

Toivakan kunnan hankinta- ohje

Käsitelty:

Johtoryhmä 28.5.2021

Kunnanhallitus 7.6.2021

Kunnanvaltuusto 14.6.2021

1. Yleistä	3
1.1. Hankintaohjeen soveltamisala ja rakenne.....	3
1.2. Keskeisin lainsäädäntö ja ohjeet	4
1.3. Hankintaorganisaatio ja hankintapolitiikka	5
1.4. Tilaa javastuulain huomioiminen kilpailutuksissa sekä sopimuksissa	5
1.5. Tietosuojalainsäädännön huomioiminen hankinnoissa	6
2. Hankintaohjeiden soveltaminen	6
2.1. Hankintojen suunnittelu	7
2.1.2. Markkinakartoitus ja hankinnan valmistelu	8
3. Kynnysarvot	8
3.1. Kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat	9
3.1.1. Tavarat ja palvelut (hankinnat alle 60.000 €)	10
Vähäiset hankinnat - arvo alle 15.000 €	10
Hankinnan arvo yli 15.000-59.999	10
3.2. Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat	11
Jos hankinta ylittää kynnysarvot.....	11
Avoin menettely.....	11
Rajoitettu menettely	11
Suora hankinta avoimessa ja rajoitetussa menettelyssä	12
3.3. EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat	12
4. Tarjouspyyntö	13
Kynnysarvon alittavat hankinnat	13
Kynnysarvon ylittävät hankinnat	14
5. Tarjousten avaaminen	14
6. Tarjousten käsittely	15
7. Hankintapäätös ja hankintasopimus	16
8. Hankinta-asiakirjojen julkisuus ja arkistointi	18
9. Muutoksenhaku hankintalain soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa	18



1. Yleistä

1.1. Hankintaohjeen soveltamisala ja rakenne



Hankintaohje perustuu uuden hankintalain (1397/2016) säännöksiin. Hankintalain lisäksi Toivakan kunnan ja kuntakonserniin kuuluvien hankintayksiköiden hankinnoissa noudatetaan näitä ohjeita.

Hankintalain tarkoittamalla hankinnalla tarkoitetaan organisaation ulkopuolelta tapahtuvaa tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä. Toivakan kunnan hankinnoissa noudatetaan tätä ohjetta sen lisäksi, mitä julkisista hankinnoista annetussa laissa sekä asetuksessa säädetään ja mitä siihen liittyvästä oikeuskäytännöstä voidaan päätellä. Kunnan sisäisiä perusteita hankintoihin liittyen määrätään myös hallintosäännössä.

Hankintayksikkönä toimii aina Toivakan kunta, Y-tunnus 0177201-0, minkä nimeen voidaan tarjouspyynnöissä, tilauksissa ja toimitussopimuksissa liittää hallintokunnan ja sen yksikön nimi. Julkisen hallinnon perusperiaatteita ovat lainmukaisuus, julkisuus, avoimuus, suhteellisuus, syrjimättömyys ja tasapuolisuus sekä verovarojen tarkoituksenmukainen ja tehokas käyttäminen. Periaatteita on noudatettava julkisissa hankinnoissa hankinnan laadusta tai arvosta riippumatta, suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen. Hankinnat on suoritettava taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti ja hyödynnettävä olemassa olevat kilpailuolosuhteet. Tarjoajia ja tarjouksia on käsiteltävä näiden periaatteiden mukaisesti kaikissa hankintaprosessin eri vaiheissa.

1.2. Keskeisin lainsäädäntö ja ohjeet

Keskeisin hankintoja ohjaava lainsäädäntö:

- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (hankintalaki)
 - Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (erityisalojen hankintalaki)
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (tilaajavastuulaki)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki)
 - Hallintolaki
- Kuntalaki

Hankintaohjeiden lisäksi hankinnoissa noudatetaan seuraavia Toivakan kunnan ohjeita:

- Hallintosääntö ja delegoinnit
- Taloudenhoito-ohjeet
- Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet
- Toimialojen omat päätökset ja ohjeet

Kaikki EU-kynnysarvon ja kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat kuuluvat hankintalainsäädännön soveltamisalaan

Mitä tässä ohjeessa päätetään, kumoaa edelliset hankinnoista voimassa olleet ohjeet.

1.3. Hankintaorganisaatio ja hankintapolitiikka

Toimialajohtajat ja lähiesimiehet vastaavat oman toimialansa ja vastuualueensa hankinnoista hankintapolitiikan ja hankintaohjeen mukaisesti. Kunnassa ei toimi erillistä hankintayksikköä tai –yksiköjä vaan kukin toimiala vastaa omista hankinnoistaan. Ohjeessa yleisnimenä käytetään hankintayksikköä hankintalain mukaisesti kunnan viranomaisista.

Hankintaperusteet ohjaavat hankintayksiköitä sitovasti hankintojen ja tarjouskilpailuasiakirjojen valmistelua ja päätöksentekoa. Linjausten ja ohjeiden noudattamisen seurannasta ja valvonnasta vastaavat toimialajohtajat ja esimiehet. Ko. henkilöt seuraavat mm., että hankinnoissa ei tapahdu väärinkäytöksiä, ohioistoja tai hankintalain ja näiden linjausten ja ohjeiden sekä muiden kunnan ohjeiden vastaista toimintaa

1.4. Tilaajavastuulain huomioiminen kilpailutuksissa sekä sopimuksissa

Tilaajavastuulaissa edellytetään, että palvelun tilaaja (Toivakan kunta) pystyy selvittämään palvelun tuottajalta sekä alihankkijoilta seuraavat asiat:

1. Vuokratyön käytön syy
2. Käytettävän työvoiman määrä
3. Yrityksen tiedot
4. Työkohde
5. Työtehtävät
6. Sopimuksen kesto
7. Sovellettava työehtosopimus/ keskeiset työehdot

Sopimuksissa on huolehdittava, että em. kohdat 1-7 tulee kirjattua sopimukseen. Jos käytetään optiokausia, on sopimuksen tilanne em. kohtien osalta tarkistettava.

Sopimukset tallennetaan asianhallintajärjestelmä Dynastyyn siten, että em. kohdista 1-7 saadaan raportti esim. työmarkkinajärjestöjä, aluehallintovirastoa tai tilintarkastajaa varten.

Lisäksi on huomioitava, että palvelut ostetaan yrittäjiltä, joilla on voimassa oleva YEL-vakuutus. Jos kunta hankkii palvelua itsenäiseltä yrittäjältä (toiminimi, yksityishenkilö), on kunnan pyydettävä yrittäjältä todistus yrittäjien eläkevakuutuksesta. Todistus on toimitettava kerran vuodessa laskun liitteenä.

1.5. Tietosuojalainsäädännön huomioiminen hankinnoissa

Henkilötietojen käsittelyä (tietosuojaa) koskeva lainsäädäntö uudistui EU:n yleisen tietosuojasetuksen tultua voimaan toukokuussa 2018.

Asetusta täydentävä kansallinen tietosuojalaki tuli voimaan 1.1.2019. Kuntaliitto ym. ovat laatineet ohjeistuksen erityisesti julkisia hankintoja tekeville organisaatioille. Keskeisenä teemana on henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuuden varmistaminen tilanteissa, joissa ulkoinen sopimuskumppani tulee käsittelemään henkilötietoja hankintasopimuksen perusteella. Rekisterinpitäjän on ennen hankintamenettelyn aloittamista tapauskohtaisesti arvioitava, missä roolissa palvelutuottaja tulee hankinnassa olemaan. On huomattava, että palvelutuottaja voi toimia sekä rekisterinpitäjänä että henkilötietojen käsittelijänä.

Sopimukseen on kirjattava lausekkeet, jotka määrittelevät sopimusosapuolten vastuut ja velvollisuudet henkilötietojen käsittelyssä.

Kuntaliiton suosittelema sopimuslauseke: "Toimittaja noudattaa rekisterinpitäjänä tai henkilötietojen käsittelijänä kulloinkin voimassa olevan henkilötietolainsäädännön edellyttämiä velvoitteita. Toimittaja vastaa siitä, että palvelu on kulloinkin voimassa olevan henkilötietolainsäädännön vaatimusten mukainen, ottaen erityisesti huomioon tietojärjestelmien oletusarvoisen ja sisäänrakennetun tietosuojan.

Toimittaja huolehtii käsittelemiensä tietojen asianmukaisesta suojaamisesta varmistaakseen tilaajan aineiston luottamuksellisuuden, eheyden ja saatavuuden.

2. Hankintaohjeiden soveltaminen

Hankintapäätöksen tämän hankintaohjeen mukaisissa hankinnoissa tekee toimitus- tai viranhaltija seuraavien rajojen puitteissa. Kunnan taseeseen kirjattavan omaisuuden hankinnoista määrätään lisäksi hallintosäännössä.

- Enintään 10 000 €:n hankinta: yksikön vastuuesimies
- Jos alle 10 000 €:n hankinta päätetään poikkeuksellisesti kirjata kunnan taseeseen, tulee hankintapäätöksen tekijän olla viranhaltija
- Toimialajohtaja voi antaa oman toimialansa esimiehille tarkentavia ohjeita ja määräyksiä 10 000 € rajan puitteissa
- Enintään 30 000 €:n hankinta: kunnanjohtaja ja toimialajohtaja
- Enintään 60 000 €:n hankinta hyväksytyjen investointien ja rakennushankkeiden osalta: tekninen johtaja tai kunnanjohtaja
- Yli 30 000 €: lautakunta ja kunnanhallitus (pl. em. investoinnit ja rakennushankkeet)
- 150 000 € ylittävät hankinnan kunnanhallitus, paitsi rakennushankkeissa tekninen lautakunta 300 000 € asti.
- Mikäli hankinta jaetaan useamman tulosyksikön tai toimialan kesken, niin hankintapäätöksen tekee se viranomainen, jonka sektorille koituu hankinnan suurimmat kustannukset, ja jolla on valtuus päättää hankinnan kokonaisarvon mukaisesta hankinnasta. Yli 150 000 euron yhteishankinnoista päätöksen tekee kuitenkin kunnanhallitus

2.1. Hankintojen suunnittelu

Hankintojen suunnittelu on osa tavanomaista varainkäytön suunnittelua. Suunnittelussa on huomioitava talousarviossa käytössä olevat määrärahat, hankinnan elinkaaren kokonaiskulut mukaan lukien vanhojen sopimusten irtisanominen ja siirtokulut, mahdolliset tulevat kulut kuten huolto- ja ylläpitomaksut sekä tuotteen käyttöikä ja poistot.

Hankintojen suunnitteluvaiheessa tulee myös päättää, mitkä hankinnat tehdään kunnan koko organisaation näkökulmasta keskitetysti ja mitkä hajautetusti eri toimialoilla. Suunnittelussa on huomioitava talousarviossa olevat määrärahat, hankinnan elinkaaren kokonaiskulut, mukaan lukien vanhojen sopimusten irtisanominen ja siirto, mahdolliset tulevat kulut, kuten huolto- ja ylläpitomaksut sekä tuotteen käyttöikä ja poistot.

Jokaisen hankinnoista vastaavan on seurattava hankintasopimusten määräaikoja ja reagoitava ajoissa sopimusten päättymiseen.

Suunnitteluvaiheessa on varmistettava, etteivät suunnittelu ja valmistelu aiheuta kilpailutusvaiheessa tarjoajien tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteiden vastaista kohtelua.

2.1.2. Markkinakartoitus ja hankinnan valmistelu

Markkinakartoituksen tavoitteena on ennen hankintailmoituksen tekemistä tunnistaa, minkälaisia toimittajia on olemassa sekä saada tietoa markkinoilla olevista ratkaisuvaihtoehdoista. Hankinnan laajuus, erityisosaamisen vaatimus ja toimittajamarkkinoiden tunteminen ennestään vaikuttavat markkinakartoituksen tarpeellisuuteen ja laajuuteen. Tarkoitus on, että hankintayksikkö saa hankinnan kohteesta riittävästi tietoa hankinnan suunnittelemiseksi ja kykenee sen jälkeen itsenäisesti laatimaan tarjouspyynnön.

Vuoropuhelu on erotettava selkeästi kilpailutuksesta ja se ajoitetaan ennen tarjouspyyntövaihetta. Markkina- vuoropuhelua on hyvä käyttää esim. monivuotiseen sopimukseen tähtäävässä palveluhankinnassa sekä innovatiivisissa hankinnoissa esim. jonkin uuden teknologian hyödyntäminen.

3. Kynnysarvot

Kaikki yli kynnysarvon olevat hankinnat on kilpailutettava hankintalain mukaisesti. Pienhankinnoissa noudatetaan hankintalakia soveltuvien osien.

Hankinnat jakaantuvat:

- hankintalain kynnysarvot alittaviin hankintoihin (pienhankinnat)
- kansalliset kynnysarvot ylittäviin, mutta EU-kynnysarvojen alle jääviin hankintoihin (kansalliset hankinnat) sekä
- EU-kynnysarvot ylittäviin hankintoihin (EU-hankinnat).

Hankintalain mukaiset **kansalliset kynnysarvot** ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:

1) **60 000** euroa tavarahankinnoissa, palveluhankinnoissa ja suunnittelukilpailuissa (poikkeuksena kohdat 3–5);

- 2) **150 000** euroa rakennusurakoissa;
- 3) **400 000** euroa sosiaali- ja terveyspalveluja koskevissa hankinnoissa;
- 4) **300 000** euroa muita erityisiä palveluja koskevissa hankinnoissa;
- 5) **500 000** euroa käyttöoikeussopimuksissa.

EU-kynnysarvot ovat

- **214 000** euroa kuntien tavarahankinnoissa, palveluhankinnoissa ja suunnittelukilpailuissa ja
- **5 350 000** euroa rakennusurakoissa.

Vähintään EU-kynnysarvojen suuruisiin hankintoihin sovelletaan, mitä hankintalain 1–10 ja 14–16 luvussa säädetään hankintasopimuksista. Vähintään EU-kynnysarvon suuruisissa hankinnoissa on noudatettava jotta lain 5 luvussa tarkoitettua menettelyä.

EU-kynnysarvon ylittäviä hankintoja koskevia hankintalain säännöksiä ei käsitellä tässä hankintaohjeessa.

3.1. Kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat

Jos hankinnan ennakoitu arvo alittaa kansallisen kynnysarvon:

- Ei sovelleta hankintalakia
- Ei tehdä HILMA-ilmoitusta (ilman erityistä syytä)
- On mahdollisuus soveltaa huomattavasti kevyempiä ja joustavampia menettelytapoja
- Tarjouspyynnöt lähetetään ensisijaisesti kirjallisina esimerkiksi sähköpostitse vähintään kolmelle hyväksytyksi ja luotettaviksi arvioituille toimittajille (Mahdollista myös suullisesti kiireellisissä tapauksissa, mutta vaatii dokumentin tarjouspyynnön kysymyksistä ja tarjouksista)

- Yli 5 000 €:n hankintapäätös on pienhankinnoissa tehtävä pääsääntöisesti kirjallisesti ja se on perusteltava. Hankintapäätökseen tulee antaa myös oikaisuvaatimusohjeet, ei kuitenkaan markkinaoikeuteen.

3.1.1. Tavarat ja palvelut (hankinnat alle 60.000 €)

Vähäiset hankinnat - arvo alle 15.000 €

Arvoltaan vähäisissä hankinnoissa varmistetaan kustannusten kohtuullisuus. Suorahankinta on mahdollinen pelkästään hankinnan arvon vähäisyyden perusteella.

Hintavertailua voidaan tarvittaessa tehdä esimerkiksi selvittämällä hintatasoa puhelimitse tai perustuen lehti-ilmoituksiin tai verkkokauppojen päivähintoihin.

Yli 5.000 euron suorahankinnoista on aina tehtävä erillinen viranhaltijapäätös. Alle 5.000 euron hankinnoista ei tarvitse tehdä erillistä viranhaltijapäätöstä.

Hankinnan arvo yli 15.000-59.999

Hankinta kilpailutetaan esimerkiksi julkaisemalla ilmoitus kunnan verkkosivuilla. Vaihtoehtoisesti voidaan lähettää suunnattu tarjouspyyntö ja pyytää kirjalliset tarjoukset 3-5 yritykseltä. Kilpailutus voidaan tehdä myös kysymällä hintoja tunnetuilta palveluntarjoajilta joko sähköpostitse tai kirjeitse.

Tarjouspyyntö laaditaan mahdollisimman selkeästi ja riittävän yksityiskohtaisesti. Siinä tulee mainita tarjoajan kelpoisuusehdot ja miten ne todennetaan, tarjouksen valintaperuste ja vertailuperusteet sekä keskeiset hankinnan ehdot kuten toimitusaika ja takuuehdot. Tarjouspyynnössä ilmoitetaan myös tarvittaessa mahdollisuudesta esittää lisäkysymyksiä, mikäli hankinnan luonne sitä vaatii. Tarjouksen tekemiselle varataan kohtuullinen ja riittävä aika (yleensä vähintään 1-2 viikkoa) ottaen huomioon hankinnan kohteen laatu ja laajuus.

Voittanut tarjous valitaan niillä kriteereillä, jotka tarjouspyynnössä on ilmoitettu. Vaatimusten asettamisessa huomioidaan suhteellisuuden periaate.

Hankinnasta päättää toimialajohtaja tai kunnanjohtaja hankintarajojen mukaisesti. Hankinnasta laaditaan aina viranhaltijapäätös

Voittaneesta tarjouksesta tehdään päätös. Päätöksestä tulee käydä ilmi kuvaus hankintamenettelystä, perustelut, hankintahinta ja valintapäätös. Perusteluissa ilmoitetaan ainakin hylkäämisen perusteet, jos joku tarjous on hylätty sekä kuvataan tarjousten vertailu. Päätös lähetetään tiedoksi tarjouksen antaneille ja siihen liitetään muutoksenhakuohje.

Suorahankinnat

Suorahankinta on mahdollinen kansallisen kynnyksarvon alittavissa hankinnoissa, jos hankinnan arvo on vähäinen tai kilpailuttaminen on muutoin epätarkoituksenmukaista:

- Esim. jos tavaran ja tai palvelun laatu ja hintataso ovat tiedossa tai jos tavaraa ei ole muualta saatavilla tai jos tilanne on poikkeuksellisen kiireellinen
- Tavarahankinnoissa, jos hinta on alle 5 000 €
- Palveluhankinnoissa, jos hinta on alle 5 000 € (tai tapauskohtaisesti)
- Rakentamishankkeissa kilpailuttamistarve on arvioitava tapauskohtaisesti (hankkeen luonne, suunnittelutarve)

3.2. Kansallisen kynnyksarvon ylittävät hankinnat

Jos hankinta ylittää kynnyksarvot

- Noudatetaan hankintalakia (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070348>)
- Pääsääntöisesti noudatetaan tarjouskilpailuna avointa tai rajoitettua menettelyä

Avoin menettely

- Käytetään silloin, kun hankintaan selkeästi määriteltäviä tuotteita tai palveluita
- Kaikki halukkaat voivat tehdä tarjouksen
- Tehdään HILMA-ilmoitus
- Ennen saatujen tarjousten käsittelyä arvioidaan tarjousten jättäneiden yritysten kelpoisuus
- Hankintapäätös tehdään saatujen tarjousten perusteella tarjouspyynnössä mainituin valintaperustein ja arviointikriteerein
- Usein hankinnan ratkaisuperusteena on hinta
- Päätöksen liitteenä tulee olla tarjousten avauspöytäkirja

Rajoitettu menettely

- Tarjouksia pyydetään etukäteen määrätyiltä joukolta toimittajia, jotka on arvioitu luotettaviksi ja toimintakykyisiksi
- Jotta toimittajia löydetään, julkaistaan tarjouskilpailusta ilmoitus HILMA:ssa

Suora hankinta avoimessa ja rajoitetussa menettelyssä

- Suora hankinta on mahdollista, jos avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä ei ole saatu lainkaan osallistumishakemuksia tai tarjouksia taikka sopivia tarjouksia edellyttäen, että alkuperäisiä sopimusehtoja ei olennaisesti muuteta,
- teknisistä tai taiteellisista taikka yksinoikeuden suojaamiseen liittyvistä syistä ainoastaan tietty toimittaja voi valmistaa tai toimittaa hankittavan tavaran tai palvelun taikka ainoastaan tietty urakoitsija voi toteuttaa hankkeen
- sopimuksen tekeminen suoraan yrityksen kanssa on välttämätöntä hankintayksiköstä riippumattomasta ennalta arvaamattomasta syystä aiheutuneen äärimmäisen kiireen vuoksi,
- tavara valmistetaan tai työ tehdään vain tutkimusta, kokeilua, tuotekehitystä tai tieteellistä tarkoitusta varten eikä valmistus tapahdu teollisesti tai tutkimus- ja kehittämiskustannusten kattamiseksi
- kysymyksessä on raaka-ainemarkkinoilla noteeratut ja sieltä hankittavat tavarat (raaka-ainepörssi)
- hankinta voidaan tehdä poikkeuksellisen edullisesti esimerkiksi toimittajan liiketoiminnan lopettamisen yhteydessä
- kysymyksessä on sääntömääräisen suunnittelukilpailun jälkeen tapahtuva toteutussuunnittelusta vastaavan suunnittelijan valinta
- kysymyksessä on tavarahankinnan lisätilaus, palveluhankinnan lisäpalvelu tai lisäurakka alkuperäiseltä toimittajalta, jos toimittajan vaihtaminen aiheuttaisi laista tarkemmin ilmeneviä suhteettoman suuria teknisiä vaikeuksia, lisäkustannuksia ym. Sopimus tavaran lisätoimituksesta saa vain poikkeuksellisesti ylittää kolmen vuoden. Lisäpalveluja tai lisätöitä koskevan sopimuksen kokonaisarvo saa olla enintään 50 % alkuperäisen hankinnan arvosta
- kysymyksessä on palveluhankintaa tai rakennustyötä koskeva toisinto hankintalaissa mainitulla tavalla (hankintaoptiot) kolmen vuoden kuluessa alkuperäisen sopimuksen tekemisestä

3.3. EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat

EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa noudatetaan aina hankintalakia, joka antaa tarkemmat ohjeet prosessin eri vaiheisiin. Lisätietoja EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen hankintamenettelyistä löytyy myös Kuntaliiton julkisten hankintojen verkkosivuilta.

EU-kynnysarvon ylittävistä suorahankinnoista tehdään suorahankintaa koskeva ilmoitus HILMA-ilmoituskanavaan. EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa tarjouspyyntöön tulee liittää yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja (ESPD-lomake), jolla tarjoaja vakuuttaa täyttävästä hankintalain ja tarjouspyynnön vaatimukset. Tarjoajia ei saa vaatia toimittamaan viranomaisasiakirjoja tarjouksensa liitteenä, vaan näiden seikkojen osalta riittää, että tarjoaja vakuuttaa vaatimusten täyttyvän ESPD-lomakkeelta.

EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa käytettävissä ovat avoin menettely, rajoitettu menettely ja neuvottelumenettely.

4. Tarjouspyyntö

Tarjouspyynnön laatiminen on kilpailutuksen tärkein vaihe. Tarjouspyyntö on tehtävä kirjallisesti ja laadittava siten, että sen perusteella voidaan antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Samoja asioita on mahdollista ilmoittaa usein joko hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Jos tarjouspyyntö ja hankintailmoitus eroavat sisällöltään, noudatetaan hankintailmoituksen sisältöä.

Tarjouspyyntöön kirjataan:

- hankinnan kohde
- hankinnan kohteelle asetetut laatuvaatimukset
- viittaus julkaistuun hankintailmoitukseen
- määräaika tarjousten tekemiselle
- osoite, johon tarjoukset toimitetaan
- kieli, jolla tarjoukset on laadittava
- tarjousasiakirjojen esittämistä ja muotoa koskevat muut vaatimukset
- tarjoajille asetettavat soveltuvuusvaatimukset (taloudelliset/rahoituskelliset vaatimukset, tekninen soveltuvuus, ammatillinen pätevyys) sekä luettelo asiakirjoista, joilla tarjoaja osoittaa soveltuvuutensa
- kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet ja suhteellinen painotus tai vaihteluväli
- tarjousten voimassaoloaika
- keskeiset sopimusehdot
- muut olennaiset tiedot, kuten mahdollisuus esittää lisäkysymyksiä tarjouspyynnöstä ja miten kysymyksiin vastataan

Tarjouspyyntöön voidaan liittää tekniset eritelmät, joissa kuvataan hankinnan kohteelle asetettavat tekniset vaatimukset. Niiden on annettava tarjoajille yhtäläiset mahdollisuudet osallistua tarjouskilpailuun.

Kynnysarvon alittavat hankinnat

- Ei tehdä HILMA-ilmoitusta (ilman erityistä syytä)
- Suuremmista hankinnoista ilmoitus kunnan nettisivuille ja ilmoitustaululle

Kynnysarvon ylittävät hankinnat

- Avoin menettely
Tehdään HILMA-ilmoitus
Laitetaan tarjouspyyntö myös kunnan nettisivuille sekä ilmoitustaululle
- Rajoitettu menettely
Tarjouksia pyydetään etukäteen määrätyiltä joukolta toimittajia, jotka on arvioitu luotettaviksi ja toimintakykyisiksi
Jotta toimittajia löydetään, julkaistaan tarjouskilpailusta ilmoitus HILMA:ssa
- EU kynnysarvon ylittävät hankinnat:
Tehdään HILMA-ilmoitus
Laitetaan tarjouspyyntö myös kunnan nettisivuille sekä ilmoitustaululle

Hankintayksikkö voi itse päättää hankittavan kokonaisuuden. Tarjouspyyntöasiakirjoihin on sisällytettävä kaikki hankinnan toteuttamisen kannalta tarpeelliset laatu koskevat tiedot, jotta kilpailuun osallistuvat voivat saada oikean käsityksen tilaajan tarpeista ja hankinnan yksityiskohdista. Muita kuin tarjouspyyntöasiakirjoissa esitettyjä vaatimuksia ei voida käyttää tarjousten vertailussa, vaikka myöhemmin havaittaisiin, että jonkun tarjoajan esittämällä ehdoilla voitaisiin saavuttaa parempi lopputulos.

Hankintalaki määrittää tarkemmin tarjoajan poissulkemisperusteet sekä tarjoajan soveltuvuusvaatimukset.

5. Tarjousten avaaminen

Vastaanottajan on kirjattava postitse saapuneet tarjoukset ja merkittävä tarjoukseen saapumisaika ja vastaanottajan nimi. Sähköpostitse toimitettavia tarjouksia ei saa ohjata toimittamaan henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen vaan osoitteeseen kirjaamo @ toivakka.fi tai muuhun vastaavaan.

Myöhästyneet tarjoukset on aina hylättävä. Jos tarjous on jätetty eri muodossa kuin pyydetty, se voidaan hylätä.

Tarjoukset on avattava niin pian kuin mahdollista tarjousajan päätyttyä tilaisuudessa, johon osallistuu vähintään kaksi henkilöä. Jos tarjous on annettu paperilla, tarjouskirjeisiin on merkittävä tarjousten avauspäivämäärä ja avaajien nimikirjaimet.

Avaamisesta on tehtävä pöytäkirja, johon merkitään asian, ajan, paikan, läsnä olevien henkilöiden ja tarjousten jättöajan lisäksi saapuneet tarjoukset, niiden saapumisaika ja muut asiat, jotka ovat tarpeen hankintaa käsiteltäessä. Pöytäkirjan allekirjoittavat läsnä olevat henkilöt.

Saapuneet tarjoukset eivät ole vielä julkisia. Ne tulevat salassa pidettävää tietoa lukuun ottamatta julkisiksi, kun sopimus asiassa on tehty. (Ks. tarkemmin luku 7.1 ja laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 6 §).

Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajaa tai ehdokasta määräajassa toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja. Täsmentämiselle on asetettava määräaika, johon mennessä täsmennykset tai selvennykset on toimitettava hankintayksikölle.

Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajaa tai ehdokasta täydentämään tarjousta, jos tarjouksessa tai osallistumishakemuksessa olevat tiedot tai asiakirjat ovat vähäisessä määrin puutteellisia tai virheellisiä. Edellytyksenä on, että menettelyssä noudatetaan yleisiä hankintaperiaatteita (tasapuolisuus, syrjimättömyys, suhteellisuus ja avoimuus). Sallittua on esimerkiksi pyytää tarjoajaa korjaamaan tarjouksessa oleva muotovirhe, kuten puuttuva allekirjoitus taikka täydentämään puuttuva tarjouksen voimassaoloa koskeva tieto. Sallittua on lisäksi pyytää tarjoajaa täsmentämään hinnoittelua koskeva virhe, kuten väärä valuutta taikka hinnoitteluyksikkö taikka ilmeinen hinnan suuruusluokkaa koskeva virhe kuten pilkkuvirhe. Hankintayksikkö ei voi sen sijaan pyytää täydentämään jotakin olennaista hintatietoa tai antamaan puuttuvaa selvitystä jostakin tarjousvertailuun olennaisesti vaikuttavasta seikasta.

Tarjoukseen pyydettyjen täsmennysten tai korjausten aiheuttamasta viivästyisestä ja käsittelyajan jatkumisesta on hyvä ilmoittaa muille tarjoajille.

6. Tarjousten käsittely

Tarjousten käsittely on kaksivaiheinen: ensin tarkistetaan tarjoajalle asetettujen vaatimusten täytyminen ja sen jälkeen tarjoukselle asetettujen vaatimusten täytyminen. Hankintalain mukaisia pakollisia poissulkemisperusteita on noudatettava. Rikosrekisteriote yhtiöstä ja vastuuhenkilöistä voidaan vaatia, jos tästä ilmoitetaan hankintailmoituksessa/tarjouspyynnössä. Lisäksi voidaan soveltaa hankintalain mukaisia harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita. Ehdokkaalla/tarjoajalla on oikeus esittää näyttöä luotettavuudestaan, jos sitä rasittaa pakollinen tai vapaaehtoinen poissulkuperuste. Jos hankintayksikkö katsoo näytön luotettavuudesta riittäväksi, se ei saa sulkea ehdokasta/tarjoajaa pois tarjouskilpailusta. Tarjoajalta on voitu vaatia myös tiettyjen soveltuvuusehtojen täyttämistä. Tarjoajat, jotka eivät täytä hankintayksikön hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä asettamia vähimmäisvaatimuksia, on suljettava tarjouskilpailusta.



Seuraavaksi tarkistetaan, täyttääkö tarjottu tuote tai palvelu hankintayksikön asettamat vähimmäisvaatimukset. Tarjoajan tulee tarjouksessaan osoittaa tarjoamansa tavaran, palvelun tai rakennusurakan olevan hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä esitettyjen vaatimusten mukainen. Hankintailmoitusta, tarjouspyyntöä tai tarjousmenettelyn ehtoja sisällöltään vastaamattomat tarjoukset on hylättävä. On kuitenkin huomioitava suhteellisuuden periaate. Jos tarjouksessa oleva puute tai virhe on epäolennainen, tarjousta ei ole pakko hylätä. Jos tarjouksessa tai osallistumishakemuksessa olevat tiedot tai asiakirjat ovat puutteellisia tai virheellisiä taikka jotkut asiakirjat tai tiedot puuttuvat, hankintayksikkö voi pyytää tarjoajaa tai ehdokasta selventämään tai täydentämään tietoja tai asiakirjoja hankintayksikön asettamassa määräajassa. Edellytyksenä on, että menettelyssä noudatetaan hankintalain säädetyjä periaatteita.

Tarjousvertailuun otetaan mukaan tarjoukset, jotka täyttävät tarjoajalle sekä hankinnan kohteelle ja tarjouksen sisällölle asetetut vaatimukset. Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous. Vertailuperusteet on ilmoitettu tarjouspyynnössä ja valinta tehdään ilmoitettuja kriteereitä noudattaen. Vertailusta laaditaan tarjousten vertailutaulukko.

Hankinta voidaan keskeyttää vain todellisesta ja perustellusta syystä. Hankinnan keskeyttämisestä tulee tehdä perusteltu päätös.

Hankintamenettely voidaan keskeyttää missä vaiheessa tahansa ennen hankintasopimuksen tekemistä. Keskeyttämisestä päättää se, jolla on toimivalta päättää kyseisestä hankinnasta.

7. Hankintapäätös ja hankintasopimus

Hankintayksikön on tehtävä perusteltu päätös kaikista ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisuista. Päätös tehdään viranhaltijapäätöksenä tai toimielimen päätöksenä. Päätöksestä on käytävä ilmi ainakin ehdokkaan tai tarjoajan poissulkemisen ja tarjouksen hylkäämisen perusteet.

Hankintapäätöksen tulee sisältää olennaiset tiedot tarjouskilpailun ratkaisemisesta kuten voittaneen tarjoajan nimi sekä tiedot vertailuperusteiden soveltamisesta. Päätöksessä tulee esittää tarjousvertailua koskevat perustelut, sillä tarkkuudella, että tarjoajalle käy ilmi oman tarjouksensa sijoittuminen suhteessa muihin. Vertailuperusteiden soveltamisesta saatu pistemäärä tulee perustella ja vertailusta tulee ilmetä, miten kutakin tarjousta on arvioitu kunkin vertailuperusteen osalta. Keskeisimpien perusteiden esittäminen riittää, eikä perustelujen tarvitse olla tarkasti yksilöityjä.

Hankinta-asiakirjoihin on otettava ehto, jonka mukaan sopijapuolia sitova sopimus syntyy vasta, kun sopijapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen tai kun tilaus on tehty. Hankintasopimus voidaan

pääsääntöisesti tehdä aikaisintaan 14 vuorokauden kuluttua hankintapäätöksen tiedoksiannosta (odotusaika). Poikkeukset odotusajan noudattamisesta on säädetty hankintalain 130 §:ssä.

Hankintapäätökseen liitetään valitusosoitus, jossa selostetaan, miten asia on mahdollista saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi ja hankintaoikaisuohje, jossa selostetaan, miten asia voidaan saattaa uudelleen käsiteltäväksi. Valitusosoituksissa ja oikaisuohjeissa käytetään olemassa olevia pohjia, johon hankintayksikkö täyttää omat yhteystietonsa.

Hankintapäätös annetaan tiedoksi kirjallisesti niille, joita asia koskee. Hankintalain mukaan päätös annetaan tiedoksi ensisijaisesti ehdokkaan tai tarjoajan antamaa sähköistä yhteystietoa käyttäen. Viestiin on merkittävä erikseen tieto lähetyspäivästä. Ehdokkaan tai tarjoajan katsotaan tällöin saaneen päätöksen tiedoksi viestin lähetyspäivänä, jollei asiassa esitetä muuta luotettavaa selvitystä. Toissijaisesti päätös voidaan antaa tiedoksi myös kirjeitse siten kuin hallintolaissa säädetään.

Puitejärjestelystä (ei kuitenkaan puitejärjestelyyn perustuvasta hankinnasta) on laadittava hankintalain 124 §:n mukainen kertomus. Hankintayksikön on dokumentoitava riittävästi hankintamenettelyn eri vaiheet ja niihin liittyvät ratkaisut. Asiakirjat on säilytettävä vähintään kolmen vuoden ajan hankintasopimuksen tekemisestä.

Hankintasopimus tehdään kirjallisesti. Sopimusneuvotteluissa sovitaan aiemmin määräämättä jääneistä yksityiskohtaisista sopimusehdoista ja käytännön toteutuksesta. Sopimuksen laatii hankintayksikkö ja sen allekirjoittaa hallintosäännössä allekirjoittamiseen oikeutettu viranhaltija. Sopimusaikana hankintasopimusta ei saa olennaisesti muuttaa. Hankintasopimuksessa määrätään ainakin seuraavista asioista:

- sopimuskumppanin tiedot Y-tunnuksen kera
- sopimuskausi ja mahdolliset optiokaudet
- hankinnan laatu ja määrä
- toimitusaika, -tapa ja -ehto
- hinta, alennukset ja maksuehdot sekä tarvittaessa pakkaus ja alennusta koskevat määräykset
- ylivoimaisesta esteestä ja siitä ilmoittamisesta
- viivästymisestä ja siitä ilmoittamisesta
- viivästyskorosta ja mahdollisesta sopimussakosta
- takuusta ja sen sisällöstä • takuuajan vakuudesta (suuruus ja laatu)
- vastaanottomenettelystä
- erimielisyyksien ratkaisemisesta
- muista kulloinkin tarpeellisista seikoista kuten esim. tietosuojasta, valuuttasidonnaisuudesta, varaosien saannista, käytön opastuksesta, rahaliikenteestä ym.



- irtisanomisaika, sopimuksen purkamisen liittyvät mahdolliset erityisehdot
- sopimusasiakirjat ja julkisuus
- allekirjoitustiedot - paikka, päivämäärä ja allekirjoitus

Hankintasopimukset ovat suositeltavaa laatia käyttäen hyväksi julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja tai muita hankinnan laadun edellyttämiä palvelu- tai rakennusalan yleisiä sopimusehtoja. Sopimusehtoja käytettäessä on varmistauduttava niiden soveltuvuudesta kyseiseen hankintaan.

Kunnallishallinnossa käytettyjä yleisiä sopimusehtoja ovat:

- JYSE 2014, tavarat ja palvelut
- JIT 2015, ICT-hankinnat
- YSE 2014, rakennusurakkasopimukset
- KSE 2013, konsulttisopimukset
- KE 2008, kone- ja kuljetuspalvelut
- Kuntaliiton malli tietosuojan toteuttamisesta sopimuksissa

Jos on tarve allekirjoittaa hankintasopimus ennen päätöksen lainvoimaisuutta, tulee sopimukseen sisällyttää tarpeelliset klausuulit siitä, että sopimuksen sitovuus kuntaa kohtaan edellyttää päätöksen lainvoimaisuutta.

Hankintasopimukset on tallennettava asianhallintajärjestelmä Dynastyyn.

8. Hankinta-asiakirjojen julkisuus ja arkistointi

Hankinta-asiakirjojen julkisuudesta on säädetty hankintalaissa ja julkisuuslaissa. Mm. liike- ja ammattisalaisuuksia sisältävät tiedot tarjouksissa ovat salassa pidettäviä. Kunnan työntekijät allekirjoittavat salassapitositoumuksen, jonka mukaan työsuhteen aikana saatuja tietoja ei saa paljastaa työsuhteen loputtuakaan.

Hankintaa koskevat asiakirjat katsotaan yleisölle julkisiksi, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty. Asianosaisella ne ovat kuitenkin julkisia, kun hankintapäätös on tehty.

9. Muutoksenhaku hankintalain soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa

Hankintaohje

Hankintayksikkö voi itse poistaa virheellisen päätöksensä 90 päivän kuluessa siitä, kun oikaisun kohteena ollut päätös on tehty (132–133 §). Hankintaoikaisu voi perustua virheelliseen lain soveltamiseen tai asiassa ilmenneeseen uuteen tietoon, joka voi vaikuttaa päätökseen.

Hankintaoikaisua voidaan käyttää myös tilanteessa, jossa hankintapäätöksen tekemisen jälkeen sopimusneuvottelut valitun tarjoajan kanssa kariutuvat tai kyseinen tarjoaja ei kykene toteuttamaan hankintaa. Osapuolia sitova voimassa oleva sopimus estää hankintayksikköä jo sopimusoikeudellisesti muuttamasta yksipuolisesti sopimuksen tekemiseen johtanutta ratkaisuaan. Jos osapuolet kuitenkin irtautuvat tehdystä sopimuksesta sopimusehtojen mukaisesti ja hankintaoikaisulle varattu määräaika on tämän jälkeen edelleen voimassa, voi hankintayksikkö käyttää edelleen hankintaoikaisua.

Asianosaisen on esitettävä hankintaoikaisuvaatimus 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä tai muusta ratkaisusta.

Muutoksenhaku markkinaoikeuteen voi olla vireillä samanaikaisesti hankintaoikaisun kanssa.

Hankintaoikaisun tekee tai hankintaoikaisuvaatimukseen ratkaisun antaa se, jolla on hallintosäännön, delegointisäännön tai toimintasäännön mukaan ratkaisulta kyseisen suuruista hankintaa tehtäessä.

Valitus markkinaoikeuteen

Hankintapäätöksestä tai muusta hankintayksikön tekemästä ratkaisusta, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan, voi valittaa markkinaoikeuteen. Puitejärjestelyyn perustuvasta hankinnasta voi valittaa vain, jos markkinaoikeus myöntää valitusluvan.

Valitus on tehtävä pääsääntöisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja sai tiedon päätöksestä valitusosoituksineen (ks. tarkemmin 147 §).

Muutosta hakevan on ilmoitettava kirjallisesti hankintayksikölle, asian saattamisesta markkinaoikeuteen. Valituksen tultua vireille markkinaoikeus voi kieltää, keskeyttää tai sallia hankintapäätöksen täytäntöönpanon taikka määrätä hankintamenettelyn muutoin keskeytettäväksi väliaikaisesti markkinaoikeuden käsittelyn ajaksi.

Kuntalain tai hallintolainkäyttölain mukainen muutoksenhaku

Markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluviin asioihin ei voi hakea muutosta kuntalain eikä hallintolain-käyttölain perusteella. Jos valittaja kuitenkin vetoaa julkista hankintaa koskien muun lain kuin hankintalain vastaisuuteen, voi hankinnassa tehtyyn päätökseen hakea muutosta kuntalain ja hallintolainkäyttölain nojalla. Tällainen tilanne on käsillä esimerkiksi silloin, kun valittaja vetoaa kunnallisvalituksella kuntalain 97 §:ssä säädettyyn esteellisyyteen tai sosiaalihuoltolain 33 §:ssä säädettyyn sosiaalihuollon saatavuuteen ja saavutettavuuteen julkisessa hankinnassa.