääse liikaa vaikuttamaan esimerkiksi siihen, miten hankinnan kohde kuvataan tarjouspyynnössä tai miten se suunnitelmien mukaan toteutetaan.

1.3 Pk-yritysten ja paikallisuuden huomioiminen

Tarjouspyyntöjä laadittaessa pyritään mahdollisuuksien mukaan antamaan myös paikallisille toimijoille sekä pk-yrityksille mahdollisuudet osallistua hankintaan. Tämä voidaan tehdä muun muassa siten, että paikallisille yrityksille tiedotetaan tulevista hankinnoista esimerkiksi kutsumalla heidät mukaan markkinakartoitukseen. Myös hankintojen jakaminen pienempiin tarkoituksenmukaisiin osiin helpottaa pk-yritysten osallistumismahdollisuuksia.

Hankinnalle asetettavia vaatimuksia harkittaessa on huomioitava, että syrjinnän kiellon periaate kieltää paikallisuuden suosimisen. Paikallisuus voidaan kuitenkin ottaa huomioon mm. asettamalla vaatimuksia palvelupisteen sijainnille tai huollon vasteajalle. Myös esimerkiksi elintarvikkeiden toimitusketjun maksimiaika voidaan määritellä. Vaatimuksia asettaessa on huomioitava, että vaatimukset tulee pystyä perustelemaan hankintayksikön tarpeella, eivätkä ne saa turhaan rajoittaa kilpailua.

Pienyritysten osallistumista hankintoihin voidaan edesauttaa myös sopimalla puitejärjestelyistä. Puitejärjestelyn piirissä voi olla useita toimittajia, jotka valitaan hankintalain mukaisella hankintamenettelyllä. Kun hankintayksikössä nousee tarve hankintaan, voidaan käydä ns. minikilpailutus näiden toimittajien välillä. Tämä järjestely antaa pienyrityksille paremman mahdollisuuden kilpailla juuri niistä sopimuksista, jotka ne pystyvät suorittamaan.

1.4 Asiakirjojen julkisuus

Hankintalain 138 §:n mukaan kunnallisen viranomaisen toimiessa hankintayksikkönä, hankintayksikön asiakirjojen julkisuuteen ja asiakirjoista perittäviin maksuihin sekä asianosaisen tiedonsaantioikeuteen sovelletaan julkisuuslakia. Hankintaan liittyvien asiakirjojen julkisuus riippuu asian käsittelyvaiheesta. Tarjouspyyntö ja hankintapäätös tulevat kaikille julkiseksi, kun ne on allekirjoitettu tai muulla tavalla varmennettu. Tarjous, tarjouksen täydennyspyyntö ja tarjousasian käsittelyä varten annetut selvitykset ja muut asiakirjat tulevat julkiseksi, kun hankintasopimus asiassa on tehty. Tarjouskilpailuun osallistuneella tarjoajalla on kuitenkin oikeus saada tarjousasiakirjat nähtäväkseen ennen hankintasopimuksen tekemistä, koska asianosaisella on oikeus saada viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Hankintaa käsittelevän työntekijän omat muistiinpanot hankinta-asiassa eivät ole julkisia.

Liike- tai ammattisalaisuuksia sisältävät asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Tarjouspyynnössä on pyydettyä tarjoajaa ilmoittamaan tarjouksessaan liike- tai ammattisalaisuudeksi katsomansa kohdat. Päätöksen asiakirjan tai tiedon salassapidosta taikka julkisuudesta tulee kuitenkin perustua aina hankintayksikön omaan harkintaan.

Tieto asiakirjan julkisesta sisällöstä on annettava pyydetyllä tavalla, jollei pyynnön noudattaminen asiakirjojen suuren määrän tai asiakirjan kopioinnin vaikeuden tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle.

Hankintalain 138 §:n mukaan muun kuin julkisuuslain 4 §:ssä tarkoitetun hankintayksikön järjestämään tarjouskilpailuun osallistuneen oikeuteen saada tieto tarjouksen käsittelyä varten laadituista ja saaduista asiakirjoista sekä hankintayksikön palveluksessa olevan vaihtolovelvollisuuteen sovelletaan, mitä julkisuuslaissa säädetään asianosaisen oikeudesta asiakirjaan, asiakirjan julkisuuden määräytymisestä sekä tiedonsaantia koskevan asian käsittelemisestä ja ratkaisemisesta. Näiden hankintayksiköiden osalta sovellettavaksi tulee siten julkisuuslain asianosaisjulkisuutta koskevat säännökset, mutta eivät sen sijaan nk. yleisöjulkisuutta koskevat säännökset.

1.5 Sopimusehdot

Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot eli JYSE-ehdot ovat valtiovarainministeriön ylläpitämiä sopimusehtoja. Ehdot sisältävät hankintalain asettamien vaatimusten sisältäviä ehtoja. Sopimusehdot ovat erilliset tavaroille ja palveluille.

Rakennusurakoissa on suositeltavaa käyttää YSE – sopimusehtoja. It-tuotteiden ja -palveluiden hankinnoissa on suositeltavaa käyttää JIT –sopimusehtoja.

Ehtojen käyttäminen on suositeltavaa, mutta ne harvoin soveltuvat käytettäväksi sellaisenaan. Hankintayksikön tulee ennakoida hankintasopimuksen olennaiset sopimusehdot jo tarjouspyynnön laatimisvaiheessa. Käytettävät sopimusehdot on käytävä huolellisesti läpi ennen niiden käyttöönottoa, jotta saadaan varmuus siitä, että ne soveltuvat kyseiseen hankintaan. Sopimusluonnos kannattaa liittää tarjouspyyntöön, koska kilpailutusvaiheen jälkeen siihen ei saa tehdä merkittäviä muutoksia.

1.6 Sähköinen kilpailutusjärjestelmä

Tervolan kunnassa on käytössä sähköinen kilpailutusjärjestelmä Cloudia Kilpailutus (jatkossa Cloudia), jonka avulla hoidetaan koko kilpailutusprosessi hankintailmoituksesta ja tarjouspyynnöstä hankintasopimukseen saakka keskitetysti. Järjestelmää tulee käyttää kaikissa kansalliset ja EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa sekä niissä pienhankinnoissa, joista tulee tehdä hankintapäätös (kts. kohta 2.5).

EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa tarjoukset ja osallistumishakemukset sekä muu hankintamenettelyyn liittyvä tietojenvaihto on toimitettava pääsääntöisesti sähköistä muotoa käyttäen, mikä vaatimus täyttyy Cloudiaa käytettäessä.

1.7 Hankintavaltuudet

Hallintosäännössä on määritelty hankintaan oikeutetut henkilöt. Hankintavaltuudet on määritelty vuosittain toimielimien hyväksymissä käyttösuunnitelmissa. Henkilö voi suorittaa hankinnan, mikäli hänen hankintavaltuutensa ovat vähintään hankinnan ennakoidun arvon suuruisia. Hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta

ilman arvonlisäveroa. Mikäli henkilön hankintavaltuudet eivät riitä, tekee hankintapäätöksen riittävän hankintavaltuuden omaava henkilö kyseisessä hallintokunnassa tai viimekädessä toimitus-

Mikäli hankintapäätöksen tekee toimitus-, on toimitusliikkeen suotavaa käsitellä myös käytettävät hankinta-asiakirjat etenkin merkittävässä palveluhankinnoissa.

1.8 Tilaajavastuulaki³

Hankintayksikön tulee selvittää, tuleeko hankinnan yhteydessä tilaajavastuulaki sovellettavaksi. Tilaajavastuulaki ei koske pienemmistä alihankinta- ja vuokratyöntekijöiden käyttöä koskevia sopimuksia. Poikkeukset soveltamisalasta on määritelty tilaajavastuulain 4 §:ssä. Tällä hetkellä soveltamisalan ulkopuolelle jää vuokratyö, joka kestää yhteensä enintään 10 työpäivää, sekä alihankintasopimus, jonka arvo ilman arvonlisäveroa on alle 9 000 euroa. Selvitysvelvollisuutta ei voi kiertää pilkkomalla sopimuksia raja-arvot alittaviin osiin. Raja-arvoa laskettaessa työn katsotaan jatkuneen yhdenjaksoisena, jos työ perustuu peräkkäisiin tai lyhyin keskeytyksin jatkuviin sopimuksiin. Raja-arvo ei ole vuosi- tai tilikausikohtainen.

Tilaajavastuulain selvitykset on pyydettävä viimeistään ennen kuin hankinnasta tehdään tilaus tai sopimus. Pitkissä, yli vuoden voimassa olevissa sopimuksissa sopimuspuolen on toimitettava tilaajalle selvitykset veronmaksu- ja eläkevakuutusasioista 12 kuukauden välein.

2 PIENHANKINNAT

2.1 Pienhankintojen yleisperiaatteet

Pienhankinnalla tarkoitetaan tässä ohjeessa hankintaa, jonka arvonlisäveroton arvo on kulloinkin voimassa olevaa, hankintalaissa määriteltyä kansallista kynnysarvoa pienempi. Näihin hankintoihin ei sovelleta hankintalakia, joten hankintayksiköt saavat itse määritellä pienhankintoihin sovellettavat menettelyt. Pienhankinnoissa hankintamenettelyt voivat olla paljon hankintalain menettelysäännöksiä vapaamuotoisempia. Hankintalain sekä hyvän hallinnon periaatteita tulee kuitenkin noudattaa.

³ Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006)

2.2 Pienhankinnoissa sovellettavat hankintarajat

2.2.1 Tavara- ja palveluhankinnat

Vähäarvoisia hankintoja eli alle 5.000 euron arvoisia hankintoja ei tarvitse kilpailuttaa, mutta tilaajan tulee olla tietoinen vallitsevasta hintatasosta esimerkiksi Internet-selvityksen tai puhelintiedustelun perusteella.

5.000 – 10.000 euron arvoisissa hankinnoissa tulee pyytää tarjouksia vapaamuotoisesti vähintään kolmelta soveltuvaksi tiedetyltä tarjoajalta. Tarjoukset voidaan pyytää esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse, ja niistä on syytä laatia sisäiset muistiinpanot.

Hankinnoissa, joiden arvo alittaa kansallisen kynnysarvon (tällä hetkellä 60.000 euroa), mutta ylittää 10.000 euroa, tulee pyytää kirjalliset tarjoukset avoimena tarjouspyyntönä tai vähintään kolmelta soveltuvaksi tiedetyltä tarjoajalta. Tarjousten pyytäjän on huolehdittava riittävästä dokumentoinnista siten, että jälkikäteen on osoitettavissa toteutettu kilpailuttaminen ja siinä annetut tarjoukset.

2.2.2 Rakennusurakat

Vähäarvoisia hankintoja eli alle 5.000 euron arvoisia hankintoja ei tarvitse kilpailuttaa, mutta tilaajan tulee olla tietoinen vallitsevasta hintatasosta esimerkiksi Internet-selvityksen tai puhelintiedustelun perusteella.

5.000 – 20.000 euron arvoisissa hankinnoissa tulee pyytää tarjouksia vapaamuotoisesti vähintään kolmelta soveltuvaksi tiedetyltä tarjoajalta. Tarjoukset voidaan pyytää esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse, ja niistä on syytä laatia sisäiset muistiinpanot.

Hankinnoissa, joiden arvo alittaa kansallisen kynnysarvon (tällä hetkellä 150.000 euroa), mutta ylittää 20.000 euroa, tulee pyytää kirjalliset tarjoukset avoimena tarjouspyyntönä tai vähintään kolmelta soveltuvaksi tiedetyltä tarjoajalta. Tarjousten pyytäjän on huolehdittava riittävästä dokumentoinnista siten, että jälkikäteen on osoitettavissa toteutettu kilpailuttaminen ja siinä annetut tarjoukset.

2.2.3 Sosiaali- ja terveystalvet

Vähäarvoisia hankintoja eli alle 5.000 euron arvoisia hankintoja ei tarvitse kilpailuttaa, mutta tilaajan tulee olla tietoinen vallitsevasta hintatasosta esimerkiksi Internet-selvityksen tai puhelintiedustelun perusteella.

5.000 – alle 20.000 euron arvoisissa hankinnoissa tulee pyytää tarjouksia vapaamuotoisesti vähintään kolmelta soveltuvaksi tiedetyltä tarjoajalta. Tarjoukset voidaan pyytää esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse, ja niistä on syytä laatia sisäiset muistiinpanot.

Hankinnoissa, joiden arvo alittaa kansallisen kynnsarvon (tällä hetkellä 400.000 euroa), mutta ylittää 20.000 euroa, tulee pyytää kirjalliset tarjoukset Clou dia-kilpailutusjärjestelmällä avoimena tarjouspyyntönä tai vähintään kolmelta soveltuvaksi tiedetyltä tarjoajalta. Tarjousten pyytäjän on huolehdittava riittävästä dokumentoinnista siten, että jälkikäteen on osoitettavissa toteutettu kilpailuttaminen ja siinä annetut tarjoukset.

2.3 Hankintaprosessi ja hankintasopimus

Pienhankinnoissa pyydetään tarjouksia yllä mainitulla tavalla. Pienhankinnoissa vertailuperusteita ei tarvitse määritellä hankintalain mukaisesti, mutta tarjouksia pyydetessä olisi hyvä ilmoittaa tarjoajille, millä perusteella valinta tehdään. Pienhankinnoissa voidaan pyytää tarjoajia selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja.

Myös pienhankinnoissa, etenkin yli 10.000 euron hankinnoissa, suositellaan kirjallisen hankintasopimuksen (kts. kohta 7) laatimista. Pienhankinnoissa sopimuksen voi korvata kirjallisella tilauksella tai kirjallisella tilausvahvistuksella.

2.4 Suorahankinta pienhankinnoissa

Pienhankinnat tulee lähtökohtaisesti aina tehdä hankintaohjeen luvun 2 periaatteiden mukaisesti. Suorahankintojen tekeminen on poikkeuksellisesti sallittua, jos siihen on hyväksyttävät perustelut. Hyväksyttävien perustelujen arvioinnissa voidaan soveltaa hankintalain 40 ja 41 §:n mukaisia perusteluja. Pienhankinta voidaan kuitenkin aina tehdä suoraan ilman kilpailuttamista, jos tarjouskilpailun kustannusten arvioidaan ylittävän kilpailuttamisesta saatavan hyödyn tai vastaavaa

tuotetta/palvelua on hankintayksikkö tai muu hankintayksikkö hankkinut lähiaikoina ja hintataso on selvillä.

Suorahankinnan käyttäminen ei saa johtaa tiettyjen toimittajien suosimiseen tai syrjimiseen.

Suorahankinnan käyttäminen tulee aina perustella hankintapäätöksessä, mikäli hankintapäätös on tämän ohjeen mukaan tehtävä.

2.5 Pienhankintojen tarjouspyynnön vähimmäisvaatimus

Pienhankintojen tarjouspyynnöt voidaan toteuttaa ilman hankintalain menettelytapavaatimusten noudattamisvelvoitteita, mutta pienhankinnoissakin on noudatettava tasapuolisuuden, syrjimättömyyden, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteita. Tavoitteena pienhankintojen mahdollisessa kilpailutuksessa on saada määräaikaan mennessä tarjouksia, jotka ovat vertailukelpoisia keskenään.

Pienhankinnan mahdollisessa tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa tulee olla määriteltynä hankinnan kohde ja tavoitteet, sopimuskausi, mahdollisen kirjallisen sopimuksen laatiminen, hankintamenettely, lisätietojen antaminen kilpailutuksen aikana, tarjousten jättäminen ja voimassaolo, tarjousten valinta ja valintaperusteet.

2.6 Hankintapäätös ja muutoksenhaku pienhankinnoissa

Pienhankinnoista on tehtävä kirjallinen hankintapäätös silloin, kun hankinnan arvo on tavaroiden ja palveluiden osalta yli 10.000 euroa. Rakennusurakoiden sekä sosiaali- ja terveystalouden palveluiden hankinnasta tehdään päätös kun hankinnan arvo ylittää 20.000 euroa. Hankintapäätös on annettava tiedoksi kaikille tarjoajille.

Koska hankintalakia ei sovelleta pienhankintoihin, pienhankinnoista ei voida valittaa markkinaoikeuteen. Pienhankinnoissa asianosaiset voivat kuitenkin tehdä hankintalain mukaisen hankintaoikaisun. Pienhankintaa koskevaan päätökseen voidaan hakea muutosta myös kuntalain perusteella. Hankintapäätökseen on siten liitettävä ohjeistus sekä hankintaoikaisun että oikaisuvaatimuksen/kunnallisvalituksen tekemiseen. Hankintapäätös on julkaistava kunnan verkkosivuilla.

2.7 Henkilöstön suorittamat hankinnat ja niiden korvaaminen

Henkilöstöön kuuluva voi poikkeustapauksissa hankintavaltuudellisen henkilön (esimiehen) suostumuksella ostaa työnantajan käyttöön tulevia tavaroita. Näistä ostoista on kustannusten korvaamiseksi toimitettava kirjanpitoon maksumääräys, johon on merkitty henkilön nimi, henkilötunnus, tilinumero sekä kuvaus hankitusta tuotteesta. Maksumääräykseen on liitettävä myös kuitti. Mikäli kuittia ei ole, ei ostosta voida korvata. Maksumääräys kierrätetään sähköisesti kuten muutkin ostolaskut. Henkilökohtaisia bonuskortteja ei kyseisissä ostoissa saa käyttää.

3 KANSALLISET HANKINNAT

3.1 Yleistä kansallisista hankinnoista

Kansalliset hankinnat ovat hankintalain kansallisten kynnysarvojen ylittäviä hankintoja. Kansallisissa hankinnoissa noudatetaan hankintalain I- ja IV-osaa sekä hankintalain 11 luvun menettelysäännöksiä.

3.2 Hankintamenettely

Kansallisissa hankinnoissa hankintayksiköllä on laaja harkintavalta sen suhteen, minkälaista menettelyä se haluaa käyttää hankinnan kilpailuttamisessa. Hankintayksikkö voi halutessaan käyttää samanlaisia menettelyjä kuin EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa (kts. kohta 5.2) tai mukauttaa niitä. Hankintayksikkö voi käyttää myös sellaista menettelyä, jonka se on itse määrittellyt. Menettelyn valinnassa ja määrittelyssä on huomioitava, ettei menettelystä muodostu hankintalain yleisten periaatteiden vastaista.

Hankintayksikön on kuvattava käyttämänsä hankintamenettely hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Kuvaus tulee esittää siten, että toimittajat pystyvät sen perusteella ennakoimaan käytetyn hankintamenettelyn luonnetta ja kulkua sekä tietävät oman roolinsa menettelyssä.

3.3 Suorahankinnat kansallisissa hankinnoissa

Kansallisen kynnsarvon ylittävissä hankinnoissa voidaan tehdä suorahankinta samoilla edellytyksillä kuin hankintalain 40 ja 41 §:n mukaan EU-kynnsarvon ylittävissä hankinnoissa (kts. kohta 5.2.4). Perustelut suorahankinnalle on merkittävä ja dokumentoitava siten, että ne voidaan jälkikäteen tarkistaa.

Hankintayksikön on syytä huomioida, että aikaisemman palveluhankinnan tai rakennusurakan toisinto eli ns. optio on myös suorahankinta. Option käyttö on mahdollista, kun kyse on alkuperäisen toimittajan kanssa tehtävästä uudesta rakennusurakasopimuksesta tai palveluhankinnasta, joka vastaa aikaisemmin tehtyä rakennusurakkaa tai palveluhankintaa. Edellytyksenä on, että alkuperäistä hankintaa koskevassa hankintailmoituksessa on mainittu mahdollisesta myöhemmästä suorahankinnasta ja että lisäpalvelun tai uuden rakennusurakan ennakoitu arvo on otettu huomioon laskettaessa alkuperäisen sopimuksen kokonaisarvoa. Option käyttöön liittyy kolmen vuoden aikarajoitus. Päätös option käyttämisestä pitää tehdä kolmen vuoden kuluessa alkuperäisen sopimuksen tekemisestä, vaikka optio tosiasiallisesti käytettäisiinkin vasta myöhemmin.

3.4 Hankinnasta ilmoittaminen

Kansalliset kynnsarvot ylittävät hankinnat tulee ilmoittaa julkisten hankintojen ilmoituskanavalla eli Hilmassa internet-osoitteessa www.hankintailmoitukset.fi. Cloudialla tehdystä tarjouspyynnöstä muodostuu automaattisesti hankintailmoitus Hilmaan. Cloudia on integroitu myös tilaajavastuu.fi – palveluun.

Hankintayksikkö voi julkaista hankintailmoituksen myös muussa tarkoituksenmukaisessa tiedotusvälineessä, kuten vaikka omilla verkkosivuillaan tai lähettää potentiaalisille tarjoajille. Ilmoitusta ei saa julkaista muualla ennen kuin se on julkaistu HILMAssa.

Hankintailmoituksessa on oltava vähintään seuraavat tiedot:

- hankintayksikön virallinen nimi ja yhteystiedot
 - hankintayksikön luonne
 - hankintayksikön hankinnalle antama nimi ja hankinnan kuvaus
 - hintahaarukka tai ennakoitu arvo ilman arvonlisäveroa
-

- hankintalaji
- hankintamenettelyn kuvaus
- kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste (halvin hinta, edullisimmat kustannukset tai paras hinta-laatusuhde)
- tieto siitä, hyväksytäänkö osatarjoukset tai vaihtoehtoiset tarjoukset
- tieto siitä, varataanko hankinta työkeskuksille tai vastaaville toimittajille taikka toteutettavaksi työohjelmien yhteydessä
- hankinnan kokoon ja laatuun nähden kohtuullinen määräaika, johon mennessä tarjoukset tai osallistumishakemukset on viimeistään toimitettava hankintayksikölle.

Hankintojen sisällön määrittelyssä on käytettävä CPV-koodeja. Koodien määrittelyssä on oltava huolellinen, koska väärän koodin antaminen voi johtaa hankintamenettelyn virheellisyyteen.

Jos hankintayksikkö valikoi ne ehdokkaat, jotka voivat antaa tarjouksia tai osallistua neuvotteluihin, ja asettaa tarjoajien tai ehdokkaiden arvioimiseksi soveltuvuusvaatimuksia, hankintailmoituksessa tulee ilmoittaa lisäksi:

- mistä tiedot vaatimuksista ja niiden todentamiseksi vaadittavista asiakirjoista ovat saatavilla
- tullaanko ehdokkaiden määrää rajoittamaan

Hankintailmoituksessa mainittuja tietoja voidaan täydentää muualta saatavissa olevilla tiedoilla, mistä on ilmoitettava hankintailmoituksessa.

Kansallisissa hankinnoissa hankintayksikkö voi lisäksi julkaista ennakoilmoituksen ja suorahankintailmoituksen, mutta hankintalaki ei näitä edellytä.

3.5 Tarjouspyyntö

Tarjouspyynnön laatimiseen tulee käyttää riittävästi aikaa. Tarjouspyynnön on oltava niin selkeä ja yksiselitteinen, että sen perusteella voidaan antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjouspyyntö täydentää hankintailmoitusta. Jos hankintailmoitus ja tarjouspyyntö eroavat sisällöltään toisistaan, noudatetaan sitä, mitä hankintailmoituksessa ilmoitetaan.

Hankintalaissa ei ole tarkempia määräyksiä kansallisen hankinnan tarjouspyynnön sisällöstä. Tarjouspyyntö on kuitenkin tehtävä kirjallisesti. Tarjouspyynnössä on ilmoitettava ne tiedot, joilla

on olennaista merkitystä hankintamenettelyssä ja tarjouksen tekemisessä, kuten esimerkiksi hankintayksikön käyttämä hankintamenettely taikka hankintayksikön käyttämät tarjoajan soveltuvuutta koskevat ehdot, jos näitä ei ole kuvattu jo hankintailmoituksessa. Soveltuvuutta koskevien vaatimusten tulee olla oikeassa suhteessa hankinnan kohteeseen. Hankintayksikön on suljettava tarjouskilpailusta ehdokas tai tarjoaja, joka ei vastaa sen asettamia soveltuvuusvaatimuksia.

Tarjouspyynnössä on suositeltavaa esittää ainakin:

- *hankinnan kohteen kuvaus*
- *hankintamenettelyn kuvaus*
- *ehdokkaiden tai tarjoajien taloudelliseen ja rahoitukselliseen tilanteeseen, tekniseen kelpoisuuteen ja ammatilliseen pätevyyteen liittyvät ja muut vaatimukset sekä luettelo asiakirjoista, joita ehdokkaan tai tarjoajan on tätä varten toimitettava*

Selvitykset tai todistukset eivät saa olla 3 kuukautta vanhempia tarjouksen jättöpäivästä laskettuna. Selvitykset tai todistukset on toimitettava myös alihankkijoiden tai vuokratyövoiman osalta.

- *tarjouksen valintaperuste sekä mahdolliset vertailuperusteet*
- *määräaika tarjousten tekemiselle*

Hankintalaissa ei ole määräyksiä kansallisten hankintojen määräajasta. Määräajan asettamisessa on huomioitava hankinnan koko ja luonne sekä tarjouksen laatimiseen vaadittava aika.

- *osoite, johon tarjoukset on toimitettava*

- *tarjouksen voimassaoloaika*

Tarjoaja on pääsääntöisesti sidottu tekemäänsä tarjoukseen tarjouksen voimassaoloajan ja hankintayksikön on tehtävä hankintapäätös tarjouksen voimassaoloaikana. Tarjouksen voimassaoloaika tulee harkita tapauskohtaisesti huomioiden hankinnan luonne.

Kansallisissa hankinnoissa hankintayksikön ei ole pakko käyttää yhteistä eurooppalaista hankinta-asiakirjaa, ESPD:tä. Halutessaan hankintayksikkö voi sitä käyttää. Hankintayksikkö voi sen sijaan vaatia, että tarjoajat antavat tarjouksensa osana vakuutuksen, että ne täyttävät hankintayksikön asettamat soveltuvuutta koskevat vaatimukset. Vakuutuksessa annettujen tietojen paikkansapitävyys tulee tarkastaa tarjouskilpailun voittajan osalta ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista.

Kansallisissa hankinnoissa ehdokkaiden ja tarjoajien sulkemisessa tarjouskilpailun ulkopuolelle ja soveltuvuutta koskevien vaatimusten asettamisessa voidaan noudattaa, mitä hankintalain 80—86 §:ssä säädetään mm. pakollisista ja harkinnanvaraisista poissulkemisperusteista, tarjoajan taloudellisesta ja rahoituksellisesta tilanteesta sekä teknisestä suorituskyvystä ja ammatillisesta pätevyydestä. Tämä tarkoittaa sitä, että kansallisissa hankinnoissa hankintayksikkö voi valita, haluaako se soveltaa pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita siten kuin EU-hankintamenettelyissä sovelletaan. Vaikka kansallisissa hankinnoissa sovellettaisiin pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita, voi hankintayksikkö valita, vaatiiko se voittanutta tarjoajaa toimittamaan rikosrekisteriotteet sen johtohenkilöistä.

3.6 Tarjousten käsittely

Tarjoaja vastaa siitä, että se toimittaa tarjouksensa asetettuun määräaikaan mennessä hankintayksikölle Clodian kautta. Hankintayksikön on hylättävä määräajan jälkeen saapunut tarjous. Tarjouksen on oltava kokonaisuudessaan hankintayksiköllä ennen määräajan umpeutumista.

Tarjousten jättöajan päätyttyä laaditaan tarjousten avauspöytäkirja Clodiassa. Avauspöytäkirja on allekirjoitettava kahden toimielimen määräämien hankintayksikköä edustavien henkilöiden toimesta.

Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajaa tai ehdokasta määräajassa toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja. Täsmennyspyyntö on syytä tehdä kirjallisesti. Täsmennykselle on asetettava määräaika, johon mennessä täsmennykset tai selvennykset on toimitettava hankintayksikölle. Täsmennyspyyntöä tehdessä on noudatettava avoimuuden, tasapuolisuuden ja suhteellisuuden periaatteita. Tarjouksen olennaista muuttamista ei sallita. Täsmennyspyyntö voidaan tehdä vain silloin, kun kyse on epäolennaisesta puutteesta, virheestä tai ristiriidasta.

Tarjoaja on suljettava pois tarjouskilpailusta, jos se ei täytä tarjouspyynnössä asetettuja edellytyksiä. Tarjouksen hylkäämisestä voidaan tehdä erillinen hylkäyspäätös tai hylkäämisestä voidaan päättää hankintapäätöksessä. Erilliseen hylkäyspäätökseen on liitettävä muutoksenhakuohjeistus.

4 SOSIAALI- JA TERVEYSPALVELUIDEN HANKINNAT

Sosiaali- ja terveyspalvelujen hankinnoilla tarkoitetaan sellaisia sosiaali- ja terveyspalveluhankintoja, joiden arvo ylittää näille palveluille asetetun kynnyksarvon 400.000 euroa. Sosiaali- ja terveyspalveluhankinnoilla on vain yksi kynnyksarvo, joka tarkoittaa sitä, että erillistä EU-kynnyksarvoa ei ole. Mikäli sosiaali- ja terveyspalveluhankinnan arvo ylittää 400.000 euroa, tulee kilpailutus tehdä hankintalain 12 luvun säännösten mukaisesti. Ne vastaavat suurilta osin kansallisten hankintojen menettelysäännöksiä (ks. luku 3) muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta. Sosiaali- ja terveyspalveluiden hankinnasta ilmoitetaan hankintalain 7. luvun säännösten mukaisesti. Sosiaali- ja terveyspalvelujen hankinnoissa tulee perustella, mikäli vertailuperusteena käytetään ainoastaan halvinta hintaa.

Sosiaali- ja terveyspalvelujen hankinnassa palvelun käyttäjien yksilöllisten ja pitkäaikaisten sekä toistuvien hoito- tai sosiaalipalvelujen turvaamiseksi hankintayksikön on otettava huomioon käyttäjien erityistarpeet ja kuuleminen siten kuin muissa laeissa säädetään. Hankintayksikön on hankinnassa otettava huomioon myös palvelujen laatuun, jatkuvuuteen, esteettömyyteen, kohtuuhintaisuuteen, saatavuuteen ja kattavuuteen, eri käyttäjäryhmien erityistarpeisiin, käyttäjien osallistumiseen ja vaikutusmahdollisuuksien lisäämiseen sekä innovointiin liittyvät tekijät. Pitkäkestoisia hoito- ja asiakassuhteita koskevan sosiaali- ja terveyspalvelun hankinnassa hankintayksikön on määritettävä sopimusten kesto ja muut ehdot siten, että sopimuksista ei muodostu kohtuuttomia tai epätarkoituksenmukaisia seurauksia palvelun käyttäjille.

Sosiaali- ja terveyspalveluiden hankinnat kilpailutetaan käyttämällä menettelyä, joka on hankintalain yleisten periaatteiden mukainen. Hankintayksiköllä on laaja harkintavalta sen suhteen, minkälaista menettelyä se haluaa käyttää hankinnan kilpailuttamisessa. Hankintayksikön on määriteltävä käyttämänsä menettely hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Kuvaus tulee

esittää siten, että toimittajat pystyvät sen perusteella ennakoimaan käytetyn hankintamenettelyn luonnetta ja kulkua sekä tietävät oman roolinsa menettelyssä.

Sosiaali- ja terveystalveluiden suorahankintaperusteet ovat yhtä poikkeusta lukuun ottamatta samat kuin EU-kynnysarvot ylittävissä tavara- ja palveluhankinnoissa. Hankintayksikkö voi kuitenkin tehdä suorahankinnan yksittäisissä tapauksissa sosiaali- ja terveystalveluhankinnoissa, jos tarjouskilpailun järjestäminen tai palvelun tarjoajan vaihtaminen olisi ilmeisen kohtuutonta tai erityisen epätarkoituksenmukaista asiakkaan kannalta merkittävän hoito- tai asiakassuhteen turvaamiseksi.

5 EU-KYNNYSARVOT YLITTÄVÄT HANKINNAT

5.1 Yleistä EU-kynnysarvot ylittävistä hankinnoista

Vähintään EU-kynnysarvojen suuruisiin hankintoihin sovelletaan, mitä hankintalain 1—10 ja 14—16 luvussa säädetään hankintasopimuksista. Vähintään EU-kynnysarvon suuruisissa hankinnoissa on noudatettava jotain hankintalain 5. luvussa tarkoitettua menettelyä. EU-kynnysarvoja tarkistetaan kahden vuoden välein. EU-kynnysarvot löytyvät hankintalain 26 §:stä. Ohjeen laatimishetkellä voimassaolevat kynnysarvot ovat liitteessä 1.

5.2 Hankintamenettelyt ja hankintamenettelyjen valinta

Hankintaan on valittava hankintaan soveltuva hankintamenettely. Oikeanlainen hankintamenettely vaihtelee muun muassa hankinnan arvosta, kohteesta, luonteesta, monimutkaisuudesta, valintaperusteesta, käytettävissä olevasta ajasta, neuvottelutarpeesta ja markkinoilla toimivien toimittajien lukumäärästä. Avoin ja rajoitettu menettely ovat hankintayksikön käytössä kaikissa hankinnoissa. Muut menettelyt edellyttävät menettelyn käyttöedellytysten arviointia ennen hankintamenettelyn valintaa. Tässä ohjeessa käsitellään lyhyesti avointa menettelyä, rajoitettua menettelyä, neuvottelumenettelyä ja suorahankintaa.

5.2.1 Avoin menettely

Avoimessa menettelyssä hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen ja asettaa samalla sähköisesti ja avoimesti kaikkien saataville tarjouspyynnön, joiden perusteella halukkaat toimittajat

voivat tehdä tarjouksen. Hankintailmoituksen julkaisemisen ja tarjouspyynnön saataville asettamisen jälkeen hankintayksikkö voi lähettää tarjouspyynnön soveliaiksi katsomilleen toimittajille.

5.2.2 Rajoitettu menettely

Rajoitetussa menettelyssä hankintayksikkö voi ennalta rajata niiden ehdokkaiden määrää, joilta pyydetään tarjous. Hankinnasta julkaistaan ilmoitus, jonka liitteenä ovat tarjouspyyntöasiakirjat tai ne ovat muutoin samanaikaisesti sähköisesti saatavilla. Tarjousta ei voi vielä tässä vaiheessa jättää vaan tarjouspyynnön perusteella yritykset jättävät hankintayksikölle osallistumishakemuksen.

Tarjoajiksi hyväksyttävät ehdokkaat on valittava noudattamalla hankintailmoituksessa esitettyjä soveltuvuuden vähimmäisvaatimuksia sekä soveltuvuuden arviointiperusteita. Ehdokkaita on kutsuttava menettelyyn hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävä määrä todellisen kilpailun varmistamiseksi. Rajoitetussa menettelyssä ehdokkaita on kutsuttava vähintään viisi, jollei soveltuvia ehdokkaita ole vähemmän. Jos soveltuvia ehdokkaita on vähemmän kuin viisi, hankintayksikkö voi jatkaa menettelyä pyytämällä kaikki soveltuvuusvaatimukset täyttävät ehdokkaat esittämään tarjouksen. Tarjoajiksi kutsuttavien ehdokkaiden vähimmäismäärä sekä tarvittaessa enimmäismäärä on ilmoitettava hankintailmoituksessa. Hankintayksikkö ei saa ottaa menettelyyn ehdokkaita, jotka eivät ole toimittaneet osallistumishakemusta tai jotka eivät täytä hankintayksikön asettamia vaatimuksia.

5.2.3 Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettelyssä hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta, johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Sen jälkeen hankintayksikkö neuvottelee hankintasopimuksen ehdoista valitsemiensa toimittajien kanssa. Neuvottelumenettelyn käyttö edellyttää aina hankintalaissa olevaa perustetta sen käytölle. Perusteluvelvollisuus edellytysten täyttymisestä on hankintayksiköllä.

Hankintayksikkö voi valita neuvottelumenettelyyn, jos joku seuraavista edellytyksistä täyttyy:

1. Hankintayksikön tarpeita ei voida täyttää olemassa olevia ratkaisuja mukauttamatta.
 2. Hankintaan kuuluu suunnittelua tai innovatiivisia ratkaisuja.
-

3. Hankinnan luonteeseen, monimutkaisuuteen tai oikeudelliseen ja rahoituksen muotoon liittyvistä erityisistä syistä tai niihin liittyvien riskien vuoksi ei voida tehdä hankintasopimusta ilman edeltäviä neuvotteluita.
4. Hankinnan kohteen kuvausta ei voida laatia riittävän tarkasti viittaamalla standardiin, eurooppalaiseen tekniseen arviointiin, yhteiseen tekniseen eritelämään tai tekniseen viitteeseen.
5. Edeltävässä avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä on saatu vain tarjouksia, jotka eivät vastaa tarjouspyyntöä, tai jos tarjouksia ei voida hyväksyä.

Neuvottelumenettelyssä hankintayksikkö voi ennalta rajata niiden ehdokkaiden määrää, jotka kutsutaan neuvotteluihin. Neuvotteluihin kutsuttavien ehdokkaiden vähimmäismäärä sekä tarvittaessa enimmäismäärä on ilmoitettava hankintailmoituksessa. Tarjoajiksi hyväksyttävät ehdokkaat on valittava noudattamalla hankintailmoituksessa esitettyjä soveltuvuuden vähimmäisvaatimuksia sekä soveltuvuuden arviointiperusteita.

Ehdokkaita on kutsuttava neuvotteluihin hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävä määrä todellisen kilpailun varmistamiseksi. Neuvottelumenettelyssä ehdokkaita on kutsuttava vähintään kolme, jollei soveltuvia ehdokkaita ole vähemmän. Jos soveltuvia ehdokkaita on vähemmän kuin kolme, hankintayksikkö voi jatkaa menettelyä pyytämällä kaikki soveltuvuusvaatimukset täyttävät ehdokkaat esittämään alustavan tarjouksen. Hankintayksikkö ei saa ottaa menettelyyn ehdokkaita, jotka eivät ole toimittaneet osallistumishakemusta tai jotka eivät täytä hankintayksikön asettamia vaatimuksia.

5.2.4 Suorahankinta EU-hankinnoissa

Pääsääntönä hankintalaissa on kaikkien julkisten hankintojen kilpailuttaminen. Syy suorahankinnan käyttämiseen on aina todettava ennalta, ja se on perusteltava hankintapäätöksessä tai siihen liittyvässä muussa asiakirjassa. Suorahankinnassa hankintayksikkö julkaisematta hankintailmoitusta valitsee yhden tai useamman toimittajan, joiden kanssa neuvottelee sopimuksen ehdoista. Hankintayksikkö tekee siis hankinnan järjestämättä tarjouskilpailua.

Hankintayksikkö voi valita menettelytavaksi suorahankinnan vain, jos jokin hankintalain 40-41 §:ssä säädetyistä edellytyksistä täyttyy. Hankintayksikön on syytä huomioida, että aikaisemman palveluhankinnan tai rakennusurakan toisinto eli ns. optio on myös suorahankinta. Option käyttö on

mahdollista, kun kyse on alkuperäisen toimittajan kanssa tehtävästä uudesta rakennusurakkasopimuksesta tai palveluhankinnasta, joka vastaa aikaisemmin tehtyä rakennusurakkaa tai palveluhankintaa. Edellytyksenä on, että alkuperäistä hankintaa koskevassa hankintailmoituksessa on mainittu mahdollisesta myöhemmästä suorahankinnasta ja että lisäpalvelun tai uuden rakennusurakan ennakoitu arvo on otettu huomioon laskettaessa alkuperäisen sopimuksen kokonaisarvoa. Option käyttöön liittyy kolmen vuoden aikarajoitus. Päätös option käyttämisestä pitää tehdä kolmen vuoden kuluessa alkuperäisen sopimuksen tekemisestä, vaikka optio tosiasiallisesti käytettäisiinkin vasta myöhemmin.

Suorahankinta on erotettava tilauksista, jotka tehdään kilpailutettujen puitesopimusten ja -järjestelyjen perusteella.

5.3 EU-hankinnoista ilmoittaminen

EU-hankinnoista ilmoittamisesta on määrätty hankintalain 7. luvussa. Hankintojen sisällön määrittelyssä on käytettävä CPV-koodeja. Koodien määrittelyssä on oltava huolellinen, koska väärän koodin antaminen voi johtaa hankintamenettelyn virheellisyyteen. EU-kynnysarvon ylittävistä hankinnasta tulee ilmoittaa EU-laajuisesti. Hankintayksikkö voi julkaista hankintailmoituksen tai sen sisältämiä tietoja myös muussa tarkoituksenmukaisessa tiedotusvälineessä kuten sanoma- ja ammattilehdissä tai hankintayksikön verkkosivuilla. Kuitenkaan ilmoitusta ei saa julkaista muualla ennen kuin ilmoitus on julkaistu Hilmassa. Hilmassa tietoja ei pääsääntöisesti saa julkaista ennen kuin ne on julkaistu Euroopan unionin virallisessa lehdessä. Hankintayksikön on pyydettäessä osoitettava, minä päivänä se on lähettänyt ilmoituksen julkaistavaksi. Euroopan unionin julkaisutoimisto toimittaa hankintayksikölle vahvistuksen ilmoituksen vastaanottamisesta ja toimitettujen tietojen julkaisemisesta mainiten julkaisupäivämäärän. Tämä vahvistus on osoitus tapahtuneesta julkaisemisesta.

Jos hankintayksikkö haluaa käyttää hyväkseen mahdollisuutta lyhentää hankintalaissa säädettyjä tarjousaikoja, se voi julkaista hankinnasta *ennakkoilmoituksen*. Ennakkoilmoituksessa on annettava ennakkoilmoituksen tekohetkellä hankintayksikön tiedossa olevat ja hankintailmoituksessa edellytetyt tiedot.

EU-kynnysarvon ylittävistä hankinnasta on tehtävä *jälki-ilmoitus*, kun hankinnasta on tehty sopimus, hankinta on keskeytetty tai hankinnasta on julkaistu pelkästään ennakkoilmoitus eikä

lainkaan hankintailmoitusta. Myös suoramakinnasta on julkaistava jälki-ilmoitus. Muutoksenhaku markkinaoikeuteen lykkää jälki-ilmoitusvelvollisuuden alkamista siihen saakka, kunnes tuomioistuinkäsittely on päättynyt. Kun päätös on lainvoimainen ja hankintasopimus on tehty, tulee tehdä myös jälki-ilmoitus. Kun hankintailmoitus on tehty EU:n laajuudessa, TED-tietokanta (Tenders Electronic Daily) muistuttaa automaattisesti jälki-ilmoitusvelvollisuudesta sähköpostiviestillä.

Hankintayksikkö voi julkaista vapaaehtoisesti *ilmoituksen aiotusta suoramakinnasta* ennen hankintasopimuksen tekemistä. Mahdollinen valitus aiotusta suoramakinnasta on tehtävä 14 päivän kuluessa ilmoituksen julkaisemisesta. Mikäli asiasta ei valiteta 14 päivän kuluessa, suoramakinnasta tulee lainvoimainen, eikä hankintasopimuksen sitovuuteen voida enää muutoksenhaulla puuttua. Mikäli ilmoitusmenettelyä ei käytetä, voi suoramakinnasta tehdä valituksen markkinaoikeuteen 6 kuukauden kuluessa siitä, kun hankintasopimus on tehty tai 30 päivän kuluessa suoramakinnasta tehdystä jälki-ilmoituksesta.

5.4 Tarjouspyyntö EU-hankinnoissa

EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen tarjouspyynnöistä säädetään hankintalain 67-68 §:ssä. Tarjouspyyntö muodostaa hankintailmoituksen kanssa merkittävimmän hankintaa ja hankintamenettelyä koskevan tietosisällön. Erillistä tarjouspyyntöä ei tarvita, mikäli jo hankintailmoitus kattaa tarvittavat tiedot. Tarjouspyyntö, neuvottelukutsu ja niiden liitteet on laadittava niin selviksi, että niiden perusteella voidaan antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Jos tarjouspyyntö ja hankintailmoitus eroavat sisällöltään, noudatetaan hankintailmoitusta. Tarjouspyynnössä, hankintailmoituksessa, ehdokkaille osoitetussa kutsussa tai niiden liitteissä on oltava (hankintalaki 68 §):

1. *Hankinnan kohteen määrittely tai hankekuvaus sekä hankinnan kohteeseen liittyvät muut laatuvaatimukset ja sopimusehdot.*

Hankintayksiköllä on harkintavalta päättää, mitä se ostaa, sekä ostettavaan tuotteeseen, palveluun tai urakkaan liittyvät vaatimukset. Tarjouspyynnöstä tulee käydä selkeästi ilmi, mitkä tekijät ovat hankinnan kohteeseen liittyviä hankintayksikön asettamia vähimmäisvaatimuksia ja mitkä ovat tekijöitä, jotka huomioidaan tarjousten vertailussa.

2. *Viittaus julkaistuun hankintailmoitukseen.*
-

3. *Määräaika tarjousten tekemiselle.*

EU-hankinnoissa on noudatettava säädettyjä vähimmäismääräaikoja. Tarjousten jättöpäivän osalta on ilmoitettava tarkka kellonaika, johon mennessä tarjoukset tulee jättää.

4. *Osoite, johon tarjoukset on toimitettava.*

Tarjoukset ja osallistumishakemukset tulee toimittaa sähköistä muotoa käyttäen.

5. *Kieli tai kielet, joilla tarjoukset on laadittava.*

Hankintayksikön päätettävissä on, mitä kieltä tarjouksessa käytetään. Tarjouspyyntö voidaan laatia ja tarjoukset voidaan pyytää suomen tai ruotsin tai jollakin muulla EU:n virallisella kielellä.

6. *Tarjousasiakirjojen esittämistä ja muotoa koskevat muut vaatimukset.*

Vaatimukset voivat koskea esimerkiksi käytettäviä sähköisiä lomakkeita, erityisiä sähköisiä tiedostomuotoja tai erityistapauksissa toimitettavia fyysisiä malleja tai pienoismalleja.

7. *Kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä neuvottelujen alkamispäivä sekä neuvotteluissa käytettävä kieli tai kielet.*

8. *Ehdokkaiden tai tarjoajien taloudellista ja rahoituksellista tilannetta, teknistä soveltuvuutta ja ammatillista pätevyyttä koskevat ja muut vaatimukset sekä pyyntö täydentää yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja ja luettelo asiakirjoista, joita ehdokkaan tai tarjoajan sekä tarjouskilpailun voittaneen tarjoajan on soveltuvuuden arviointia varten toimitettava.*

9. *Kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet ja niiden suhteellinen painotus, kohtuullinen vaihteluväli tai poikkeuksellisissa tapauksissa vertailuperusteiden tärkeysjärjestys.*

Tarjousten valintaperusteena on kokonaistaloudellinen edullisuus, joka määritetään joko halvimman hinnan, kustannusten edullisuuden tai hinta-laatusuhteen perusteella. Hankintayksikkö voi harkintansa mukaan käyttää mitä tahansa näistä kolmesta kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteesta. Hankintayksikön on ilmoitettava hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa käyttämänsä kokonaistaloudellisuuden edullisuuden peruste. Mikäli käytetään hinta-laatusuhdetta, on samalla ilmoitettava hinta-laatusuhteen vertailuperusteet ja niiden keskinäinen suhteellinen

painotus. Jos hankintayksikkö käyttää muissa kuin tavarahankinnoissa kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena ainoastaan halvinta hintaa, sen on esitettävä tätä koskevat perustelut hankinta-asiakirjoissa, hankintapäätöksessä tai hankintamenettelyä koskevassa erillisessä kertomuksessa.

10. *Tarjousten voimassaoloaika.*

Yritys on pääsääntöisesti sidottu tekemäänsä tarjoukseen tarjouksen voimassaoloajan ja hankintayksikön on tehtävä hankintapäätös tarjouksen voimassaoloaikana. Tarjouksen voimassaoloaika tulee harkita tapauskohtaisesti huomioiden hankinnan luonne.

11. *Keskeiset sopimusehdot.*

Tarjouspyynnössä tulee ilmoittaa keskeiset sopimusehdot, joilla on merkitystä tarjousten tekemisessä. Tarjouspyynnössä voidaan viitata yleisiin sopimusehtoihin, tai tarjouspyyntöön voidaan liittää hankintayksikön laatima sopimusluonnos. Hankintayksikkö voi asettaa erityisehtoja hankintalain 98 §:n mukaisesti, mikäli ne liittyvät hankinnan kohteeseen. Niistä on ilmoitettava hankintailmoituksessa, neuvottelukutsussa tai tarjouspyynnössä. Sopimuskauden kesto tulee määritellä, samoin se, onko hinta kiinteä vai tarkistetaanko hintoja, sekä hinnoitteluperusteet on määriteltävä. Vaihtoehtoiset ja rinnakkaiset tarjoukset ovat mahdollisia, mikäli ne on ilmoitettu sallituiksi hankintailmoituksessa ja liittyvät hankinnan kohteeseen. Tarjouspyynnössä tulee kertoa selkeästi myös, miten alihankkijoihin suhtaudutaan, ja millaiset tiedot alihankkijoista on tarjouksessa annettava.

12. *Muut tiedot, joilla on olennaista merkitystä hankintamenettelyssä ja tarjousten tekemisessä.*

Tarjouspyynnössä ilmoitettavat muut tiedot riippuvat hankinnan sisällöstä, koosta ja luonteesta. Muina tietoina voivat tulla kyseeseen esimerkiksi tiedot hankintaprosessin kulusta, tiedot tarjousten käsittelystä, tiedot asiakirjojen julkisuudesta, tiedot lisätietojen antamisesta ja informaatiotilaisuudesta.

Yllä mainittujen lisäksi tarjouspyynnössä tulee selkeästi määritellä ne ostajatahot, käytännössä hankintayksiköt, jotka voivat tehdä hankintoja tarjouspyynnön perusteella. Tämä on tärkeää etenkin silloin, kun kyse on yhteishankinnasta.

Tarjouspyynnössä on hyvä kertoa miten hankintaprosessi etenee, ja miten tarjoukset käsitellään. Tarjouspyynnössä on hyvä kertoa tarjoajille myös siitä, miten ja milloin hankintamenettelyyn liittyvät asiakirjat tulevat julkiseksi. Näiden lisäksi tarjouspyynnössä on suositeltavaa ilmoittaa, miten yhteydenpito ja lisätietojen antaminen tarjouskilpailun aikana tapahtuu.

Hankintalain 69 §:ssä säädetään siitä, kuinka tarjouspyyntö ja muut hankinta-asiakirjat on asetettava ehdokkaiden ja tarjoajien saataville.

5.5 Tarjousten käsittely EU-hankinnoissa

Tarjoajan tulee tarjouksessaan osoittaa tarjoamansa tavaran, palvelun tai rakennusurakan olevan tarjouspyynnössä ja muissa hankinta-asiakirjoissa esitettyjen vaatimusten mukainen. Tarjoukset avataan tarjouksien tekemiselle varatun määräajan umpeuduttua. Tarjousten käsittelyn tulee tapahtua suljettuna eikä tietoja käsittelyn vaiheista tai hankinnan päätösesityksen valmistelusta tule antaa ulkopuolisille ennen hankintapäätöksen tekoa. Tarjousten avaamisesta tai avaustilaisuudesta ei ole erityissäännöksiä hankintalaissa. Tarjousten jättöajan päätyttyä laaditaan tarjousten avauspöytäkirja Clouidiassa. Avauspöytäkirja on allekirjoitettava kahden toimielimen määräämien hankintayksikköä edustavien henkilöiden toimesta. Tarjousten vertailu on tehtävä hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä ilmoitettujen vertailuperusteiden mukaisesti.

Jos tarjouksessa tai osallistumishakemuksessa olevat tiedot tai asiakirjat ovat puutteellisia tai virheellisiä taikka jotkut asiakirjat tai tiedot puuttuvat, hankintayksikkö voi pyytää tarjoajaa tai ehdokasta toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään tietoja tai asiakirjoja hankintayksikön asettamassa määräajassa. Edellytyksenä on, että menettelyssä noudatetaan hankintalain 3 §:ssä säädettyjä periaatteita. Tarjousmenettelyn joustavuuden ja sujuvuuden kannalta on tarkoituksenmukaista mahdollistaa ehdokkaiden ja tarjoajien antamissa asiakirjoissa olevien **epäolennaisten** puutteiden, ristiriitojen ja virheiden korjaaminen. Tämä mahdollistaa myös sen, ettei hankintayksiköllä ole velvollisuutta hylätä tarjouksia kokonaisuuden kannalta vähämerkityksellisten virheiden tai puutteiden takia.

5.6 Poissulkemisperusteet

Ehdokkaiden ja tarjoajien kelpoisuutta voidaan arvioida hankintayksikön asettamien vaatimusten ohella pakollisten- ja harkinnanvaraisten poissulkemisperusteiden mukaisesti. Pakolliset

poissulkemisperusteet (hankintalaki 80 §) koskevat laissa mainittuja vakavia rikoksia, jotka koskevat tarjoajaa tai näiden edustajia. Hankintayksiköllä ei näiden perusteiden kohdalla ole harkintavaltaa poissulkemisen suhteen. Harkinnanvaraiset poissulkemisperusteet (hankintalaki 81 §) ovat lievempiä rikkomuksia tai muita syitä sulkea tarjoaja hankintamenettelyn ulkopuolelle. Harkinnanvaraisten poissulkemisperusteiden osalta hankintayksiköllä on harkintavaltaa arvioida tarjoajan poissulkemista. Mikäli tarjoajaa rasittaa poissulkemisperuste, tulee hankintayksikön kiinnittää huomiota myös tarjoajan esittämiin korjaaviin toimenpiteisiin (hankintalaki 82 §).

ESPD-asiakirja on alustava näyttö siitä, että poissulkemisperusteet eivät rasita ehdokasta tai tarjoajaa sekä siitä, että ehdokas tai tarjoaja täyttää hankintayksikön asettamat soveltuvuusvaatimukset. Poissulkemisperusteita koskevat varsinaiset todistukset, selvitykset ja muut tiedot tulee pyytää viimeistään ennen hankintasopimuksen tekemistä valitulta tarjoajalta. Hankintayksikkö voi kuitenkin milloin tahansa hankintamenettelyn aikana pyytää tarjoajia toimittamaan kaikki tai osan selvityksistä, jos se on tarpeen menettelyn asianmukaisen kulun varmistamiseksi. Hankintayksikkö ei saa vaatia valittua tarjoajaa toimittamaan näyttöä, jos hankintayksikkö voi saada tarvittavat todistukset, selvitykset ja muut tiedot Suomessa tai muussa Euroopan talousalueen valtiossa olevasta maksuttomasta tietokannasta (esim. YTJ). Tarjoajaa ei myöskään saa vaatia toimittamaan asiakirjanäyttöä, jos hankintayksiköllä on tarvittavat ajantasaiset asiakirjat jo hallussa.

Ennen hankintasopimuksen allekirjoitusta tarjoajan tai sen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsenen tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävän henkilön rikostausta on selvitettävä rikosrekisteriotteesta. Rikosrekisteriote ei saa olla kahtatoista kuukautta vanhempi. Rikosrekisteriotteen tiedot ovat salassa pidettäviä. Rikosrekisteriotteesta ei saa ottaa kopioita, eikä sitä saa tallentaa. Poissulkemisperusteiden selvittämisen jälkeen rikosrekisteriote hävitetään tai palautetaan se henkilölle, jota se koskee.

6 HANKINTAPÄÄTÖS JA MUUTOKSENHAKU HANKINTALAIN MUKAISISSA HANKINNOISSA

Hankintamenettelyn päättävästä ratkaisusta tulee aina tehdä kirjallinen hankintapäätös. Päätöksen tekee hankintavaltuuksien puitteissa se viranomainen, jolle päätöksen tekeminen hallintosäännön

mukaan kuuluu. Hankintapäätös on perusteltava. Ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan vaikuttavia ratkaisuja voidaan myös tehdä hankintamenettelyn aikana vaiheittain esimerkiksi ehdokkaiden tai tarjoajien soveltuvuudesta, tarjousten tarjouspyynnön mukaisuudesta tai vaiheittain etenevässä neuvottelumenettelyssä neuvotteluissa mukana olevista alustavista tarjouksista. Myös näistä ratkaisuista hankintayksikön tulee tehdä perusteltu kirjallinen päätös.

Hankintayksikön tulee joko hankintapäätöksessä tai siihen liittyvissä muissa asiakirjoissa kertoa ratkaisuun vaikuttaneet seikat sellaisella tarkkuudella, että ehdokas tai tarjoaja voi päätöksen ja sen perustelujen nojalla arvioida, onko hankintamenettelyssä noudatettu lain velvoitteita.

Hankintapäätöksestä tai sen liitteistä on käytävä ilmi hankintatapahtuman keskeiset vaiheet ja päätöksen perustelut eli ratkaisuun olennaisesti vaikuttaneet seikat, kuten esimerkiksi:

- *hankinnan yleiskuvaus ja yksilöinti*
- *käytetty hankintamenettely,*
- *miten ja keneltä tarjouksia on pyydetty,*
- *ketkä ovat antaneet tarjouksen,*
- *tarjousten avaustilaisuuden luonne,*
- *tarjoajien kelpoisuus,*
- *tarjoajien sulkemisen kilpailusta / tarjousten hylkäämisen perusteet*
- *tarjouksia koskeva tarkistusneuvottelut, jos sellaisia on pidetty,*
- *keskeiset vertailuperusteet mahdollisine vertailutaulukoineen,*
- *voittaneen tarjouksen valinta perusteluineen tarjouspyynnössä esitetyin valinta- ja arviointiperustein,*
- *maininta sopimuksen syntymisajankohdasta*
- *maininta mahdollisesta odotusajasta*

Jos hankinnassa on noudatettava hankintalain 129 §:n odotusaikaa, hankintayksiköllä on velvollisuus sisällyttää hankintapäätökseen tai siihen liittyviin asiakirjoihin tieto odotusajan pituudesta. Odotusaikasääntelyä ei sovelleta kansallisissa hankinnoissa eikä suorahankinnoissa, vaikka siitä olisi tehty vapaaehtoinen ennakoilmoitus.

Hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä, kun hankintayksikkö tekee uuden hankinnan alkuperäisen toimittajan kanssa joko lisätilauksena tai aiempaa vastaavana uutena hankkeena hankintalain 41 §:n

mukaisesti. Hankintapäätöstä ei ole myöskään tarpeen tehdä, jos kyse on hankinnan väliaikaisesta järjestämisestä markkinaoikeuskäsittelyn ajaksi.

Hankintalain 124 §:n mukaan hankintayksikön on laadittava tietyistä hankinnoista kertomus. Kertomus on rinnakkainen hankintapäätöksen ja hankinta-asiakirjojen kanssa. Mikäli hankintayksikkö ei laadi hankinnasta erillistä kertomusta, tulee kertomusta vastaavat tiedot olla saatavilla päätöksen perusteluista tai muista hankinta-asiakirjoista.

Hankintapäätös on annettava asianmukaisesti asianosaisille tiedoksi. Hankintalain mukaisissa hankinnoissa pääsääntö on sähköinen tiedoksianto. Hankintayksikön on huomioitava, että hankintalain mukainen sähköinen tiedoksianto poikkeaa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain (13/2003) mukaisesta sähköisestä tiedoksiannosta. Sähköistä yhteystietoa käytettäessä ehdokkaan ja tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon sinä päivänä, jolloin mainitut asiakirjat sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä lähetettävään viestiin on erikseen merkittävä tieto viestin lähettämispäivästä. Vaihtoehtoisesti hankintapäätös perusteluineen sekä valitusosoitus ja oikaisuohje voidaan antaa edelleen tiedoksi myös tavallisena kirjeenä siten kuin hallintolaissa (434/2003) säädetään. Tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä niiden lähettämisestä, jollei ehdokas tai tarjoaja näytä tiedoksiannon tapahtuneen myöhemmin. Lähettämispäivää ei lasketa mukaan tiedoksiantoaikaan.

Muutoksenhakuaika alkaa normaalisti kulua tiedoksiantopäivää seuraavasta päivästä. Jollei hankintalaissa toisin säädetä, valitus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Julkista hankintaa koskevaan päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun voi hakea muutosta saattamalla asia markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Markkinaoikeuteen voi valittaa tarjoaja, osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee. Valittajan on kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi lisäksi tehdä hankintayksikölle kirjallisen vaatimuksen hankinta-oikaisusta. Muutoksenhakekeinot ovat rinnakkaiset eivätkä sulje toisiaan pois. Kunnan asukkailla ei ole hankintalain soveltamisalaan

kuuluvassa hankinta-asiassa oikeutta tehdä valitusta markkinaoikeudelle tai hankintaoikaisupyyntöä hankintayksikölle.

7 HANKINTASOPIMUS

7.1 Kirjallinen sopimus

Hankintapäätöksen tekemisen jälkeen hankintayksikön on tehtävä hankintasopimus. Hankintalain mukaan hankintasopimus syntyy erillisen kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Hankintasopimus ei synny ainoastaan hankintapäätöksen tiedoksiannolla. Hankintayksikön on suositeltavaa viimeistään hankintapäätöksen tiedoksiannossa ilmoittaa, että hankintasopimus ei synny hankintapäätöksellä ja siihen liittyvällä tiedoksiannolla. Samalla hankintayksikön on syytä ilmoittaa, miten hankintasopimus on tarkoitus myöhemmin tehdä. Hankintayksikön tulee varmistaa, että toisen sopijapuolen nimissä hankintasopimuksen allekirjoittavalla henkilöllä on nimenkirjoitusoikeus tai hänellä on esittää nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön allekirjoittama valtakirja.

Hankintasopimuksen ja sen ehtojen tulee olla kilpailutuksen ehtojen mukainen. Hankintasopimukseen ei voida jälkikäteen lisätä sellaisia keskeisiä ehtoja, jotka eivät ole olleet tarjoajien tiedossa hankinnan kilpailuttamisen aikana. Hankintasopimuksen sisältö ja ehdot on hyvä käydä läpi hankintayksikön ja voittaneen tarjoajan välillä ennen sopimuksen allekirjoittamista. Hankintasopimuksen runko voi olla esimerkiksi seuraava:

1. *Sopijapuolet*

Sopimuksesta tulee ilmetä sopijapuolet, yhteystiedot ja Y-tunnukset. Lisäksi sopimuksesta tulee ilmetä sopijapuolten yhteyshenkilöt suorine yhteystietoineen.

2. *Sopimuksen kohde*

Mikäli sopimus perustuu kilpailutukseen, sopimuksen on perustuttava tarjouspyyntöön eli siihen otetaan samat ehdot ja vaatimukset kuin mitkä tarjouspyynnössä on esitetty. Sopimusluonnos on suositeltavaa liittää tarjouspyyntöön, jolloin sopimusluonnokseen ja sopimusehtoihin viitataan tarjouspyynnössä.

3. *Sopimuskausi/toimitusaika*

Mikäli kyse on määräaikaisesta sopimuksesta, sopimuksessa tulee olla sen alkamisaika ja päättymisaika. Muutoin sopimus on voimassa toistaiseksi. Määräaikainen sopimus on voimassa sopimuskauden, ellei ehtoihin ole otettu irtisanomis- tai purkamisehtoa.

4. *Osapuolten oikeudet ja velvollisuudet*

5. *Hinta ja maksuehdot*

Sopimuksessa on todettava, onko hinta kiinteä koko sopimuskauden. Jos hintaa voidaan korottaa, sopimukseen on otettava hinnankorotuksen perusteet, ensimmäinen hinnantarkistusajankohta, vuosittaiset tarkistusajankohdat, maksimihinnankorotus sekä hinnantarkistusehdotuksen ilmoitusajankohta. Kunnalle on varattava mahdollisuus esittää hinnanalennuksia. Hinnat voidaan halutessa sitoa soveltuvaan indeksiin. Hinnat tulee ilmoittaa ilman arvonlisäveroä eli maininnalla alv 0 %. Sopimuksessa on mainittava, mikäli sopimuksen mukaisen tavaran tai palvelun määrä voi vaihdella, ja miten vaihteluihin suhtaudutaan.

Sopimukseen merkitään laskutusjaksot ja -käytäntö sekä maksuehdot ja viivästyskorko. Sopimukseen kannattaa lisätä maininta siitä, että jos laskutusta ei suoriteta tietyn ajan kuluessa, laskutusoikeus menetetään.

6. *Tilausehdot*

7. *Toimitusehdot ja -aikataulu*

8. *Tarkastusoikeus/-velvollisuus*

9. *Viivästykset, niistä ilmoittaminen ja seuraukset*

10. *Muut sopimusrikkomukset, niistä ilmoittaminen ja seuraukset*

11. *Vahingonkorvausvelvollisuus*

12. *Ylivoimainen este ja siitä ilmoittaminen*

13. Tietosuoja, salassapito ja vaitiolovelvollisuus

14. Alihankinta

Mikäli sopimuksen kohde on sellainen, että alihankkijoita voidaan käyttää, tulee sopimuksessa olla ehdot alihankkijoiden käytölle: hyväksyttämismenettely, miten suuri osuus voidaan siirtää alihankkijoille (kokonaan tai osittain), alihankkijoiden oikeus siirtää omaa osuuttaan, alihankkijoiden vaihtuminen, jne. Mikäli alihankkijoiden käyttö sallitaan, sopimuksessa on todettava, että sopijakumppani vastaa alihankkijoiden työstä kuin omastaan ja tuloksista kuin omistaan.

15. Sopimuksen siirtäminen

16. Sopimuksen irtisanomien ja purkaminen

Toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa on aina oltava irtisanomisaika ja selvitys siitä, miten irtisanomisajan kuluminen lasketaan. Purkaminen tarkoittaa sopimuksen välitöntä lopettamista. Sopimuksessa tulee olla maininta siitä, minkä seikkojen täytyessä sopimus voidaan purkaa. Mikäli toiselle osapuolelle halutaan antaa mahdollisuus huomautuksen jälkeen korjata tilanne, tulee sopimuksessa olla mainittuna aika, minkä aikana laiminlyönti tulee korjata uhalla, että toinen osapuoli voi purkaa sopimuksen. Sopimukseen on otettava myös maininta siitä, miten irtisanominen tai purkaminen tehdään. Sopimus irtisanotaan tai puretaan kirjallisesti ja tähän liittyvät määräajat todetaan sopimuksessa laskettavaksi esimerkiksi viiden päivän kuluttua irtisanomisen tai purkamisen lähettämisestä. Tällöin ei ole epäselvyyttä siitä, milloin irtisanominen tai purkaminen astuu voimaan.

17. Vakuudet

18. Sovellettava laki

19. Erimielisyyksien ratkaiseminen

Sopimusta koskevat riitaisuudet tulee pääsääntöisesti pyrkiä ratkaisemaan neuvottelemalla. Mikäli neuvottelutulokseen ei kuitenkaan päästä, ratkaistaan asia oikeudenkäyntimenettelyssä.

20. Sopimusasiakirjat ja -ehdot, niiden pätevyysjärjestys ja sopimuskappaleet

21. Päiväys ja allekirjoitukset

Hankintasopimusta tai puitejärjestelyä ei saa EU-kynnysarvot ylittävissä, sosiaali- ja terveyspalveluiden tai muiden erityisten palveluiden hankinnoissa taikka käyttöoikeussopimuksissa olennaisesti muuttaa sopimuskauden aikana ilman hankintalain mukaista uutta hankintamenettelyä. Olennaisena muutoksena voidaan pitää muutosta, jossa hankintasopimus tai puitejärjestely on sen seurauksena luonteeltaan huomattavasti erilainen alun perin tehtyyn sopimukseen verrattuna. Hankintalain 136 §:ssä on lueteltu olennaiset eli kielletyt sopimusmuutokset sekä tilanteet, joissa sopimusmuutokset ovat mahdollisia.

Mikäli hankintasopimus koskee vuokrausta tai leasingia, on näistä sopimuksista toimitettava tieto pääkirjanpitäjälle tilinpäätöksen laadintaa varten.

7.2 Hankintojen seuranta ja valvonta sekä reklamaatiot

Hankintayksikön on valvottava hankintojen toteutumista. Hankintayksikön on ilmoitettava toimittajalle toimituksessa ja laskutuksessa havaituista puutteista ja virheistä sekä valvottava, että puutteet ja virheet korjataan asianmukaisesti.

Tarjouspyyntöön ja sopimukseen on hyvä lisätä seuraavaa:

”Palveluntarjoajan/Toimittajan on sitouduttava vastaamaan suomen kielellä Tilaaajan tai muiden käyttäjien tekemiin reklamaatioihin kolmen (3) arkivuorokauden sisällä reklamaation jättämisestä. Palveluntarjoaja/Toimittaja on velvollinen sopimuskaudella keräämään, säilyttämään ja pyydetessä toimittamaan Tilajalle saamansa reklamaatiot ja niihin annetut vastaukset. Reklamaatoraportista on käytävä ilmi vähintään reklamoijan nimi, reklamaation tekohetki, kohde ja lyhyt kuvaus reklamaation syystä sekä toimenpiteet, jolla reklamaation aihe on ratkaistu.”

Reklamaatiot tulee tehdä aina kirjallisesti ja viivytyksettä. Kirjaa reklamaatioon ainakin: asioiden taustat; sopimus ja osapuolet; se, mitä suorituksesta on sovittu ja miten suoritus poikkeaa sovitusta; seuraamukset, jotka rikkomus on reklamoijalle aiheuttanut; vaatimukset ja niiden yksilöinti niin

hyvin kuin mahdollista; päiväys ja allekirjoitukset. Varaa myös oikeus esittää täsmennetyt yksilöidyt vaatimukset myöhemmin. Toimittajalta pyydetään reklamaatioon kirjallinen vastaus. Toteen osoitetut reklamaatiot voidaan ottaa huomioon seuraavassa kilpailutuksessa tarjoajan poissulkemisperusteena.

Mikäli hankintayksiköllä on oikeus saada hyvityksiä virheistä hankintasopimuksessa sovittavien ehtojen mukaisesti, on näitä hyvityksiä hyvä vaatia.

LIITE 1 HANKINTALAIN MUKAISET KYNNYSARVOT (TILANNE 1.10.2020)

Lainsäädännöllisesti EU-kynnysarvot ja kansalliset kynnysarvot eroavat siten, että kansalliset kynnysarvot perustuvat kansalliseen lainsäädäntöön, kun taas EU-kynnysarvot perustuvat GPA - sopimukseen sekä komission antamaan asetukseen. EU-kynnysarvoja tarkistetaan kahden vuoden välein, kun taas kansallisia kynnysarvoja voidaan muuttaa ainoastaan kansallisen lainsäädännön muutoksin.

Kansalliset kynnysarvot (ilman arvonlisäveroa) 1.1.2020 alkaen

Hankinnan laji	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	60 000
Rakennusurakat	150 000
Sosiaali- ja terveyspalvelut	400 000
Muut erityiset palvelut	300 000
Käyttöoikeussopimukset	500 000

EU-kynnysarvot (ilman arvonlisäveroa) 1.1.2020 alkaen

Hankinnan laji	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	214 000
Rakennusurakat	5 350 000
