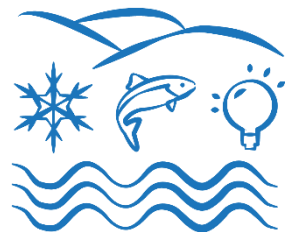


MUONIO

Hankinnat ja hankintaohjeet

Kunnanhallitus 24.10.2022 § 242
Voimaantulopäivä 1.11.2022



Sisällys

1. HANKINTASTRATEGIA	3
1.1 Hankintaperiaatteet	5
1.2 Selkeä, joustava hankintaprosessi	6
1.3 Pk-yritysten ja paikallisuuden huomioiminen	7
1.4 Asiakirjojen julkisuus ja arkistointi	8
1.5 Esteellisyys	9
1.6 JYSE, YSE ja JIT-sopimusehdot	9
1.7 Sähköinen kilpailutusjärjestelmä Cludia	9
1.8 Hankintarajat ja –valtuudet	10
1.9 Hankintaosaaminen ja –resurssit	10
2. PIENHANKINNAT	11
2.1 Pienhankinnan periaatteet	11
2.2 Tavara- ja palveluhankinnat	12
2.3 Rakennusurakat	12
2.4 Sosiaali- ja terveystaloudet	12
2.5 Hankintaprosessi	13
2.6 Pienhankintaprosessista poikkeaminen	13
2.7 Hankintapäätös ja muutoksenhaku pienhankinnoissa	13
2.8 Pienhankintojen tarjouspyynnön vähimmäisvaatimus	13
3. KANSALLISET HANKINNAT	15
3.1 Kansallisen hankinnan periaatteet	15
3.2 Hankintamenettelyt ja hankintamenettelyn valinta	15
3.2.1 Avoin menettely	15
3.2.2 Rajoitettu menettely	16
3.2.3 Neuvottelumenettely	16
3.3 Suorahankinta	18
3.4 Hankinnasta ilmoittaminen	18
3.5 Tarjouspyyntö	18
3.6 Tarjousten avaaminen ja käsittely	20
3.7 Hankintapäätös ja muutoksenhaku	20
4. SOSIAALI- JA TERVEYSTALOUDELLIEN HANKINNAT	22
5. EU-KYNNYSARVOT YLITTÄVÄT HANKINNAT	23
5.1 Hankintaperiaatteet	23
5.2 Muuta huomioitavaa	23
5.2.1 Hankintojen jakaminen osiin	23

5.2.2	Tarjouksen liitteet ja yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja.....	23
5.2.3	Poissulkemisperusteet.....	23
5.2.4	Rikosrekisteriote.....	23
5.3	EU-kynnysarvon ylittävän hankinnan tarjouspyynnön vähimmäisvaatimukset.....	24
6.	HANKINTASOPIMUS.....	26
6.1	Kirjallinen sopimus.....	26
6.2	Toimituksen tarkastaminen ja palvelun seuranta.....	26
6.3	Suoritushäiriöt, reklamaatiot ja hyvitykset suoritushäiriöistä.....	26
6.4	Sopimusmuutokset.....	27
6.4.1	Lisätyöt.....	27
	LIITELUETTELO.....	28
	Liite.....	28
1.	Pienhankintaohje.....	28
2.	Yleiset hankintaehdot.....	28
3.	Pienhankintojen tarjouspyyntöpohja.....	28
4.	Hankintasopimusmalli.....	28
5.	Pienhankintaprosessikaavio.....	28
6.	Kilpailutuskaavio.....	28
7.	Oikaisuvaatimusohje hankintalain 25 § kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa.....	28
8.	Oikaisuohje ja valitusosoitus kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa.....	28
9.	Erityisalojen oikaisuohje ja valitusosoite.....	28

1. HANKINTASTRATEGIA

Muonion kunnan hankintastrategialla määritetään hankintatoimen suunta pitkällä aikavälillä. Siinä asetetaan tavoitteet kunnan hankintatoiminnalle. Hankintatoiminnassa noudetaan muun muassa julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä, hallintosäännön hankintoja koskevia ohjeita ja tätä ohjetta. Tätä dokumenttia sovelletaan soveltuvin osin myös Muonion kunnan tytäryhteisöihin. Ohjetta sovelletaan niissä konserniyhtiöissä, joissa tilaajana on hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikkö. Hankkijan on noudatettava kaikissa hankinnoissaan sellaisia menettelyjä, jotka ovat julkisissa hankinnoissa noudettavien periaatteiden mukaisia. Periaatteita on tasapuolisuus, syrjimättömyys, avoimuus ja suhteellisuus.

Hankintastrategialla tavoitellaan suunnitelmallista, koordinoitua ja laadukasta hankintatoimintaa. Sillä edesautetaan hyvien kuntapalvelujen järjestämistä kustannustehokkaalla hinnalla, edistetään valittujen painopisteiden mukaista hankintatoimintaa sekä luodaan toimintaedellytyksiä elinkeinoelämälle ja mahdollisuuksia paikallisille yrittäjille osallistua tarjouspyyntökilpailuihin. Tavoitteena on edistää kunnan alueen lisäksi koko maakunnan elinvoimaisuutta. Lähialuetta pohjoisen asukkaille on koko Lappi. Yhdessä toimiminen vahvistaa valtakunnallista ja kansainvälistä asemaamme.

Julkista hankintaa ovat tavaroiden ja palveluiden ostaminen, vuokraaminen, osamaksulla maksaminen, leasing- ja optiosopimukset sekä rakennus- ja käyttöoikeusurakoiden toteutukset.

Hankintastrategia sekä hankintaohjeet toteuttavat osaltaan kuntastrategian ja elinkeino-ohjelman linjauksia. Hankintastrategialla toteutetaan talousarviossa olevia tavoitteita. Strategian päivittämisestä päättää kunnanhallitus. Hankintaohjeiden noudattamisen valvonta on osa sisäistä valvontaa.

Hankintakohtaisesti tarkastellaan tarjouspyyntöjä suunnitellessa mahdollisuudet ottaa huomioon laadun ja kestävä kehityksen näkökulmat. Hankinnan kestävyystarkastelussa taloudellisuus on vain yksi näkökohta, jonka lisäksi kunta huomioi myös ekologisia ja sosiaalisia vaikutuksia. Taloudellisuutta tarkastellessakin kiinnitetään huomiota elinkaarikustannuksiin eikä vain ostohintaan.

Lisätietoa julkisista hankinnoista löytyy Suomen Kuntaliiton Julkisten hankintojen neuvontayksikön sivuilta osoitteesta www.hankinnat.fi (mm. Hankintalaki, Erityisalojen hankintalaki, Kuntalaki, Hallintolaki, Tilajavas-
tuulaki ja kohdassa 1.5 kerrotut sopimusehdot).

Hankinnat pähkinänkuoressa

Hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta koko kilpailutettavalle sopimuskaudelle ilman arvonnisäveroä. Hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa on huomioitava mahdollinen optioaika.

Hankinnan arvo alle 5 000 euroa	Kyseessä pienhankinta, jota ei tarvitse kilpailuttaa. Hintatasosta tulee olla tietoinen ja dokumentoida hankinnat.
Hankinnan arvo 5 000–9 999 euroa	Kyseessä pienhankinta, josta tulee vapaamuotoisesti pyytää tarjouksia kohdan 2. pienhankinnat mukaisesti
Hankinnan arvo 10 000–59 999 euroa tavara- ja palveluhankinnoissa	Kyseessä pienhankinta, josta tulee pyytää kirjallisia tarjouksia kohdan 2. pienhankinnat mukaisesti
Hankinnan arvo yli 60 000–220 999 euroa tavara- ja palveluhankinnoissa	Kyseessä kansallinen hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä kohdan 3. kansalliset hankinnat mukaisesti
Hankinnan arvo yli 221 000 euroa tavara- ja palveluhankinnoissa	Kyseessä EU-kynnysarvon ylittävä hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä (kts. 3. kansalliset hankinnat)
Hankinnan arvo 10 000–149 999 euroa rakennusurakoissa	Kyseessä pienhankinta, josta tulee pyytää kirjallisia tarjouksia kohdan 2. pienhankinnat mukaisesti
Hankinnan arvo yli 150 000–5 547 999 euroa rakennusurakoissa	Kyseessä kansallinen hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä kohdan 3. kansalliset hankinnat mukaisesti
Hankinnan arvo yli 5 548 000 euroa rakennusurakoissa	Kyseessä EU-kynnysarvon ylittävä hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä kohdan 4. EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat mukaisesti
Hankinnan arvo 10 000–399 999 euroa sosiaali- ja terveyspalveluissa	Kyseessä pienhankinta, josta tulee pyytää kirjallisia tarjouksia kohdan 2. pienhankinnat mukaisesti
Hankinnan arvo yli 400 000 euroa sosiaali- ja terveyspalveluissa	Kyseessä sosiaali- ja terveyspalveluhankinta, johon sovelletaan hankintalain 12 luvun mukaisia menettelyjä

Huom. Käyttöoikeussopimuksissa ja tietyissä muissa hankinnoissa kynnysarvot eroavat yllä mainituista. Hankintarajat voivat vaihdella pienhankintojen ylittävältä osalta ja niissä noudatetaan aina voimassa olevaa hankintalain ja –asetuksen mukaisia rajoja.

1.1 Hankintaperiaatteet

Hankinnat on järjestettävä siten, että hankinnat tehdään taloudellisesti ja tehokkaasti. Hankinnoissa pyritään julkisen talouden ja hallinnon kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen. Kunnan hankinnat jaetaan pääsääntöisesti eritysalojen ja -lakien poikkeuksia lukuun ottamatta pienhankintoihin, kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin sekä EU-kynnysarvot ylittäviin hankintoihin.

Hankinnassa on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen. Hankinnat kilpailutetaan hankinnan luonteeseen ja kokoon nähden säännöllisin ja kohtuullisin väliajoin.

Avoimuus	Avoimuudella tarkoitetaan, että hankinnan aloittamisesta ja tehdystä hankintapäätöksestä tiedotetaan riittävän laajasti esim. julkaisemalla hankintaa koskeva hankintailmoitus ja antamalla hankintapäätös perusteluineen tiedoksi asianosaisille. Avoimuus tarkoittaa myös, että kaikki keskeiset hankintaa koskevat vaatimukset ja sopimusehdot kerrotaan avoimesti kaikille hankinta-asiakirjoissa.
Tasapuolisuus	Tarjouspyyntöä tai muita hankinta-asiakirjoja ei saa laatia siten, että hankinnan kohteen määrittely asettaa tarjoajat epätasa-arvoiseen asemaan. Tarjoajien ja tarjousten arvioinnissa tasapuolisuusvaatimus edellyttää, että asetetut vaatimukset koskevat samalla tavoin kaikkia tarjoajia. Toisiinsa rinnastettavia tapauksia ei saa kohdella eri tavoin eikä erilaisia tilanteita kohdella samalla tavoin, ellei tällainen kohtelu ole objektiivisesti perusteltua.
Syrjimättömyys	Ehdokkaita ja tarjoajia on kohdeltava julkisissa hankinnoissa samalla tavalla riippumatta sellaisista tekijöistä, jotka eivät liity hankinnan toteuttamiseen. Tällaisia tekijöitä ovat erityisesti ehdokkaiden tai tarjoajien kansallisuus taikka sijoittautuminen johonkin jäsenvaltioon tai alueelle. Syrjimätön kohtelu edellyttää siten myös, että eri paikkakunnilta olevia ehdokkaita tai tarjoajia kohdellaan samalla tavoin kuin esimerkiksi oman kunnan yrityksiä.
Suhteellisuus	Suhteellisuuden periaate tarkoittaa, että hankintayksikön on kohdeltava tarjoajia suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen ja että hankintaa koskevien vaatimusten tai ehdokkaalta tai tarjoajalta edellytettävien toimien tai selvitysten tulee olla oikeassa suhteessa hankinnan kokoon ja luonteeseen nähden.

Kunta on luotettava kumppani toimittajille. Tämä tarkoittaa selkeyttä markkinakartoituksissa, kilpailutuksissa, tilauksissa, maksuissa ja viestinnässä. Hyvät hankintatavat vaativat jatkuvaa uudistumista sekä hyviä toimintamalleja. Hankkijoita kannustetaan suunnittelemaan ja toteuttamaan uusia tapoja hankkia.

1.2 Selkeä, joustava hankintaprosessi

Hankintalaissa (29.12.2016/1397) on omat menettelysäännöksensä kansallisille hankinnoille, EU- kynnysarvot ylittävillä hankinnoille, sosiaali- ja terveystaloudellisuudelle, 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 sekä hyvän hallinnon yleisiä periaatteita. Erityisalojen hankinnoissa noudatetaan erityisalojen hankintalakia sekä Muonion kunnan hankintaohjeita hankinnan arvon mukaan. Erityisalojen hankintojen oikaisuohje löytyy liitteestä 8. Ulkopuolista rahaa saavissa hankkeissa (esim. EU-rahoitteiset) tulee huomioida mahdolliset rahoittajan antamat erilliset ohjeet tai vaatimukset.

Hankinnan suunnitteluun sekä tarjouspyynnön valmisteluun on hyvä käyttää riittävästi aikaa. Arvoltaan suurten hankintojen valmistelu on hyvä aloittaa viimeistään noin puoli vuotta ennen arvioitua sopimuskauden alkamista. Hankinnat toteutetaan ko. tilanteeseen tarkoituksenmukaisella tavalla. Pienet ja helpot hankinnat toteutetaan aikaa säästäten, mutta syrjimättömästi. Hankintaosaaminen keskitetään oleellisiin ja haastavampiin hankintoihin. Kilpailutuksiin käytetään aikaa ja tätä työtä arvostetaan.

Keskitettyjä hankintoja ja yhteishankintoja käytetään sellaisissa hankinnoissa, joissa jokaisen kunnan itse tekemä kilpailutus ei tuo lisäarvoa. Näistä hankinnoista päättää ao. lautakunta tai osastopäälliköt. Keskitetyillä hankinnoilla ja yhteishankinnoilla tarkoitetaan hankintapalveluiden kilpailuttamista useamman hankintaorganisaation (esimerkiksi kunnat, kuntayhtymät tai konserniyhtiöt) tarpeisiin. Keskitettyjä hankintoja sekä yhteis- ja puitesopimushankintoja tehdään yhteistyössä esim. Hansel Oy:n kanssa. Keskitettyjen hankintasopimusten ja yhteishankintojen listaa päivitetään riittävän usein. Yhteishankintojen hallinnoimisesta vastaa hallintojohtaja. Yllä mainituista hankinnoista ei tehdä erillistä viranhaltijapäätöstä.

Toimintatavassa eriytetään hankintasopimuksen kilpailuttaminen ja myöhemmin toteutettavat käytännön tilaaminen sopimusosapuolilta. Kerran hyväksytyt hankintoja ei enää laskutusvaiheessa viedä päätettäväksi. Hankinnat aikataulutetaan vuosikelloksi tarvittavien hankintojen osalta, jotta vuosittainen budjettisuunnittelu on mahdollista. Talousarviossa osoitetaan määrärahat hankintojen toteuttamiseen. Lautakunnille esitellään hankintojen vuosisuunnitelma käyttösuunnitelman laadinnan yhteydessä.

Hankintalain 65 §:n mukaisen markkinakartoituksen käyttäminen on suositeltavaa etenkin arvoltaan suurissa hankinnoissa. Markkinakartoituksella tarkoitetaan mahdollisuutta käydä vapaamuotoista keskustelua alan asiantuntijoiden tai potentiaalisten tarjoajien kanssa ennen tarjouspyynnön julkaisemista tai vastaavasti toimittamalla tarjouspyyntöluonnos yrityksille kommentoitavaksi. Markkinakartoituksen avulla saadaan tarkempaa tietoa markkinoilla olevista tuote- tai palveluvaihtoehdoista. Markkinakartoituksessa voidaan keskustella muun muassa hankinnan kohteesta, määrittelystä, hankintaprosessista eli siitä, minkälaisia kokemuksia potentiaalisilla tarjoajilla on vastaavista hankintaprosesseista. Markkinakartoituksen käyttäminen ei ole pakollista. Mikäli markkinakartoitusta käytetään, huomioidaan siinä tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu eikä se saa johtaa kilpailun vääristymiseen. Markkinakartoitus ilmoitetaan Hilma-palvelussa (esim. tietopyyntö -lo-make), jolloin kaikki kiinnostuneet tarjoajat voivat siihen osallistua.

Muonion kunta ja kuntakonsernin tytäryhtiöt järjestävät hankintoja koskevan avoimen infotilaisuuden kerran vuodessa. Infotilaisuus pyritään järjestämään vuosittain tammikuun 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. Elinvoimapalvelut koordinoivat infotilaisuuden järjestämisen. Hankittavien tuotteiden ja palveluiden laatu varmistetaan aktiivisella vuoropuhelulla toimittajien kanssa.

1.3 Pk-yritysten ja paikallisuuden huomioiminen

Tarjouspyyntöjä laadittaessa pyritään antamaan paikallisille toimijoille sekä pk-yrityksille mahdollisuudet osallistua hankintaan. Tämä kannattaa tehdä siten, että paikallisille yrityksille tiedotetaan tulevista hankinnoista kutsumalla heidät mukaan markkinakartoitukseen tai infotilaisuuteen. Hankinnat pyritään järjestämään hankinnan kohteen edellyttäminä kokonaisuuksina siten, että pienet ja keski-suuret yritykset ja muut yhteisöt pääsevät tasapuolisesti muiden tarjoajien kanssa osallistumaan tarjouskilpailuihin. Hankintojen jakaminen pienempiin tarkoituksenmukaisiin osiin säännösten sallimissa rajoissa helpottaa pk-yritysten osallistumismahdollisuutta.

Hankinnalle asetettavia vaatimuksia harkittaessa on huomioitava, että syrjinnän kiellon periaate kieltää paikallisuuden suosimisen. Paikallisuus voidaan kuitenkin ottaa huomioon esimerkiksi asettamalla vaatimuksia palvelupisteen sijainnille tai huollon vasteajalle. Esimerkiksi elintarvikkeiden toimitusketjun maksimiaika voidaan määrittellä. Vaatimuksia asetettaessa on huomioitava, että vaatimukset tulee pystyä perustelevaan tarpeella eivätkä ne saa rajoittaa kilpailua.

Pienyritysten osallistumista hankintoihin voidaan edesauttaa sopimalla puitejärjestelyistä. Puitejärjestelyn piirissä voi olla useita toimittajia, jotka valitaan hankintalain mukaisella hankintamenettelyllä. Kun kunnassa tai kuntakonsernissa tulee hankintatarve, voidaan käydä ns. minikilpailutus toimittajien välillä tai mieluummin sopia etukäteen, millä perusteella puitesopimuksen sisäinen toteuttaja valitaan (esimerkiksi vasteajan mukainen soittolista tai laitteen mukainen soittolista). Puitejärjestely antaa pienyrityksille paremman mahdollisuuden kilpailla juuri niistä sopimuksista, jotka ne pystyvät suorittamaan.

Pienyritysten osallistumista tarjouskilpailuun voidaan mahdollistaa esimerkiksi ryhmittymällä. 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 yhteisyrityksen muotoon. Ryhmittymän toiminnan riski on aina tarjoajalla, siinä jokainen jäsen vastaa toisen jäsenen tekemisistä kuin omastaan.

1.4 Asiakirjojen julkisuus ja arkistointi

Asiakirjojen julkisuudessa noudatetaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) eli julkisuuslain säännöksiä. Hankintaan liittyvien asiakirjojen julkisuus riippuu asian käsittelyvaiheesta. Annetut tarjoukset tulevat liike- tai ammattisalaisuuksia lukuun ottamatta julkiseksi hankintasopimuksen tekemisen jälkeen (JulKL 24 §). Tarjouspyyntöä laadittaessa tarjoukseen lisätään seuraava lause: ”Mikäli tarjous sisältää tietoja yksityisestä liike- tai ammattisalaisuudesta, tarjoajaa pyydetään ilmoittamaan tästä tarjouksessa ja selkeästi merkitsemään ne kohdat, jotka ovat liikesalaisuuksia.” Kokonaishinta ei voi koskaan olla liikesalaisuus. Hankintaa käsittelevän työntekijän tai viranhaltijan omat muistiinpanot hankinta-asiassa eivät ole julkisia. Julkiset asiakirjat toimitetaan tiedoksi sähköpostitse.

Asiakirjatyyppe	Julkiseksi tulemisen ajankohta
Tarjouspyyntö	Tarjouspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu.
Tarjouspyynnön täydennyspyyntö	Tarjouspyynnön täsmennyspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty.
Hankintapäätös perusteluineen	Hankintapäätös tulee julkiseksi kaikille, kun hankintapäätös on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu. Asianosaisilla eli mm. tarjouskilpailuun osallistuneilla on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä liike- ja ammattisalaisuustietoa lukuun ottamatta (JulKL 24 §). Vertailuperusteena käytetty kokonaishinta ei voi olla liikesalaisuus.
Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat	Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat julkiseksi kaikille, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty lukuun ottamatta tarjoajan liike- ja ammattisalaisuustietoja. Kokonaishintaa koskeva tieto on kuitenkin annettava.

Hankinta-asiakirjat säilytetään huolellisesti arkistolakia ja kunnan omia arkistointiohjeita noudattaen. Tarjouspyyntö, tarjoukset (liitteineen), avauspöytäkirja, vertailuasiakirja ja hankintapäätös arkistoidaan. Hankintasopimus tallennetaan asiakirjahallintajärjestelmään. Hankintayksikön tulee dokumentoida riittävästi kaikki hankintamenettelyn vaiheet ja niihin liittyvät ratkaisut. Tämä koskee erityisesti neuvottelumenettelyä ja siinä käytyjä neuvotteluja.

25.5.2018 voimaan tulleen yleisen tietosuoja-asetuksen vaatimukset tulee huomioida, mikäli kyseessä on henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen julkisena hankintana. Rekisterinpitäjän on ennen hankintamenettelyn aloittamista tapauskohtaisesti arvioitava, missä roolissa palveluntuottaja tulee hankinnassa olemaan. Palveluntuottajan roolit ja palveluntuottajalle tulevat velvollisuudet tulee määritellä ja ottaa osaksi hankinta-asiakirjoja.

1.5 Esteellisyys

Hankinta-asian valmisteluun ja päätöksentekoon tai sen tulkintaa koskevan asian käsittelyyn osallistuvan henkilön tulee olla esteetön. Hankintaa koskevan sopimuksen tai sen tulkintaa koskevan asian käsittelyyn ja tuotteen tai palvelun tarkastamiseen osallistuvan henkilön tulee myös olla esteetön. Esteellisyydestä on säädetty kunta- ja hallintolaissa ja sitä noudatetaan myös hankinnoissa.

1.6 JYSE, YSE ja JIT-sopimusehdot

Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot eli JYSE-ehdot ovat valtiovarainministeriön ylläpitämiä sopimusehtoja, jotka sisältävät hankintalain asettamien vaatimusten sisältäviä ehtoja. Sopimusehdot ovat erilliset tavaroille ja palveluille. Ehtojen käyttäminen on suositeltavaa. Ehtoja käytettäessä tulee tarjouspyyntöön laittaa säännös siitä, että tulevaan hankintasopimukseen sovelletaan tuotteiden osalta JYSE 2014 TAVARAT –sopimusehtoja (linkki: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/163987/VM_2022_20.pdf?sequence=1&isAllowed=y) tai palveluiden osalta JYSE 2014 PALVELUT –sopimusehtoja (linkki: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/163990/VM_2022_23.pdf?sequence=1&isAllowed=y).

Rakennusurakoissa on suositeltavaa käyttää YSE – sopimusehtoja (linkki: <https://www.kuntaliitto.fi/laki/sopimukset-ja-vahingonkorvaus/yleiset-sopimusehdot/rakennusurakan-sopimusehdot>). IT-hankinnoissa on suositeltavaa käyttää JIT –sopimusehtoja linkki: <https://www.kuntaliitto.fi/laki/sopimukset-ja-vahingonkorvaus/yleiset-sopimusehdot/julkisen-hallinnon-it-hankintojen-sopimusehdot>).

1.7 Sähköinen kilpailutusjärjestelmä Cloudia

Muonion kunnassa on käytössä sähköinen kilpailutusjärjestelmä Cloudia. Sen avulla hoidetaan koko kilpailutusprosessi tarjouspyynnöstä hankintasopimukseen saakka keskitetysti internetin kautta. Järjestelmä on HILMA-integroitu. Cloudiaan kirjaudutaan osoitteesta <https://kilpailutus.cloudia.fi/>.

Järjestelmää tulee käyttää kaikissa kansalliset ja EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa ja kaikki tarjouspyynnöt jätetään sähköisesti. Myös pienhankinnoissa tulee käyttää pienhankintajärjestelmää kohdassa 2. pienhankinnat määriteltyjen rajojen ylittävissä hankinnoissa. Sähköisen järjestelmän käyttäminen vähentää hankinnasta aiheutuvia riskejä, varmistaa hankintasäännösten noudattamisen ja hankintojen läpinäkyvyyden sekä turvaa reaaliaikaisen seurannan. Cloudiassa on mahdollisuus hyödyntää muiden järjestelmää käyttäneiden toimijoiden tarjouspyyntöpohjia.

1.8 Hankintarajat ja –valtuudet

Tavarahankinnoista, palveluhankinnoista, rakennusurakoista ja suunnittelukilpailuista voivat päättää määrärahojen ja kunnanhallituksen vahvistamien näiden ohjeiden puitteissa, ellei talousarvion erityisperusteluista muuta johdu, seuraavat viranomaiset:

(Muonion kunnan Hallintosäännössä nimellä Harkinnanvaraiset hankinnat §:t 26 1 mom kohta 8, ja 28.5. Hallintosääntö §:t 26 1 mom kohta 12, 27 3 mom kohta 9.)

Tavara- ja palveluhankinnat, käyttöoikeussopimukset/-palvelut

0–5 000	tehtäväyksikkövastaava
yli 5 000–10 000 euroa	tehtäväluevastaava
yli 10 000–20 000 euroa	palvelualuejohtaja
30 000 euroon	kunnanjohtaja
yli 30 000–100 000	ao. lautakunta
yli 100 000	kunnanhallitus

Rakennusurakat

0–5 000 euroa	tehtäväyksikkövastaava
yli 5 000–10 000 euroa	tehtäväluevastaava
yli 10 000–20 000 euroa	palvelualuejohtaja
30 000 euroon	kunnanjohtaja
Yli 30 000–600 000 euroa	elinvoimalautakunta
yli 600 000 euroa	kunnanhallitus

Suunnittelukilpailut

0–5 000	tehtäväyksikkövastaava
yli 5 000–10 000 euroa	tehtäväluevastaava
yli 10 000–20 000 euroa	palvelualuejohtaja
30 000 euroon	kunnanjohtaja
yli 30 000–100 000	ao. lautakunta
yli 100 000	kunnanhallitus

1.9 Hankintaosaaminen ja –resurssit

Kunta parantaa hankintojen teon osaamista, sopimusoosaamista sekä hankintojen johtamista. Hankinnoissa käytetään yhtenäisiä ja yhdenmukaistettuja ohjeistuksia. Hankintaohje ja pienhankintaohje ohjaavat kunnan hankintoja. Hankinnoista kertyvää tietoa tallennetaan järjestelmällisesti ja yhdenmukaisesti, jotta hankintoja voidaan johtaa ja seurata. Hankinnoista laaditaan kunnan sisäiseen käyttöön sopiva raportointityökalu sisäisen valvonnan tueksi.

Kunta organisoii ja resursoi hankintatoimea järkevästi sekä panostaa hankintaosaamisen ylläpitämiseen ja parantamiseen. Keskeisten hankintatoimintoihin osallistuvien henkilöiden roolit ja vastuut määritellään. Hankkijoille annetaan mahdollisuus kehittyä hankinnoissa. Muonion kunta hyödyntää hankinnoissaan tarpeen vaatiessa asiantuntijoita.

2. PIENHANKINNAT

2.1 Pienhankinnan periaatteet

Pienhankinnalla tarkoitetaan tässä ohjeessa hankintaa, jonka arvonlisäveroton arvo on kulloinkin voimassa olevaa laissa säädettyä kansallista kynnyksarvoa pienempi. Näihin hankintoihin ei sovelleta hankintalakia, joten kunnat saavat itse määrittellä pienhankintoihin sovellettavat menettelyt, lukuun ottamatta hankinta-oikaisua (hankintalaki 135 §). Pienhankinnoissa hankintamenettelyt voivat olla paljon hankintalain menettelysäännöksiä vapaamuotoisempia. Hankintalain periaatteita sekä hyvän hallinnon periaatteita, kuten avoimuutta sekä tasapuolisuuden vaatimusta, tulee kuitenkin noudattaa kunnan hankintastrategian mukaisesti.

Kansalliset kynnyksarvot hankintalajeittain:

Tavarahankinnat, palveluhankinnat, suunnittelukilpailut	60 000 euroa
Rakennusurakat	150 000 euroa
Sosiaali- ja terveystyöpalvelut	400 000 euroa
Muut erityiset palvelut	300 000 euroa
Käyttöoikeussopimukset	500 000 euroa

Muut erityiset palvelut sisältävät esimerkiksi tietyt oikeudelliset palvelut sekä vartiointipalvelut. Hankintalain liitteessä E 5–15 kohdassa on tarkemmin määritelty ne palvelut, jotka kuuluvat tähän hankintalajiin.

Pienhankinnoissa tulee 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. Tarjoajan tulee toimittaa tilaajavastuulain mukaiset selvitykset tai olla rekisteröitynyt palveluun (esimerkiksi Luotettava Kumppani), josta tilaaja voi asian ennen päätöksen tekemistä tarkistaa.

2.2 Tavara- ja palveluhankinnat

Alle 5 000 euron arvoisia hankintoja ei tarvitse kilpailuttaa, mutta tilaajan tulee olla tietoinen vallitsevasta hintatasosta esimerkiksi alan tuntemuksen tai nettiselvityksen perusteella. Hankinta tulee dokumentoida luotettavasti.

5 000–9 999 euron arvoisissa hankinnoissa tulee pyytää tarjouksia vapaamuotoisesti soveltuviksi tiedetyiltä tarjoajilta (esimerkiksi kaksi tarjousta eri tarjoajilta). Tarjoukset voidaan pyytää puhelimella tai sähköpostilla ja hankinta tulee dokumentoida luotettavasti.

10 000–59 999 euron arvoisissa hankinnoissa tulee pyytää kirjalliset tarjoukset Cloudivalla avoimena tarjouspyyntönä. Tarjousten pyytäjän on huolehdittava riittävästä dokumentoinnista siten, että jälkikäteen on osoitettavissa toteutettu kilpailuttaminen ja siinä annetut tarjoukset.

2.3 Rakennusurakat

Rakennusurakoissa kilpailuttamistarve on arvioitava tapauskohtaisesti kiinnittäen huomioita hankkeen luonteeseen, suunnittelutarpeeseen ja toimintaympäristöön. Keskeistä on se, onko kysymys uudisrakentamisesta vai korjausrakentamisesta. Rakennusurakan hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa on otettava huomioon koko hankkeen rakentamiskustannukset.

Alle 5 000 euron arvoisia hankintoja ei tarvitse kilpailuttaa, mutta tilaajan tulee olla tietoinen vallitsevasta hintatasosta esimerkiksi alan tuntemuksen tai nettiselvityksen perusteella. Hankinta tulee dokumentoida luotettavasti.

5 000–19 999 euron arvoisissa hankinnoissa tulee pyytää tarjouksia vapaamuotoisesti soveltuviksi tiedetyiltä tarjoajilta (esimerkiksi kaksi tarjousta eri tarjoajilta). Tarjoukset voidaan pyytää puhelimella tai sähköpostilla ja ne tulee dokumentoida luotettavasti asianhallintajärjestelmään.

20 000–150 000 euron arvoisissa hankinnoissa tulee pyytää kirjalliset tarjoukset Cloudivalla avoimena tarjouspyyntönä. Tarjousten pyytäjän on huolehdittava riittävästä dokumentoinnista siten, että jälkikäteen on osoitettavissa toteutettu kilpailuttaminen ja siinä annetut tarjoukset.

2.4 Sosiaali- ja terveystalvet

Alle 5 000 euron arvoisia hankintoja ei tarvitse kilpailuttaa, mutta tilaajan tulee olla tietoinen vallitsevasta hintatasosta esimerkiksi alan tuntemuksen tai nettiselvityksen perusteella. Hankinta tulee dokumentoida luotettavasti.

5 000–19 999 euron arvoisissa hankinnoissa tulee pyytää tarjouksia vapaamuotoisesti soveltuviksi tiedetyiltä tarjoajilta (esimerkiksi kaksi tarjousta eri tarjoajilta). Tarjoukset voidaan pyytää puhelimella tai sähköpostilla ja hankinta tulee dokumentoida luotettavasti.

20 000–399 999 euron arvoisissa hankinnoissa tulee pyytää kirjalliset tarjoukset Cloudivalla avoimena tarjouspyyntönä. Tarjousten pyytäjän on huolehdittava riittävästä dokumentoinnista siten, että jälkikäteen on osoitettavissa toteutettu kilpailuttaminen ja siinä annetut tarjoukset.

2.5 Hankintaprosessi

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

Pienhankinnoissa käytetään Cloudiva –järjestelmää hankinnan luonteesta riippuen joko 10 000 euron (kohta 2.2.) tai 20 000 euron (kohta 2.3. tai 2.4.) ylittävissä hankinnoissa.

Myös pienhankinnoissa, etenkin yli 10.000 euron hankinnoissa, suositellaan kirjallisen hankintasopimuksen laatimista. Muonion kunnalla on käytössä yleiset hankintaehdot pienhankintoja varten (liite 1)- Yleiset hankintaehdot tulee mahdollisuuksien ja tarpeen mukaan liittää pienhankintojen tarjouspyyntöön, sopimukseen tai tilaukseen. Muonion kunnan pienhankintaprosessi on kuvattu tiivistetysti liitteessä 4.

2.6 Pienhankintaprosessista poikkeaminen

Pienhankinnat tulee lähtökohtaisesti aina tehdä hankintaohjeen luvun 2 periaatteiden mukaisesti. Suorahankintojen tekeminen myös yli 10 000 euron hankinnoissa on sallittua ainoastaan niissä tilanteissa, joissa 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 epätarkoituksenmukaista. (kts. 3.3.)

2.7 Hankintapäätös ja muutoksenhaku pienhankinnoissa

Pienhankinnoista on tehtävä kirjallinen hankintapäätös silloin, kun hankinnan arvo on yli 10.000 euroa. Hankintapäätös on annettava tiedoksi kaikille tarjoajille. Kirjallinen viranhaltijapäätös tehdään asiakirjanhallintajärjestelmään ja julkaistaan mahdollisine liitteineen julkiverkossa salassapidon sallimissa rajoissa. Pienhankinnoista, jotka kuuluvat puitesopimuksen piiriin, ei tarvitse tehdä erillistä viranhaltijapäätöstä.

Koska hankintalaki ei sovellu pienhankintoihin, pienhankinnoista ei voida valittaa markkinaoikeuteen. Pienhankinnoissa asianosaiset voivat kuitenkin tehdä hankintalain mukaisen hankinta-oikaisun (kts. liite 6 oikaisuvaatimusohje hankintalain 25 § kansallisen kynnsarvon alittavista hankinnoista) tai kuntalain mukaisen valituksen. Mikäli pienhankinnasta tehdään hankintapäätös, on hankintapäätökseen hankintalain mukaan pienhankinnan osalta liitettävä oikaisuohje eli ohjeet hankinta-oikaisua koskevan oikaisuvaatimuksen tekemisestä hankintayksikölle.

2.8 Pienhankintojen tarjouspyynnön vähimmäisvaatimus

Hankinnat sekä hankintojen tarjouspyynnöt voidaan toteuttaa ilman hankintalain menettelytapavaatimusten noudattamisvelvoitteita. Pienhankintojen ohjeet perustuvat EU-perustamissopimuksen 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 menettelyjä huomioiden edellä mainitut periaatteet.

Hankinnan 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. Tavoitteena pienhankintojen mahdollisessa kilpailutuksessa on saada määräaikaan mennessä tarjouksia, jotka ovat vertailukelpoisia keskenään.

Muonion kunnalla on pienhankintojen hintatiedustelua varten tarjouspyyntöpohja (liite 2), jota on suositeltavaa käyttää pienhankintoja kilpailutettaessa, mikäli ei käytä Cludia pienhankinnan kilpailutusjärjestelmää. Pienhankintojen toimintamallia on selkeytetty Liitteessä 4 pienhankintojen prosessimalli.

3. KANSALLISET HANKINNAT

3.1 Kansallisen hankinnan periaatteet

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

Kansalliset kynnysarvot hankintalajeittain:

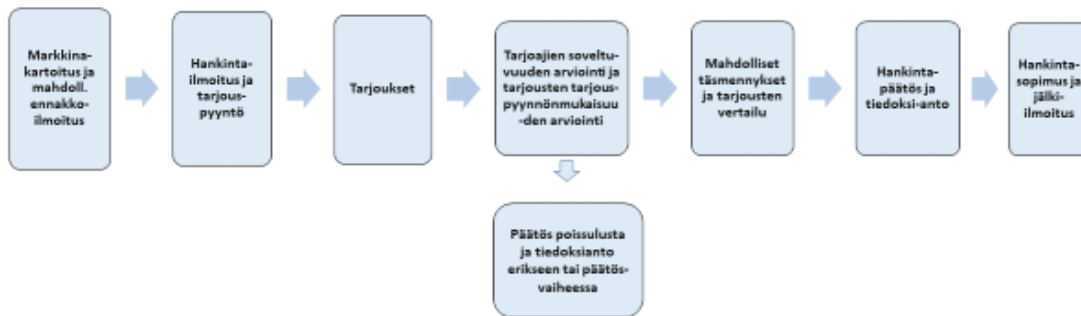
Tavara- ja palveluhankinnat	60 000 euroa
Suunnittelukilpailut	60 000 euroa
Rakennusurakat	150 000 euroa
Muut erityiset palvelut (Hankintalain liitteessä E määritellyt palvelut)	300 000 euroa
Sosiaali- ja terveystyöpalvelut (Hankintalain liitteessä E määritellyt palvelut)	400 000 euroa
Käyttöoikeussopimukset	500 000 euroa

3.2 Hankintamenettelyt ja hankintamenettelyn valinta

Hankintaan on valittava parhaiten soveltuva hankintalainsäädännön mukainen hankintamenettely. Oikeanlainen hankintamenettely vaihtelee muun muassa hankinnan arvosta, kohteesta, luonteesta, monimutkaisuudesta, valintaperusteesta, käytettävissä olevasta ajasta, neuvottelutarpeesta ja markkinoilla toimivien toimittajien lukumäärästä. 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. Muonion kunnan ohjeessa käsitellään ainoastaan keskeisimpiä menettelyitä.

3.2.1 Avoin menettely

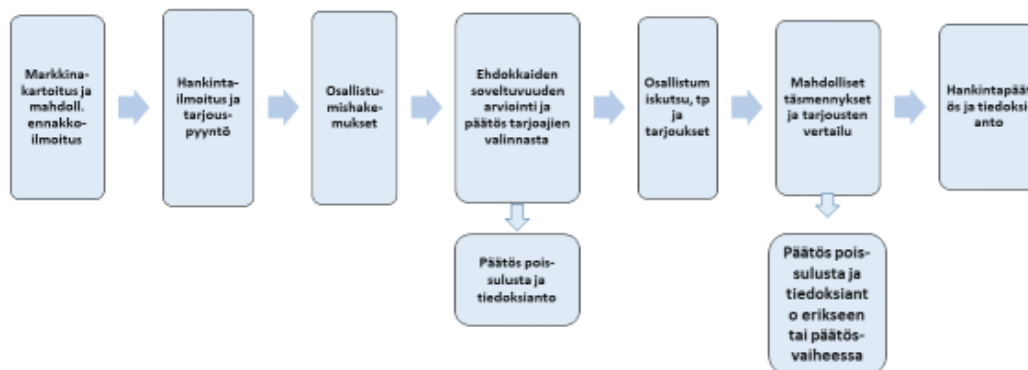
Hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen ja kaikilla halukkailla on mahdollisuus tehdä tarjous. Tarjouspyyntö voidaan ilmoituksen julkaisun ohella toimittaa samanaikaisesti myös niille tarjoajille, joilta halutaan saada tarjous. Avoin menettely on yleensä suositeltavin käytettävä hankintamenettely.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



Kuva 1 – Avoin menettely

3.2.2 Rajoitettu menettely

Rajoitettu menettely soveltuu sellaisiin hankintoihin, joissa on tarve rajoittaa osallistujien määrää ja rajaamiselle löytyy selkeät perusteet. Rajoitetussa menettelyssä hankkija julkaisee hankintailmoituksen ja halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintaan voivat pyytää osallisuutta kaikki, mutta ainoastaan hankkijan valitsema ehdokkaat voivat tehdä tarjouksen. Tarjouksia on pyydettävä hankinnan laatuun ja kokoon nähden riittävä määrä.

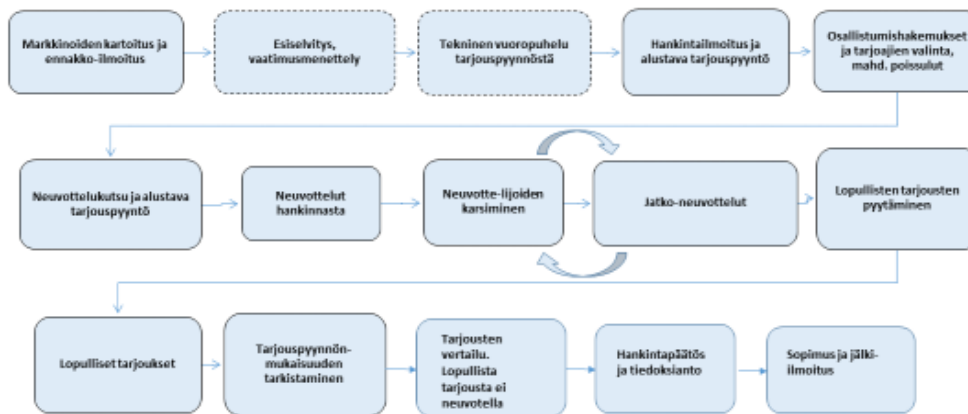


Kuva 2 – Rajoitettu menettely

3.2.3 Neuvottelumenettely

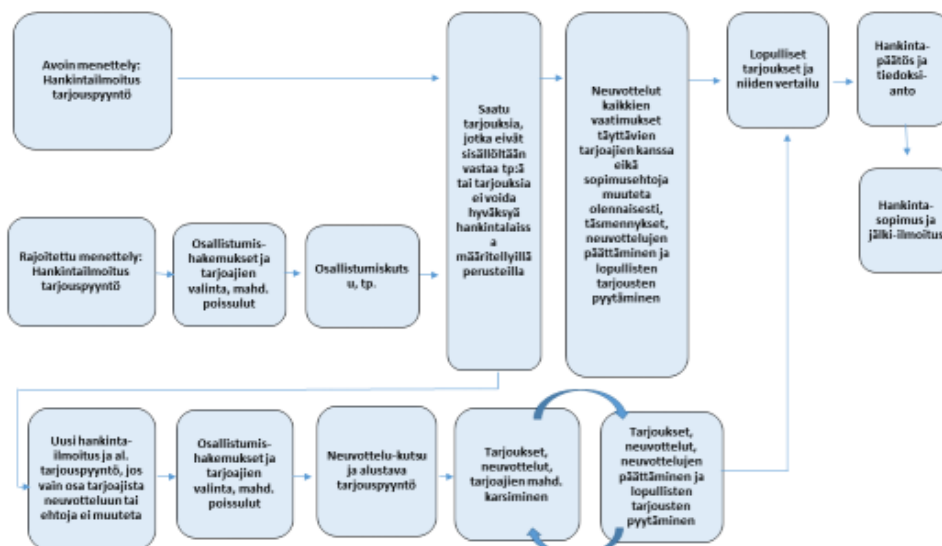
Neuvottelumenettelyssä hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta, johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö neuvottelee hankintasopimuksen ehdoista valitsemiensa toi-

mittajien 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. Neuvottelumenettely ilman kilpailua eli suorahankinta on sallittua jäljempänä mainituin edellytyksin (kohta 3.3. Suorahankinta).



Kuva 3 - Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettelyyn voidaan siirtyä tietyin ehdoin avoimen tai rajoitetun menettelyn jälkeen.



Kuva 4 – Neuvottelumenettelyyn siirtyminen

3.3 Suorahankinta

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. Suorahankinnat ovat aina poikkeustilanne, joita oikeudessa tulkitaan hyvin suppeasti.

Keskeisimmät suorahankinnat perusteet:

1. Tavara tai palveluhankinta on arvoltaan vähäinen
2. Ennalta arvaamaton kiire*
3. Tarjouskilpailun kustannukset ylittävät kilpailuttamisella saatavan hyödyn
4. Vastaavaa tuotetta on hankittu lähiaikoina ja hintataso on selvillä
5. Muita kysymykseen tulevia toimittajia ei ole tiedossa

* Ennalta arvaamattoman kiireen tulee johtua kunnan ulkopuolisista syistä. Perusteen on oltava äkillinen ja sellainen, jota hankintayksikkö ei ole kohtuudella voinut ennakoida.

Kiiretilanteita muistisäännöt:

1. Äkillisen luonnonilmiön tai onnettomuuden aiheuttamien vahinkojen korjaaminen
2. Toiminnoille kriittisen laitteen tai tilan ennalta arvaamaton rikkoutuminen ja sen vaatimat toimet
3. On aina kyettävä näyttämään toteen, että hankinnan tekeminen on ollut välttämätön.

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

3.4 Hankinnasta ilmoittaminen

Kansalliset kynnysarvot ylittävät hankinnat tulee ilmoittaa julkisten hankintojen ilmoituskanavalla eli HILMA:ssa internet-osoitteessa www.hankintailmoitukset.fi. Muonion kunnassa käytössä oleva sähköinen kilpailutusjärjestelmä Cloudia Kilpailutus on HILMA-integroitu. Cloudia Kilpailutus –järjestelmässä on linkki tilaajavastuu.fi –palveluun. Hankinnoista pyritään aina tiedottamaan myös paikallisia pk-yrityksiä.

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.

Hankkijan on kuvattava käyttämänsä hankintamenettely hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Tarjouspyyntö on tehtävä kirjallisesti ja laadittava siten, että sen perusteella voidaan antaa keskenään vertailukelpoi-

sia 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 määraaikaan mennessä esittämään tarjouksensa ja annetaan toimittajalle tiedot, joilla on merkitystä hankinnassa ja joiden perusteella voidaan saada vertailukelpoisia tarjouksia.

Tarjouspyynnön sisällössä voi olla seuraavaksi lueteltuja keskeisiä ehtoja. Luettelo ei ole tyhjentävä, vaan tarjouspyynnön sisältö riippuu hankinnan laadusta ja laajuudesta. Tarjouksessa tulee olla kaikki hankintayksikön vaatimat tiedot. Tarjouspyynnön tulee sisältää seuraava lause: ”Mikäli tarjous sisältää tietoja yksityisestä liike- tai ammatillisaisuudesta, tarjoajaa pyydetään ilmoittamaan tästä tarjouksessa.”

Tarjouspyyntö voi sisältää esimerkiksi seuraavaa:

- Hankkijan nimi, yhteystiedot sekä yhteyshenkilön tiedot ja hankintamenettelyn kuvaus
- Hankinnan arvo
- Hankinnan kohteen määrittely:
tavaraa, palvelua tai urakkaa koskevat tekniset, laatu- ja muut vaatimukset riittävän yksityiskohtaisesti sekä tiedot hankittavista määristä ja yksiköistä, tarvittaessa erillisellä liitteellä. Koska hankintalaissa ei määritellä käytettävää kansallista hankintamenettelyä, tulee hankintayksikön kuvata käyttämänsä hankintamenettely hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Hankintamenettelyn eteneminen kokonaisuudessaan tulee kertoa.
- Hintalomake hintojen antamista varten
Sähköisessä järjestelmässä hinnat annetaan rakenteellisella lomakkeella, jotta myös hintavertailu voidaan tehdä sähköisesti.
- Tarjoajien soveltuvuutta koskevat vaatimukset, poissulkuperusteet ja niitä koskevat selvitykset
Selvitykset tai todistukset eivät saa olla 3 kuukautta vanhempia tarjouksen jättöpäivästä laskettuna. Selvitykset tai todistukset on toimitettava myös alihankkijoiden tai vuokratyövoiman osalta.
- Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste:
halvin hinta, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras. Tällöin tulee selvittää myös mahdolliset vertailuperusteet ja niitä koskevat selvitykset kuten esimerkiksi EU-hankinnoissa.
- Toimitusaikaa, toimitusehtoa, maksuehtoa sekä laskujen käsittelyä koskevat tiedot sekä tarjousten muotoa koskevat tiedot
- Sopimusehtoa koskevia tietoja, tieto tarjousten jättöajasta (päivämäärä ja kellonaika) sekä tarjousten toimitusosoite.
Laissa ei ole määritelty minimaaliaikaa tarjousajalle. Ajan tulee olla hankinnan laatu ja laajuus huomioiden kohtuullinen.
- Muut tiedot, joilla voi olla merkitystä hankinnassa.

Tarjouspyynnössä ilmoitetaan ajankohta, mihin mennessä tarjoajilla on mahdollisuus esittää hankintaan liittyviä kysymyksiä. Kaikki kysymykset pyydetään kirjallisena ClouDia-järjestelmään. 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 avaaminen ja avauspöytäkirja tehdään Clouduialla. Avaamispöytäkirjan jälkeen tarkistetaan soveltuvuusvaatimukset, jonka jälkeen tehdään vertailu ja pisteytys- pöytäkirja, jonka allekirjoittaa paikalla olevat henkilöt.

Mikäli soveltuvuusvaatimuksissa on tekninen puute, tarjoajaa voidaan pyytää täsmentämään tarjousta (esimerkiksi liitteen puuttumisen vuoksi). Tarjoaja on suljettava pois tarjouskilpailusta, jos se ei täytä tarjouspyynnössä asetettuja edellytyksiä. Mikäli tarjous on saapunut tarjousajan jälkeen, tarjousta ei huomioida. Tarjouksen hylkäämisestä voidaan tehdä erillinen hylkäyspäätös tai hylkäämisestä voidaan päättää hankintapäätöksessä. Tarjous voidaan hylätä, mikäli tarjoushinta on niin alhainen, että on ilmeistä, ettei hankintaa myyjän taloudelliset edellytykset huomioon ottaen voida tarjouksen mukaisesti toteuttaa.

3.7 Hankintapäätös ja muutoksenhaku

Hankintapäätöksen julkaisussa otetaan julkisuuslain mukainen nähtävillä olo ja salassapito huomioon. Hankintapäätös on annettava kirjallisesti tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuneille ja siihen on sisällytettävä päätöksen perustelut. Hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä myöskään hankinnan väliaikaisesta järjestämisestä tai puitesopimukseen perustuvasta hankinnasta, joka tehdään ilman kilpailutusta tai EU-kynnysarvon alittavasta kevennetyistä kilpailutusta.

Hankintayksikkö voi itse poistaa virheellisen päätöksensä tai peruuttaa muun toimenpiteen (Hankintalaki 132-135 §), jolla on oikeudellisia vaikutuksia ehdokkaiden tai tarjoajien asemaan, ja ratkaista asia uudelleen (hankintaoikaisu), jos päätös tai toimenpide perustuu lain soveltamisessa tapahtuneeseen virheeseen. Päätöstä tai toimenpidettä ei voida korjata hankintaoikaisuna, jos hankintasopimus on tehty. Hankintaoikaisun tekeminen ei edellytä asianosaisen suostumusta.

Hankintapäätöksen muistilista:

- Hankintapäätöksestä ja/tai liitteistä on käytävä ilmi alla olevat tiedot ja päätöksen perustelut eli ratkaisuun vaikuttaneet tekijät:
 1. Voittaneen tarjoajan nimi
 2. Ehdokkaan tai tarjoajan tai tarjouksen poissulkemisen perusteet
 3. Keskeiset perusteet, joilla hyväksytyjen tarjousten vertailu on tehty (esimerkiksi kokonaistaloudellisuus, halvin hinta). Mikäli tarjousvertailu tehdään erillisenä asiakirjana, tulee asiakirja liittää päätöksen liitteeksi.
 4. Tiedot vertailuperusteiden soveltamisesta sellaisella tarkkuudella, että tarjoajille käy ilmi oma sijoittuminen suhteessa muihin tarjoajiin.
- Hankintapäätökseen on liitettävä (kts. liite 6):
 1. Valitusosoitus eli ohjeet muutoksenhakua varten markkinaoikeudelle

2. Oikaisuohje eli ohjeet hankintaoikaisua koskevan oikaisuvaatimuksen tekemisestä hankintayksikölle

- Päätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen on annettava tiedoksi niille, joita asia koskee.
- Tiedoksianto tehdään ensisijaisesti sähköisesti käyttäen tarjoajan ilmoittamaa sähköpostiosoitetta
- Tiedoksiantoa koskevaan viestiin on merkittävä tieto viestin lähettämispäivästä.

Se, jota asia koskee, voi valittaa hankinnasta markkinaoikeuteen tai tehdä hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen hankintayksikölle (Kts. Liite 6 Oikaisuohje ja valitusosoitus kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa). Markkinaoikeuden päätöksestä voidaan valittaa korkeimpaan hallinto-oikeuteen edellyttäen, että on saatu muutoksenhakulupa.

Aihe	Määräajat
Hankintapäätöksen tiedoksiantoaika	Päivä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytössä siten, että sähköistä viestiä voidaan käsitellä. Käytännössä viestin lähetyspäivä, jolle esitetä muuta selvitystä. Jos annetaan tiedoksi postitse, tiedoksiantoaika on 7. päivä päätösasiakirjojen lähettämisestä, jollei näytetä tiedoksiannon tapahtuneen myöhemmin.
Hankintaoikaisuaika	14 päivää päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista. Hankintayksikön määräaika itse ottaa asia oikaistavaksi on 90 päivää siitä, kun päätös tai ratkaisu on tehty
Valitusaika, kansallinen tavara- tai palveluhankinta tai urakka	14 päivää päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista Jos päätös tai valitusosoitus on olennaisesti puutteellinen, valitusaika on 6 kk päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista Jos päätöstä ei ole annettu tiedoksi, valitusaika ei ala lainkaan kulua
Valitusaika, kansallinen suora hankinta	14 päivää suora hankintailmoituksen julkaisemisesta Jos suora hankinnasta ei ole julkaistu suora hankintailmoitusta, valitusaika on 6 kk siitä, kun hankintasopimus on tehty
Valitusaika, puitejärjestelyyn perustuvat kansalliset tavara- tai palveluhankinnat tai urakat (Ei SOTE- tai muut erityiset palvelut) (HUOM: ei sinänsä velvollisuutta tehdä päätöstä EU-kynnysarvon alle jäävissä puitesopimukseen perustuvissa kevennettyjen kilpailutusten perusteella tehtävissä hankinnoissa)	Jos hankinnasta on tehty hankintapäätös, valitusaika 14 päivää päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista Jos päätös tehty ja päätös tai valitusosoitus on olennaisesti puutteellinen, valitusaika on 6 kk päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista Jos päätös on tehty, mutta sitä ei ole annettu tiedoksi, valitusaika ei ala lainkaan kulua

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.

Hankintalain 12 luvussa on mainittu tiettyjä seikkoja, joita sosiaali- ja terveyspalveluhankinnoissa tulee ottaa huomioon. 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. Sosiaali- ja terveyspalvelujen hankinnassa on otettava huomioon 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 hankintalain mukaan määritettävä sopimusten kesto ja muut ehdot siten, että sopimuksista ei muodostu kohutuuttomia tai epätarkoituksenmukaisia seurauksia palvelun käyttäjille.

Sosiaali- ja terveyspalveluhankintoja koskevat hankintalain 12 luvun menettelysäännökset vastaavat suurilta osin kansallisten hankintojen menettelysäännöksiä (ks. luku 3) muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta. Hankinnoista ilmoitetaan kuten EU-hankinnoissa. Sote-hankinnoissa tulee perustella, mikäli vertailuperusteena käytetään ainoastaan halvinta hintaa.

5. EU-KYNNYSARVOT YLITTÄVÄT HANKINNAT

5.1 Hankintaperiaatteet

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

Tavara- ja palveluhankinnat	214 000 euroa
Suunnittelukilpailut	221 000 euroa
Rakennusurakat	5 548 000 euroa

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

5.2 Muuta huomioitavaa

5.2.1 Hankintojen jakaminen osiin

Hankinnat voidaan jakaa pienempiin tarkoituksenmukaisiin osiin lainsäädännön salliessa, jotta pk-yrityksillä olisi mahdollisuus osallistua tarjouskilpailuun. (kts. kohta 1.3.)

5.2.2 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 viranomaisasiakirjoja tarjouksensa liitteenä, vaan näiden seikkojen osalta riittää, että tarjoaja vakuuttaa vaatimusten täyttyvän ESPD-lomakkeelta. ESPD-lomakkeen saa käyttöön Cloudiasta. Tarjouskilpailun voittajaa pyydetään toimittamaan vaaditut asiakirjat, jotka tarkistetaan ennen sopimuksen allekirjoittamista. Tarjouspyyntöä laadittaessa tulee muistaa tarkistaa oikea CPV-koodi.

ESPD-lomake löytyy suomen kielellä Euroopan komission sivuilta (linkki: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/digital-procurement/european-single-procurement-document-and-ecertis_en). Työ- ja elinkeinoministeriö on antanut ohjeen ESPD-lomakkeen käytöstä (linkki: <https://tem.fi/documents/1410877/2132242/ESPDv%C3%A4line/248a72a3-8921-4f11-b316-d9df153b784c>).

5.2.3 Poissulkemisperusteet

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

5.2.4 Rikosrekisteriote

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa voittaneen yrityksen merkittävältä henkilöpiiriltä tulee tarkistaa rikosrekisteriotteesta, ettei kyseisillä henkilöillä ole vankeustuomioita 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).

5.3 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, hankintailmoituksessa, ehdokkaille osoitetussa kutsussa tai niiden liitteissä on oltava:

- Hankinnan kohteen määrittely tai hankekuvaus sekä hankinnan kohteeseen liittyvät muut laatuvaatimukset.
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.
- Viittaus julkaistuun hakuilmoitukseen
- Määräaika tarjousten tekemiselle
EU-hankinnoissa on noudatettava säädettyjä vähimmäismääräaikoja. Tarjousten jättöpäivän osalta ilmoitetaan tarkka kellonaika, johon mennessä tarjoukset on jätettävä.
- Osoite, johon sähköiset tarjoukset toimitetaan.
Tarjoukset ja osallistumishakemukset toimitetaan sähköisessä muodossa.
- Kieli tai kielet, jolla tarjoukset laaditaan
Hankintayksikkö päättää, mitä kieltä tarjouksessa käytetään. Tarjouspyyntö voidaan laatia ja tarjoukset voidaan pyytää suomen tai ruotsin ja jollain muulla EU:n virallisella kielellä.
- Tarjousasiakirjojen esittämistä ja muotoa koskevat muut vaatimukset.
Tarjouspyynnössä esitetään mahdolliset tarjousasiakirjojen esittämistä ja muotoa koskevat vaatimukset. Vaatimukset voidaan koskea esimerkiksi käytettäviä sähköisiä lomakkeita, erityisiä sähköisiä tiedostomuotoja tai erityistapauksissa toimitettavia fyysisiä malleja tai pienoismalleja.
- Kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä neuvottelujen alkamispäivä sekä neuvotteluissa käytettävä kieli tai kielet.
- 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.
Tarjouspyynnössä on oltava tieto ehdokkaiden tai tarjoajien soveltuvuuden arvioinnissa käytettävistä taloudellista ja rahoituksellista tilannetta, teknistä soveltuvuutta ja ammatillista pätevyyttä koskevat ja muut vaatimukset sekä pyyntö täydentää yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja (ESPDlomake). Lisäksi on ilmoitettava luettelo niistä asiakirjoista, joita ehdokkaan tai tarjoajan sekä tarjouskilpailun voittaneen tarjoajan on soveltuvuuden arviointia varten toimitettava.

- Kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet ja niiden suhteellinen painotus, kohtuullinen vaihteluväli tai poikkeuksellisissa tapauksissa vertailuperusteiden tärkeysjärjestys.
Tarjousten valintaperusteena on kokonaistaloudellinen edullisuus, joka voidaan määrittää joko hinnan halpuuden, 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 hintalaatusuhdetta, on samalla ilmoitettava hinta- laatusuhteen vertailuperusteet ja niiden keskinäinen suhteellinen painotus.
- Tarjousten voimassaoloaika.
Yritys on pääsääntöisesti sidottu tekemäänsä tarjoukseen tarjouksen voimassaoloajan ja hankintayksikön on tehtävä hankintapäätös tarjouksen voimassaoloaikana. Tarjouksen voimassaoloaika tulee harkita tapauskohtaisesti hankinnan luonne huomioiden.
- Keskeiset sopimusehdot
Tarjouspyynnössä ilmoitetaan keskeiset sopimusehdot, joilla on merkitystä tarjousten tekemisessä. Tarjouspyynnössä voidaan viitata yleisiin sopimusehtoihin, tai tarjouspyyntöön voidaan liittää sopimusluonnos. Hankintayksikkö voi asettaa erityisehtoja hankintalain 98 §:n mukaisesti, mikäli ne liittyvät hankinnan kohteeseen, joista on ilmoitettava hankintailmoituksessa, neuvottelukutsussa tai tarjouspyynnössä. Sopimuskauden kesto tulee määritellä. Hinnoitteluperusteet on määriteltävä. On määriteltävä, onko hinta kiinteä vai tarkistetaanko hintoja. Vaihtoehtoiset ja rinnakkaiset tarjoukset ovat mahdollisia, mikäli ne on ilmoitettu sallituiksi hankintailmoituksessa ja liittyvät hankinnan kohteeseen. Tarjouspyynnössä tulee kertoa selkeästi, miten alihankkijoihin suhtaudutaan ja millaiset tiedot alihankkijoista on tarjouksessa annettava.
- Muut tiedot, joilla on olennaista merkitystä hankintaprosessin aikana
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.

6. HANKINTASOPIMUS

6.1 Kirjallinen sopimus

Hankinnasta tulee aina tehdä kirjallinen sopimus hankintapäätöksen teon jälkeen, lukuun ottamatta alle 10 000 euron arvoisia pienhankintoja. Sopimus tehdään päätöksen tultua lainvoimaiseksi. Hankintasopimus tehdään tarjouspyynnössä mainittujen ehtojen mukaisesti eikä sopimukseen voida ottaa sellaisia ehtoja, jotka muuttaisivat tarjouspyynnössä mainittuja ehtoja. Muonion kunnalla on käytössä hankintasopimus pohja (liite 3).

Mikäli kyseessä on vuokraus tai leasing, tulee sopimuksesta lähettää kopio kirjanpitoon, jotta saadaan tieto vastuista tilinpäätökseen ja sopimusten voimassaoloa voidaan seurata ja päättymistä valvoa.

Hankintasopimuksessa tulee aina määritellä osapuolten vastuut, sanktiot mahdollisista sopimusrikkomuksista sekä hyvitykset mahdollisista virheistä. Mikäli hankinnassa halutaan käyttää optiokausia, tulee niistä ilmoittaa jo tarjouspyynnössä.

Tietosuoja ja henkilötietotietoja koskevat seikat tulee ottaa huomioon sopimuksessa.

Ennen sopimuksen allekirjoittamista on varmistuttava siitä, ettei hankinnasta ole valitettu. EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa, sosiaali- ja terveystietojen sekä muiden erityisten palvelujen kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa ja kansallisen kynnysarvon ylittävissä käyttöoikeussopimuksissa on noudatettava hankintalainsäädännön mukaista odotusaikaa.

Hankintojen jaottelu	Odotusajat
Kansallinen tavara- tai palveluhankinta	Ei odotusaikaa
Kansallinen suora hankinta	Odotusaika on 14 päivää suora hankintailmoituksen julkaisemisesta Hilmassa, jos ilmoitus on tehty.
Puitesopimukseen perustuvat kansalliset hankinnat	Kansallisissa puitesopimukseen perustuvissa hankinnoissa ei ole odotusaikaa

6.2 Toimituksen tarkastaminen ja palvelun seuranta

Hankinnasta vastaavan on tarkastettava, että saatu tavara tai palvelu vastaa sitä, mitä on sovittu. Mikäli tilattu tuote tai palvelu ei vastaa sovittua, tehdään reklamaatio toimittajalle mahdollisimman pian.

6.3 Suoritushäiriöt, reklamaatiot ja hyvitykset suoritushäiriöistä

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

Tarjouspyyntöön ja sopimukseen on hyvä lisätä seuraavaa:

”Palveluntarjoajan/Toimittajan on sitouduttava vastaamaan suomen kielellä Tilaajan tai muiden käyttäjien tekemiin reklamaatioihin kolmen (3) arkivuorokauden sisällä reklamaation jättämisestä. Palveluntarjoaja/Toimittaja on velvollinen sopimuskaudella keräämään, säilyttämään ja pyydettyä toimittamaan Tilaajalle 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 säilytetään 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. Hyvityksiä voidaan vaatia, mikäli sopimuksen mukaan se on mahdollista.

Uuden sopimuskauden alkaessa on hyvä olla erityisen tarkkana sopimusrikkomusten kanssa, jotta sopimus-kumppani huomaa kunnan seuraavan toimituksia ja puuttuvan virheisiin ja viivästyksiin.

6.4 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 osapuolten välillä.

6.4.1 Lisätyöt

Hankintalain mukaan lisätöitä on mahdollista tilata tietyin edellytyksin. Alkuperäinen sopimus-kumppani voi suorittaa lisätöitä tai –palvelua taikka ylimääräisiä tavarantoimituksia, jotka eivät ole sisältyneet alkuperäiseen sopimukseen, mikäli sopimus-kumppanin vaihtaminen ei ole mahdollista taloudellisista tai teknisistä syistä ja se aiheuttaisi merkittävää haittaa tai kustannusten päällekkäisyyttä hankintayksikölle. Lisävaatimuksena on, että lisätöiden tarve johtuu olosuhteista, joita huolellinen hankintayksikkö ei ole voinut ennakoida eikä muutos vaikuta hankintasopimuksen yleiseen luonteeseen.

Edellytyksenä lisätöiden tilaamiselle edellä mainituilla perusteilla on, että lisätöiden arvo ei saa olla enemmän kuin 50 %:a alkuperäisen sopimuksen arvosta. Sopimusmuutoksista ja lisätöistä säädetään tarkemmin hankintalain 136 §:ssä, lainkohta tulee ottaa huomioon sopimusmuutosten ja lisätöiden yhteydessä.

LIITELUETTELO

Palvelualueille toimitetaan erikseen alla lueteltu liitemateriaali, jota päivitetään tietojen muuttuessa

Liite

1. Pienhankintaohje
2. Yleiset hankintaehdot
3. Pienhankintojen tarjouspyyntöpohja
4. Hankintasopimusmalli
5. Pienhankintaprosessikaavio
6. Kilpailutuskaavio

Oikaisuvaatimusohjeet (Hankinnat.fi, Muutoksenhakuopas, Kuntaliitto)

Oikaisuvaatimusohje hankintalain 25 § kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa

Oikaisuohje ja valitusosoitus kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa

Erytisalojen oikaisuohje ja valitusosoite