

# IIN KUNNAN HANKINTAOHJE

Kunnanhallitus 9.12.2019 § 323  
Voimaan 1.1.2020

Päivitys kunnanhallitus 17.1.2022, § 11  
Voimaan 18.1.2022

Päivitys 17.1.2022:

<b>Nykyinen hankintaohje</b>	<b>Muutos</b>
s. 3 Hankintarajat	Päivitetään EU -kynnysarvot
	Lisätään uusi kappale (1.8): Hankinta-asiakirjojen säilytys
	Lisätään uusi kappale (3.8): Muutoksenhaku hankintapäätökseen
1.11. Hankintarajat ja valtuudet	Päivitetty
4.1 EU -kynnysarvot ylittävät hankinnat	Päivitetään EU -kynnysarvot
5.1 Kirjallinen sopimus	Lisätään osion loppuun tietosuoja-asetukseen liittyvää ohjeistusta

## TIIVISTELMÄ HANKINTAOHJEESTA

lin kunnan hankintatoiminnassa noudatetaan julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä, tätä hankintaohjetta sekä muita kunnan hankintoja koskevia ohjeita. Tässä hankintaohjeessa käydään läpi hankinnoissa sovellettavia yleisiä periaatteita sekä menettelytapoja.

Hankintoja tekeviä suositellaan myös tutustumaan Julkisten hankintojen neuvontayksikön internet- sivuihin ([hankinnat.fi](https://www.hankinnat.fi)). Kestävästä ja innovatiivisista julkisista hankinnoista löytyy lisätietoa: <https://www.hankintakeino.fi/fi>  
[https://www.motiva.fi/julkinen\\_sektori/kestavat\\_julkiset\\_hankinnat/tietopankki](https://www.motiva.fi/julkinen_sektori/kestavat_julkiset_hankinnat/tietopankki).

Hankintayksikön on noudatettava kaikissa hankinnoissaan sellaisia menettelyjä, jotka ovat julkisissa hankinnoissa noudatettavien periaatteiden mukaisia. Nämä periaatteet ovat tasapuolisuus, syrjimättömyys, avoimuus ja suhteellisuus.

## Hankintarajat pähkinäkuoressa

Hankinnan arvo 500 - 2 000 euroa	Kyseessä pienhankinta, jota ei tarvitse kilpailuttaa. Tilaukset on pääsääntöisesti tehtävä kirjallisesti (esim. sähköposti) sovittujen tilaus- ja muiden kaupallisten ehtojen dokumentoimiseksi.
Hankinnan arvo 2 000 – 10 000 euroa	Kyseessä pienhankinta, josta tulee vapaa- muotoisesti pyytää tarjouksia vähintään kahdelta eri tarjoajalta (lisätietoja luvussa 2). Hankinnasta tulee tehdä oikaisukelpoinen viranhaltijapäätös.
Hankinnan arvo 10 000 – 60 000 euroa tavara- ja palveluhankinnoissa	Kyseessä pienhankinta, josta tulee pyytää kirjallisesti tarjouksia 3 – 5 tarjoajalta (lisätietoja luvussa 2). Hankinnasta tulee tehdä oikaisukelpoinen viranhaltijan/toimielimen päätös.
Hankinnan arvo yli 60 000 euroa tavara- ja palveluhankinnoissa	Kyseessä kansallinen hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä (lisätietoja luvussa 3). Hankinnasta tulee tehdä valituskelpoinen toimielimen päätös.
Hankinnan arvo yli 215 000 euroa tavara- ja palveluhankinnoissa	Kyseessä EU-kynnysarvon ylittävä hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä (lisätietoja luvussa 5). Hankinnasta tulee tehdä valituskelpoinen toimielimen päätös.
Hankinnan arvo 10 000 – 150 000 euroa rakennusurakoissa	Kyseessä pienhankinta, josta tulee pyytää kirjallisesti tarjouksia 3 – 5 tarjoajalta (lisätietoja luvussa 2). Hankinnasta tulee tehdä oikaisukelpoinen viranhaltijan/toimielimen päätös.
Hankinnan arvo yli 150 000 euroa rakennusurakoissa	Kyseessä kansallinen hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä (lisätietoja luvussa 3). Hankinnasta tulee tehdä valituskelpoinen toimielimen päätös.
Hankinnan arvo yli 5 382 000 euroa rakennusurakoissa	Kyseessä EU-kynnysarvon ylittävä hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä (lisätietoja luvussa 5). Hankinnasta tulee tehdä valituskelpoinen toimielimen päätös.

Huom. käyttöoikeussopimuksissa ja tietyissä muissa hankinnoissa kynnysarvot eroavat yllä mainituista.

## Sisällysluettelo

<b>1 YLEISTÄ</b>	7
1.1 Hankintaohjeen soveltaminen	7
1.2 Hankintaperiaatteet	7
1.3 Kuntastrategian huomioiminen hankinnoissa	7
1.4 Hankintaprosessi	8
1.5 Pk-yritysten ja paikallisuuden huomioiminen	9
1.6 Yhteishankinta, puitesopimukset ja kuntien välinen hankintayhteistyö	9
1.7 Asiakirjojen julkisuus	10
1.8 Hankinta-asiakirjojen säilytys	10
1.9 JYSE, YSE ja JIT -sopimusehdot	11
1.10 Sähköinen kilpailutusjärjestelmä (Cloudia)	11
1.11 Hankintarajat ja -valtuudet	11
2.1 Pienhankintojen yleisperiaatteet	11
2.2 Tavara- ja palveluhankinnat	12
2.3 Rakennusurakat	12
2.4 Hankintaprosessi	13
2.5 Suorahankinta	13
2.6 Hankintapäätös ja muutoksenhaku pienhankinnoissa	13
2.7 Pienhankintojen tarjouspyynnön vähimmäisvaatimus	13
<b>3 KANSALLISET HANKINNAT</b>	14
3.1 Yleistä kansallisista hankinnoista	14
3.2 Hankintamenettely	14
3.3 Suorahankinnat	14
3.4 Hankinnasta ilmoittaminen	14
3.5 Tarjouspyyntö	15
3.6 Tarjousten avaaminen ja käsittely	16
3.7 Hankintapäätös	16
3.8. Muutoksenhaku hankintapäätökseen	16
<b>4 EU-KYNNYSARVOT YLITTÄVÄT HANKINNAT</b>	17
4.1 Yleistä	17
4.2 Hankintamenettelyt ja hankintamenettelyjen valinta	17
4.2.1 Avoin menettely	17
4.2.2 Rajoitettu menettely	17
4.2.3 Neuvottelumenettely	18
4.3 Erityisesti huomioitavaa	18
4.3.1 Hankintojen jakaminen osiin	18
4.3.2 Tarjouksen liitteet ja yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja	18
4.3.3 Poissulkemisperusteet	18
4.3.4 Rikosrekisteriote	18
4.4 EU-kynnysarvon ylittävän hankinnan tarjouspyynnön vähimmäisvaatimukset	19

<b>5 HANKINTASOPIMUS</b> .....	19
<b>5.1. Kirjallinen sopimus</b> .....	19
<b>5.2 Toimituksen tarkastaminen ja palvelun seuranta</b> .....	20
<b>5.3 Suoritushäiriöt, reklamaatiot ja hyvitykset suoritushäiriöistä</b> .....	20
<b>5.4 Sopimusmuutokset</b> .....	20

# 1 YLEISTÄ

## 1.1 Hankintaohjeen soveltaminen

Tätä hankintaohjetta sovelletaan kaikkiin lin kunnan työyksiköihin ja laitoksiin.

Hankintaohjeen merkitys korostuu kansalliset kynnysarvot alittavien hankintojen kohdalla (pienhankinnat), joihin ei sovelleta hankintalain velvoitteita. Hankintaohjeessa annetaan toimintaohjeita myös kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin, joiden kohdalla on lisäksi otettava huomioon mahdolliset hankintalain ja -asetuksen yksityiskohtaiset velvoitteet.

Hankintalain tarkoittamalla hankinnalla tarkoitetaan organisaation ulkopuolelta tapahtuvaa tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Hankinnan rahoitustapa ei vaikuta hankintalainsäädännön soveltamiseen. Aina kun hankinnan suorittaa hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikkö, sovelletaan lakia julkisista hankinnoista rahoitustavasta riippumatta. Näin ollen mm. leasing- tai hankerahoituksella tehtävät materiaalin ja palveluiden ostot tehdään noudattaen tätä hankintaohjetta. Samalla tulee huomioida rahoituspäätöksissä mainitut hankinnan erityisehdot.

## 1.2 Hankintaperiaatteet

Hankintayksikön on järjestettävä hankintansa siten, että hankinnat tehdään mahdollisimman taloudellisesti ja tehokkaasti. Hankinnoissa tulee pyrkiä julkisen talouden ja hallinnon kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen. Ennen hankintaan ryhtymistä täytyy hankintaan olla perusteltu tarve. Kalusto- hankintojen osalta tulee tarkistaa, että kunnan Tavarat kierto- ja -järjestelmässä ei ole vastaavaa kalustoa saatavilla. Hankinnasta tehtävään viranhaltijapäätökseen tulee kirjata, että selvitys on tehty.

Hankintayksikön on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen. Avoimuudella tarkoitetaan esimerkiksi sitä, että hankinnoista ilmoitetaan riittävän laajasti. Suhteellisuusperiaatteen mukaisesti tarjouspyynnössä esitetyt vaatimukset, ehdot ja menettelytavat tulee olla asianmukaisessa suhteessa hankinnan kokoon nähden.

## 1.3 Kuntastrategian huomioiminen hankinnoissa

Hankinnoissa tulee huomioida lin kunnan kuntastrategia. Kuntastrategiassa 2018–2025 läpileikkaavina teemoina ovat ”Kestävä kehitys”, ”Digitalisaatio” ja ”Elinkeinoelämä edellä”. Seuraavassa on käyty läpi esimerkkien avulla, miten läpileikkaavia teemoja voidaan huomioida lin kunnan hankinnoissa. Kaikki toimittajaa tai hankinnan kohdetta koskevat vaatimukset tulee punnita tapauskohtaisesti ja ne tulee suhteuttaa hankinnan laatuun ja kokoon.

**Kestävä kehitys:** Kestävä kehitys voidaan huomioida esimerkiksi seuraavasti:

- Hankitaan vain tarpeellista ja jo hankintavaiheessa huomioidaan materiaalin/tuotteen elinkaari sekä uusiokäyttömahdollisuus. Tavoitteena on, että hankinnasta on mahdollisimman vähän haittaa ympäristölle. Tässä tulee huomioida hankinnan koko elinkaari (tavarat, kuljetukset, pakkaukset, varastointi, jätehuolto jne).
- Huomioidaan vähäpäästöisyys ja asetetaan sitä koskevia vaatimuksia

tarjouspyyntöön (mm. kuljetuspalvelut).

- Vaaditaan sertifikaatteja ympäristöystävällisyydestä tms. osoitus toimittajasta tai tuotteesta (esimerkiksi Joutsen-merkki).

**Digitalisaatio:** Digitalisaatio voidaan huomioida esimerkiksi seuraavasti:

- Hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan uutta teknologiaa ja käydään markkinavuoropuhelua sen selvittämiseksi, minkälaisia ratkaisuja markkinoilla on tarjolla.
- Hankittavien järjestelmien osalta voidaan asettaa rajapintoja koskevia vaatimuksia sen varmistamiseksi, että uudet järjestelmät sopivat olemassa oleviin.
- Tilanteessa, jossa toimittajalle kertyy automaattisesti dataa, voidaan tilaaja velvoittaa toimittamaan kertynyt data lin kunnalle veloituksetta. Tämä asia on hyvä huomioida jo hankintavaiheessa ja mainita hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.
- Pyritään ohjaamaan toimittajia tekemään sähköisiä tarjouksia. Mikäli sähköisten tarjousten jättämisessä on ongelmia, pyritään ohjaamaan tarjoajat Pohjois-Pohjanmaan yrittäjien hankintaneuvojan puolelle.

**Elinkeinoelämä edellä:** Pyritään mahdollistamaan mahdollisimman laaja kilpailu myös siten, että paikallisilla yrityksillä on hyvät mahdollisuudet menestyä lin kunnan hankinnoissa. Tätä tavoitetta on konkretisoitu tässä hankintaohjeessa mm. kohdissa 1.4 ja 1.5.

Hankinnoilla pyritään omalta osaltaan luomaan edellytyksiä uusille toimijoille. Paikallisten yrittäjien ja yrittäjäjärjestöjen kanssa ollaan aktiivisessa yhteistyössä ja heitä tiedotetaan kunnan hankinnoista.

## 1.4 Hankintaprosessi

Hankintalaissa (29.12.2016/1397) on omat menettelysäännöksensä kansallisille hankinnoille, EU-kynnysarvot ylittävälle hankinnoille, sosiaali- ja terveyspalveluille, muille erityisille palveluhankinnoille sekä käyttöoikeushankinnoille. Hankintalakia ei sovelleta pienhankintoihin eli hankintalain kynnysarvot alittaviin hankintoihin. Tämä tarkoittaa sitä, että pienhankintoja ei tarvitse kilpailuttaa hankintalain mukaisesti. Pienhankinnoissa tulee kuitenkin noudattaa tämän hankintaohjeen pienhankintoja koskevia ohjeita.

Hankinnan suunnitteluun sekä tarjouspyynnön valmisteluun on hyvä käyttää riittävästi aikaa. Arvoltaan suurten hankintojen valmistelu on hyvä aloittaa viimeistään noin puoli vuotta ennen arvioidua sopimuskauden alkamista.

Hankintalain 65 §:n mukaisen markkinakartoituksen käyttäminen on suositeltavaa etenkin arvoltaan suurissa hankinnoissa. Markkinakartoituksella tarkoitetaan hankinta- yksikön mahdollisuutta käydä vapaamuotoista keskustelua alan asiantuntijoiden tai potentiaalisten tarjoajien kanssa ennen tarjouspyynnön julkaisemista. Markkina- kartoituksen avulla hankintayksikkö saa tarkempaa tietoa markkinoilla olevista tuote- tai palveluvaihtoehdoista.

Markkinakartoituksessa voidaan keskustella hankinnan kohteesta ja sen määrittelystä, tai itse hankintaprosessista eli siitä, minkälaisia kokemuksia potentiaalisilla tarjoajilla on vastaavista hankintaprosesseista.

Markkinakartoituksen käyttäminen ei ole pakollista. Mikäli markkinakartoitusta käytetään, tulee siinä huomioida tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikille halukkaille tarjoajille tulee antaa mahdollisuus osallistua markkinakartoitukseen. Markkinakartoituksesta voidaan ilmoittaa Hilma-palvelussa (esim. tietopyyntö-



lomake), jolloin kaikki kiinnostuneet tarjoajat voivat osallistua siihen.

lin kunta järjestää hankintoja koskevan avoimen infotilaisuuden kerran vuodessa. Infotilaisuus pyritään järjestämään vuosittain tammikuu-helmikuun aikana. Infotilaisuudessa käydään läpi suunnitteilla olevia hankintoja sekä muita ajankohtaisia hankintoja koskevia asioita. Etenkin isompien hankintojen kohdalla voidaan tarvittaessa järjestää myös erillisiä info- tai markkinakartoitustilaisuuksia tarpeen mukaan.

## 1.5 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.

Hankintojen jakaminen pienempiin tarkoituksenmukaisiin osiin helpottaa pk-yritysten osallistumismahdollisuuksia. Hankintayksikkö voi jakaa hankintasopimuksen erillisiin osiin ja määrittellä kyseisten osien koon ja kohteen. Jakamisella tarkoitetaan luontevan hankintakokonaisuuden jakamista osiin esimerkiksi siten, että kokonaisuuden eri osista voi suorittaa esimerkiksi erillisen kilpailutuksen. Jakaminen voidaan tehdä myös niin, että samassa tarjouskilpailussa hankintayksikkö määrittelee millaisista osista tarjoaja voi antaa oman osatarjouksensa.

Hankinnan jakaminen osiin on siis hankintalain mukaan sallittua ja se on erotettava hankintalain 31 §:n mukaisesta hankintojen kielletystä pilkkomisesta. Pilkkomiskiellon vastaisesta menettelystä on kyse, kun lain soveltamisen välttämisen tarkoituksessa pilkotaan hankinta eriin, lasketaan ennakoitu arvo poikkeuksellisin menetelmin tai yhdistetään eri kynnysarvon omaavia hankintoja keinotekoisesti toisiinsa. Silloin kun hankinta jaetaan osiin täysin erillisiksi kilpailutuksiksi, on otettava huomioon, ettei jakamisesta muodostu lainvastaista hankinnan pilkkomista hankintalainsäädännön soveltamisen välttämiseksi.

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 määrittellä. Vaatimuksia asetettaessa on huomioitava, että vaatimukset tulee pystyä perustelevaan 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.

Pienyritysten osallistumista hankintoihin voidaan edesauttaa myös siten, että tarjouskilpailuun osallistutaan ryhmittymänä. Ryhmittymällä tarkoitetaan toimittajien yhteistyötä hankintasopimuksen aikaansaamiseksi eli vaikkapa väliaikaista yhteenliittymää. Ryhmittymä voi olla löyhä ja tilapäinen sopimuksen varainen yhteenliittymä tai se voi olla järjestetty esimerkiksi yhteisyrittäjien muotoon.

## 1.6 Yhteishankinta, puitesopimukset ja kuntien välinen hankintayhteistyö

lin kunta päättää, mitkä hankinnat toteutetaan hajautetusti ja mitkä keskitetysti. Eri vastualueiden tarvitsemat samankaltaiset tuotteet tai palvelut tulee mahdollisuuksien mukaan hankkia keskitetysti joko oman organisaation puitteissa tai hankintayhteistyössä (esim. Monetra,

Hansel, Oulunkaari).

Puitejärjestely on tapa toteuttaa pienet hankinnat kokonaisuutena kilpailuttamisedun saamiseksi. Kun hankintayksiköllä on usein toistuvia hankintoja, jotka yksittäisinä hankintoina alittavat kansallisen kynnysarvon, mutta esimerkiksi tilikauden ajalta yhteenlaskettuna ylittävät sen, kannattaa hankinnat kilpailuttaa suurempana kokonaisuutena. Hyvän hankintakäytännön vaatimukset täyttyvät yksittäisten tilausten kohdalla automaattisesti, kun puitejärjestelyt kilpailutetaan hankintalainsäädännön menettelytapasäännösten mukaisesti. Puitesopimuksilla rationalisoidaan hankinta-ikäyttyymistä velvoittamalla tilaajat ensisijaisesti käyttämään voimassa olevia sopimuksia. Lin kunta tekee hankintayhteistyötä Monetra Oy:n ja Oulunkaaren kunta-yhtymän kanssa. Lisäksi kunnalla voi olla sitoumuksia Hansel Oy:n puitesopimukseen. Ennen hankintaan ryhtymistä onkin syytä selvittää, onko lin kunta mukana hankinnan kohdetta koskevassa puitesopimuksessa.

## 1.7 Asiakirjojen julkisuus

Lähtökohtana on viranomaisten asiakirjojen julkisuus. Hankintaan liittyvien asiakirjojen julkisuus riippuu kuitenkin asian käsittelyvaiheesta.

Tarjouspyyntö ja hankintapäätös tulevat kaikille julkiseksi niiden allekirjoittamisen jälkeen. Annetut tarjoukset tulevat liike- tai ammattisalaisuuksia lukuun ottamatta julkiseksi hankintasopimuksen tekemisen jälkeen. Hankintaa käsittelevän työntekijän omat muistiinpanot hankinta-asiassa eivät ole julkisia.

Tarjouspyyntöön on hyvä lisätä seuraava lause:

”Mikäli tarjous sisältää tietoja yksityisestä liike- tai ammattisalaisuudesta, tarjoajaa pyydetään ilmoittamaan tästä tarjouksessa.”

Hankintayksikkö tekee kuitenkin itsenäisesti päätöksen siitä, ovatko tarjoajan asiakirjat julkisia ts. onko kyseessä liike- tai ammattisalaisuus.

## 1.8 Hankinta-asiakirjojen säilytys

Kaikki hankintoihin liittyvät asiakirjat (tarjouspyynnöt, tarjoukset, avauspöytäkirjat, tarjoajien arviointipöytäkirjat, hankintapäätökset, vertailumuistiot, sopimukset, tilaukset, tilausvahvistukset, reklamaatiot, ym.) tulee säilyttää käsittelyn aikana huolellisesti siten,

ettei niistä joudu tietoja sivullisille eivätkä asiakirjat joudu kadoksiin. Käsittelyn päätyttyä asiakirjat on mahdollisimman pian tallennettava Cludia kilpailutusjärjestelmään tai Dynasty-asianhallintajärjestelmään. Asiakirjojen jäljennöskappaleet voidaan hävittää niiden käytyä tarpeettomiksi. Hankinta-asiakirjojen arkistoinnista vastaa hankinnasta vastaava viran-/toimihaltija.

Hankinnoista vastaavan henkilön tulee huolehtia siitä, että hankintaan liittyvät asiat löytyvät ja että ne säilytetään ja arkistoidaan asianmukaisesti. Arkistointi tulee järjestää siten, että hankinnan tarkastettavuus säilyy hyvänä. Kuhunkin hankintaan kuuluvat alkuperäiset asiakirjat säilytetään noudattaen arkistonmuodostussuunnitelmissa määritellyjä säilytysaikoja. Allekirjoitetut hankintasopimukset tulee viedä sopimushallintajärjestelmä Cludiaan tai Dynastyyn.

Tarkemmat ohjeet antaa tarvittaessa tietopalveluasiantuntija.

## 1.9 JYSE, YSE ja JIT -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. Ehtojen käyttäminen on suositeltavaa. Mikäli ehtoja halutaan käyttää, tulee tarjouspyyntöön laittaa säännös siitä, että tulevaan hankintasopimukseen sovelletaan tuotteiden osalta JYSE2014 TAV-ARAT -sopimusehtoja tai palveluiden osalta JYSE2014 PALVELUT - sopimusehtoja (molemmat päivitetty 2017). Rakennusurakoissa on suositeltavaa käyttää YSE-sopimusehtoja ja It-hankinnoissa JIT -sopimusehtoja.

## 1.10 Sähköinen kilpailutusjärjestelmä (Cloudia)

Cloudia Kilpailutus on sähköinen kilpailutusjärjestelmä, jonka avulla hoidetaan koko kilpailutusprosessi tarjouspyynnöstä hankintasopimukseen saakka keskitetysti internetin kautta. Järjestelmä on HILMA-integroitu.

Järjestelmää tulee käyttää kaikissa kansalliset ja EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa. Myös pienhankinnoissa on suositeltavaa käyttää järjestelmää.

## 1.11 Hankintarajat ja -valtuudet

Tavarahankinnoista, palveluhankinnoista, rakennusurakoista ja suunnittelukilpailuista voivat päättää määrärahojen ja näiden ohjeiden puitteissa seuraavat viranhaltijat/toimielimet:

Hankinnan arvo	Viranhaltija/toimielin
10 000 € tai alle	kustannuspaikasta vastaava viranhaltija
25 000 € tai alle	toimiala/liikelaitoksen johtaja, ympäristöpalvelupäällikkö, kiinteistöpäällikkö
<del>50 000 € tai alle (40 000 €)</del>	tekninen johtaja
50 000 € tai alle	kunnanjohtaja
yli 25 000 €	li-instituutti-, opetus- ja varhaiskasvatus- ja rakennuslautakunta; vesiliikelaitoksen johtokunta
yli <del>50 000 € (40 000 €)</del> alle 750 000 € rakennushankkeet	yhdyskuntatekninen lautakunta
yli 50 000 € yli 750 000 € rakennushankkeet	kunnanhallitus

## 2.1 Pienhankintojen yleisperiaatteet

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

Kansalliset kynnysarvot hankintalajeittain

Tavara- ja palveluhankinnat	60 000 euroa
Käyttöoikeussopimukset / palvelut	500 000 euroa
Muut erityiset palvelut	300 000 euroa
Rakennusurakat	150 000 euroa
Käyttöoikeusurakat	500 000 euroa
Suunnittelukilpailut	60 000 euroa

Muut erityiset palvelut sisältävät esimerkiksi tietyt oikeudelliset palvelut sekä vartiointipalvelut. Hankintalain liitteessä E on tarkemmin määritelty ne palvelut, jotka kuuluvat tähän hankintalajiin.

## 2.2 Tavara- ja palveluhankinnat

Vähäarvoisia hankintoja eli alle 2 000 euron arvoisia hankintoja ei tarvitse kilpailuttaa. Tilaukset on pääsääntöisesti tehtävä kirjallisesti (esim. sähköposti) sovittujen tilaus- ja muiden kaupallisten ehtojen dokumentoimiseksi.

2 000 – 10 000 euron arvoisissa hankinnoissa tulee vähintäänkin pyytää tarjouksia vapaamuotoisesti soveltuviksi tiedetyiltä tarjoajilta (esimerkiksi kaksi tarjousta eri tarjoajilta). Tarjoukset voidaan pyytää sähköpostitse. Hankinnasta tulee tehdä oikaisukelpoinen viranhaltijapäätös.

10 000 – 60 000 euron arvoisissa hankinnoissa tulee pyytää kirjallisia tarjouksia soveltuviksi tiedetyiltä tarjoajilta (esimerkiksi 3 – 5 tarjousta eri tarjoajilta). Tarjousten pyytäjän on huolehdittava riittävästä dokumentoinnista siten, että jälkikäteen on osoitettavissa toteutettu kilpailuttaminen ja siinä annetut tarjoukset. Tarjoukset on suositeltavaa pyytää Cludiassa. Hankinnoista tehdään oikaisukelpoinen hankinta-päätös.

Lisäksi on hyvä muistaa, että tilaajavastuulaki voi soveltua pienhankintaan, jos hankinnan arvo ylittää tilaajavastuulain soveltamisrajan eli on yli 9 000 euroa ilman arvonlisäveroa tai jos palvelu on kestoltaan yli 10 päivän työsuoritus ja työ on tavanomaisesti hankintayksikön tiloissa tehtävä työsuoritus tai palvelu. Tilaaja-vastuulain selvitykset on pyydettävä viimeistään ennen kuin hankinnasta tehdään tilaus tai sopimus.

## 2.3 Rakennusurakat

Vähäarvoisia hankintoja eli alle 5 000 euron arvoisia hankintoja ei tarvitse kilpailuttaa. 5 000 – 10 000 euron arvoisissa hankinnoissa tulee pyytää tarjouksia vapaamuotoisesti soveltuviksi tiedetyiltä tarjoajilta (esimerkiksi kaksi tarjousta eri tarjoajilta). Tilaukset on pääsääntöisesti tehtävä kirjallisesti (esim. sähköposti) sovittujen tilaus- ja muiden kaupallisten ehtojen dokumentoimiseksi. Hankinnasta tulee tehdä oikaisukelpoinen viranhaltijapäätös.

10 000 – 150 000 euron arvoisissa hankinnoissa tulee pyytää kirjallisia tarjouksia soveltuviksi tiedetyiltä tarjoajilta (esimerkiksi 3 – 5 tarjousta eri tarjoajilta). Tarjousten pyytäjän on huolehdittava riittävästä dokumentoinnista siten, että jälkikäteen on osoitettavissa toteutettu kilpailuttaminen ja siinä annetut tarjoukset. Tarjoukset on suositeltavaa pyytää Cludiassa. Näissä hankinnoissa tehdään oikaisukelpoinen hankintapäätös.

Lisäksi on hyvä muistaa, että tilaajavastuulaki voi soveltua pienhankintaan, jos hankinnan arvo ylittää tilaajavastuulain soveltamisrajan eli on yli 9 000 euroa ilman arvonlisäveroa tai jos palvelu on kestoaltaan yli 10 päivän työsuoritus ja työ on tavanomaisesti hankintayksikön tiloissa tehtävä työsuoritus tai palvelu. Tilaajavastuulain selvitykset on pyydettävä viimeistään ennen kuin hankinnasta tehdään tilaus tai sopimus.

## 2.4 Hankintaprosessi

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.

Pienhankinnoissa on suositeltavaa käyttää Clouidia -järjestelmää.

Myös pienhankinnoissa suositellaan kirjallisen hankintasopimuksen laatimista.

## 2.5 Suorahankinta

Pienhankinnat tulee lähtökohtaisesti aina tehdä hankintaohjeen 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 kilpailuttaminen olisi hankinnan arvoon nähden ilmeisen kohtuutonta. Aiemmin mainitulla tavalla alle 2 000 euron pienhankinnat voidaan tehdä kilpailuttamatta.

Suorahankinnan käyttäminen ei saa johtaa tiettyjen toimittajien suosimiseen tai syrjimiseen. Suorahankinnan käyttäminen tulee aina perustella hankintapäätöksessä, mikäli hankintapäätös on tämän ohjeen mukaan tehtävä.

## 2.6 Hankintapäätös ja muutoksenhaku pienhankinnoissa

Pienhankinnoista on tehtävä kirjallinen hankintapäätös silloin, kun hankinnan arvo on muissa hankinnoissa yli 2 000 euroa ja rakennusurakoissa yli 5 000. Hankintapäätös on annettava tiedoksi kaikille tarjoajille.

Koska hankintalaki ei sovellu pienhankintoihin, pienhankinnoista ei voida valittaa markkinaoikeuteen. Pienhankinnoissa asianosaiset voivat kuitenkin tehdä hankintalain mukaisen hankintaoikaisun. Mikäli pienhankinnassa tehdään hankintapäätös, hankintapäätökseen on hankintalain mukaan pienhankinnankin osalta liitettävä oikaisuohje eli ohjeet hankintaoikaisua koskevan oikaisuvaatimuksen tekemisestä hankintayksikölle.

## 2.7 Pienhankintojen tarjouspyynnön vähimmäisvaatimus

Hankinnat sekä hankintojen tarjouspyynnöt voidaan toteuttaa ilman hankintalain menettelytapavaatimusten noudattamisvelvoitteita. Pienhankintojen ohjeet perustuvat EU-perustamisopimuksen yleisiin periaatteisiin ja hankintayksikkökohtaisiin hankintaohjeisiin, joiden mukaisesti tarjoajia on kohdeltava tasapuolisesti ja syrjimättömästi, avoimesti sekä soveltaen suhteellisuusperiaatetta ja hyvän hallinnon periaatteita. Pienhankinnoissa sovelletaan hankintayksikkökohtaisia hankintaohjeiden menettelyä huomioiden edellä mainitut periaatteet.

Hankinnan mahdollisessa tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa tulee olla määriteltyä hankinnan kohde ja tavoitteet, sopimuskausi, mahdollisen kirjallisen

sopimuksen laatiminen, hankintamenettely, lisätietojen antaminen kilpailutuksen aikana, tarjousten jättäminen ja voimassaolo, tarjousten valinta ja valintaperusteet. Tavoitteena pienhankintojen mahdollisessa kilpailutuksessa on saada määräaikaan mennessä tarjouksia, jotka ovat vertailukelpoisia keskenään.

### 3 KANSALLISET HANKINNAT

#### 3.1 Yleistä kansallisista hankinnoista

Kansalliset hankinnat ovat hankintalain kansallisten kynnysarvojen ylittäviä hankintoja. Kansallisissa hankinnoissa noudatetaan hankintalain periaatteita sekä hankintalain 11 luvun menettelysäännöksiä.

Kansalliset kynnysarvot hankintalajeittain:

Tavara- ja palveluhankinnat	60 000 euroa
Käyttöoikeussopimukset / palvelut	500 000 euroa
Muut erityiset palvelut	300 000 euroa
Rakennusurakat	150 000 euroa
Käyttöoikeusurakat	500 000 euroa
Suunnittelukilpailut	60 000 euroa

#### 3.2 Hankintamenettely

Hankintayksikön on valittava kyseessä olevaan hankintaan parhaiten soveltuva hankintalainsäädännön mukainen hankintamenettely ottaen huomioon muun muassa hankinnan luonne ja koko. Yleisimmin käytetty menettely on avoin menettely, mutta myös muita hankintalain mukaisia menettelyitä voidaan käyttää. Kansallisissa hankinnoissa voidaan käyttää myös muita kuin hankintalaissa määriteltyjä hankintamenettelyitä, kunhan menettely noudattaa hankintalain periaatteita.

#### 3.3 Suorahankinnat

Kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa voidaan tehdä suorahankinta samoilla edellytyksillä kuin hankintalain 40 ja 41 §:n mukaan EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa.

Perustelut suorahankinnalle on merkittävä ja dokumentoitava siten, että ne voidaan jälkikäteen tarkistaa.

#### 3.4 Hankinnasta ilmoittaminen

Kansalliset kynnysarvot ylittävät hankinnat tulee ilmoittaa julkisten hankintojen ilmoituskanavalla eli HILMA:ssa internet-osoitteessa [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi).

Hankinnoista pyritään aina tiedottamaan myös paikallisia pk-yrityksiä.

lin kunnassa on käytössä Cludia Kilpailutus, joka on sähköinen kilpailutusjärjestelmä. Järjestelmä on HILMA-integroitu. Cludia Kilpailutus -järjestelmässä on linkki tilaajavastuu.fi -palveluun.

### 3.5 Tarjouspyyntö

Tarjouspyynnön laatimiseen tulee käyttää riittävästi aikaa. Tarjouspyynnön on oltava niin selkeä ja yksiselitteinen, että sen perusteella tarjouskilpailuun osallistuvat yritykset voivat antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia.

Tarjouspyynnössä on muun muassa määriteltävä hankinnan kohde ja siihen liittyvät vaatimukset riittävän yksityiskohtaisesti sekä hankinnassa käytettävä tarjousten valintaperuste. Tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa (Hilma-ilmoitus) tulee olla vähintään hankintalain 102 ja 104 §:ssä mainitut tiedot.

Toimialoja kannustetaan ottamaan huomioon ympäristönäkökohdat ja kestävä kehityksen periaatteet hankintojen laadullisia kriteerejä määriteltäessä. Lähtökohtana hankinnan valmistelussa on hankinnan tarpeen selvittäminen eli hankintaa vain todelliseen tarpeeseen. Jos päädytään hankinnan tekemiseen, voidaan selvittää hankintojen ekologisia vaihtoehtoja. Eroja voi olla muun muassa energian- kulutuksessa, jätteen määrässä, materiaalien haittavaikutuksissa ja kierrätettäväksi oveltuvien materiaalien määrässä.

Myös yhteiskunnallisia ja sosiaalisia näkökohtia voidaan ottaa hankinnoissa huomioon. Hankinta voidaan esimerkiksi kohdistaa työkeskuksille tai hankintasopimukseen voidaan ottaa sosiaalisia näkökohtia koskevia erityisehtoja. Tarjousten kokonais- taloudellista edullisuutta vertailtaessa voidaan niin ikään käyttää sosiaalisia kriteereitä. Euroopan unionissa on valmistunut sosiaalisen ostamisen opas, joka on saatavilla suomeksi.

Hankintojen sosiaalisilla kriteereillä voidaan edistää osallisuutta ja moninaisuutta yhteiskunnassa. Sosiaalisilla kriteereillä tarkoitetaan muun muassa työllisyysmahdollisuuksien edistämistä, sosiaalisen osallisuuden tukemista ja sosiaalisten oikeuksien sekä työoikeuksien noudattamisen edistämistä (työlain- säädännön ja työehtosopimusten noudattaminen, sukupuolten tasa-arvo ja syrjimättömyys).

Hankintayksikön on kuvattava käyttämänsä hankintamenettely hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Tarjouspyyntö on tehtävä kirjallisesti ja laadittava siten, että sen perusteella voidaan antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjouspyynnössä on hankinnan laadusta ja arvosta riippuen ilmoitettava kaikki hankintaan liittyvät keskeiset tiedot. Tarjouspyynnössä on ilmoitettava myös muut sellaiset seikat, joilla on olennaista merkitystä hankintamenettelyssä.

Hankintalaki ei määrittele kansallisen hankinnan tarjouspyynnön sisältövaatimuksia, vaan tarjouspyynnössä tarjoajia pyydetään määräaikaan mennessä esittämään tarjouksensa ja annetaan toimittajalle tiedot, joilla on merkitystä hankinnassa ja joiden perusteella voidaan saada vertailukelpoisia tarjouksia.

Tarjouspyynnössä ilmoitetaan myös ajankohta, jolloin kysymyksiin annetut vastaukset ovat kaikkien tarjoukseen tutustuneiden saatavilla. Hankintayksikkö voi tarvittaessa tarkentaa omaa tarjouspyyntöään muuttamatta kuitenkaan hankinnan kohdetta tai tarjouspyynnön ehtoja olennaisilta osin. Hankintayksikkö voi asettaa vaatimuksia tarjoajan soveltuvuudelle suhteellisuuden vaatimukset huomioiden. Hankintayksikön tulee ilmoittaa käyttämänsä vaatimukset

hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.

Hankintayksikön on suljettava tarjouskilpailusta ehdokas tai tarjoaja, joka ei vastaa asetettuja soveltuvuusvaatimuksia. Hankintayksikön on mahdollista vaatia, että tarjoajat antavat tarjouksensa osana vakuutuksen siitä, että ne täyttävät hankintayksikön asettamat soveltuvuutta koskevat vaatimukset. Vakuutuksessa annettujen tietojen paikkansapitävyys tulee tarkastaa tarjouskilpailun voittajan osalta ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista.

### 3.6 Tarjousten avaaminen ja käsittely

Tarjousten vertailun suorittaa tarjousten pyytjä tai tarjouspyynnössä nimetty yhteyshenkilö. Tarjousten avaamistilaisuudessa tulee olla paikalla kaksi henkilöä. Tarjousten vertailusta laaditaan kirjallinen vertailupöytäkirja, jonka kaksi paikalla olevaa henkilöä allekirjoittavat. Mikäli avaamispöytäkirja tehdään Cludia -järjestelmän kautta, tulee myös siihen liittää kahden henkilön allekirjoitus.

Tarjoaja on suljettava pois tarjouskilpailusta, jos se ei täytä tarjouspyynnössä asetettuja edellytyksiä. Tarjouksen hylkäämisestä voidaan tehdä erillinen hylkäys- päätös tai hylkäämisestä voidaan päättää hankintapäätöksessä.

### 3.7 Hankintapäätös

Tarjouksista on hyväksyttävä se, joka on kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous- pyynnössä asetettujen vertailuperusteiden mukaisesti vertailtuna tai mikäli vertailu- perusteena on hinta, se joka on hinnaltaan halvin.

Hankintapäätös on perusteltava ja perusteluista on käytävä ilmi ratkaisuun olennaisesti vaikuttaneet seikat, tarjousten vertailu ja sen myötä saatu tarjousten paremmuus- järjestys. Tarjousvertailu voidaan tehdä myös eri asiakirjalle, joka tulee päätöksen liitteeksi.

Hankintapäätös on annettava kirjallisesti tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuneille ja siihen on sisällytettävä päätöksen perustelut. Hankintapäätökseen on liitettävä muutoksenhakuohje.

### 3.8. Muutoksenhaku hankintapäätökseen

Hankintayksikkö voi itse poistaa virheellisen päätöksensä 90 päivän kuluessa siitä, kun oikaisun kohteena ollut päätös on tehty. 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 sopimus oikeudellisesti 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 tai delegointisäännön mukaan ratkaisovalta kyseisen suuruista hankintaa tehtäessä.



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.

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 käsittelyä ajaksi.

## 4 EU-KYNNYSARVOT YLITTÄVÄT HANKINNAT

### 4.1 Yleistä

EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat ovat hankintoja, joiden arvonlisäveroton arvo ylittää seuraavan taulukon arvot.

Tavara- ja palveluhankinnat, suunnittelukilpailut	215 000 euroa
Rakennusurakat	5 382 000 euroa

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan hankintalain 5 luvun menettelysäännöksiä. EU-kynnysarvoja tarkistetaan kahden vuoden välein.

### 4.2 Hankintamenettelyt ja hankintamenettelyjen valinta

Hankintaan on valittava hankintaan soveltuva hankintamenettely. Oikeanlainen hankintamenettely vaihtelee muun muassa hankinnan arvosta, kohteesta, luonteesta, monimutkaisuudesta, valintaperusteesta, käytettävissä olevasta ajasta, neuvottelu- tarpeesta ja markkinoilla toimivien toimittajien lukumäärästä. Tässä ohjeessa käsitellään lyhyesti vain keskeisimpiä menettelyitä.

#### 4.2.1 Avoin menettely

Hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen ja kaikilla halukkailla on mahdollisuus tehdä tarjous. Tarjouspyyntö voidaan ilmoituksen julkaisun ohella toimittaa samanaikaisesti myös niille tarjoajille, joilta halutaan saada tarjous. Avoin menettely on yleensä suositeltavin käytettävä hankintamenettely. Kuitenkin, jos kyseessä on esimerkiksi hankinta, jonka kohdetta on hankala etukäteen määrittellä, voidaan käyttää myös muita menettelyitä.

#### 4.2.2 Rajoitettu menettely

Rajoitettu menettely soveltuu sellaisiin hankintoihin, joissa on tarve rajoittaa osallistujien määrää ja rajaamiselle löytyy selkeät perusteet.

Rajoitetussa menettelyssä hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen ja halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintaan voivat pyytää osallisuutta kaikki, mutta ainoastaan hankintayksikön valitsevat ehdokkaat voivat tehdä tarjouksen.

Tarjouksia on pyydetty hankinnan laatuun ja kokoon nähden riittävä määrä.

### 4.2.3 Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettelyssä hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta, johon kaikki hakijat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö neuvottelee hankintasuojituksen ehdoista valitsemiensa toimittajien kanssa.

Neuvottelumenettelyä voidaan käyttää, jos hankintayksikön tarpeita ei voida täyttää olemassa olevia ratkaisuja mukauttamatta. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että neuvottelumenettelyä voidaan käyttää kaikissa tapauksissa paitsi ostettaessa ns. bulkkituotteita. Neuvottelumenettelyn tarkemmista käyttöedellytyksistä säädetään hankintalain 34 §:ssä.

## 4.3 Erityisesti huomioitavaa

### 4.3.1 Hankintojen jakaminen osiin

Hankinnat tulee jakaa pienempiin tarkoituksenmukaisiin osiin, jotta myös pk-yrityksillä olisi mahdollisuus osallistua tarjouskilpailuun.

### 4.3.2 Tarjouksen liitteet ja yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja

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 viran- omaisasiakirjoja tarjouksensa liitteenä, vaan näiden seikkojen osalta riittää, että tarjoaja vakuuttaa vaatimusten täyttyvän ESPD-lomakkeelta. ESPD-lomakkeen saa käyttöön Clodian kautta. Tarjouskilpailun voittajaa pyydetään toimittamaan vaaditut asiakirjat, ja nämä tarkistetaan ennen sopimuksen allekirjoittamista.

ESPD-lomake löytyy suomen kielellä Euroopan komission sivuilta (linkki: <https://ec.europa.eu/tools/espdc/filter?lang=fi>).

Työ- ja elinkeinoministeriö on antanut ohjeen ESPD-lomakkeen käytöstä (linkki: <https://tem.fi/documents/1410877/2132242/ESPD-v%C3%A4line/248a72a3-8921-4f11-b316-d9df153b784c>)

### 4.3.3 Poissulkemisperusteet

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa on huomioitava hankintalain pakolliset sekä hankinnanvaraiset poissulkemisperusteet (hankintalain 80 § ja 81 §).

### 4.3.4 Rikosrekisteriote

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa voittaneen yrityksen merkittävältä henkilöpiiriltä tulee tarkistaa rikosrekisteriotteesta, ettei kyseisillä henkilöillä ole vankeus- tuomioita tietyistä hankintalaissa mainitusta rikoksista (hankintalain 80 §). Merkittävä henkilöpiiri voidaan tarkistaa yrityksen kaupparekisteriotteesta tai kysyä tarjoajalta itseltään.

Työ- ja elinkeinoministeriö on antanut ohjeen rikosrekisteriotteen käyttämisestä hankinnoissa

(linkki: [https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/79882/TEM\\_oppaat\\_4\\_2017\\_Uuden\\_hankintalainsaadannon\\_velvoitteet\\_08052017.pdf?sequence=1](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/79882/TEM_oppaat_4_2017_Uuden_hankintalainsaadannon_velvoitteet_08052017.pdf?sequence=1)).

#### 4.4 EU-kynnysarvon ylittävän hankinnan tarjouspyynnön vähimmäisvaatimukset

EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen tarjouspyynnöistä säädetään hankintalain 67 § ja 68 §:ssä.

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 tulee selkeästi määritellä ne ostajatahot, käytännössä hankinta- yksiköt, 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 hankintamenetelyyn 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 HANKINTASOPIMUS

#### 5.1. Kirjallinen sopimus

Hankinnasta tulee tehdä kirjallinen sopimus lukuun ottamatta alle 10 000 euron arvoisia pienhankintoja. Hankintasopimus tehdään tarjouspyynnössä mainittujen ehtojen mukaisesti, eikä sopimukseen voida ottaa sellaisia ehtoja, jotka muuttaisivat tarjouspyynnössä mainittuja ehtoja.

Hankintasopimuksessa tulee aina määritellä osapuolten vastuut, sanktiot mahdollisista sopimusrikkomuksista sekä hyvitykset mahdollisista virheistä.

Lin kunta kuuluu rakentamispalveluiden käännetyn arvolisäverovelvollisuuden piiriin, joten sopimuksessa tulee olla maininta, että laskutuksessa sovelletaan käännettyä arvonlisäverovelvollisuutta. Sopimuksessa tulee myös maininta, kuka tekee verottajalle tarvittavat ilmoitukset.

Mikäli hankinnassa halutaan käyttää optiokausia, tulee niistä ilmoittaa jo tarjouspyynnössä.

Tietosuojaa ja henkilötietoja koskevat seikat tulee ottaa huomioon sopimuksessa. Tietosuojasetus (EU 2016/679) koskee julkisia hankintoja silloin, kun ulkoinen sopimuskumppani käsittelee henkilötietoja hankintasopimuksen perusteella. Mikäli sopimuskumppani käsittelee sopimuksen perusteella henkilötietoja hankinta- tai ostopalvelusopimuksen perusteella tilaajan (rekisterinpitäjän/kunta) lukuun, tulee henkilötietojen käsittelystä sopia kirjallisesti. Tietosuojaa koskevat vaatimukset on sisällytettävä hankinta-asiakirjoihin jo hankinnan alkuvaiheessa, jotta tarjoajat voivat huomioida ne tarjouksessa. Tietosuojasetuksen mukaan henkilötietojen käsit-

telyä on määritettävä sitovalla kirjallisella asiakirjalla, jossa vahvistetaan henkilötietojen käsittelyn ehdot, roolit, velvollisuudet ja toimintatavat tietoturvaloukkauksissa.

## 5.2 Toimituksen tarkastaminen ja palvelun seuranta

Hankintayksikön on tarkastettava, että saatu tavara tai palvelu vastaa sitä, mitä on sovittu. Mikäli tilattu tuote tai palvelu ei vastaa sitä mitä on sovittu, tulee virheestä tehdä reklamaatio toimittajalle mahdollisimman pian.

## 5.3 Suoritushäiriöt, reklamaatiot ja hyvitykset suoritushäiriöistä

Jos tavarahan tai palvelun toimitus viivästyy tai on puutteellista, on asiasta tehtävä toimittajalle kirjallinen reklamaatio viipymättä. Reklamaatio on tehtävä myös mistä tahansa muusta sopimuskauden aikana tehdyistä virheistä.

Tarjouspyyntöön ja sopimukseen on hyvä lisätä seuraava:

”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 pyydettyä toimittamaan Tilaaajalle saamansa reklamaatiot ja niihin annetut vastaukset. Reklamaatioraportista on käytävä ilmi vähintään reklamoijan nimi, reklamaation tekohetki, kohde ja lyhyt kuvaus reklamaation syystä sekä toimenpiteet, jolla reklamaation aihe on ratkaistu. Reklamaatioita tulee pystyä jättämään vähintään sähköpostilla ja puhelimitse.”

Tehdyt reklamaatiot ja niihin saadut vastaukset tulee säilyttää huolellisesti, jotta niihin voidaan palata tarpeen mukaan. Jos sopimus halutaan virheiden tai viivästysten vuoksi myöhemmin purkaa, tulee reklamaatiot voida näyttää toteen.

Hankintayksiköllä on oikeus saada hyvityksiä virheistä hankintasopimuksessa sovittavien ehtojen mukaisesti. Näitä hyvityksiä on hyvä vaatia, mikäli sopimuksen mukaan se on mahdollista.

Uuden sopimuskauden alkaessa on hyvä olla erityisen tarkkana sopimusrikkomusten kanssa, jotta sopimuskumppani huomaa, että kunta seuraa toimituksia, ja että virheisiin ja viivästyksiin puututaan.

## 5.4 Sopimusmuutokset

Sopimusta ei saa olennaisesti muuttaa sopimuskauden aikana. Sopimuksen olennainen muuttaminen voidaan tulkita laittomaksi suorahankinnaksi. Sopimuksen olennainen muuttaminen tarkoittaa esimerkiksi tavara- tai palveluhankinnoissa sellaista lisätilausta, jonka arvo on yli 10 % hankinnan alkuperäisestä arvosta (15 % rakennusurakoissa), ja josta ei ole tarjouspyynnössä ollut maininta.

Muutokset ovat kuitenkin mahdollisia, jos niistä on selkeästi mainittu jo tarjouspyynnössä.

Kaikista sopimusta koskevista muutoksista tulee sopia kirjallisesti toisen osapuolen kanssa.

### *Lisätyöt*

Hankintalain mukaan lisätyötä on mahdollista tilata tietyin edellytyksin.

Alkuperäinen sopimuskumppani voi suorittaa lisätöitä tai -palveluja taikka ylimääräisiä tavarantoimituksia, jotka eivät ole sisältyneet alkuperäiseen sopimukseen, mikäli sopimuskumppanin vaihtaminen ei ole mahdollista taloudellisista tai teknisistä syistä ja se aiheuttaisi merkittävää haittaa tai kustannusten päällekkäisyyttä hankintayksikölle. Lisävaatimuksena tässä on, että lisätöiden tarve johtuu olosuhteista, joita huolellinen hankintayksikkö ei ole voinut ennakoita, eikä muutos vaikuta hankintasopimuksen yleiseen luonteeseen.

Edellytyksenä lisätöiden tilaamiselle edellä mainituilla perusteilla on, että lisätöiden arvo ei saa olla enemmän kuin 50 prosenttia alkuperäisen sopimuksen arvosta.

Sopimusmuutoksista ja lisätöistä säädetään tarkemmin hankintalain 136 §:ssä ja ko. lainkohta tulee ottaa huomioon sopimusmuutosten ja lisätöiden yhteydessä.