Pukkilan kunnan hankintaohje 2026 -

Hyväksytty KH 19.01.2026, 4 §

Sisällys

I OSIO: Yleistä 6
1 Johdanto 6
1.1 Hankintaohjeen tarkoitus ja tavoitteet 6
1.2 Kunnan hankintojen periaatteet 7
2 Strateginen suunnittelu hankinnoissa 8
2.1 Paikallisten toimijoiden huomioiminen 8
2.2 Kustannustehokkuus ja laadun merkitys 8
2.3 Ympäristö- ja sosiaalisten tekijöiden huomioiminen 9
2.4 Hankintojen jakaminen pienempiin osiin 9
3 Toimivaltakysymykset 10
3.1 Toimivalta ja vastuukysymykset 10
3.2 Hankintatoimeen liittyviä määräyksiä 12
II OSIO: Hankintaprosessi 14
4 Prosessin aloitus 14
5 Hankinnan kohteen kuvaus 14
5.1 Tekniset eritelmät (määritelmät) 16
5.2 Palveluhankinnat ja palvelutehtävän määrittely 17
5.3 Muuttuvasisältöiset hankinnat 17
5.4 Innovaatiot 18
6 Markkinakartoitus ja markkinavuoropuhelu 18
6.1 Käytännön toteutus 19
6.2 Markkinavuoropuhelu 20
6.3 Huomioitavaa markkinakartoituksessa ja -vuoropuhelussa 21
7 Hankinnan ennakoidun arvon määrittäminen 21
7.1 Hankintojen jakaminen 22
8 Sopimustyyppi, sähköinen huutokauppa ja sähköiset luettelot 23
8.1 Puitejärjestely 23
9 Hankintamenettelyn valinta 24
9.1 Innovaatiot ja innovaatiokumppanuus 24
9.2 Suunnittelukilpailu 25

9.3 Neuvottelumenettelyt 25
9.4 Avoin menettely, rajoitettu menettely ja suorahankinta 26
10 Hankinta-asiakirjat 29
10.1 Hankinnan kohteen määrittely 29
10.2 Hankinnan laajuus ja lisähankintamahdollisuudet 30
10.3 Hankintamenettely ja sen kuvaaminen 30
10.4 Tarjousasiakirjoissa huomioitavaa 31
10.5 Poissulkemisperusteet ja soveltuvuusvaatimukset 31
10.6 Keskeiset sopimusehdot 32
10.7 Kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet 33
10.8 Muut tiedot, muutokset ja liitteet 34
10.9 Määräajat 34
11 Ilmoitukset ja toimet ennen tarjousten käsittelyä 36
11.1 Ilmoitukset hankinnoista 36
11.2 Hankinnan keskeyttäminen 37
11.3 Kysymyksiin vastaaminen 37
11.4 Kaksivaiheinen menettely 37
12 Tarjousten käsittely 38
12.1 Tarjousten avaustilaisuus 38
12.2 Tarjoajien soveltuvuuden ja tarjousten tarjouspyynnönmukaisuuden tarkistaminen 38
12.3 Lisäselvitykset 39
12.4 Tarjousten vertailu 39
12.5 Tarjousten hylkääminen 40
12.6 Tarjousvertailun voittaja 40
13 Hankintoja koskevat päätökset ja hankintakertomus 41
13.1 Hankintapäätös 41
13.2 Päätöksen tiedoksianto 43
13.3 Muutoksenhaku 44
14 Hankinta, sopimus ja tilaus 47
14.1 Ennen hankintasopimusta 47

14.2 Hankintasopimus 47
14.3 Tilaus 50
15 Sopimusseuranta ja arviointi 52
16 Asiakirjat ja dokumentointi 52
16.1 Arkistointi 53
16.2 Asiakirjojen julkisuus 54
17 Pienhankintoja koskeva ohjeistus 54
17.1 Pienhankintaprosessissa huomioitavaa 55
17.2 Hankintamenettely pienhankinnoissa 56
17.3 Tarjouspyyntö ja ilmoittaminen pienhankinnoissa 58
17.4 Tarjousten käsittely ja toimittajan valinta pienhankinnoissa 59
17.5 Pienhankinta päätöksestä tiedoksiantoon 59
III OSIO: Kynnysarvot ja hankintaohjeen käytännön soveltaminen 61
18 Kynnysarvot 61
18.1 Kansalliset kynnysarvot (kansallinen hankinta) 61
18.2 EU-kynnysarvot (EU-hankinta) 61
18.3 Erityisalojen hankintalain mukaisten hankintojen kynnysarvot 62
19 Hankintaprosessi ja ohjetaulukot (lue edes tämä luku) 62
19.1 Hankintaprosessi 62
19.2 Suorahankinta 63
19.3 Hankinnan arvo, hankintamenettely ja hankintapäätös 64
19.4 Pienhankintamenettelyn toteutus 65
19.5 Hankintamenettely EU-hankinnoissa 66
LIITTEET 68
Liite 1: Rikosrekisteriotteen tarkastaminen 68
Liite 2: Esimerkkejä hankinnan ennakoidun arvon laskemisesta 69
Liite 3: Tilaajavastuuselvitykset kunnan hankinnoissa 72

Lukijalle

Tässä ohjeessa käsitellään Pukkilan kunnan hankintoja. Ohjeessa kunta on hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikkö. Muihin hankintayksiköihin viitataan tarvittaessa. Hankintaohje koskee soveltuvin osin myös *käyttöoikeussopimuksia**.

Hankintasäädöksistä johtuu, että kaikkein tarkimmin säädellyt EU-hankinnat ovat ohjeen keskiössä. Kansallisia hankintoja ja erityisesti pienhankintoja koskevat ohjeet ovat erillisiä ja niissä huomioidaan EU-hankintojen ohjeistus soveltuvin osin. Vaikka ohjeessa pyritään yleiseen kattavuuteen, tulee erityistilanteissa varmistaa lainsäädännön sanamuodot. Nämä erityistilanteet on pyritty ohjeessa huomioimaan.

Ohjeessa haetaan tasapainoa virheiden välttämisen ja sujuvan hankintatoimen harjoittamisen välillä erityisesti pienhankinnoissa. Samalla se on kattava läpileikkaus kunnan hankintatehtäviin. Osa hankintalainsäädännön menetelmistä on kunnalle lähinnä teoreettisia, toisaalta niiden sivuuttaminen ei juurikaan asiakirjaa tiivistäisi.

Kokonaisuudessa on pyritty prosessinomaisuuteen, jolloin hankintaohjeeseen kerran jo perehtynyt löytää helpommin avun ja etsimänsä tiedon. Ohjeessa on sisäisiä viittauksia muihin lukuihin sekä tähdellä (*) ja *kursiivilla* merkittyjä käsitteitä, jotka on määritelty erillisessä asiakirjassa (Hankintojen tueksi Pukkilan kunnassa). Se on tarkoitettu sisäiseksi käsikirjaksi erityistilanteisiin. Näin lainsäädäntöön viittaaminen on voitu ohjeesta minimoida ja muodostaa kokonaisuus kaikesta siitä, mitä kunnan hankinnoista tulee tietää.

Ohjeen hankintaprosessi kiinnittyy jossain määrin muihin asiakirjoihin ja prosesseihin. Nämä viittaukset (esimerkiksi hallintosääntöön, sopimusten tekoon, päätöksentekoon ja asiakirjahallintaan) ovat pääasiassa viitteellisiä. Hallintosääntöön viitataan erityisesti hankintojen toimivaltakysymysten täsmennysten osalta.

I osio sisältää yleisiä huomioita sekä toimivalta-asiat. Erityisesti toimivaltakysymyksiin perehtyminen on välttämätöntä ohjeen toimeenpanemiseksi. II osio sisältää kaiken hankintaprosessiin liittyvän. Arjen hankintatoimen kannalta tärkein eli pienhankintoja koskeva ohjeistus on osion lopussa. Muita osion lukuja huomioidaan soveltuvin osin pienhankinnoissa. Osiossa III on koonteja, joiden tarkoituksena on antaa kokonaiskuva hankintaprosessista ja ratkaisuista, joita hankinnoissa tehdään.

Ohjetta sovelletaan kaikkiin kunnan hankintoihin, sidosyksiköiden hankintoihin ja tarvittaessa yhteistyöhön muiden hankintayksiköiden kanssa hankinnan rahoitustavasta riippumatta eli esimerkiksi myös leasing-hankintoihin ja hankerahoituksella toteutettuihin hankkeisiin. Mahdollisissa rahoituspäätöksissä olevat ehdot tulee hankinnoissa kuitenkin huomioida.

Ohje on suunnattu ensisijaisesti kunnan työntekijöille, mutta sen hyödyt ulottuvat myös päättäjiin sekä toimittajiin ja muihin yhteistyökumppaneihin. Termillä ”toimittaja” viitataan toimijoihin, jotka ovat tai jotka pyrkivät kunnan sopimuskumppaneiksi hankinnoissa.

I OSIO: Yleistä

1 Johdanto

1.1 Hankintaohjeen tarkoitus ja tavoitteet

Tämä hankintaohje on laadittu tukemaan kunnan hankintatoimen tehokkuutta, avoimuutta ja vastuullisuutta. Ohjeen tarkoituksena on tarjota selkeä ja käytäntöön sovellettava prosessi julkisten hankintojen toteuttamiseen ja varmistaa, että hankinnat tehdään lainsäädännön, hyvän hallintotavan ja eettisten periaatteiden mukaisesti. Tavoitteena on, että ohje edistää kilpailun, kustannustehokkuuden ja laadun toteutumista kaikissa hankinnoissa.

Ohjeen tavoitteena on myös ohjata kunnan hankintatoimintaa siten, että se tukee kuntastrategian toteutumista, kestävää kehitystä ja alueellista elinvoimaa.

Kunnan hankintoja ohjaava keskeinen säädös on laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (jatkossa: hankintalaki; 1397/2016; *hankintalaki ja muu lainsäädäntö**). Sillä on pantu Suomessa täytäntöön EU:n hankintadirektiivi, käyttöoikeussopimusdirektiivi sekä muutoksenhakumenettelyä käsittelevät direktiivit. Tämä ohje täydentää hankintalain määräyksiä.

Hankintalain tavoitteena on:

- tehostaa julkisten varojen käyttöä,
- edistää laadukkaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen tekemistä sekä
- turvata yritysten ja muiden yhteisöjen tasapuoliset mahdollisuudet tarjota tavaroita, palveluja ja rakennusurakoita julkisten hankintojen tarjouskilpailuissa.

Kunnan tulee hankintayksikkönä pyrkiä järjestämään hankintatoimi siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti olemassa olevat kilpailuolosuhteet hyväksi käyttäen ja ympäristö- ja sosiaaliset näkökohdat huomioon ottaen.

Kunnan hankinnoissa noudatetaan seuraavia periaatteita: hankinnat toteutetaan suunnitellusti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Hankinnat pyritään järjestämään siten, että pienet ja keskisuuret toimijat pääsevät tasapuolisesti muiden tarjoajien kanssa osallistumaan tarjouskilpailuihin.

Hankintalaissa on joitakin poikkeuksia, joita se ja tämä ohje eivät käsittele. Kunnan kannalta keskeisiä ovat:

1. kiinteän omaisuuden hankinta tai vuokraus taikka siihen liittyvän oikeuden hankinta,
2. julkisen vallan käyttöön liittyvien oikeudellisten palvelujen hankinta,
3. eräät rahoituspalvelut sekä
4. työsopimukset.

1.2 Kunnan hankintojen periaatteet

Kunnan on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia:

- tasapuolisesti ja
- syrjimättömästi

sekä huomioitava

- avoimuuden ja
- suhteellisuuden vaatimukset.

Tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaate tarkoittaa, että kaikilla toimittajilla on yhtäläiset mahdollisuudet osallistua hankintaprosessiin. Kunnan on vältettävä kaikenlaista syrjintää ja suosimista, ja sen on varmistettava, että kilpailu on avointa ja reilua. Tämä kattaa muun muassa sen, että hankinnan valintaperusteet ovat objektiivisia, arviointiprosessi on selkeä ja kaikkia osallistujia kohdellaan tasavertaisesti. Kunnan tulee hankinnoissa kohdella omaan organisaatioon kuuluvia yksiköitä, omistamiaan yhteisöjä ja laitoksia sekä muita hankintayksiköitä samalla tavoin kuin muita ehdokkaita ja tarjoajia.

Selkeällä ja yksiselitteisellä tarjouspyynnöllä saadaan keskenään vertailukelpoisia tarjouksia.

Avoimuus ja läpinäkyvyys liittyvät periaatteena siihen, että kaikki hankintaprosessin vaiheet dokumentoidaan selkeästi ja julkaistavat asiakirjat asetetaan yhdenvertaisesti saataville. Tämä tarkoittaa muun muassa hankintailmoitusten julkaisemista, tarjouspyyntöjen saatavilla pitämistä, sekä selkeää päätöksentekoa perusteluineen. Läpinäkyvyys edistää luottamusta hankintaprosessiin ja edistää tasapuolisuutta.

Suhteellisuuden vaatimus tarkoittaa, että hankintamenettelyn ja -vaatimusten tulee ovat oikeassa suhteessa hankinnan kokoon ja laatuun nähden. Hankintakäytännöissä ei saa olla suhteettomia esteitä tai vaatimuksia, jotka eivät ole olennaisia hankinnan kannalta.

Lisäksi korostetaan kokonaistaloudellista edullisuutta ja laatua hankintapäätöksissä. Hankinnan vaatimukset ja menettelytavat on sovitettava hankinnan koon, luonteen ja tavoitteiden mukaan. Kohtuuttoman raskaat menettelyt pienille hankinnoille sekä kilpailua tarpeettomasti vähentävät menettelyt suurille hankinnoille ovat epätarkoituksenmukaisia.

Samalla kunta pyrkii hankintatoimessaan

- edistämään tervettä kilpailua,
- huomioimaan ympäristö- ja sosiaaliset näkökulmat sekä
- edistämään julkisten varojen vastuullista käyttöä.

Hallinnollisen taakan keventämiseksi kunta voi harkita muun muassa seuraavia keinoja:

- hyödyntää puitejärjestelyjä (katso luku Puitejärjestely 8.1),

- tehdä yhteishankintoja tai
- hyödyntää muita yhteistyömahdollisuuksia kilpailutuksissa.

Kokonaisuutena kunnan hankinnoissa pyritään tyydyttämään todettu tarve tarkoituksenmukaisella ja laadukkaalla tuotteella tai palvelulla kustannustehokkaaseen hintaan.

2 Strateginen suunnittelu hankinnoissa

Valtuusto päättää kuntastrategiassa kunnan toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteista. Strateginen suunnittelu ja pitkän aikavälin tavoitteellisuus mahdollistavat tehokkaan resurssien käytön ja varmistavat, että hankintatoiminta on linjassa kunnan tarpeiden ja prioriteettien kanssa.

Kunnan hankintoja tulee toteuttaa strategisesti. Tällöin hankinnat eivät ainoastaan täytä välittömiä tarpeita, vaan myös tukevat pitkän aikavälin kehittämistavoitteita ja kestävän kehityksen periaatteita. Hankintojen on perustuttava suunnitelmallisuuteen, ja ostotapahtuma on ajoitettava mahdollisimman lähelle käyttöajankohtaa.

*Hankintakalenterin** avulla voidaan tukea hankintojen ajoituksen suunnittelua ja resurssien tehokasta käyttöä. Kalenteri tukee budjetointia ja kassanhallintaa sekä auttaa koordinoimaan eri palvelualueiden hankintatarpeita ja edistämään markkinoiden ennakoivaa tarkastelua.

2.1 Paikallisten toimijoiden huomioiminen

Kunta pyrkii edistämään paikallisten yritysten ja toimijoiden osallistumista hankintoihin (*paikallisten toimijoiden huomioiminen**). Tähän esimerkiksi pyritään huomioimalla selkeät ja syrjimättömät tarjouspyynnöt sekä yhteydenpidolla paikallisiin toimijoihin.

Paikalliset toimittajat huomioimalla voidaan osaltaan vahvistaa alueen elinvoimaa, tukea työpaikkojen syntymistä alueella ja edesauttaa alueen yritystoiminnan monipuolisuutta.

Paikallisuuden huomioiminen tukee alueen taloutta sekä edistää yhteisön ja paikallisten työpaikkojen kehittämistä ja elinkeinorakenteen monipuolistamista. Samalla on huolehdittava siitä, että kilpailu ja avoimuus säilyvät kaikissa hankinnoissa.

2.2 Kustannustehokkuus ja laadun merkitys

Hankinnoissa tavoitellaan tasapainoa kustannusten ja laadun välillä. Kunnan on pyrittävä saamaan paras mahdollinen vastine rahoille varmistaen, että hankittavat tuotteet ja palvelut täyttävät laatuvaatimukset. Kustannustehokkuus arvioidaan koko elinkaaren ajalta, huomioiden esimerkiksi huolto- ja käyttökustannukset.

Laadun ja kustannusten tasapainottaminen edellyttää tarkkaa tarjouspyynnön laatimista, oikeudenmukaista arviointia ja seurannan toteutusta. Kustannustehokkuus ei tarkoita aina halvinta vaihtoehtoa, vaan parasta kokonaisuutta, joka vastaa kunnan tarpeisiin.

Samalla pyritään hankintatoiminnan tehokkuuteen, johon muun muassa vaikuttavat:

- hyvä markkinatuntemus
- riittävä tarjoajien ja ehdokkaiden määrä sekä
- tarkoituksenmukainen hankintamenettely (tehokas työpanoksen käyttö suhteessa saavutettavaan hyötyyn).

2.3 Ympäristö- ja sosiaalisten tekijöiden huomioiminen

Julkisessa hankinnassa tulee huomioida kestävän kehityksen periaatteet eli hankinnan vaikutukset yhteiskuntaan ja ympäristöön. Kunnan on huomioitava ympäristöä, taloudellisia ja sosiaalisia näkökohtia koskevat tekijät tehdessään hankintoja.

Tämä tarkoittaa ympäristöystävällisten ja vähäpäästöisten tuotteiden suosimista sekä sosiaalisen vastuun, kuten työehtojen ja tasa-arvon, edistämistä. Valintaperusteet määritellään hankintakohtaisesti niin, että ne tukevat kunnan strategisia tavoitteita. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi ympäristösertifikaattien vaatimista toimittajilta tai sosiaalisten periaatteiden sisällyttämistä tarjouskilpailujen arvioinnin valintaperusteiksi (*merkin käyttö hankinnan kohteen kuvauksessa**, *sosiaaliset näkökohdat**, *ympäristönäkökohdat**).

2.4 Hankintojen jakaminen pienempiin osiin

Hankinnoissa huomioidaan, että pienet ja keskisuuret yritykset voivat paremmin kilpailla suurten toimijoiden kanssa. Hankintojen jakaminen pienempiin osiin sekä *osatarjousten** salliminen mahdollistaa erityisesti pienempien toimijoiden osallistumisen kilpailutuksiin. Jakaminen voi myös parantaa kustannustehokkuutta ja lisätä hankinnan joustavuutta.

Osittaminen toteutetaan siten, että se noudattaa hankintalain vaatimuksia eikä rajoita markkinoiden toimivuutta. Sen tulee perustua taloudellisesti tai teknisesti perusteltuihin seikkoihin, jotka kunnan on pystyttävä osoittamaan.

Hankinnan jakaminen osiin ei kuitenkaan vaikuta hankinnan ennakoidun arvon määrittämiseen (katso luku Hankinnan ennakoidun arvon määrittäminen 7) ja kynnysarvon mukaiseen käsittelyyn (katso luku Kynnysarvot ja toimivaltakysymykset 3).

3 Toimivaltakysymykset

Hankinnan ennakoitu arvo ohjaa hankintamenettelyn valintaa. Hankintalaki jakaa hankinnat kolmeen ryhmään:

1. EU-hankinnat – hankintalaki soveltuu kokonaisuudessaan.
2. Kansalliset hankinnat – hankintalaki soveltuu (erityisalojen hankintalaissa ei ole erillistä kansallista kynnysarvoa).
3. Pienhankinnat eli kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat – noudatetaan erityisesti kunnan omaa ohjeistusta (katso luku Pienhankintoja koskeva ohjeistus 17).

*E-liitteen** mukaisilla hankinnoilla ja käyttöoikeussopimuksilla on vain kansallinen kynnysarvo.

EU-hankinnoissa prosessi on tiukemmin säädelty, ja kilpailun avoimuus sekä tarjoajien valinta ovat tarkasti säänneltyjä. Kansallisissa hankinnoissa sääntöjä voidaan soveltaa hieman joustavammin, mutta perusperiaatteet säilyvät. Lisäksi aikarajoissa ja valvonnassa voi olla pieniä eroja, mutta molemmissa prosesseissa pyritään varmistamaan tehokas ja oikeudenmukainen kilpailu.

Tarkemmat kynnysarvot ovat luvussa Kynnysarvot (18).

3.1 Toimivalta ja vastuukysymykset

Julkisena toimijana kunnan rahankäytön tulee olla erityisen avointa ja läpinäkyvää. Keskeistä tässä on hankintojen huolellinen valmistelu, vastuu hankintapäätösestä (toimivaltarajat) sekä hankintaprosessin muotoseikat.

<u>Hankintojen valmistelu</u>

Hankinnat valmistellaan palvelualuilla. Hankinnan valmistelusta vastaa se taho, joka hallinnoi kyseisiä määrärahoja. Useampia palvelualueita koskevat hankinnat valmistellaan elinvoimapalvelujen palvelualueella. Kunnanjohtaja voi tällöin määrätä muun palvelualueen osallistumaan valmisteluun.

Palvelualueen johtaja vastaa markkinakartoituksesta, hankinta-asiakirjojen valmistelusta sekä muusta valmistelusta. Pienhankintojen osalta valmistelusta vastaa kuitenkin hankinnasta päättävä henkilö.

Mikäli hankinta on tavanomaista monimutkaisempi, työläämpi kilpailuttaa tai vaatii erityisasiantuntemusta, valmistelusta vastaava voi hyödyntää valmistelussa ulkopuolista asiantuntijaa.

Hankintoihin, jotka ovat laajoja tai joihin sisältyy käyttöönottoprojekti, voidaan asettaa toimikunta ohjaamaan työtä. Sen tehtävistä päättää hankinnasta päättävä viranomainen.

Toimivalta hankinnasta päätettäessä

Hallintosäännön mukaan:

- Kunnanhallitus päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle noudattaen niitä määräyksiä ja ohjeita, joita valtuusto määrärahan myöntäessään on mahdollisesti antanut
- Kunnanhallitus päättää hankinnoista ja sopimuksista, joiden kokonaisarvo ylittää hankintalain kansalliset ja EU-kynnysarvot. Viranhaltijat päättävät muutoin hankinnoista ja sopimuksista hankintaohjeen mukaisesti. Hankintaohjeen antaa kunnanhallitus.
- Hankintaoikaisusta päättää sama toimielin tai viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen.

Hallintosäännön nojalla kunnanhallitus määrää seuraavat euromääräiset toimivaltarajat:

- vastuualueen päällikkö päättää vastuualueellaan hankinnoista ja sopimuksista 5.000 euroon asti
- palvelualueen johtaja päättää palvelualueellaan hankinnoista ja sopimuksista 60.000 euroon asti
- Kunnanjohtaja päättää yhteisistä hankinnoista 60.000 euroon saakka. Yhteisellä hankinnalla tarkoitetaan hankintaa, joka koskee kahta tai useampaa palvelualuetta.

Kunnanhallitus päättää muutoin hankinnoista.

Hankintarajoja ei sovelleta lainanottoa ja -antoa koskevaan päätöksentekoon.

Vaikka viranhaltijoilla on laajaa toimivaltaa hankintapäätösten tekemiseen, tulee toimivaltaa tarkastella yhdessä kunnanhallituksen muiden tehtävien kanssa.

Merkittävien investointi- ja korjaushankkeiden osalta laaditaan tarveselvitykset sekä hanke- ja toteutussuunnitelmat, joissa kunnanhallitus hyödyntää elinympäristöjaoston asiantuntemusta.

Esteellisyysmääräykset tulee huomioida erityisesti toimielimen päättäessä hankinnasta.

Muiden kuin varsinaisten hankintapäätösten lisäksi viranhaltija voi asemavaltuutuksensa perusteella hyväksyä sopimuksia ja oikeustoimia merkitykseltään vähäisissä asioissa, ellei toimivaltaa ole delegoitu muulle taholle.

Merkityksen vähäisyyttä tulee arvioida tapauskohtaisesti muun sopimuksen tai oikeustoimen taloudellisen intressin, tarkoituksenmukaisuuden tai ajallisen ulottuvuuden pohjalta, joiden

tulee olla vähäisiä. Vähämerkitykselliseksi voidaan katsoa esimerkiksi sopimus, joka aiheuttaa kunnalle enintään tuhannen (1.000) euron vuosikustannukset ja joka on ajalliselta ulottuvuudeltaan enintään viisivuotinen. Kyseeseen voi tulla esimerkiksi yhteistyösopimus.

Hankintapäätös

Hankintapäätöksen tekevä viranhaltija ja toimielimen osalta esittelijä vastaa siitä, että päätöksen tekee oikea viranomainen. Lisäksi hänen tulee selvittää, että hankintaan on olemassa määrärahat talousarviossa. Kiireellisissä suorahankinnoissa kunnanhallitus voi päättää myös talousarvion ylittävästä hankinnasta.

Kirjallinen hankintapäätös tehdään lähtökohtaisesti kaikista vähintään 10.000 euron hankinnoista (katso tarkennuksista luku Pienhankintoja koskeva ohjeistus 17). Tätä pienempien hankintojen osalta laskun hyväksyminen rinnastuu hankintapäätökseen, ja riittävät tiedot kootaan esimerkiksi arkistoitavaan hankintamuistioon liitteineen.

Samalla kunnanhallitus ei pääsääntöisesti käytä otto-oikeuttaan hankintoihin, joista ei tehdä hankintapäätöstä eli niistä ei tarvitse tehdä hallintosäännön tarkoittamaa ilmoitusta kunnanhallitukselle. Tämä ei kuitenkaan estä kunnanhallitusta käyttämästä otto-oikeuttaan.

Asiat tulee dokumentoida ja asiakirjat arkistoida huolellisesti riippumatta siitä tehdäänkö hankinnasta hankintapäätöstä.

Hankintapäätökseen kirjataan toimivaltaperusteeksi viittaus hallintosäännön hankintoja käsittelevään pykälään ja tähän ohjeeseen (kunnanhallituksen hyväksynnän pykälä ja päiväys).

Hankintapäätökseen perustuvan sopimuksen allekirjoittamisesta määrätään hallintosäännössä. Toimielimen päättäessä hankinnasta se voi samalla päättää optiosta tai muusta lisätilauksesta päättävästä viranhaltijasta. Muutoin asiasta päättää kyseinen toimielin.

Hankintapäätöksessä tulee tarvittaessa todeta hankintasopimuksen yhteyshenkilö.

3.2 Hankintatoimeen liittyviä määräyksiä

Työnantaja vastaa siitä, että hankintoja tekevät viranhaltijat saavat riittävän perehdytyksen hankintojen tekemiseen. Viime kädessä tästä vastaa viranhaltijan esihenkilö. Hankintaohjeen noudattamisen seuranta kuuluu normaaliin esihenkilön valvontaoikeuteen.

Palvelualueiden johtajat antavat käytännön neuvontaa hankintojen toteuttamisessa.

Hankintaprosessin aikana ei saa antaa eikä ottaa vastaan lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kunnan hankintojen

yhteydessä eikä käyttää kunnan hankintasopimusta omaksi edukseen. Ostaminen kunnan lukuun on pakollista, eikä omia etukortteja saa käyttää.

Osa hankinnoista tehdään keskitetysti, osa palvelualuilla. Johtoryhmän tulee talousarvion yhteydessä koordinoida yhteisiä hankintatarpeita. Suunnittelussa hyödynnetään aikaisempia hankintoja ja tunnistetaan niistä toistuvia ja keskitettäviä tarpeita. Tarvittaessa huomioidaan koko konsernin tarpeet.

Hankintaohje päivitetään säännöllisesti, jotta se vastaa muuttuvaa lainsäädäntöä, parhaita käytäntöjä sekä kunnan strategisia tavoitteita. Päivittämisprosessi on osa jatkuvaa kehitystyötä, jonka tavoitteena on tukea sitä, että hankintatoimi on tehokasta, läpinäkyvää ja eettisesti kestävää myös tulevaisuudessa.

Hankintaohje tuodaan kunnanhallituksen käsittelyyn vähintään valtuustokausittain.

II OSIO: Hankintaprosessi

4 Prosessin aloitus

Hankintaprosessi käynnistyy perustellusta tarpeesta, jonka täyttämiseksi kunnan on tarkoituksenmukaista tehdä ulkoinen hankinta. Kyse voi olla olemassa olevan sopimuksen uudelleen kilpailuttamisesta tai täysin uudesta tarpeesta. Kunta siis tarvitsee jotain sellaista, mitä sillä ei ole eikä se voi tai sen ei ole tarkoituksenmukaista sitä itse tehdä tai valmistaa. Pelkän hintakartoituksen tekemiseksi hankintaprosessia ei saa käynnistää.

Hankinnan valmistelijan tulee selvittää, onko kunnalla tai yhteishankintayksiköllä olemassa hankintaan soveltuvaa sopimusta, puitejärjestelyä (katso luku Puitejärjestely 8.1) tai käytössä *dynaamista hankintajärjestelmää**. Erityisesti *Hanselin** sopimukset ja järjestelyt tulee tarkastaa.

Jos on olemassa sovellettava puite- tai muu sopimus taikka järjestely, siirrytään noudattamaan soveltuvassa sopimuksessa vahvistettuja ohjeita (katso luku Tilaus 14.3). Kunnan on myös mahdollista liittyä puitejärjestelyyn tai yhteishankintasopimukseen. Muutoin hankinnan kohde kilpailutetaan tai suorahankitaan.

Suurimpien hankintojen osalta asia tulee huomioida erikseen talousarviossa (mahdollinen lisätalousarvio), jolloin ratkaistaan myös hankinnan rahoitus. Rahan käyttöä koskevat ohjeistukset tulee huomioida (talousarvio ja taloussuunnitelma sisältäen investointisuunnitelman sekä käyttötaloussuunnitelma).

Yksittäistapauksissa voidaan hankinnoissa kartoittaa muiden hankintayksiköiden (erityisesti naapurikuntien) tarvetta ja kiinnostusta yhteistyöhön. Yksittäisen hankinnan kohdalla suunnitteluvaihe tarjoaa luonnollisen mahdollisuuden yhteistyöhön. Varsinainen kilpailutusvaihe voidaan valtuuttaa toiselle hankintayksikölle tai kunta vastaa siitä itse. Hankintapäätökset ja sopimukset jokainen kunta tekee joka tapauksessa itse. Yhteistyön syventyessä hankintayksiköiden on mahdollista perustaa hankintarengas.

Sopimuskauden päättymiseen liittyvä kilpailutus tulee käynnistää hyvissä ajoin ennen sopimuksen päättymistä. Uudelleen kilpailuttamisessa hyödynnetään sopimusaikana saatuja kokemuksia esimerkiksi tuotteen tai palvelun laadusta. Toistaiseksi voimassa olevat sopimukset kilpailutetaan säännöllisesti sopimuksen päättämiskirjaukset huomioiden.

5 Hankinnan kohteen kuvaus

Kunnalla on harkintavalta päättää, mitä se hankkii, sekä hankittavaan tuotteeseen, palveluun tai urakkaan liittyvät vaatimukset. Selkeällä ja tarkalla kuvauksella toimittajat voivat saada

oikean käsityksen kunnan tarpeista ja hankinnan yksityiskohdista. Samalla se mahdollistaa vertailukelpoiset tarjoukset ja edistää tasapuolisen kilpailun toteutumista.

Hankekuvaus, palvelukuvaus, tehtävämäärittely, työselostus tai piirustukset ovat toimivia lähtökohtia hankintakuvauksen laatimiselle ja sellaisenaan liitettävissä kuvaukseen.

Kuvauksessa annetaan vastaus sille, miksi hankinta tarvitaan ja mitä sillä pyritään saavuttamaan. Usein tarve on konkreettinen ja hankinnan kohde on selkeästi määritettävissä. Joskus tarve on määritelty, mutta sen täyttämiseksi tarvitaan toimijoilta erityisiä innovatiivisia ratkaisuja (katso luku Innovaatiot ja innovaatiokumppanuus 9.1).

Ominaisuudet kannattaa jakaa ehdottomiin vaatimuksiin (vähimmäisvaatimukset) ja toivottaviin odotuksiin (vertailuperusteet, kriteerit). Ehdottomat vaatimukset on ilmaistava selkeästi, esimerkiksi ”tulee olla” tai ”on tehtävä”. Ne ovat sellaisia, jotka toimittajan tai tarjottavan tuotteen/palvelun on täytettävä. Toivottavien ominaisuuksien täyttymisestä voidaan antaa lisäpisteitä tarjousten vertailussa kyseisen vertailuperusteen osalta. Vaatimusmäärittelyssä tulee pyrkiä selkeään ja yksiselitteiseen ilmaisuun, jotta tarjoukset ovat keskenään vertailukelpoisia.

Kuvauksen on mahdollistettava tarjoajille yhtäläiset osallistumismahdollisuudet eikä se saa perusteettomasti rajoittaa kilpailua. Se ei saa suosia yhtä tarjoajaa, jos markkinoilla on useita vastaavia ratkaisuja. Toisiinsa rinnastettavia tapauksia tulee kohdella samoin, jollei eriarvoiselle kohtelulle ole objektiivista perustetta.

Hankintojen kilpailuttamisen onnistumisen edellytyksenä on, että kuvaus on suoritettu huolellisesti. Erityisesti ensi kertaa toteutettavien hankintojen määrittelyssä on otettava huomioon myös ympäröivät prosessit ja muut hankintaan liittyvät asiat ja tahot sekä mahdolliset rajoitteet sekä reunaehdot. Tavaraa tai palvelua ja niiden tarvetta tulee tarkastella kriittisesti ja huomioida mahdolliset vaihtoehtoiset toteutustavat

Kuvauksessa siis vastataan seuraaviin kysymyksiin:

- Mitä hankitaan (hankinnan kohteen määrä, laji ja laatu)
- Onko hankinta kertaluonteinen vai jatkuva? Onko hankinta jatkoa aiemmalle hankinnalle?
- Mihin tarkoitukseen hankinta tehdään?
- Mitä (teknisiä tai toiminnallisia) vaatimuksia hankinnan kohteelle on?
- Mitä vähimmäisvaatimuksia hankinnalle on? Millaista laatua haetaan?

Erityisesti laitehankinnoissa on lisäksi huomioitava käytön ja huollon vaatimukset.

Kuvauksessa määritellään hankintaa koskevat kaupalliset ja tekniset laatu- ja muut vaatimukset riittävän yksityiskohtaisesti sekä tiedot hankittavista määristä ja yksiköistä. Laajoissa hankinnoissa tarkemmat yksityiskohdat voi käsitellä erillisellä liitteellä.

Hankinnan kohde kannattaa nimetä sekä ulkoiseen että sisäiseen käyttöön sopivalla tavalla (Pukkilan kunnan xxx hankinta). Jo nimeämisessä voi hyödyntää *CPV-koodeja**.

Hankinnan kohde määritellään tarkasti ja johdonmukaisesti, mutta samalla avoimesti. Esimerkiksi ilmaisut "sopivan kokoinen" tai "helppokäyttöinen" eivät ole riittäviä. Liian tarkat määrittelyt eivät kuitenkaan saa perusteettomasti rajoittaa kilpailua. Hankinnan kohteen määrittelyssä käytetään yleisnimikkeitä, kuten "oppilaspöytä" tai "toimistokalusteet". Tämä mahdollistaa laajemman kilpailun ja tarjoaa tarjoajille joustavat vaihtoehdot.

Hankinnan kohteelle asetettavat vaatimukset tulee esittää suorituskyvyn ja toiminnallisten ominaisuuksien kautta. Näin voidaan varmistaa, että tarjoajat voivat esittää ratkaisuja, jotka täyttävät vaatimukset.

5.1 Tekniset eritelmät (määritelmät)

Hankinnan kohteeseen liittyvien määritelmien ja teknisten eritelmien avulla osallistujat saavat selkeän kuvan tilaajan vaatimuksista ja voivat valmistella täsmälliset tarjoukset.

Tekniset eritelmät voidaan laatia:

- suorituskykyä ja toiminnallisia ominaisuuksia koskevina vaatimusmäärittelyinä,
- viittaamalla hankinnan kohdetta kuvaaviin määritelmiin sekä kansallisiin standardeihin, joilla saatetaan voimaan eurooppalaisia standardeja tai
- yhdistämällä edellä mainittuja menetelmiä.

Käytettävät vertailuperusteet voivat koskea hankinnan elinkaaren eri vaiheita, ja niiden tulee varmistaa todellinen kilpailu.

Viittaukset tiettyihin valmistajiin, tavaramerkkeihin, tuotetyyppeihin, alkuperään, erityisiin menetelmiin tai patentteihin on sallittu vain poikkeustapauksissa, kun hankinnan kohdetta ei voida muutoin riittävän täsmällisesti ja selkeästi kuvata.

Tietyissä tilanteissa, kuten silloin, kun hankitaan tuotteita tai palveluja, jotka on saatava yhteensopiviksi jo olemassa olevien laitteiden, ohjelmistojen tai toimintakonseptien kanssa, voi olla tarpeen viitata tiettyihin valmistajiin tai tuotetyyppeihin. Esimerkiksi, jos hankinnan kohde on tarkoitus integroida jo olemassa olevaan järjestelmään, voidaan tarkentaa yhteensopivuusvaatimuksia, mutta vain siinä määrin, että se ei estä muiden tarjoajien osallistumista. Kysymykseen voivat tulla esimerkiksi tietyn merkkisten laitteiden lisäosat. Tällöin on tärkeää lisätä viittaukseen ilmaisu ”tai vastaava”, jotta kilpailu pysyy avoimena ja tarjoajat voivat ehdottaa vaihtoehtoisia ratkaisuja.

Tarpeen mukaan viitataan (kansallisiin tai) kansainvälisiin standardeihin, jotka tukevat hankinnan kohteen tarkempaa määrittelyä. Lisäksi voidaan viitata eurooppalaisten standardointielinten teknisiin viitejärjestelmiin tai kansallisiin teknisiin hyväksyntöihin tai kansallisiin rakennusurakoiden suunnitteluun, laskentaan ja toteuttamiseen sekä tavaroiden käyttöön liittyviin teknisiin määritelmiin.

Suorituskyvyn ja toiminnallisten vaatimusten perusteella voidaan viitata näiden vaatimustenmukaisuutta koskevana olettamana standardiin tai muihin määritelmiin.

Lisäksi voidaan viitata standardiin ja muihin määritelmiin tiettyjen ominaisuuksien osalta ja suorituskykyyn ja toiminnallisiin vaatimuksiin muiden ominaisuuksien osalta.

Ilmaisujen tulee olla selkeitä, mutta joustavia. Määrittelyissä tulee olla tilaa tarjoajien ehdottaa parannettuja tai lisäominaisuuksia, jotka ylittävät asetetut vähimmäisvaatimukset. Niiden tulee sallia vähimmäisvaatimukset ylittävien ominaisuuksien tarjoamisen. Esimerkiksi: "*Vähintään standardin EN388:2016 suojaluokituksen 2243B mukainen*" mahdollistaa parempien ominaisuuksien tarjoamisen.

5.2 Palveluhankinnat ja palvelutehtävän määrittely

Palveluhankinnoissa kunnan tulee määritellä muun muassa palvelutehtävän sisältö, laajuus, halutut tulokset ja niiden muoto, tehtävän rajaukset, kytkennät ja riippuvuudet muihin tekijöihin sekä noudatettavat ohjeet.

Palveluhankinta voidaan toteuttaa kiinteäsisältöisenä, jolloin kunta määrittelee kiinteän palvelutehtävän. Tarjoaja tarjoaa palvelun sovittuun kokonaishintaan tarjouksessa määritellyllä tavalla ja laatutasolla. Lähestymistapa soveltuu erityisesti selkeän työsuorituksen tekemiseen.

Kunta voi määritellä palvelutehtävän suoritteiden avulla. Tämä lähestymistapa soveltuu tilanteisiin, joissa palvelu koostuu erillisistä ja erilaisista suoritteista, joita kunta tarvitsee tapauskohtaisesti.

5.3 Muuttuvasisältöiset hankinnat

Muuttuvasisältöiset hankinnat, kuten *käänteinen kilpailutus**, edellyttävät tarkkoja puitteita tarjouspyynnössä. Kunta määrittelee palvelun laajuuden ja reunaehdot sekä enimmäiskokonaispalkkion. Tarjoajien tulee esittää, mitä ja miten ne toteuttavat hankinnan enimmäishinnalla. Tämä menettely soveltuu erityisesti hankintoihin, joissa määräraha on ennalta rajattu ja määrärahan vaikutus palvelun laajuuteen voidaan hyväksyä.

5.4 Innovaatiot

Jos hankinnan tarkka määrittäminen ei ole mahdollista, voidaan soveltaa innovaatiokumppanuutta (katso luku Innovaatiot ja innovaatiokumppanuus 9.1).

Innovointitarve huomioidaan jo kuvauksessa esimerkiksi nykytilan ja tavoitetilan avulla.

6 Markkinakartoitus ja markkinavuoropuhelu

Markkinakartoitus voi koskea hankinnan kohdetta ja sen määrittelyä tai itse hankintaprosessia. Sen käyttäminen ei ole pakollista, vaikka käytännössä se tehdään aina jossain muodossa. Sen tavoitteena on parempi markkinatuntemus eli tuoda ajankohtaista tietoa markkinoilla olevista tuotteista, palveluista, toimittajista ja kustannustasosta. Kartoituksen avulla kilpailutus ja tarjouspyyntö voidaan laatia selkeästi ja tarkoituksenmukaisesti. Samalla voidaan osallistaa toimittajia hankinnan valmisteluun.

Kartoituksella haetaan vastausta siihen, miten markkinat voivat vastata määritettyyn tarpeeseen. Tiedon lähteenä käytetään toimittajien lisäksi muita viranomaisia ja riippumattomia asiantuntijoita. Markkinakartoitus voidaan laajentaa koskemaan myös loppukäyttäjiä, joiden käyttöön hankinta tulisi.

Markkinakartoituksen avulla kunta voi tehdä perusteltuja ja kokonaistaloudellisia hankintoja. Kunnan kannattaa myös systemaattisesti seurata markkinoita ja viestiä yritysten kanssa tulevista tarpeistaan esimerkiksi *hankintakalenterilla** ja tapaamisilla.

Huolellisesti valmistellun ja ajoissa tehdyn markkinakartoituksen tehtävänä on:

1. tiedottaa toimittajia ja muita osapuolia kunnan valmisteleman hankinnan suunnitelmista ja vaatimuksista (toimittajilla enemmän aikaa tarjouksen suunnitteluun),
2. tuoda tietoa toimittajista (esimerkiksi niiden kyvyistä ja osaamisesta, kannattavuudesta, julkissektorin tuntemuksesta sekä osallistumisesta julkisiin kilpailutuksiin),
3. tuoda tietoa toimittajamarkkinoista (esimerkiksi toimittajien määrästä, kilpailu- ja markkinatilanteesta,
4. tuoda tietoa markkinoilla olevista ratkaisuvaihtoehdoista, teknisistä mahdollisuuksista sekä toimialan tulevista muutoksista ja kehitysnäkymistä,
5. tuoda tietoa hankintamenettelyn valintaan,
6. luoda käsityksen siitä, millaisena kokonaisuutena hankinta on paras kilpailuttaa,
7. luoda käsityksen siitä, miten hankinnan kohde määritellään selkeästi ja ymmärrettävästi,
8. tuoda tietoa sopivista valinta- ja vertailuperusteista kilpailutusvaiheessa,
9. tuoda tietoa tuotteen tai palvelun toimitusajoista ja -ehdoista,

10. tuoda tietoa kustannustasosta ja hinnoittelumekanismeista hankinnan kustannusten arvioimiseksi,
11. auttaa hankinnan kohteen määrittelyssä ja varmistaa, että tarjoajille tai hankinnan kohteelle asetettavat vähimmäisvaatimukset ovat riittävät, mutta kohtuulliset sekä
12. auttaa alalle yleisten toimintakäytäntöjen ja -logiikan tunnistamisessa (ehkäistään sopimattomien ehtojen käyttäminen).

Markkinakartoituksen taustalla on kattavampi ja tehokkaampi markkinamekanismin hyödyntäminen. Onnistuessaan se edistää hankintaprosessia ja sopimuskauden aloitusta. Samalla hankintaprosessien keskeyttämiset vähenevät.

Markkinakartoitus voi auttaa arvioimaan, onko markkinoilla innovatiivisia ratkaisuvaihtoehtoja, ja se voi vaikuttaa siihen, valitaanko hankintamenettelyksi innovaatiokumppanuus (katso luku Innovaatiot ja innovaatiokumppanuus 9.1).

6.1 Käytännön toteutus

Hankinnan laajuus, erityisosaamisen vaatimus ja toimittajamarkkinoiden aiempi tuntemus vaikuttavat markkinakartoituksen tarpeellisuuteen ja laajuuteen. Hankinnan valmistelulle tulee varata riittävästi aikaa ja muita resursseja ennen arvioidun sopimuskauden alkua.

Markkinakartoitus voidaan toteuttaa talousarvion valmisteluvaiheessa tai myöhemmin hankinnan valmisteluvaiheessa. Sitä tulee erityisesti hyödyntää silloin, kun kysymys on laajoista, monimutkaisista tai innovatiivisista hankintakokonaisuuksista. Ylipäätään markkinakartoituksen laaja käyttö on perusteltua etenkin arvoltaan suurissa hankinnoissa.

Markkinakartoituksessa on oleellista keskittyä kunnan tarpeeseen. Toimittajat eivät saa siis liiaksi vaikuttaa hankinnan määrityksiin. Vaikka tarjouspyyntöjen luonnosversioihin voidaan pyytää potentiaalisilta toimittajilta palautetta ja ehdotuksia, tulee kunnan viimeistellä lopulliset tarjouspyynnöt omista tarpeistaan lähtien itsenäisesti.

Markkinakartoituksessa voi hyödyntää eri keinoja ja eri keinoyhdistelmiä. Käytännössä markkinakartoituksia voi toteuttaa muun muassa:

1. selvittämällä markkinatarjontaa internetistä, ammattilehdistä ja muista alan julkaisuista sekä muista avoimista lähteistä,
2. tutustumalla alueen yrityksiin eri tietokannoista,
3. hyödyntämällä saatavilla olevia käyttäjäarvioita hankinnan kohteesta tai toimittajista,
4. järjestämällä tiedotustilaisuus, jossa esitellään hankesuunnitelmia ja vastaanotetaan toimittajien palautetta ja kysymyksiä,
5. käymällä messuilla ja tiedotustilaisuuksissa,

6. keskustelemalla toimittajien edustajien kanssa,
7. tutustumalla toimialajärjestöihin, kauppakamareihin ja vastaaviin,
8. kutsumalla toimittajia esittelemään tuotteitaan, palveluitaan tai urakointiaan (yhdessä tai erikseen): toimittajatapaamiset, hankintaillat ja vastaavat tilaisuudet,
9. kysymällä tietoa kollegoilta, tutuilta ja muilta hankintayksiköiltä (erityisesti kunnilta) tai
10. käymällä markkinavuoropuhelua (katso luku Markkinavuoropuhelu 6.2).

Tulevista hankinnoista tiedottamisen verkkosivuilla, *hankintakalenterissa** tai *ennakkoilmoituksilla** voi nähdä osana markkinakartoitusta.

Lisäksi kunta voi lähettää tietopyyntökyselyitä Hilmassa, kunnan verkkosivuilla tai suoraan tiedossa oleville potentiaalisille tarjoajille. Kansallisissa ja EU-hankinnoissa riittävän avoimuuden varmistaa *HILMA:ssa ja TED:ssä** julkaistu tietopyyntö.

Tietopyynnössä toimijoilta voi pyytää vapaamuotoisesti ratkaisuehdotuksia ja kustannusarvioita. Tietopyyntö on erityisen hyödyllinen silloin, kun alan markkinat ja käytännöt eivät ole tiedossa. Sitä voi hyödyntää myös etsittäessä uusia ratkaisumalleja tai kun hankinnan alalla on nopeaa kehitystä.

Hankinnoissa, joissa kehitys on vähäistä, omaehtoinen markkinakartoitus on usein riittävää. Tällä tarkoitetaan tiedon kokoamista esimerkiksi internetistä, messutapahtumista ja muilta hankintayksiköiltä.

Markkinakartoitus dokumentoidaan. Kaikille halukkaille toimijoille on annettava tasavertainen mahdollisuus osallistua kartoitukseen. Kartoituksessa tulee korostaa, ettei kyseessä ole tarjouspyyntö. Prosessin etenemisen aikataulusta on hyvä kertoa, jos se on tiedossa.

6.2 Markkinavuoropuhelu

Ennen tarjouspyynnön lähettämistä kunta voi käydä markkinavuoropuhelua potentiaalisten toimittajien kanssa. Tällä tarkoitetaan kahdenvälisiä neuvotteluja niiden toimittajien kanssa, jotka ovat ilmoittaneet kiinnostuksensa hankintaan tai joiden muutoin tiedetään toimivan alalla. Vuoropuhelussa esitetyt seikat eivät sido kuntaa eikä siihen osallistuvia. Se ei myöskään vaikuta lopulliseen tarjousten vertailuun.

Markkinavuoropuhelulla pyritään kommenttien ja palautteen avulla parantamaan tarjouspyynnön laatua ja määrittelemään hankinnan sisältöä tarkemmin vertailuperusteiden kartoittamiseksi. Markkinavuoropuhelu voi kohdistua hankinnan kohteeseen, tarjouspyyntöön tai sopimukseen liittyviin seikkoihin. Vuoropuhelu on syytä käydä kirjallisesti tai muutoin dokumentoida.

Vuoropuhelu on erityisen hedelmällinen työtapa monimutkaisissa hankinnoissa, joissa hankinnan tarpeen määrittely tai muut syyt eivät mahdollista tarkkaa kuvausta tarjouspyyntöön. Kunta keskustelee ehdokkaiden kanssa löytääkseen parhaan tavan vastata tarpeisiin.

Markkinavuoropuhelulla voidaan myös selvittää sitä, miksi (aiemmassa) kilpailutuksessa ei ole saatu juurikaan tarjouksia.

Markkinavuoropuhelulla voidaan tarkoittaa myös menettelyä, jossa tarjouspyyntöluonnos lähetetään kommentoitavaksi mahdollisimman monelle potentiaaliselle tarjoajalle. Tarjouskilpailun ollessa käynnissä markkinavuoropuhelua ei voida käydä.

Koska markkinavuoropuhelu saattaa muodostua melko teknisluontoiseksi ja yksityiskohtaiseksi, sitä kutsutaan myös tekniseksi vuoropuheluksi (joskus myös hankintavuoropuhelu).

6.3 Huomioitavaa markkinakartoituksessa ja -vuoropuhelussa

Markkinakartoituksen ja -vuoropuhelun tulee noudattaa avoimuuden, syrjimättömyyden ja tasapuolisuuden periaatteita. Käytännössä:

- Kaikille halukkaille tarjoajille tulee antaa mahdollisuus osallistua.
- Keskustelut käydään mahdollisimman avoimesti ja tasapuolisesti useiden toimittajien kanssa.
- Toimet on erotettava kilpailutusvaiheesta, eikä niiden tule vääristää kilpailua.
- Toimittajat eivät saa liikaa vaikuttaa hankinnan sisältöön siten, että hankinta-asiakirjat muodostuvat tiettyä toimittajaa suosiviksi.

Kunnan tulee varmistaa, ettei ehdokkaiden, tarjoajien tai tarjoajaan liittyvän yrityksen osallistuminen hankinnan valmisteluun vääristä kilpailua. Myös kahdenvälisissä neuvotteluissa tulee varmistaa tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu.

7 Hankinnan ennakoidun arvon määrittäminen

Hankinnan ennakoidun kokonaisarvon määrittämisen tarkoituksena on osaltaan varmistaa se, että hankinta toteutetaan tarkoituksenmukaista hankintamenettelyä käyttäen. Hankinnan ennakoitu arvo ratkaisee sen, onko hankinta EU-kynnysarvon ylittävä (EU-hankinta), vain kansallisen kynnysarvon ylittävä (kansallinen hankinta) vai pienhankinta. Samalla selvitetään se, miten hankintalain säännökset tulevat sovellettaviksi (katso luku Kynnysarvot ja toimivaltakysymykset 3).

Kunnan tulee arvioida arvo huolellisesti, asianmukaisesti ja riittävän tarkasti. Mitä lähempänä ennakoitu arvo kynnysarvoa on, sitä huolellisemmin arvo määritetään ja dokumentoidaan.

Ennakoitu arvo tarkoittaa suurinta mahdollisesti maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa koko sopimuskauden aikana. Arvio perustuu hankintailmoituksen julkaisuhetkeen tai muuhun hankintamenettelyn aloittamishetkeen.

Arvon määrityksessä voidaan hyödyntää markkinakartoitusta. Laskennassa huomioidaan:

- vaihtoehtoiset toteutustavat
- tarjoajille maksettavat palkkiot tai muut maksut sekä
- koko kunnan (konsernin) samantyyppiset hankinnat.

Määräaikaisissa sopimuksissa arvo lasketaan koko sopimuskauden ajalta mahdolliset optiovuodet, pidennykset ja lisähankinnat huomioiden. Optioiden ennakoitu arvo ei saa selvästi ylittää varsinaisen hankinnan arvoa.

Toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa laskennallisena sopimuskautena käytetään 48 kuukautta (neljä vuotta).

Säännöllisesti toistuvien hankintojen osalta voidaan arvio perustaa edeltävän 12 kuukauden toteutuneisiin kustannuksiin huomioiden muutokset seuraavan 12 kuukauden aikana.

7.1 Hankintojen jakaminen

Hankinnan arvoa tai kokonaisuutta ei saa pilkkoa hankintalain säännösten kiertämiseksi (*kielto pilkkoa hankinta tai yhdistellä hankintoja keinotekoisesti**). Esimerkiksi samantyyppisiä hankintoja ei saa kilpailuttaa erikseen, jos ne voidaan suunnitelmallisesti kilpailuttaa kokonaisuutena. Toisaalta hankintoja ei saa myöskään yhdistää epäloogisesti.

Kaikkien osien arvo lasketaan yhteen, jos hankinta toteutetaan erillisinä osina. Arvo määrittää sovellettavan hankintamenettelyn. Jos osien yhteenlaskettu arvo ylittää kansallisen tai EU-kynnysarvon, noudatetaan kyseistä menettelyä. Kiellettyä on siis:

- Luontevan hankintakokonaisuuden jakaminen eriin, jotka voitaisiin kilpailuttaa yhtenä kokonaisuutena.
- Useiden peräkkäisten samansisältöisten pienhankintojen tekeminen, jotka yhdessä ylittäisivät kynnysarvon.

Kunnan on suunniteltava hankintansa loogisiksi kokonaisuuksiksi ja arvioitava ennakoitu arvo asianmukaisesti. Tämä koskee erityisesti yhteishankintoja ja konsernitason hankintoja

8 Sopimustyyppi, sähköinen huutokauppa ja sähköiset luettelot

Ennen hankintamenettelyn valintaa tulee päättää, millainen sopimus hankinnalle halutaan. Käytännössä valittavana sopimustyypiksi on:

- Tavallinen hankinta-, palvelu- tai urakkasopimus.
- Puitejärjestely: sopimus, joka soveltuu jatkuviin tai toistuviin hankintoihin.
- *Dynaaminen hankintajärjestelmä**: mahdollistaa uusien toimittajien mukaan ottamisen järjestelmän voimassaolon aikana.

Samalla huomioidaan, halutaanko hankinnassa hyödyntää *sähköistä huutokauppaa** tai *sähköisiä luetteloita**. Monen asukasmäärältään pienen kunnan hankinnan toteuttamisessa ne sekä dynaaminen hankintajärjestelmä ovat hyvin teoreettisia vaihtoehtoja.

8.1 Puitejärjestely

Puitejärjestelyllä tarkoitetaan kunnan (tai yhdessä muiden hankintayksiköiden kanssa) ja yhden tai useamman toimittajan välistä sopimusta, jonka tarkoituksena on vahvistaa tietyn ajan kuluessa tehtäviä hankintoja koskevat ehdot. Ehtoihin kuuluvat esimerkiksi hinnat, suunnitellut määrät ja muut keskeiset sopimusehdot. Puitejärjestely luo kehyksen tuleville hankinnoille.

Puitejärjestely on tehokas tapa hallita sellaisia hankintatarpeita, joissa tarvitaan jatkuvaa tai säännöllistä palvelua taikka säännöllisesti tuotteita, mutta hankittavia määriä tai aikatauluja ei voida täsmällisesti määritellä etukäteen. Sen avulla voidaan saavuttaa merkittäviä säästöjä sekä parantaa hankintaprosessien ennustettavuutta.

Puitejärjestelyn enimmäiskesto on neljä (4) vuotta, mutta se voi olla pidempi, jos hankinnan kohde perustellusti sitä edellyttää. Puitejärjestelyn perusteella solmittava toimitussopimus voi kuitenkin olla kestoltaan pidempi kuin puitejärjestely.

Kunta valitsee järjestelyyn yhden tai useamman toimittajan. Järjestelyyn on valittava hankinta-asiakirjoissa ilmoitettu määrä toimittajia, jollei vaatimukset täyttäviä tarjoajia tai hyväksyttäviä tarjouksia ole vähemmän.

Jos puitejärjestelyyn valitaan useita toimittajia, tulee jo hankinta-asiakirjoissa ilmoittaa, kuinka sopimuskaudella määritellään se, keneltä sopimustoimittajalta hankinnat tilataan. Toimittajavalinnan vaihtoehtoja ovat esimerkiksi etusijajärjestys ja kevennetty kilpailutus.

Puitejärjestelyn ehtoja ei saa muuttaa olennaisesti sen voimassaoloaikana. Ainoastaan täsmennettäviksi jätetyistä asioista voidaan sopia.

9 Hankintamenettelyn valinta

Hankintaa valmistellessaan kunnan tulee valita tarkoituksenmukainen hankintamenettely tapauskohtaisesti harkiten. Valintaan vaikuttavat hankinnan arvo, kohde, luonne, käytettävissä oleva aika ja tavoiteltu laatu. Myös markkinatilanne (esimerkiksi markkinoilla olevien toimittajien määrä) voi vaikuttaa menettelyn valintaan. Hankintamenettely vaikuttaa suoraan hankinnan toteutukseen.

Hankintalainsäädäntö ohjaa toimintaa erityisesti EU-kynnysarvot (katso luku Kynnysarvot ja toimivaltakysymykset 3) ylittävissä hankinnoissa. Kansallisissa hankinnoissa ja pienhankinnoissa kunnalla on laajaa harkintavaltaa hankintamenettelyn valinnassa. Kansallisissa hankinnoissa joustavuus ja tarjoajien helppo osallistuminen korostuvat. Kunta voi soveltaa niihin EU-hankinnoissa käytettyjä menettelyjä tai mukauttaa niitä hankinnan tarpeiden mukaan.

Hankinnat on suoritettava toiminnalliset tarpeet huomioon ottaen kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla käyttäen hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet ja ottaen huomioon koko hankintaketjun aikana syntyvät kustannukset toimittajalta loppukäyttäjään saakka.

Hankinnan kohteen kuvaus, markkinakartoitus ja ennakoitu arvo toimivat hankintamenettelyn valinnan pohjatietoina. Myös sopimustyyppi on jo valittu.

Suorahankinta on helpoin tapa hankkia, mutta sen käyttö on tarkasti säädeltyä. Avoin menettely on nimensä mukaisesti kaikille avoin kilpailuttamisen muoto. Jos markkinakartoitus osoittaa, että markkinoilla on rajoitettu määrä toimittajia, voi kyseeseen tulla rajoitettu menettely tai neuvottelumenettely. Innovaatiokumppanuudessa tehdään merkittävää kehitystyötä. Suunnittelukilpailussa tuomaristo valitsee voittajan.

9.1 Innovaatiot ja innovaatiokumppanuus

Kaikissa hankinnoissa on mahdollisuus löytää uusia ja kestävämpiä ratkaisuja. Jos tavoitteena on innovatiivisen tavaran, palvelun tai rakennusurakan kehittäminen ja tämän tuloksena tuotettavien tavaroiden, palvelujen tai rakennusurakoiden hankkiminen, voi kyseeseen tulla innovaatiokumppanuus.

Innovaatiokumppanuus sopii hankintoihin, joissa vaaditaan merkittävää kehitystä. Sen avulla kunta etsii ratkaisua, jota ei ole valmiina saatavilla markkinoilta. Käytännössä kyse on sellaisesta neuvottelumenettelystä, jonka kehitystyö ei pääty hankintapäätökseen. Innovaatiokumppanuus antaa mahdollisuuden kehittyä joustavasti ja kokeilla uusia ideoita. Prosessi voi jatkua jopa vuosia, ja se voi johtaa useisiin eri vaiheisiin, joissa uudet ideat testataan käytännössä.

Myös muita hankintamenettelyjä voidaan hyödyntää innovatiivisten hankintojen kilpailutuksessa. Oleellista innovatiivisten hankintojen toteuttamisessa on, ettei kunta määrittele tarpeitaan ja vaatimuksiaan liian tarkasti, vaan määrittelyissä on tilaa kehittämiselle. Ymmärrettävästi ideat ja tarjoukset tulee voida arvioida ja pisteyttää, jotta valinta voidaan tehdä.

9.2 Suunnittelukilpailu

Suunnittelukilpailussa on tarkoituksena hankkia suunnitelma tai hanke. Sitä hyödynnetään erityisesti arkkitehtuuriin, tekniseen suunnitteluun, kaavoitukseen, kaupunkisuunnitteluun tai tietojenkäsittelyn suunnitteluun. Tuomaristo arvioi nimettömät suunnitelmat. Voittajat voivat saada palkinnon tai sopimuksen hankkeen toteutukseen. Sopimus voidaan tehdä suorahankintana, jos suunnittelukilpailun säännöissä näin todetaan.

Suunnittelukilpailua voidaan hyödyntää myös innovatiivisissa hankinnoissa, mutta siihen ei sisälly neuvottelumahdollisuutta.

9.3 Neuvottelumenettelyt

Jos hankinta edellyttää keskustelua tai tarkentamista tarjoajien kanssa, voi neuvottelumenettely (hankintalaki 34–35 §§:t) tai kilpailullinen neuvottelumenettely (36–37 §§:t) olla oikea hankintamenettely.

Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettelyssä toimittajat pyytävät osallistumisoikeutta kunnan julkaiseman ilmoituksen perusteella. Kunta neuvottelee valittujen toimittajien kanssa hankinnan sisällöstä. Lopulliset tarjoukset pyydetään näiden neuvottelujen jälkeen.

Menettely on tarkoitettu erityistilanteisiin, joissa tarjouspyynnön ehdot eivät ole täysin selkeitä tai ehdottomia, ja hankinnan toteutus edellyttää tarkempia keskusteluja.

Neuvottelumenettelyä voidaan hyödyntää, kun:

- kunnan tarpeita ei voida täyttää olemassa olevia ratkaisuja mukauttamatta,
- hankintaan kuuluu suunnittelua tai innovatiivisia ratkaisuja,
- hankinnan luonteeseen, monimutkaisuuteen tai oikeudelliseen ja rahoituksen muotoon liittyvistä erityisistä syistä tai niihin liittyvien riskien vuoksi ei voida tehdä sopimusta ilman edeltäviä neuvotteluita tai

- hankinnan kohteen kuvausta ei voida laatia riittävän tarkasti viittaamalla standardiin, eurooppalaiseen tekniseen arviointiin, yhteiseen tekniseen eritelmään tai tekniseen viitteeseen.

Lisäksi neuvottelumenettelyä voidaan hyödyntää, jos hankintaa ei ole onnistuttu tekemään avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä.

Hankinta saattaa olla monivaiheinen tai erityisen monimutkainen, kuten kehityshankkeissa, jolloin neuvottelumenettely mahdollistaa keskustelut ja tarkennukset hankkeen edetessä.

Neuvottelumenettely soveltuu innovatiivisiin hankintoihin, jolloin neuvotteluissa tarjoukset mukautetaan vastaamaan hankintatarvetta. Lopullisista tarjouksista ei enää neuvotella.

Kilpailullinen neuvottelumenettely

Kilpailullista neuvottelumenettelyä voidaan hyödyntää samoin ehdoin kuin neuvottelumenettelyä. Se eroaa ”tavallisesta” neuvottelumenettelystä käytännössä siinä, että kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä etsitään yhdessä toimittajien kanssa parasta ratkaisua vielä (osittain) avoimeen tarpeeseen.

Kilpailullinen neuvottelumenettely toimii erityisesti tilanteissa, joissa markkinoilla ei ole valmista ratkaisua ja joissa on vaihtoehtoisia tapoja tyydyttää hankinnan tarve. Siinä missä neuvottelumenettelyssä hankinnan kuvaukselta puuttuu riittävä tarkkuus, on kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä neuvoteltavana kaikki hankinnan näkökohdat. Tarjoajat voivat esittää omia ratkaisuehdotuksiaan.

Kilpailullinen neuvottelumenettely on työläs ja sovellettavissa erityisesti pienissä kunnissa käytännössä vain äärimmäisissä poikkeustilanteissa.

9.4 Avoin menettely, rajoitettu menettely ja suorahankinta

Avoimessa menettelyssä kaikki kiinnostuneet toimittajat voivat jättää tarjouksen.

Rajoitetussa menettelyssä valitaan ensin soveltuvuusarvioinnin perusteella ehdokkaat, jotka kutsutaan jättämään tarjouksia.

Suorahankinnassa hankinta tehdään laissa säädetyin perustein ilman kilpailuttamista suoraan tietyltä toimittajalta. Suorahankintaa tulee käyttää vain poikkeustapauksissa ja huolellisesti perustellen.

Avoin menettely

Avoin menettely on nimensä mukaisesti avoimin hankintamenettely. Käytännössä sen valintaa ei tarvitse perustella.

Avoimessa menettelyssä kunta julkaisee hankintailmoituksen ja asettaa tarjouspyynnön kaikkien saataville. Tämän perusteella kaikki halukkaat toimijat voivat tehdä tarjouksen.

Avoin menettely sopii tilanteisiin, jossa hankinnan kohde on selkeästi määritelty. Tarjoajien soveltuvuus arvioidaan tarjousten jättöajan umpeuduttua. Tarjoukset arvioidaan määriteltyjen valintaperusteiden pohjalta.

Rajoitettu menettely

Rajoitetussa menettelyssä kunta julkaisee hankintailmoituksen, johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää osallistumisoikeutta. Kunta valitsee osallistumishakemusten perusteella soveltuvimmat ehdokkaat, jotka kutsutaan tekemään tarjouksia.

Rajoitettu menettely soveltuu hankintoihin, joissa osallistujien määrää on perustellusti tarpeen rajata. Menettelyyn kutsuttavien ehdokkaiden määrän tulee olla hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävä, jotta todellinen kilpailu voidaan varmistaa. Ehdokkaita on kutsuttava vähintään viisi. Mikäli soveltuvia ehdokkaita on vähemmän kuin viisi, kunta voi kutsua kaikki soveltuvuusvaatimukset täyttävät ehdokkaat.

Ehdokkaita, jotka eivät ole toimittaneet osallistumishakemusta tai eivät täytä asetettuja vaatimuksia, ei saa ottaa mukaan menettelyyn. Hankinnan kohteen kuvaus ja vertailuperusteet toimitetaan erillisen tarjouspyynnön mukana. Valitut ehdokkaat kutsutaan jättämään tarjoukset kirjallisesti ja samanaikaisesti.

Suorahankinta

Suorahankinta on sinänsä kunnalle helpoin tapa toteuttaa hankinta. Helppous ei ole kuitenkaan aina kunnan kokonaisedun mukaista, joten siksikin suorahankinnan käyttöä on tarkkaan rajattu. Käytännössä suorahankinnassa tarjous pyydetään perustellusti vain yhdeltä toimittajalta.

Suorahankintaa voidaan hyödyntää, kun:

1. Hankintailmoituksen perusteella ei ole saatu soveltuvia tarjouksia tai hakemuksia. Lisäedellytyksenä on, että alkuperäisiä tarjouspyynnön ehtoja ei olennaisesti muuteta.

2. Tekninen syy tai yksinoikeuden suoja edellyttää tiettyä toimittajaa. Lisäedellytyksenä on, että järkeviä vaihtoehtoisia tai korvaavia ratkaisuja ei ole eikä kilpailun puuttuminen johdu hankinnan ehtojen keinotekoisesta kaventamisesta.
3. Kyseessä on äärimmäisen kiireellinen tilanne, joka johtuu kunnan ulkopuolisista ja ennakoimattomista syistä. Sopimuksen tekemisen on oltava ehdottoman välttämätöntä eikä säädettyjä määräaikoja voida noudattaa.
4. Tehdään hankintasopimukseen perustuva lisähankinta.
5. Hankittaessa alkuperäiseltä toimittajalta sellainen hankintasopimukseen sisältymätön lisäpalvelu tai lisäurakka, joka on osoittautunut välttämättömäksi palvelun tai urakan toteuttamiselle.

Kiireeseen perustuvaan suorahankintaan voi ryhtyä, jos kunnan on viipymättä korjattava äkillisten luonnonilmiöiden tai onnettomuuksien aiheuttamat vahingot. Kiireellinen suorahankinta voidaan myös tehdä, jos kunnan on korjattava toimintojen kannalta kriittinen laite tai tila yllättävän rikkoutumisen takia. Kunnan on pystyttävä osoittamaan, että hankinta on ollut ehdottoman välttämätön.

Suorahankintaa voi myös hyödyntää:

1. Ainutkertaisen taideteoksen tai taiteellisen esityksen luomiseen tai hankkimiseen.

2. Sellaisen tavaran hankkimiseen, joka valmistetaan vain tutkimusta, kokeilua, tuotekehitystä tai tieteellistä tarkoitusta varten eikä kyseessä ole massatuotanto tavaran valmistamisen taloudellisen kannattavuuden varmistamiseksi tai tutkimus- ja kehityskustannusten kattamiseksi.

3. *Perushyödykemarkkinoilla** noteerattujen tavaroiden hankkimiseen.

4. Tavaroiden hankkimiseen erityisen edullisesti liiketoimintansa lopettavalta toimittajalta, pesänhoitajalta tai selvittäjältä maksukyvyttömyysmenettelyn, akordin tai vastaavan menettelyn seurauksena.

5. Suunnittelukilpailun perusteella tehtävään palveluhankintaan, kunhan asia on todettu kilpailun säännöissä (katso luku Suunnittelukilpailu 9.2).

Suorahankinnan perusteita on tulkittava suppeasti eli tulkintaa ei saa laajentaa missään tilanteessa.

Kunta voi myös pyytää kansallisessa hankinnassa tarjouksen suoraan yhdeltä toimittajalta, jos tarjouskilpailua ei voida järjestää huoltovarmuuteen liittyvistä perustelluista syistä.

10 Hankinta-asiakirjat

Tarjouspyynnön sisältö tuodaan esiin tarjouspyynnössä ja hankintailmoituksessa sekä muissa hankinta-asiakirjoissa. Asiakirjojen avulla varmistetaan, että hankintamenettely toteutuu lainmukaisesti, avoimesti ja tarjoajille yhdenvertaisesti. Jos tarjouspyyntö ja hankintailmoitus eroavat sisällöltään, noudatetaan hankintailmoitusta.

Asiakirjat on laadittava niin selkeiksi, että niiden perusteella voidaan antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia sekä tehdä perusteltu päätös. Hyvin ja huolellisesti laaditut hankinta-asiakirjat parantavat tarjoajien kiinnostusta ja helpottavat päätöksen ja hankintasopimuksen laadintaa. Samalla ne vähentävät epäonnistumisen riskiä hankintaprosessissa.

Hankinta-asiakirjoihin kirjataan kaikki hankinnan toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Sen sisältö määräytyy hankittavan tavaran, palvelun tai rakennusurakan mukaisesti. Yleisten periaatteiden ohella painotetaan suhteellisuuden periaatetta: vaatimusten on oltava suhteessa hankinnan kokoon ja luonteeseen.

Kaikille tarkoitetut asiakirjat on asetettava ilmaiseksi, rajoituksetta, suoraan ja kokonaan kaikkien saataville sähköisessä muodossa. Muissa asiakirjoissa tulee viitata julkaistuun hankintailmoitukseen. Hankintailmoitukseen laitetaan verkko-osoite, josta muut asiakirjat löytyvät. Tarjouspyynnön julkaisupäivä ilmoitetaan selkeästi.

Erityistilanteissa hankinta-asiakirjoissa tulee huomioida myös muiden osapuolien näkemyksiä. Tällaisia tilanteita saattaa olla muiden hankintayksiköiden ratkaisut yhteishankinnoissa sekä ulkopuolisten rahoittajien asettamat ehdot.

10.1 Hankinnan kohteen määrittely

Hankinnan kohteen määrittely sisältää selkeän ja täsmällisen kuvauksen kunnan tarpeesta, hankinnan kohteesta, mukaan lukien laatu- ja vähimmäisvaatimukset, ja muut hankinnan erityispiirteet. Mitä siis sisältyy hankinnan piiriin (tuotteet, palvelut, työt) ja mitä jää ulkopuolelle.

Hankinnan kohde tulee nimetä selkeästi tavalla, josta näkyy tarjousta pyytävän organisaation nimi (esimerkiksi ”Pukkilan kunnan vakuutusmeklaripalvelut”).

Kohteen määrittelyssä hyödynnetään kohteen kuvausta (katso luku Hankinnan kohteen kuvaus 5) ja sitä täydennetään markkinakartoituksesta ja markkinavuoropuhelusta saaduilla tiedoilla (katso luku Markkinakartoitus ja markkinavuoropuhelu 6). Selkeissä ja yksinkertaisissa hankinnoissa kuvaus voi sisältyä suoraan tarjouspyyntöön. Jo hankinta-asiakirjojen valmisteluvaiheessa kannattaa hyödyntää soveltuvia *yleisiä sopimusehtoja**.

Osassa menettelyistä laaditaan ensin osallistumisilmoitus, jonka perusteella valitaan toimijat, joilta tarjoukset pyydetään.

Myös nykytilan ja tavoitetilan kuvaus voi olla hyödyllinen selkeyttämään kunnan tarvetta.

Määrittelyssä erotellaan vähimmäisvaatimukset ja tarjousten vertailussa huomioitavat tekijät.

Palveluhankinnoissa palvelukuvaus sisältää kaikki olennaiset tiedot, kuten palvelun sisällön, lopputuloksen, laatutason ja vastuunjaon.

Rakennusurakoissa tarvittavat tiedot löytyvät esimerkiksi urakkaohjelmasta, työselostuksista ja piirustuksista.

Mahdollinen hankekuvaus sisällytetään hankinta-asiakirjoihin.

10.2 Hankinnan laajuus ja lisähankintamahdollisuudet

Hankinta-asiakirjoissa on ilmoitettava hankinnan ennakoitu laajuus, sopimuskauden kesto ja mahdolliset lisähankinnat tai jatkokaudet (optiokaudet). Määräaikaisen sopimuskauden pituus on yleensä korkeintaan neljä vuotta, ja siihen voi sisältyä optiovuosia. Samalla tulee kertoa, sallitaanko *osatarjoukset**.

Mikäli palvelun sisältö ja laajuus ovat vaikeasti määriteltävissä, kunta voi antaa arvion tarvittavasta työmäärästä. Tämä lähestymistapa soveltuu erityisesti tutkimus-, suunnittelu- ja arviointitehtäviin, joissa tarkka työmäärä ei ole etukäteen määritettävissä

Jos hankinta perustuu suoritteiden määrään, tarjouspyynnössä on ilmoitettava suoritteiden arvioitu kokonaismäärä, vertailuperusteet sekä hinnoitteluperusteet suoritteille. Vastaavat tiedot toimitetaan, jos hinnoitteluperusteena on tuntihinta.

10.3 Hankintamenettely ja sen kuvaaminen

Hankintamenettelyn vaiheet ja eteneminen määräaikoineen kuvataan hankinta-asiakirjoissa sekä ilmoitetaan hankinnassa *sovellettava lainsäädäntö**. Samalla tuodaan esiin oleelliset tiedot asiakirjojen julkisuudesta (katso luku Asiakirjat ja dokumentointi 16).

Prosessin luonne ja kulku tulee kuvata siten, että toimittajat voivat ennakoida prosessin etenemistä ja oman roolinsa siinä. Tämä sisältää tiedot esimerkiksi tarjoajien määrän rajoituksista, neuvottelukierroksista sekä dokumenttien toimittamisesta.

Hankinta-asiakirjoista tulee käydä selkeästi esiin määräaika (katso luku Määräajat 10.9) tarjousten jättämiselle tai ilmoittautumiselle (päivämäärä ja kellonaika) sekä organisaation tiedot ja osoite, johon asiakirjat toimitetaan. Samalla mainitaan hankintayksiköt, jotka voivat tarjouspyynnön perusteella tehdä hankintoja. Tarjousasiakirjoja ei saa pyytää henkilökohtaisiin sähköpostiosoitteisiin.

Asiakirjoissa tulee kertoa milloin ja miten kiinnostuneet voivat esittää kysymyksiä sekä milloin ja missä niihin vastataan. Kunnan yhteyshenkilö todetaan hankinta-asiakirjoissa.

Neuvottelumenettelyissä ilmoitetaan neuvottelujen alkamispäivä ja neuvotteluissa käytettävä kieli tai kielet.

Samalla kerrotaan mitä sopimustyyppiä sovelletaan (”tavallinen” sopimus, puitejärjestely (katso luku Puitejärjestely 8.1) vai *dynaaminen hankintajärjestelmä**) sekä se, hyödynnetäänkö *sähköistä huutokauppaa** tai *sähköisiä luetteloita**.

Puitejärjestelyn osalta kerrotaan toimittajien määrä, jos kyseessä on useamman toimittajan puitejärjestely.

10.4 Tarjousasiakirjoissa huomioitavaa

Tarjoukset edellytetään toimitettaviksi sähköisesti. Samalla esitetään mahdolliset tarjousasiakirjojen esittämistä koskevat erityisvaatimukset, kuten sähköiset tiedostomuodot, lomakkeet tai fyysiset mallit. Kunta voi myös asettaa muita tarjousasiakirjojen esittämistä ja muotoa koskevia vaatimuksia, kuten tunnistetietoja tarjouksen kohdentamiseen oikeaan hankintaan. Poikkeustilanteissa postitse tulevat tarjoukset voidaan hyväksyä.

Samalla ilmoitetaan kieli tai kielet, joilla tarjoukset on laadittava.

Tarjoajia ja ehdokkaita kehotetaan merkitsemään tarjousasiakirjoihinsa ne tiedot, mitkä se katsoo kuuluvan liike- tai ammattisalaisuuden piiriin sekä erottamaan tiedot selvästi muusta aineistosta. Kokonaishinta ei ole salassa pidettävä tieto.

Asiakirjoissa tulee ilmoittaa, miten pitkään tarjousten tulee olla (vähintään) voimassa sekä se, että tarjouksen sisältämät hinnat tulee esittää arvonlisäverottomina. Tarjouksen tulee edellyttää olevan jäsennelty siten, että siitä löytyvät kaikki tarvittavat tiedot, kuten hinta, aikataulu ja tarjoajan tiedot.

10.5 Poissulkemisperusteet ja soveltuvuusvaatimukset

Hankinnassa sovellettavat *poissulkemisperusteet** ja niiden soveltaminen on kuvattava selkeästi hankinta-asiakirjoissa. Pukkilan kunnassa pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita sovelletaan kaikkiin kynnysarvon ylittäviin hankintoihin.

Kunta voi asettaa ehdokkaiden tai tarjoajien rekisteröitymistä, taloudellista ja rahoituksellista tilannetta sekä teknistä ja ammatillista pätevyyttä koskevia vähimmäisvaatimuksia. Näiden soveltuvuusvaatimusten tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja ne on suhteutettava hankinnan luonteeseen, käyttötarkoitukseen ja laajuuteen. Vain hankinta-asiakirjoissa ilmoitettuja vaatimuksia tai vertailuperusteita voidaan käyttää tarjousten vertailussa.

Soveltuvuusvaatimukset voivat liittyä ehdokkaan tai tarjoajan:

- oikeuteen harjoittaa ammatti- tai elinkeinotoimintaa,
- sopimuksen toteuttamiseen tarvittaviin taloudellisiin ja rahoitusta koskeviin voimavaroihin (*vaatimukset vähimmäisliikevaihdosta**, vakavaraisuus, riittävä vastuuvakuutus, luottoluokitus) tai
- henkilöstö- ja teknisiin voimavaroihin ja kokemukseen sopimuksen toteuttamiseksi kunnan edellyttämällä tasolla. Kunta voi vaatia, että kokemus osoitetaan viittaamalla aiemmin toteutettuihin sopimuksiin (referenssit).

Erilaisten vaatimusten osalta ilmoitetaan luettelo toimitettavista asiakirjoista (esimerkiksi yhteinen *eurooppalainen hankinta-asiakirja**, ESPD-lomake, kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa) soveltuvuuden ja vaatimusten täyttämisen osoittamiseksi.

Muita todistuksia ja selvityksiä voivat olla esimerkiksi otteet eri rekistereistä, tilinpäätöstiedot, luettelo aiemmista toimituksista tai palveluista ja selvitykset laadunvarmistustoimenpiteistä. Asiakirjoja vaaditaan vain tarjouskilpailun voittajalta, mutta asiasta kerrotaan jo hankinta-asiakirjoissa.

10.6 Keskeiset sopimusehdot

Hankinta-asiakirjoissa määritellään keskeiset hankinnan toteuttamisen ehdot, kuten toimitusaika, sopimuskauden kesto, valmius kiireellisiin toimituksiin, toimitustapa, palvelun ajoittuminen tai urakan määräajat. Ehtojen tarkoituksena on saatavuuden ja toimitusvarmuuden varmistaminen. Kunta arvioi, onko hankinnan kohteen jatkuva saatavuus markkinoilla mahdollista kohtuullisin kustannuksin. Sillä on vaikutusta varastoitavan materiaalin määrään ja arvoon.

Samalla ilmoitetaan hinnoitteluperusteet ja mahdolliset hinnantarkistusmekanismit, maksuehdot ja laskujen käsittelyä koskevat tiedot sekä mahdolliset sanktiot. Kunta voi määritellä, milloin hankinta tarvitaan käyttöön.

Sopimusehtoina voidaan asettaa esimerkiksi alihankintaa koskevia rajoituksia sekä määrittää vastuunjakoa tilaajan ja toimittajan välillä. Jos toimittaja ilmoittaa käyttävänsä alihankintaa (*alihankkijoiden käyttäminen**, soveltuvien hankintojen hankinta-asiakirjoissa todetaan, että ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista sopimusosapuolelta vaaditaan *tilaajavastuulain** mukaiset selvitykset.

Hankinnan sopimuksen mukaisen toteutumisen varalta voidaan tarvittaessa vaatia vakuus. Tästä pitää olla maininta jo hankinta-asiakirjoissa. Vakuudeksi voidaan hyväksyä raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus, pankin antama talletustodistus tai kunnan hyväksymä muu luotettava vakuus.

Hankinta-asiakirjoissa on todettava se, että sopijapuolia sitova sopimus syntyy vasta, kun sopijapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen tai kun tilaus on tehty.

10.7 Kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet

Asiakirjoissa tulee esittää *kokonaistaloudellisen edullisuuden** perusteet tai hinta-laatusuhteen mukaiset vertailuperusteet ja niiden suhteellinen painotus tai kohtuullinen vaihteluväli taikka poikkeuksellisissa tapauksissa vertailuperusteiden tärkeysjärjestys. Miten siis kokonaistaloudellista edullisuutta sovelletaan. Vertailuperusteet tulee esittää, ellei kyseessä ole halvin hinta.

Käytännössä kyse on siitä, miten tarjoukset arvioidaan ja pisteytetään eli kuinka suuri merkitys annetaan eri valintaperusteille, kuten hinnalle ja laadulle.

Halvin hinta voi olla ainoa ratkaisuperuste. Halvin hinta -perusteeseen voidaan kytkeä myös eri valintaperusteita ehdottomiksi edellytyksiksi (katso luku Poissulkemisperusteet ja soveltuvuusvaatimukset 10.5).

Hinta-laatusuhteen selkeiden ja syrjimättömien vertailuperusteiden tulee olla riittävän täsmällisiä ja yksiselitteisiä, jotta tarjoaja voi arvioida niiden vaikutusta tarjoukseen. Perusteet on asetettava riittävän korkeiksi, mutta ei tarpeettoman tiukoiksi.

Vertailuperusteita voivat esimerkiksi olla:

- tekniset ansiot,
- esteettiset ja toiminnalliset ominaisuudet,
- esteettömyys,
- kaikkien käyttäjien vaatimukset täyttävä suunnittelu,
- käyttökustannukset,
- kustannustehokkuus,
- myynnin jälkeinen palvelu ja tekninen tuki,
- huolto- ja toimituspäivä tai toimitus- tai toteutusaika,
- muut toimitusehdot,
- *ympäristönäkökohdat** sekä
- *sosiaalisen näkökohdat**.

Kunta voi ottaa huomioon myös sopimuksen toteutukseen osoitetun henkilöstön pätevyyden ja kokemuksen, jos osoitetun henkilöstön laadulla voi olla merkittävä vaikutus sopimuksen toteuttamisessa.

Vaatimukset voivat olla ehdottomia hankinnan kohteen vähimmäisvaatimuksia sekä vertailuperusteita tai vertailuperusteita vähimmäisvaatimukset ylittäviltä osin. Myös

hankintasopimuksen toteuttamisen aikaiset ehdot voidaan todeta hankinta-asiakirjoissa sekä todeta niihin liittyvät sanktiot (ja bonukset).

Kunta voi esittää hinta-laatusuhteen kustannustekijät myös kiinteän hinnan tai kustannusten muodossa, jolloin tarjoajat kilpailevat ainoastaan laatuun liittyvillä perusteilla (*käänteinen kilpailutus**).

Kunta voi myös edellyttää tiettyä merkkiä näytöksi siitä, että hankinnan kohde vastaa vaadittuja ympäristöominaisuuksia, sosiaalisia ominaisuuksia tai muita ominaisuuksia (*merkin käyttö hankinnan kohteen kuvauksessa**).

Jos vertailu sisältää erillisiä arviointimenetelmiä, kuten haastatteluja tai testauksia, niistä mainitaan hankinta-asiakirjoissa.

10.8 Muut tiedot, muutokset ja liitteet

Hankinta-asiakirjoissa voidaan esittää myös muita tietoja, joilla on olennaista merkitystä hankintamenettelyssä, tarjousten tekemisessä tai sopimuksen toimeenpanossa.

*Tietoturvallisuus- ja tietosuojavaatimukset** tulee huomioida jo hankinta-asiakirjoissa erityisesti, kun hankintaan liittyy henkilötiedon tai arkaluonteisen tiedon käsittelemistä ja siirtoa tietoverkon kautta tai joissa kyseisiä tietoja tullaan tallentamaan toimittajan välineille.

Jos erilaiset kelpoisuustodistukset ovat edellytyksenä tai ne huomioidaan vertailuperusteissa, ne todetaan tarkastettavan ennen hankintapäätöksen tekemistä.

Hankinta-asiakirjoissa todetaan, että hankintapäätös annetaan tarjoajille tiedoksi sähköisellä tiedoksiannolla.

Hankinta-asiakirjoihin liitetään sopimusluonnos EU-hankinnoissa ja kansallisissa palveluhankinnoissa. Muissa hankinnoissa sopimusluonnoksen liittämisen tarpeellisuus harkitaan tapauskohtaisesti.

Hankinta-asiakirjojen liitteet voivat lisäksi sisältää esimerkiksi vakiosopimusehdot, tekniset eritelmät, tarjoajan/ehdokkaan täytettävät lomakkeet sekä *hankinnan yleiset sopimusehdot**.

10.9 Määräajat

Hankintamenettelyn määräaikoja asetettaessa on otettava huomioon hankinnan laatu ja monitahoisuus sekä tarjousten laatimisen ja toimittamisen vaatima aika.

Rajoitetussa menettelyssä, neuvottelumenettelyssä, kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä, innovaatiokumppanuudessa ja dynaamisen hankintajärjestelmän perustamisvaiheessa osallistumishakemuksen jättämiselle on varattava vähintään 30 päivää.

Avoimessa menettelyssä tarjousajan on oltava vähintään 35 päivää. Rajoitetussa menettelyssä tarjousajan on oltava vähintään 30 päivää ja dynaamisessa hankintajärjestelmässä vähintään 10 päivää siitä päivästä, jona tarjoajia on kutsuttu jättämään tarjoukset.

Neuvottelumenettelyssä ja innovaatiokumppanuudessa alustavia tarjouksia koskevan määräajan on oltava vähintään 30 päivää siitä päivästä, jona tarjoajia on kutsuttu jättämään tarjoukset.

Edellä mainittuja avoimen ja rajoitetun menettelyn, neuvottelumenettelyn ja innovaatiokumppanuuden tarjousten jättämisen määräaikoja voidaan lyhentää viidellä päivällä, jos ne tehdään sähköisessä muodossa.

Rajoitetussa menettelyssä tarjousten jättämisen määräaika on 10 päivää kutsun lähettämisestä, ellei muuta sovita yhteisesti ehdokkaiden kanssa.

Jos tarjouksen tekeminen vaatii tutustumista toteutuspaikkaan tai asiakirjojen tarkastelua, määräajat on asetettava niin, että kaikki toimittajat saavat tarvittavat tiedot.

Perustellusta syystä tarjousten jättämisen määräaikaa voidaan pidentää potentiaalisen tarjoajan sitä pyytäessä. Määräajan pidentäminen on tällöin saatettava kaikkien (potentiaalisten) tarjoajien tietoon alkuperäisen määräajan puitteissa.

Tarjousten jättämisen määräaikaa tulee pidentää sellaiseksi, että kaikki toimittajat saavat kaikki tarjouksen laatimiseksi tarvittavat tiedot, jos:

- kunta ei toimita toimittajalle sen hyvissä ajoin pyytämiä lisätietoja viimeistään kuusi päivää tai nopeutetussa menettelyssä viimeistään neljä päivää ennen tarjousten vastaanottamiselle asetetun määräajan päättymistä
- hankinta-asiakirjoihin tehdään merkittäviä muutoksia.

Määräajan pidentämisen on oltava oikeassa suhteessa tietojen tai muutosten merkittävyyteen: esimerkiksi kokonaisuudelle merkityksetön lisätietopyyntö ei pidennä määräaikaa.

Avoimen ja rajoitetun menettelyn sekä neuvottelumenettelyn määräaikoja voidaan lyhentää, jos määräaikojen noudattaminen on näissä menettelyissä kunnan asianmukaisesti perusteleman kiireen vuoksi käytännössä mahdotonta. Tätä kutsutaan nopeutetuksi menettelyksi. Huomioita:

- Tarjousajan on oltava kuitenkin avoimessa menettelyssä vähintään 15 päivää. Rajoitetussa menettelyssä ja neuvottelumenettelyssä osallistumishakemuksen jättämiselle on varattava vähintään 15 päivää. Tarjousajan on oltava rajoitetussa ja neuvottelumenettelyssä vähintään 10 päivää.
- Tarjousaikaa voidaan lyhentää avoimessa menettelyssä vähintään 15 päivään ja rajoitetussa menettelyssä sekä neuvottelumenettelyssä vähintään 10 päivään, jos kunta on toimittanut julkaistavaksi *ennakkoilmoituksen**.

- Jos asiakirjoja ei voida laittaa kokonaan sähköisesti saataville (*sähköisen tiedonvaihdon esteet**), hankintailmoituksessa ilmoitetaan se, miten asiakirjat toimitetaan. Jos luottamuksellisen tiedon suojaaminen on tarpeen, tulee kunnan ilmoittaa, miten asiakirjoihin voi tutustua. Tarjousaikaa pidennetään molemmissa tapauksissa viidellä päivällä, ellei kyseessä ole kiireellinen tapaus.

EU-hankinnoissa tulee huomioida, että hankintailmoituksen julkaisuun tulee varata TED-tietokannassa viisi (5) päivää eli ilmoitus on julkaistuna vasta kuudentena päivänä ilmoituksen jättämisestä.

11 Ilmoitukset ja toimet ennen tarjousten käsittelyä

11.1 Ilmoitukset hankinnoista

Kansallisista hankinnoista on julkaistava ilmoitus *HILMA-ilmoituskanavassa** (www.hankintailmoitukset.fi) ja EU-hankinnoissa myös *TED-tietokannassa** (Tenders Electronic Daily, http://ted.europa.eu/).

*E-liitteen** mukaisten hankintojen ja käyttöoikeussopimusten ilmoitukset julkaistaan HILMA-kanavan lisäksi EU-laajuisesti myös TED-tietokannassa.

Tarjouspyyntöasiakirjat on toimitettava kaikille potentiaalisille tarjoajille samanaikaisesti, eivätkä ne saa olla saatavilla muissa kanavissa ennen tätä. Käytännössä TED-ilmoitus tehdään HILMA-ilmoituskanavan kautta.

Erityisesti EU-hankinnoista voidaan tehdä *ennakkoilmoitus**, jolla voidaan lyhentää hankintailmoitusaikoja. HILMA:ssa julkaistava markkinakartoitukseen kuuluva *tietopyyntö** korvaa käytännössä ennakkoilmoituksen kansallisissa hankinnoissa (katso luku Käytännön toteutus 6.1).

Käyttöoikeussopimusten kilpailutuksesta tulee tehdä ennakkoilmoitus EU-hankinnoissa.

Korjausilmoitus ja sopimustenmuutosilmoitus ovat pakollisia, kun hankinta- tai ennakkoilmoituksen tietoja korjataan tai sopimusta muutetaan.

*Jälki-ilmoitus** on EU-hankinnoissa pakollinen.

Kunta harkitsee tapauskohtaisesti hankintailmoituksesta tiedottamisen (esimerkiksi verkkosivuillaan). Hankintailmoituksesta voidaan myös erikseen viestiä tietyille toimittajille esimerkiksi paikallisesti.

11.2 Hankinnan keskeyttäminen

Jos kunnan vastuulla olevan asiakirjan puutteet tai epäselvyydet johtavat tarjousten täsmennys- ja korjaustarpeisiin, tekee kunta tarvittavat korjaukset asiakirjoihinsa ja antaa kaikille tarjoajille mahdollisuuden korjata tarjoustaan. Olennaisista muutoksista tehdään hankinnan korjausilmoitus ja asetetaan uusi määräaika. Tiedot toimitetaan ehdokkaille ja tarjoajille samanaikaisesti ja samansisältöisinä.

Tarjouspyynnön tarkentaminen edellyttää, että alkuperäiset vaatimukset on asetettu liian korkealle tai muutoin virheellisesti, tarjouspyyntö on muutoin epäselvä taikka hankintamenettelyssä on virheitä. Jos hankintamenettely tai hankinnan kohde ja sisältö muutosten seurauksena muuttuu olennaisesti, tulee hankinta keskeyttää.

Tällöin jo aloitettua hankintamenettelyä ei saateta loppuun, vaan keskeyttämisestä tehdään perusteltu päätös (katso luku Hankintoja koskevat päätökset ja hankintakertomus 13). Tarvittaessa kunta käynnistää uuden hankintamenettelyn.

Hankinnan keskeyttämisen syyt tulee olla todellisia ja perusteltuja. Esimerkiksi jos hankinnan ennakoitu arvo aliarvioidaan perusteettomasti ja tarjouskilpailun tulokset ylittävät merkittävästi arvioidun, kilpailutus on keskeytettävä ja hankinnasta julkaistava uusi hankintailmoitus, jos hankinta edelleen päätetään toteuttaa.

11.3 Kysymyksiin vastaaminen

Kysymyksiin vastataan hankinta-asiakirjoissa ilmoitettuna aikana ja ilmoitetulla tavalla. Käytännössä kysymyksiin vastataan sähköisellä alustalla (myös esimerkiksi verkkosivuilla). Muu keskustelu toimittajien kanssa kyseisestä hankinnasta on tarjouspyyntöaikana kielletty.

11.4 Kaksivaiheinen menettely

Kaksivaiheisessa menettelyssä tehdään (uusi) tarjouspyyntö. Rajoitetussa menettelyssä valitaan hankintailmoituksen perusteella toimittajat, joilta pyydetään tarjous (katso luku Avoin menettely, rajoitettu menettely ja suorahankinta 9.4).

Neuvottelumenettelyissä kunta valitsee ilmoittautumisten perusteella toimittajat, joiden kanssa neuvotellaan hankinnasta ennen tarjouspyyntöjen lähettämistä (katso luku Neuvottelumenettelyt 9.3).

12 Tarjousten käsittely

Sähköiseen kilpailutusjärjestelmään lähetetyt tarjoukset on luettavissa tarjousajan umpeuduttua. Järjestelmä tallentaa automaattisesti saapumisajan, lähettäjän ja vastaanottajan tiedot. Suljetussa kuoressa saapuneet tarjoukset tulee kirjata ja niihin tulee merkitä saapumisaika ja vastaanottajan nimi.

Tarjoukset säilytetään avaamattomina tarjousten avaustilaisuuteen asti. Poikkeuksellisesti sähköpostilla saapuneita tarjouksia ei avata ennen määräajan umpeutumista.

12.1 Tarjousten avaustilaisuus

Tarjoukset avataan tarjousajan päätyttyä. Avaustilaisuudessa tulee olla läsnä vähintään kaksi henkilöä. Jos käytössä on sähköinen kilpailutusjärjestelmä, voidaan avaustilaisuuden vaatimuksista joustaa. Sähköinen järjestelmä kirjaa automaattisesti tiedot tarjousten vastaanottamisesta ja avaamisesta, jolloin yksin hankinnasta vastaava henkilö voi avata tarjoukset.

Avaustilaisuudesta laaditaan avauspöytäkirja, johon kirjataan seuraavat tiedot:

- kilpailutuksen nimi
- vastaanotetut tarjoukset ja niiden saapumisajat
- avaustilaisuudessa läsnä olleet henkilöt
- avausaika ja -paikka.

Myös poikkeamat, esimerkiksi myöhässä saapuneet tarjoukset, huomioidaan pöytäkirjassa.

12.2 Tarjoajien soveltuvuuden ja tarjousten tarjouspyynnönmukaisuuden tarkistaminen

Ennen tarjousten vertailua tarkistetaan alustavasti, täyttävätkö tarjoajat hankinta-asiakirjoissa asetetut vähimmäisvaatimukset ja tarjouspyynnön ehdot. Tarjoaja suljetaan tarjouskilpailun ulkopuolelle ennen varsinaista kilpailua, jos soveltuvuusvaatimukset eivät täyty tai hankintalain mukaiset poissulkemisperusteet (katso luku Poissulkemisperusteet ja soveltuvuusvaatimukset 10.5) toteutuvat, ellei selvityksistä muuta käy esiin (luku Lisäselvitykset 12.3).

Jos ESPD-lomake on edellytetty, käytetään sen tietoja alustavana selvityksenä.

Tarjouksen tulee vastata tarjouspyynnössä asetettuja ehtoja ja sisältää vaaditut tiedot, kuten hinnat, tekniset eritelmät ja muut kaupalliset ehdot.

12.3 Lisäselvitykset

Kunta voi pyytää tarjoajaa tai ehdokasta määräajassa toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään tarjoustaan, jos sen tiedot ovat vähäisessä määrin puutteellisia tai virheellisiä (*tarjousten täsmentäminen**).

Tarjouksia ei saa muuttaa täsmennysvaiheessa tavalla, joka merkitsee jälkitinkimistä. Tämä tarkoittaa esimerkiksi hintojen alentamista sellaisilta osin, joihin täsmennyksessä ei ole pyydetty muutoksia. Jos täsmennyksissä on jälkitinkimistä, tarjous hylätään.

Prosessin tässä vaiheessa hoidetaan myös *poikkeuksellisen alhaisen hinnan selvitysvelvollisuus**, jos epäillään, ettei EU-hankinnan tarjous ole toteuttamiskelpoinen.

Myös poissulkemisperusteista tulee kuulla. Pakollisten poissulkemisperusteiden osalta hankintalain 80 §:n tarkka sanamuoto tarkistetaan jokaisen merkinnän osalta ja kirjataan muistiin. Jos kunta katsoo ehdokkaan tai tarjoajan muun näytön luotettavuudestaan riittäväksi, se ei saa sulkea kyseistä ehdokasta tai tarjoajaa pois tarjouskilpailusta hankintalain pykälien 80 ja 81 perusteella. Mahdollisen selvityksen saatuaan kunta tarkastaa hankintalain 82 §:n sanamuodot.

Vastaavasti harkinnanvaraisten poissulkemisperusteiden tarkka sanamuoto ja soveltamisala selvitetään hankintalain 81 §:n mukaisissa asioissa, jos perusteita on tarpeen selvittää.

12.4 Tarjousten vertailu

Tarjoukset, jotka täyttävät sekä tarjoajalle että tarjoukselle asetetut vaatimukset, otetaan mukaan vertailuun. Tarjoukset vertaillaan tarjouspyynnössä ilmoitettujen valintaperusteiden ja niiden painotuksen mukaisesti.

Tarjousten vertailuperusteena on kyseisen kilpailutuksen mukainen *kokonaistaloudellinen edullisuus**. Tarjouksia vertaillaan esimerkiksi hinnan, kustannusten, laadun tai hinta-laatusuhteen perusteella.

Vertailu suoritetaan käyttäen kaikkia hankinta-asiakirjoissa mainittuja vertailuperusteita. Uusia perusteita ei saa muodostaa. Vertailusta tulee käydä ilmi, miten kutakin perustetta on sovellettu. Tarjousten arviointi on kuvattava selkeästi ja läpinäkyvästi.

Tarjousten vertailusta laaditaan muistio. Siitä tulee käydä ilmi tarjousten vertailua koskevat tiedot sekä perustelut tarjousten paremmuudella. Tarjouksia vertaillessa on suositeltavaa käyttää vertailutaulukkoa pisteytyksen selkeyttämiseksi. Taulukon laadinnassa voi hyödyntää sähköisen järjestelmän tekemää taulukkoa.

Vertailuperusteiden soveltamisesta saadut pisteet on perusteltava myöhempää päätöstä varten, ja vertailun tulee selkeästi osoittaa, miten kutakin tarjousta on arvioitu kunkin

vertailuperusteen osalta. Tässä riittää, että keskeisimmät perusteet esitetään, eikä perustelujen tarvitse olla yksityiskohtaisesti eriteltyjä.

12.5 Tarjousten hylkääminen

Tarjoukset on jätettävä tarjouspyynnössä ilmoitettuun määräaikaan mennessä ja pyydetyssä muodossa. Tarjous tulee hylätä ja tarjoaja sulkea tarjouskilpailusta, jos:

1. Se on saapunut myöhässä.
2. Ehdokas, tarjoaja tai niiden alihankkija ei täytä hankinta-asiakirjoissa esitettyjä soveltuvuus-/vähimmäisvaatimuksia tai poissulkemisperusteet (katso luku Poissulkemisperusteet ja soveltuvuusvaatimukset 10.5) tulevat sovellettaviksi.
3. Se on tarjouspyynnön vastainen (esimerkiksi tuote tai palvelu ei vastaa asetettuja ehtoja):
    - tarjouksen olennainen virhe tai puute estää sen vertailun muihin tarjouksiin
    - jos puute on epäolennainen eikä vaaranna hankintaperiaatteiden noudattamista, voidaan tarjous kuitenkin hyväksyä.
4. Pyydettyä tarjoushintaa ei ole esitetty yksiselitteisesti tai vaadittuja hintaerittelyjä ei ole.
5. Tarjoaja on menetellyt vilpillisesti tarjousmenettelyssä.
6. Tarjous on hinnaltaan poikkeuksellisen alhainen, eikä tarjoajan antama selvitys ole riittävä (*poikkeuksellisen alhaisen hinnan selvitysvelvollisuus**).

Kunta voi hylätä tarjouksen, jos se on saanut vain yhden hyväksyttävän tarjouksen, jolloin ei ole aitoa kilpailutilannetta.

Hylkäämisestä tehdään tarjoajalle päätös (katso luku Hankintoja koskevat päätökset ja hankintakertomus 13).

Tarjous voidaan myös hylätä, jos kunta päättää keskeyttää hankintamenettelyn todellisesta ja perustellusta syystä.

12.6 Tarjousvertailun voittaja

Kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous hyväksytään hankinta-asiakirjoissa ilmoitettujen perusteiden mukaisesti.

Lopulliset asiakirjat, jotka osoittavat soveltuvuuden ja poissulkuperusteiden täyttymättömyyden, vaaditaan vain tarjouskilpailun voittajalta ennen hankintapäätöksen tekemistä tai sopimuksen allekirjoittamista. Näihin sisältyvät tietyissä tapauksissa myös *tilaajavastuulain** mukaiset selvitykset.

13 Hankintoja koskevat päätökset ja hankintakertomus

Kunnan on tehtävä ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisuista sekä tarjousmenettelyn ratkaisusta kirjallinen päätös, joka on perusteltava. Erilaisia päätöstyyppejä ovat erityisesti:

- valintapäätös ehdokkaiden hyväksymisestä rajoitetussa ja neuvottelumenettelyssä,
- päätös tarjoajan poissulkemisesta tai tarjouksen hylkäämisestä,
- päätös hankinnan keskeyttämisestä,
- suorahankintapäätös sekä
- päätös, jolla valitaan tarjouskilpailun voittaja(t) (hankintapäätös).

Kaksivaiheisessa menettelyssä tehdään ensin päätös tarjoajien valinnasta. Se annetaan tiedoksi kaikille osallistumishakemuksen jättäneille ehdokkaille. Toisessa vaiheessa tehdään varsinainen hankintapäätös, joka annetaan tiedoksi toisessa vaiheessa mukana olleille.

Jos tarjoajaa tai tarjousta koskee poissulkemisperuste, kunta tekee erillisen, perustellun poissulkupäätöksen. Päätökseen sisällytetään muutoksenhakuohjeet, ja se annetaan tiedoksi asianosaiselle. Päätös voidaan tehdä samanaikaisesti hankintapäätöksen kanssa tai monivaiheisessa menettelyssä aiemmin.

Käynnistetty hankintaprosessi keskeytyy vain erityisestä syystä. Kunta voi harkintansa mukaan keskeyttää hankintaprosessin ja hylätä kaikki tarjoukset, jos ne ylittävät olennaisesti varatut määrärahat tai jos hankinta osoittautuu tarpeettomaksi. Hankintaprosessi myös keskeytetään, jos ei ole saatu hankintatarpeen täyttäviä tarjouksia. Keskeytyspäätökseen ei laiteta tarjousten vertailutaulukkoa, hintatietoja eikä muitakaan vastaavia tietoja.

Hankintasopimuksen allekirjoittaminen on päätöksen toimeenpanoa. Toimielimen tehdessä päätöksen, toimeenpannaan se joko hallintosäännön tai toimielimen erillisen päätöksen perusteella. Esimerkiksi kunnanhallitus voi päättää hankintapäätöksen tehdessään, että kunnanjohtaja allekirjoittaa ja hyväksyy sopimuksen tarkemmat yksityiskohdat.

13.1 Hankintapäätös

Hankintapäätös on asiakirja, joka dokumentoi valitun toimittajan ja perustelut valinnalle. Sen huolellinen laatiminen on tärkeää hankintaprosessin läpinäkyvyyden varmistamiseksi ja riskienhallinnan näkökulmasta.

Päätöksissä hyödynnetään kunnan yleisiä ohjeita ja menettelytapoja päätöksenteossa (katso myös luku Toimivalta ja vastuukysymykset 3.1). Sen on sisällettävä kaikki hankintaprosessin keskeiset vaiheet, jotta tarjousten tekijät, päätöksentekijät ja mahdolliset muutoksenhakuelimet voivat muodostaa kattavan kuvan hankintatapahtumasta.

Hankinnan päätöspöytäkirjasta tai sen liitteistä tulee käydä yksiselitteisesti esiin tehty päätös, päätöspäiväys sekä asiasta päättävä taho (jos kyseessä toimielin, myös esittelijä ja saapuvilla olleet toimielimen jäsenet) ja toimivaltaperuste (lainsäädäntö ja kunnan sisäinen toimivallan siirto). Asiakirja allekirjoitetaan kunnan käytännön mukaisesti.

Hankintapäätökseen tulee ehdottomasti kirjata, että hankintasopimus syntyy vasta, kun molemmat osapuolet ovat allekirjoittaneet sopimukset. Muussa tilanteessa toimittaja voi olettaa sopimuksen syntyneen jo päätöksen tiedoksiannosta.

Päätöksessä tai sen liitteissä huomioidaan (soveltuvin osin):

- Hankinnan kuvaus
    - Hankinnan nimi ja sopimuskausi.
    - Yleiskuvaus hankittavasta tavarasta, palvelusta tai urakasta.
    - Miten (ja keneltä) tarjouksia on pyydetty.
    - Todetaan hankintailmoituksen julkaisuaika ja -tapa, jos sellainen on tehty.
    - Todetaan, olivatko *osatarjoukset** mahdollisia.
    - Esitetään perustelut hankinnan jakamatta jättämiselle,
- Hankintamenettely todetaan ja perustellaan valinta
    - Samalla kuvataan monivaiheisen menettelyn vaiheet.
- Tarjousten avaus
    - Avaustilaisuuden ajankohta, läsnäolijat ja tarjousten avaamisen tapa.
    - Viitataan tehtyyn pöytäkirjaan.
    - Luetellaan tarjoukset/hakemukset.
    - Todetaan myöhästyneet ja muutoin virheellisesti toimitetut tarjoukset ja hakemukset sekä hankintaprosessin keskeyttäneet toimittajat.
- Tarjoajien poissulkuperusteet ja tarjoajaa koskevat vaatimukset
    - Poissulkemisperusteiden ja tarjoajien kelpoisuuteen liittyvät ehdot sekä muut soveltuvuus- ja vähimmäisvaatimukset. Perusteisiin sovelletaan hankinta-asiakirjoissa määriteltyjä ehtoja (katso myös luvut Tarjoajien soveltuvuuden ja tarjousten tarjouspyynnönmukaisuuden tarkistaminen 12.2 ja Tarjousten hylkääminen luku 12.5).
    - Hylättyjen tai poissuljettujen tarjousten toteaminen.
    - Perusteet vaatia toimittajalta yli kaksinkertaista liikevaihtoa.
- Tarjoukset
    - Tarjousta koskevat vähimmäisvaatimukset ja vertailuperusteet.
    - Vastaanotetut tarjoukset. Jos *osatarjoukset** on kilpailutuksessa mahdollisia, tämä huomioidaan.
    - Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden arviointi.
    - Todetaan *tarjousten täsmentäminen**, jos sellaista on poikkeuksellisesti tarvittu.
    - Hylättyjen tai poissuljettujen tarjousten toteaminen.

    - Tarjousvertailu sillä tarkkuudella, että tarjoajalle käy ilmi oman tarjouksensa sijoittuminen suhteessa muihin. Varsinainen tarjousvertailu voi olla myös päätöksen liitetaulukkona.
- Kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet
    - Erityiset perustelut sille, jos halvinta hintaa käytetään ainoana perusteena.
- Voittanut tarjous tai tarjoukset
    - Voittaneen tarjouksen jättäneen nimi. Voittajia voi olla myös useampi, jos hankintailmoituksessa on näin ilmoitettu. Voittaneen tarjouksen valinnan perustelut hankinta-asiakirjoissa esitetyin valinta- ja arviointiperustein. Perusteluiden tulee olla riittävän tarkkoja, jotta ehdokkaat ja tarjoajat voivat arvioida päätöstä.
    - Myöhemmin sopimukseen kirjattavat erityisehdot toimituksesta (kuten toimitusajat).
    - Voittaneen tarjouksen sopimuskauden hinta, jos se on mahdollista.
- Asiakirjat
    - Toteamus asiakirjojen julkisuudesta.
    - Poikkeustilanteissa hankintapäätös ei ole julkinen. Muutoin varsinaiseen päätökseen on suositeltavaa kirjata vain julkisia asioita.
- Muuta päätöksessä huomioitavaa
    - Mahdolliset lisähankinnat.
    - Perusteet muiden kuin sähköisten välineiden käyttämiseen.
    - Jos *odotusaika** tulee sovellettavaksi, tulee päätöksessä mainita minkä ajan kuluttua hankintasopimus voidaan tehdä.
    - Kuvaus havaituista eturistiriidoista, ja niiden ratkaisemisesta.

Päätöspöytäkirjaan lisätään tai liitetään tiedot tiedoksiannosta, pöytäkirjan nähtävillä pidosta (kuntalain 140 §) ja lisätietojen antajasta. Oikaisuvaatimus- ja muutoksenhakuohjeet liitetään päätöspöytäkirjaan (katso myös luku Muutoksenhaku 13).

Riittävän huolellisesti valmistellulla päätöksellä vältetään hankintalain 124 §:n mukainen velvoite laatia erillinen hankintamenettelyä koskeva kertomus (*hankintakertomus**).

13.2 Päätöksen tiedoksianto

Hankintapäätös liitteineen on viipymättä annettava tiedoksi kaikille tarjouksen jättäneille sekä niille, joita asia muutoin koskee. Toimielimen tekemä päätös annetaan tiedoksi pääsääntöisesti vasta pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen. Pöytäkirja voidaan tarvittaessa tarkastaa kyseisen pykälän osalta jo kokouksessa.

Päätös annetaan ensisijaisesti tiedoksi käyttäen ehdokkaan ja tarjoajan kunnalle ilmoittamaa sähköistä yhteystietoa. Sähköinen tiedoksiantoa käytettäessä katsotaan päätös vastaanotetuksi lähettämispäivänä. Lähinnä tietoteknisissä poikkeustilanteissa tiedoksisaantipäivä voi

olla myöhemmin. Käytännössä asiaa joudutaan arvioimaan vain oikaisuvaatimus- tai muutoksenhakutilanteessa.

Päätös voidaan toissijaisesti antaa tiedoksi myös postitse. Ehdokkaan ja tarjoajan katsotaan saaneen tiedon päätöksestä oheisasiakirjoineen seitsemäntenä päivänä niiden lähettämisestä, jollei ehdokas tai tarjoaja osoita tiedoksiannon tapahtuneen myöhemmin.

Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Kaikissa tilanteissa viestiin kirjataan erikseen tieto lähettämispäivämäärästä. Päätökseen liitetään soveltuvat muutoksenhaku- ja oikaisuvaatimusohjeet (katso luku Muutoksenhaku 13.3). Jos valitusosoitusta tai oikaisuvaatimusohjetta ei ole liitetty, sillä on merkitystä muutoksenhaku- tai oikaisuvaatimusaikaan. Hankintalain määräykset ohittavat sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain (13/2003) määräykset sähköisestä tiedoksiannosta.

Otto-oikeusmenettelyn osalta sovelletaan kunnan hallintosääntöä ja sen nojalla mahdollisesti annettuja päätöksiä.

Päätös julkaistaan kunnan päätöksen julkaisemisesta annettujen ohjeiden mukaisesti. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

13.3 Muutoksenhaku

Hankinnoista tehtävät muutoksenhaut voivat olla monimutkaisia. Merkitystä asiassa on sillä, ylittääkö hankinta kynnysarvon sekä sillä, tekeekö valituksen tai oikaisuvaatimuksen asianosainen vai (muu) kunnan jäsen.

Hankintalain mukainen muutoksenhaku

EU- ja kansallisissa hankinnoissa muutoksenhaku tapahtuu hankintalain mukaisella hankintaoikaisuvaatimuksella tai valituksella markkinaoikeuteen. Muutoksenhakukeinot ovat rinnakkaiset eivätkä sulje toisiaan pois.

Hankintalain mukainen muutoksenhakuoikeus on sillä, jota asia koskee (asianosainen), sekä eräillä viranomaisilla. Käytännössä muutosta päätökseen voi hakea hankintamenettelyyn osallistunut, mutta myös toimija, joka olisi voinut tarjouksen jättää. Kunnan jäsenellä ei ole (lähtökohtaista) valitusoikeutta markkinaoikeuteen.

Käytännössä (tiedossa olevalle) valitusoikeuden omaavalle toimijalle annetaan yhdistetty ohje hankintalain mukaisen valituksen ja hankintaoikaisun tekemiseen.

Pienhankinnoissa asianosainen voi tehdä hankintaoikaisuvaatimuksen, muttei valitusta markkinaoikeuteen. Markkinaoikeus ei käsittele pienhankintoja.

Hankintaoikaisua käsitellessään kunta voi kieltää päätöksen tai ratkaisun täytäntöönpanon tai määrätä sen keskeytettäväksi.

Puitejärjestelyyn perustuvaan hankintaan tai dynaamiseen hankintajärjestelmään hyväksymistä koskevaan kunnan ratkaisuun ei saa hakea muutosta valittamalla, jollei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa.

Kuntalain mukainen muutoksenhaku

Kunnan asukas voi tehdä hankinnoissa vain kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen.

Kunnallisvalituksen voi tehdä hallinto-oikeuteen kunnan viranomaisen päätöksestä, joka tehdään kynnysarvon alittavasta hankintalain mukaisesta hankintaoikaisuvaatimuksesta tai kuntalain mukaisesta oikaisuvaatimuksesta.

Määräajat muutoksenhauissa

Sekä hankintalain mukainen hankintaoikaisuvaatimus että kuntalain mukainen oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon kunnan päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

Valitus markkinaoikeuteen on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä.

Kunnallisvalitus on tehtävä hallinto-oikeuteen 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Valitukset ja vaatimukset tulee olla perillä ennen viraston sulkemisaikaa.

Jos kunta on tehnyt hankintapäätöksen jälkeen hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen noudattamatta *odotusaikaa**, valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Valitus markkinaoikeuteen on tehtävä kuuden kuukauden kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä, jos ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut olennaisesti puutteellinen.

Suorahankinnoista valittaminen markkinaoikeuteen:

- Jos kunta ei ole julkaissut suorahankinnasta ilmoitusta tai *jälki-ilmoitusta**, suorahankintaa koskeva valitus on tehtävä kuuden kuukauden kuluessa siitä, kun hankintasopimus on tehty.
- Jos kunta on toimittanut julkaistavaksi *suorahankintailmoituksen** Euroopan unionin virallisessa lehdessä, valitus on tehtävä 14 päivän kuluessa ilmoituksen julkaisemisesta.
- Jos kunta on julkaissut suorahankinnasta jälki-ilmoituksen, mutta ei suorahankintaa koskevaa ilmoitusta, suorahankintaa koskeva valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa siitä, kun suorahankinnasta on julkaistu jälki-ilmoitus Euroopan unionin virallisessa lehdessä.

Oikaisuvaatimuksen ratkaiseminen kunnassa

Kunta voi hylätä hankintalain ja kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen ja pysyttää päätöksen. Käytännössä päätöksen muuttamiseen ei tällöin ole perusteita. Jos päätöksessä on virhe, tehdään uusi päätös, jolle aikaisempi päätös kumotaan tai korvataan.

Päätökset perustellaan ja julkaistaan sekä annetaan tiedoksi asianosaisille. Päätöksiin liitetään kunnallisvalitusosoitus.

Markkinaoikeuskäsittely

Hankinta-asiaan muutosta hakevan on kirjallisesti ilmoitettava kuntaan asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi.

Markkinaoikeus voi:

- kieltää, keskeyttää tai sallia hankintapäätöksen täytäntöönpanon taikka määrätä hankintamenettelyn muutoin keskeytettäväksi väliaikaisesti oikeuden käsittelyn ajaksi,
- pysyttää alkuperäisen päätöksen tai
- kumota päätöksen kokonaan tai osittain ja velvoittaa kunnan korjaamaan menettelynsä, jos se katsoo, että kunta on rikkonut oikeusohjeita. Jos hankintasopimus on jo tehty, seuraamuksina voivat olla tehottomuusseuraamus, sopimuskauden lyhentäminen sekä hyvitys- ja seuraamusmaksut.

Markkinaoikeuden seuraamukset edellyttävät, että lainvastainen toiminta on vaikuttanut lopputulokseen tai asianosaisten asemaan.

Korkeimmasta hallinto-oikeudesta tulee hakea valituslupa markkinaoikeuden päätöksen jatkokäsittelyä varten.

Jos hankinnasta on tehty valitus markkinaoikeuteen, kunta voi tietyin edellytyksin järjestää hankinnan väliaikaisesti (*hankinnan väliaikainen järjestäminen**). Markkinaoikeudelta voi myös pyytää päätöstä hankinnan täytäntöönpanon sallimiseksi. Muutoin sopimusta ei saa tehdä.

14 Hankinta, sopimus ja tilaus

14.1 Ennen hankintasopimusta

EU- ja kansallisten hankintojen suorahankinnoista on pääsääntöisesti syytä tehdä *suorahankintailmoitus**. Hankintasopimus voidaan silloin tehdä aikaisintaan 14 päivän kuluttua ilmoituksen julkaisemisesta Euroopan unionin virallisessa lehdessä.

Odotusaikana voidaan pitää hankintaa koskeva neuvottelu yksityiskohtien alustavaksi sopimiseksi. Sopimusneuvotteluissa sovitaan aiemmin määräämättä jääneistä yksityiskohtaisista sopimusehdoista ja käytännön toteutuksesta. Neuvottelusta laaditaan muistio, joka voi olla keskeinen asiakirja erimielisyystilanteissa.

Sopimus voidaan allekirjoittaa vasta, kun hankinta-asiakirjoissa edellytetyt todistukset ja selvitykset on saatu, tarkistettu ja todettu asianmukaisiksi. Poissulkemisperusteiden selvittämiseksi pyydetyn rikosrekisteriotteen tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei saa kopioida tai tallentaa, ja asiakirjat on hävitettävä tai palautettava asianomaiselle poissulkemisperusteen selvittämisen jälkeen.

Kunnan on ennen sopimuksen allekirjoittamista selvitettävä, että sopimuskumppani täyttää *tilaajavastuulain** mukaiset velvoitteensa vuokratyö- tai alihankintasopimuksista. Määräys tulee sovellettavaksi, jos työskentely kestää yli 10 päivää tai vastikkeen arvo on yli 9.000 euroa. Lisäksi tehtävien tulee liittyä tilaajan toiminnassa tavanomaisesti suoritettaviin työtehtäviin tai tilaajan tavanomaiseen toimintaan liittyviin kuljetuspalveluihin.

14.2 Hankintasopimus

Hankintapäätös on lainvoimainen, kun valitus- ja oikaisuvaatimusaika on päättynyt eikä valituksia ole tehty. Kirjallinen hankintasopimus (tai tilaus) voidaan pääsääntöisesti tehdä vasta, kun päätös on lainvoimainen (katso *hankinnan väliaikainen järjestäminen**).

Hankintasopimukseen sovelletaan soveltuvin osin kunnan yleisiä ohjeita sopimuksen laatimisesta. Hankintasopimuksen laatimisessa hyödynnetään hankinta-asiakirjojen ehtoja ja vaatimuksia sekä mahdollista sopimusluonnosta. Myös soveltuvia *yleisiä sopimusehtoja** ja sopimusneuvottelumuistiota voidaan hyödyntää valmistelussa.

Sopimukseen ei voida liittää ehtoja, jotka eivät ole olleet tarjoajien ja ehdokkaiden tiedossa hankinnan kilpailuttamisen aikana.

Sopimuksesta tulee käydä esiin sopijaosapuolten (tilaaja ja palveluntuottaja) vastuut ja velvoitteet. Sopimus voidaan tehdä myös niin sanottuna puitejärjestelynä, jolloin sopimuksessa (pääsopimus) sovitaan sopimuksen yleisistä periaatteista, sitovuudesta ja muista vastaavista asioista, mutta yksittäiset tilaukset tehdään erikseen sopimusta noudattaen (katso luku Puitejärjestely 8.1).

Hankintasopimuksessa voidaan huomioida seuraavat seikat (soveltuvin osin):

- sopimuksen numero (esimerkiksi asianhallintajärjestelmän asianumero)
- sopimuksen osapuolten
    - nimet ja juridinen muoto (esimerkiksi yksityinen henkilö, toiminimi, osakeyhtiö, rekisteröity yhdistys, säätiö, osuuskunta, kunta, kuntayhtymä)
    - yhteyshenkilöt suorine yhteystietoineen
    - yhteystiedot (postiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite) ja
    - y-tunnukset (tai sopijaosapuolen henkilötunnus)
- hankinnan kohteen kuvaus ja vaatimukset
    - hankittavat tuotteet, palvelut, urakat
    - tuotekoodit ja määrät
    - tekniset vaatimukset, palvelukuvaukset, urakkasuunnitelmat
    - suhtautuminen vaihteluun hankitun palvelun määrässä ja laadussa (tarkastusväli esimerkiksi puolivuosittain)
- sopimuksen osapuolten vastuut ja velvoitteet
- hinta- ja arvonlisäverotiedot (tai muun vastikkeen tiedot):
    - yksikkö- tai tuntihinnat,
    - kokonaishinnat,
    - alennukset,
    - arvonlisäveroprosentit,
    - kiinteä hinta,
    - hintojen tarkistaminen (*hinnan tarkistaminen sopimuskaudella**)
- toimitusaika tai sopimuskausi sekä maininta mahdollisesta optiokaudesta (katso myös *määräaikaisen hankintasopimuksen sopimuskausi**)
- kustannusten jakaantuminen kunnan tiloissa ja välineillä tapahtuvassa palvelun tuottamisessa
- toimitusehto (esimerkiksi ”toimitettuna perille”), toimitusosoite ja muut toimitusta koskevat tiedot
- toimittajan henkilöstö, tilat, välineet, koneet ja palveluvarustus
- maksuehto (vähintään 21 päivää netto) ja viivästyskorko
- laskutusta koskevat tiedot (verkkolaskutusohjeet, viitetiedot)
    - mahdollisesti EU-direktiivin mukainen veroton lasku
    - käännetty arvonlisävero rakentamisessa

- laadun ja sopimusseuranta (palaverit)
- toimittajan raportointivelvollisuus
- seuraamukset toimittajan virheestä ja viivästyksestä (viivästyssakko saattaa käydä esiin sopimusehtokokoelmasta)
- vahingonkorvaus
- immateriaalioikeudet
- *alihankkijoiden käyttäminen**
- *tietoturvallisuus- ja tietosuojavaatimukset** (henkilötietojen käsittelijä)
- *reklamaatiokäytännöt ja sopimuksen purkaminen**
- raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus, pankin antama talletustodistus tai kunnan hyväksymä muu luotettava vakuus
- *sopimuksen irtisanomisehto**
- sopimuksen siirto ja muuttaminen
- erimielisyyksien ratkaiseminen
- sovellettava (velvoittava) lainsäädäntö
- asiakirjojen pätevyysjärjestys, esimerkiksi:
  1. hankintasopimus
  2. hankintaneuvottelumuistio
  3. hankintapäätös
  4. tarjouspyyntö liitteineen (myös liitteiden järjestys ilmoitetaan tarvittaessa)
  5. hankintaan kulloinkin sovellettavat yleiset sopimusehdot
  6. tarjous liitteineen (myös liitteiden järjestys ilmoitetaan tarvittaessa)
- salassapitosopimus
- *kartelliehto**
- liitteet, kuten soveltuvat *yleiset sopimusehdot**, jonka kohtiin voidaan tarvittaessa erikseen sopimuksessa viitata, sekä kunnan sopimuspohja henkilötietojen käsittelemisestä
- päiväykset ja allekirjoitukset.

Palveluhankinnoissa voidaan lisäksi asettaa ehto toimittajan henkilöstön ammattitaidon säilyttämisestä ja kehittämisestä. Ehto voi liittyä sopimuksen irtisanomis- ja purkamisehtoihin esimerkiksi siten, että toimittajan henkilöstön vähetessä määrällisesti tai heiketessä ammattitaidollisesti tarjouksen tietoihin verrattuna, kunta voi purkaa tai irtisanoa sopimuksen.

Jos tarjouksessa on nimetty hankinnan toimeenpanoon liittyvä avainhenkilö, tulee hänet mahdollisesti korvaavan henkilön täyttää ehdottomat vaatimukset (mahdollisesti myös vastaavat pisteytetyt ansiot).

Muiden kuin kertahankintojen osalta sopimuksessa tulee todeta, että kuntakonsernilla on kokonaisuudessaan oikeus hyödyntää sopimusta ja sen ehtoja. Asia on huomioitu jo ennakoidun arvon laskennassa ja hankinta-asiakirjoissa.

Tarvittaessa sopimukseen liitetään palvelukuvauksia, prosessikaavioita tai vastuunjakotaulukoita taikka muita selventäviä dokumentteja.

Sopimukseen on suositeltavaa lisätä ehto, jonka mukaan laskutusoikeus menetetään, ellei sitä suoriteta esimerkiksi kuuden kuukauden kuluessa palvelun suorittamisesta, tuotteen toimittamisesta tai urakan valmistumisesta.

Lisäksi hankintasopimukseen voi asettaa sopimuksen toteuttamiselle hankinnan kohteeseen liittyviä erityisehtoja, jos ne on huomioitu hankinta-asiakirjoissa (katso luku Keskeiset sopimusehdot 10.6). Niiden tulee olla riittävän täsmällisiä ja yksiselitteisiä, jotta sopimuksen osapuolilla olisi yhteneväinen käsitys niistä.

Hankintasopimusta tai puitejärjestelyä ei saa olennaisesti muuttaa EU-hankinnoissa tai kansallisissa *E-liitteen** mukaisissa palveluhankinnoissa taikka käyttöoikeussopimuksissa sopimuskauden aikana (*olennainen hankintasopimuksen muuttaminen**). Olennainen muuttaminen vaatii uuden hankintamenettelyn. Myös muilta osin hankintasopimuksen olennaiseen muuttamiseen ilman uutta hankintaprosessia tulee suhtautua pidättyvästi.

Sopimushallinnan osalta sovelletaan kunnan hallintosääntöä ja muuta yleistä ohjeistusta.

Rakennusurakoiden osalta hankintasopimuksen lisäksi voidaan tehdä erillinen urakkasopimus (esimerkiksi RT-sopimus) tai tiedot voivat sisältyä hankintasopimukseen.

14.3 Tilaus

Tilaamisella tarkoitetaan oikeutta tilata määrärahojen puitteissa tavaroita, palveluita tai urakoita kilpailutetulta sopimustoimittajalta tai suorahankinnan kautta valitulta toimittajalta. Ensisijaisesti kaikki hankinnat tehdään päätetyiltä sopimustoimittajilta eli toimeenpannaan olemassa olevaa päätöstä.

Hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä, kun kunta tekee uuden hankinnan alkuperäisen toimittajan kanssa joko lisätilauksena tai aiempaa vastaavana uutena suorahankintana (katso luku Avoin menettely, rajoitettu menettely ja suorahankinta 9.4). Lisätilausta on edeltänyt alkuperäistä hankintaa koskeva hankintamenettely ja sitä koskeva hankintapäätös, jolloin tarjoajilla on ollut mahdollisuus näistä ratkaisuista käyttää oikeussuojakeinoja.

Hankintapäätöstä ei myöskään ole tarpeen tehdä, jos kyse on hankinnan väliaikaisesta järjestämisestä markkinaoikeuskäsittelyn ajaksi (*hankinnan väliaikainen järjestäminen**).

Mikäli kunnalla on tuotteista tai palveluista voimassa oleva hankintasopimus jonkun toimittajan kanssa, ei ostoa saa suorittaa muilta toimittajilta, ellei sopimuksessa ole erikseen sallittu sopimuksen ulkopuolista ostamista.

Tilauksen tiedot on yksilöitävä riittävällä tarkkuudella, eli tilauksen yhteydessä ilmoitetaan ainakin seuraavat tiedot: toimittaja, hinta, määrä, toimitustapa, mahdolliset muut sopimusehdot (esimerkiksi soveltuvat vakiosopimusehdot), tilaajan tiedot, hyväksyjän tiedot sekä kunnan laskutustiedot. Tilauksessa voidaan viitata hankinnasta tehtyyn sopimukseen. Tilaus tehdään sähköpostitse tai muulla tavoin dokumentoidusti.

*Dynaamisessa hankintajärjestelmässä** (DPS) kilpailutetaan jokainen yksittäinen hankinta kevennetyllä kilpailutuksella hyväksyttyjen tarjoajien kesken. Tilaukset tai sopimukset tehdään osallistumispyynnössä ilmoitettujen periaatteiden mukaisesti. Kunta voi määrittää, tehdäänkö jokaisesta tilauksesta erillinen sopimus vai käytetäänkö jatkuvaa sopimuskumppanuutta.

Tilaus puitejärjestelyssä

Yhden toimittajan puitejärjestelyssä (katso luku Puitejärjestely 8.1) hankinnat voidaan tehdä ilman kilpailutusta, jos puitejärjestelyn ehdot on vahvistettu. Vähintään hinnan muodostamisen säännön tulee olla sitova. Hankinta tehdään tilauksen perusteella ennalta sovittujen ehtojen mukaisesti.

Useamman toimittajan puitejärjestelyssä tilauksen teko riippuu siitä, onko puitejärjestelyn ehdot vahvistettu:

- Jos ehdot on vahvistettu, hankinta voidaan tehdä ilman kilpailutusta ja erillistä hankintapäätöstä etusija- tai rankingjärjestyksen mukaisesti. Tilaus tehdään ensisijaisesti parhaiten sijoittuneelta toimittajalta. Jos ensimmäinen toimittaja ei pysty vastaamaan tarpeeseen, tilaus voidaan tehdä seuraavaksi sijoittuneelta toimittajalta näin edeten.
- Jos kaikkia ehtoja ei ole vahvistettu, hankinta kilpailutetaan puitejärjestelyyn valittujen toimittajien kesken kevennetyllä menettelyllä. Tarjouspyyntö lähetetään kaikille puitejärjestelyyn kuuluville toimittajille, joilla on edellytykset hankinnan toteuttamiseen. Tarjouspyynnössä voidaan täsmentää hankinnan kohdetta ja menettelyn ehtoja, muttei tehdä olennaisia muutoksia.

Erityistapauksissa loppukäyttäjä voi valita toimittajan puitejärjestelyn sisällä.

Puitejärjestelyyn perustuvasta hankinnasta ei tehdä erillistä hankintalain mukaista päätöstä silloin, kun tilaus tehdään vahvistettujen ehtojen mukaisesti ilman kilpailutusta.

Tilauksesta ei tarvitse tehdä erillistä sopimusta. Tilaukset on kuitenkin dokumentoitava.

15 Sopimusseuranta ja arviointi

Hankintasopimuksen yhteyshenkilö vastaa sopimusseurannasta eli siitä, että sopimusehdot täyttyvät koko hankinnan ajan. Hankintasopimusten toteutumisen valvonnassa on erityisesti kiinnitettävä huomiota seuraaviin asioihin:

- vastaako tavaran ja palvelun laatu sopimuksessa sovittua,
- onko toimitusten määrä oikea ja noudatetaanko sovittuja toimitusaikoja,
- noudatetaanko sovittuja sopimushintoja, tarkastetaanko hintoja sopimuksen mukaisesti ja toteutetaanko laskutus sopimuksen mukaisesti,
- noudatetaanko ja valvotaanko takuuseen ja vakuuksiin liittyviä ehtoja ja määräaikoja sekä
- noudattaako toimittaja sopimuksessa vaadittua raportointivelvollisuutta.

Tavaraa vastaanotettaessa on sen määrä ja kunto viipymättä tarkistettava. Laitteen saa hyväksyä vasta, kun sille on suoritettu käyttöönottotarkastus, jossa on todettu, että laite on toimintakunnossa ja täyttää sille asetetut suoritusarvot sekä muut hankintasopimuksen ehdot.

Mikäli toimitus on selvästi sopimuksessa asetettujen vaatimusten vastainen tai selvästi puutteellinen, ei toimitusta saa hyväksyä. Vastaanottotarkastuksessa hylättyä tuotetta ei saa kuin poikkeuksellisesta ja perustellusta syystä ottaa käyttöön. Toimitus voidaan kuitenkin hyväksyä, jos toimituksessa on vain vähäisiä helposti korjattavissa olevia puutteellisuuksia edellyttäen, että toimittaja määräajassa sitoutuu korjaamaan virheet omalla kustannuksellaan. Virheistä tai puutteista tulee tehdä merkintä vastaanottopöytäkirjaan tai vastaavaan asiakirjaan.

Jos palvelussa tai tavaran ominaisuuksissa, laadussa tai määrässä taikka laskutuksessa havaitaan virhe tai puute taikka toimittaja viivästyy suorituksessaan, on näihin reagoitava välittömästi ja viipymättä reklamoitava toimittajalle. Samoin toimitaan, jos toimittajan havaitaan muutoin sopimuskaudella laiminlyövän sopimusvelvoitteitaan tai toimivan niiden vastaisesti taikka jos toimittaja muulla tavalla rikkoo sopimusta.

Hankintasopimuksen yhteyshenkilö vastaa viime kädessä reklamaatioiden tekemisestä, ellei reklamoinnin tavasta ole toisin sovittu.

Myös hankintasopimusta käyttävien tahojen (kuten tilausten tekijöiden, tavaraa ja palvelua käyttävien tahojen, laskutuksesta vastaavien henkilöiden) on viipymättä reagoitava havaittuihin virheisiin tarvittaessa ottamalla yhteyttä sopimuksen yhteyshenkilöön.

16 Asiakirjat ja dokumentointi

Kunnan on dokumentoitava riittävästi hankintamenettelyn eri vaiheet ja niihin liittyvät ratkaisut. Dokumentointiin tulee kiinnittää huomiota hankintaprosessin kaikissa vaiheissa. Se tukee sekä hankintaprosessin läpivientiä että ratkaisujen selvittämistä jälkikäteen.

Hankinta-asiakirjat tulee säilyttää huolellisesti. Oleellisia ovat myös tiedot hankintaprosessin aikaisesta viestinvaihdosta päivämääristä. Useimmiten sähköisesti toimitetut viestit ja päätökset ovat kaikille osapuolille sopivin tapa. Samalla sähköisen tiedonvaihdon avulla saadaan talteen helposti päivämäärät.

Dokumentoinnissa siis huomioidaan esimerkiksi:

- hankinnan kohde,
- hankinta-asiakirjat,
- annetut lisätiedot,
- saadut tarjoukset,
- tarjousten avaus,
- asiassa tehty päätös,
- sopimukset sekä
- neuvottelut, selvitykset ja tarkennukset eri vaiheissa hankintamenettelyä.

Ennakoidun arvon laskenta on dokumentoitava huolellisesti. Erityistä huomiota tulee kiinnittää arviointiin silloin, kun arvo lähestyy kynnysarvoja.

16.1 Arkistointi

Kaikki hankintaan liittyvät dokumentit ja hankintamenettelyn vaiheet arkistoidaan kunnan arkistointiohjeiden mukaisesti. Erilaisia hankintaprosessissa muodostuvia asiakirjoja ovat ainakin:

- hankinnan valmisteluasiakirjat (hankinnan kuvaus, markkinakartoituksen dokumentit ja ennakoidun arvon laskelma),
- hankinta-asiakirjat,
- tarjouspyyntöasiakirjoista tehdyt kysymykset sekä niihin annetut vastaukset,
- hakemukset ja tarjoukset liitteineen, tarjousten avauspöytäkirja ja erilaiset tarjousten vertailuun liittyvät valmisteluasiakirjat,
- tarjouksen täydentämistä koskevat asiakirjat,
- hankinta- ja muut hankintoja koskevat päätökset (liitteineen),
- hankintamuistio,
- pöytäkirja neuvottelusta hankintaa valmisteltaessa,
- eräät voittavan tarjouksen tarjoajaan liittyvät selvitykset sekä tiedot esimerkiksi rikosrekisteriotteeseen tutustumisesta,
- hankintasopimukset liitteineen (esimerkiksi tietoturvaa, turvallisuutta tai henkilötietojen käsittelyä koskevat sopimusehdot),
- tilaukset,

- hankintaan liittyvät markkinaoikeuden tai viranomaisten selvitys- ja vastinepyynnöt tai vastaavat asiakirjat,
- henkilötietojen käsittelijän seloste käsittelytoimista sekä rekisterinpitäjän kirjallinen ohje henkilötietojen käsittelystä sekä
- reklamaatiot ja muut hankintasopimuksen raportointiin, seurantaan ja valvontaan liittyvät asiakirjat.

Lisäksi hankinnan valmisteluun liittyvä viestinvaihto tulee säilyttää.

16.2 Asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjojen julkisuuteen sovelletaan julkisuuslakia (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta). Hankintaa koskeva asiakirja tulee asianosaisille julkiseksi, kun hankinta- tai poissulkemispäätös on tehty. Hankintapäätös valmisteluasiakirjoineen tulee yleisesti julkiseksi, kun sopimus on tehty. Jos erillistä sopimusta ei ole tarpeen tehdä, asiakirjat tulevat julkisiksi päätöksenteosta.

Jos hankinta päätetään keskeyttää, saadut tarjoukset voidaan pitää salassa (julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 17-kohta) siihen saakka, kunnes kunta on tehnyt ratkaisunsa keskeyttämisen jälkeisessä hankintamenettelyssä tai päättänyt luopua hankinnasta. Tarjouksien salassapito takaa, ettei niiden julkaisu anna etua kilpailijoille uudessa kilpailutuksessa ja vaaranna kunnan etua hankinnoissa.

Liike- ja ammattisalaisuuksia ei saa luovuttaa ilman erityisiä perusteita, kuten yrityksen suostumusta. Viime kädessä esimerkiksi toimittajan merkinnällä salassa pidettävistä tiedoista ei ole merkitystä, vaan asiakirjan antamisesta (ja tietojen julkisuudesta) päätetään hallintosäännön nojalla. Asiassa voidaan toki kysyä toimittajan mielipide.

17 Pienhankintoja koskeva ohjeistus

Tässä ohjeessa pienhankinnoilla tarkoitetaan kaikkia kansallisten kynnysarvojen alle jääviä hankintoja. Pienhankinnat jaetaan tässä ohjeessa kolmeen ryhmään:

- vähäiset kertahankinnat (alle 500 euroa)
- kevennetysti käsiteltävät pienhankinnat (500–10.000 euroa; rakennusurakat 500–15.000 euroa)
- muut pienhankinnat (10.000/15.000 eurosta kansallisiin kynnysarvoihin asti).

Vaikka hankintalakia ei yleisesti sovelleta pienhankintoihin, niihin sovelletaan kokonaisuudessaan tämän ohjeen I osiota. Tavoitteena pienhankinnoissa on tarkoituksenmukaisen ja laadukkaan tuotteen tai palvelun saaminen kustannustehokkaaseen hintaan.

Hankintamenettelyn valinta on kunnan harkinnassa. Menettelyä valittaessa otetaan ennakoidun arvon ohella huomioon työaika ja muut kunnalle hankinnasta aiheutuvat kustannustekijät. Pienhankinnoissa pyritään kynnysarvot ylittäviä hankintoja nopeampaan ja joustavampaan menettelyyn.

Myös pienhankintojen osalta arvioidaan hankinnan luonne: onko kyseessä yksittäis- vai toistuva hankinta, toistuuko hankinta säännöllisesti tai epäsäännöllisesti, hankinnan ennakoitu arvo (sisältäen elinkaarikustannukset) ja markkinoilla oleva tarjonta. Hankintaa ei saa pilkkoa tai jakaa keinotekoisesti pienempiin osiin kilpailuttamisvelvoitteen kiertämiseksi.

Vähäiset kertahankinnat

Vähäisinä kertahankintoina pidetään lähtökohtaisesti hankintoja, joiden ennakoitu arvo on alle 500 euroa (alv 0 %). Vähäiset kertahankinnat tehdään määrärahojen puitteissa.

Vähäiset kertahankinnat voidaan tehdä suorahankintana yhdeltä toimittajalta ilman kilpailutusta. Niihin ei sovelleta 17.2–17.5. lukujen menettelyohjeita. Myös niistä tulee kuitenkin jäädä kirjallinen jälki (esimerkiksi lasku tai kuitti, sähköinen tilausvahvistus tai vastaava), josta ilmenevät ainakin hankinnan kohde, toimittaja ja hinta.

Vähäisen hankinnan rajaa ei saa käyttää hankintojen pilkkomiseen (samankaltaisten, toistuvien hankintojen kokonaisarvoa tulee arvioida yhdessä).

17.1 Pienhankintaprosessissa huomioitavaa

Pienhankinnan kohde kuvataan. Tässä huomioidaan soveltuvin osin ohjeen luku Hankinnan kohteen kuvaus (5). Tavoitteena on pienhankinnoissakin saada luotettava näkemys hankittavan tavaran tai palvelun hintatasosta (luku Markkinakartoitus (6) huomioidaan soveltuvin osin). Pienhankinnoissa kartoitus voidaan tehdä pienimmillään soittamalla potentiaaliselle tarjoajalle tai kollegalle taikka yksinkertaisella internethaulla.

Hankintamenettelyn valintaa ei tarvitse perustella yhtä tarkasti kuin kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa, mutta käytetty menettely ja sen keskeiset perustelut on voitava osoittaa esimerkiksi hankintamuistion avulla.

Pienhankinnoissa tulee erityisesti huomioida, että ulkopuolisesti rahoitetuissa hankkeissa rahoittajan ohjeet saattavat olla kunnan ohjetta tiukempia. Rahoittajan ohjeet ohittavat tällöin muutoin kunnan pienhankintaan soveltuvat joustot.

Pienhankinnassa voidaan soveltaa lukujen Poissulkemisperusteet ja soveltuvuusvaatimukset (10.5) sekä Kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet (10.7) tietoja vaatimuksista ja vertailuperusteista. Tällöin tulee kiinnittää erityistä huomiota siihen, että perusteet ja vaatimukset ovat tarjoajien kannalta kohtuullisia ja suhteessa hankinnan arvoon.

17.2 Hankintamenettely pienhankinnoissa

Pienhankinnan kilpailuttamisessa käytetään pääsääntöisesti avointa, rajoitettua tai neuvottelumenettelyä. Rajoitettu ja neuvottelumenettely voidaan tehdä kevennetysti eli tarjoajat tai neuvottelukumppanit valitaan markkinakartoituksen perusteella.

Lisäksi voidaan soveltaa suorahankintaa. (Katso myös luvut Avoin menettely, rajoitettu menettely ja suorahankinta 9.4 sekä Neuvottelumenettelyt 9.3).

Oleellista on arvioida työläämmän hankintamenettelyn kokonaiskustannusta suhteessa saavutettuun (taloudelliseen) hyötyyn.

Avoin menettely

Avoimessa menettelyssä hankinnasta ilmoitetaan julkisesti ja avoimesti, jolloin tavoitetaan toimittajia, jotka eivät ole kunnan tiedossa. Kaikilla toimijoilla on mahdollisuus saada tarjouspyyntöasiakirjat ja tehdä tarjous. Avointa menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun tuote tai palvelu on selkeästi ja yksiselitteisesti määritelty tai kun kyseinen hankinta voidaan ratkaista vain hinnan perusteella.

Rajoitettu menettely pienhankinnoissa

Rajoitetussa menettelyssä tarjouksia pyydetään suoraan toimittajilta, joiden tiedetään tai arvioidaan olevan luotettavia ja kykeneviä tuottamaan tarvittu hankinta. Lähestytään vähintään kolmea toimittajaa.

Rajoitettua menettelyä hyödynnetään, kun hankinnan tekniset tai laatuvaatimukset edellyttävät tarjoajien etukäteisarviointia.

Kevennetty neuvottelumenettely pienhankinnoissa

Kevennetyssä neuvottelumenettelyssä neuvotellaan toimittajien kanssa (vähintään kolme), jotka on valittu ilman tarjousmenettelyä. Päätöksenteon perusteet ilmoitetaan tarjoajille ennen neuvottelua. Kevennetyn neuvottelumenettelyn lopuksi voidaan tehdä vapaamuotoinen, kirjallinen tarjouspyyntö, tai valita soveltuvin toimittaja.

Kevennettyä neuvottelumenettelyä hyödynnetään, kun ehdokkaiden soveltuvuudella on erityistä merkitystä ja toimittaja valitaan kokonaistaloudellisin perustein. Lisäksi kevennettyä neuvottelumenettelyä voidaan hyödyntää, kun hankinnan erityinen luonne tai monitahoisuus ei mahdollista avointa menettelyä tai rajoitettua menettelyä taikka hankintaa ei ole tarkoituksenmukaista kilpailuttaa avoimella tai rajoitetulla menettelyllä.

Tarjouksista voidaan käydä selventävää ja täsmentävää neuvottelua tarjouksen sisällön tai kunnan tarpeiden täsmentämiseksi.

Suorahankinta alle 5.000 euron hankinnoissa

Suorahankinnalla tarkoitetaan hankintaa, joka tehdään suoraan yhdeltä toimittajalta ilman tarjouskilpailua. Alle 5.000 euron arvoiset kertaluonteiset tavara- ja palveluhankinnat voidaan tehdä suorahankintana, jos:

- hankinnalle on todettu tarve ja hankinnalle on talousarviossa määräraha
- hankinnan ennakoitu arvo on laskettu tämän ohjeen mukaisesti eikä hankintaa ole pilkottu osiin kilpailuttamisvelvoitteen kiertämiseksi
- hankinta ei kuulu voimassa olevaan sopimukseen tai puitejärjestelyyn
- hallintosäännön mukaiset hankintavaltuudet ja euromääräiset päätösrajat eivät ylity.

Suorahankinnassa hankinnan tekijän tulee varmistaa, että hinta on kunnan kannalta kohtuullinen. Hintataso voidaan selvittää esimerkiksi vertailemalla hintoja verkkokaupoista tai muista julkisista hinnastoista, pyytämällä hinta- tai saatavuustietoja yhdeltä tai useammalta mahdolliselta toimittajalta tai vertaamalla aiempiin vastaaviin hankintoihin. Mitä lähempänä 5.000 euron rajaa hankinta on, sitä perusteellisempi vertailu yleensä tarvitaan.

Kaikista alle 5.000 euron suorahankinnoista tulee jäädä kirjallinen dokumentti (esimerkiksi tilaus, tilausvahvistus, sähköpostiketju tai hankintamuistio), josta ilmenevät vähintään hankinnan kohde, toimittaja, hinta ja lyhyt perustelu valinnalle.

Hintatiedustelu 5.000–10.000 euron hankinnoissa (rakennusurakoissa 5.000–15.000 euroa)

5.000–10.000 euron hankinnoissa hankinta tehdään pääsääntöisesti kirjallisen hintatiedustelun perusteella. Hintatiedustelu on kevennetty kilpailuttamismuoto, jossa pyydetään tarjouksia useammalta toimittajalta ilman muodollista tarjouskilpailua.

Hintatiedustelu tehdään ja siihen vastataan kirjallisesti. Jos poikkeustilanteissa päädytään tiedustelemaan hintaa suullisesti, tulee toimittajan esittää hinta kirjallisesti. Vain kirjalliset tarjoukset tai hintatiedustelun vastaukset voidaan hyväksyä.

Hintatiedusteluun perustuva hankinta on suorahankinta, jossa vertailu ja kilpailu toteutuvat kevennetysti. Menettely dokumentoidaan hankintamuistioon. Varsinaista hankintapäätöstä ei edellytetä, ellei sitä pidetä tarkoituksenmukaisena tai ellei hankinta muutoin täytä kilpailutetun hankinnan tunnusmerkkejä (esimerkiksi avoin, rajoitettu tai kevennetty neuvottelumenettely).

Hintatiedustelussa pyritään kartoittamaan hankinnan hinta pääsääntöisesti vähintään kolmelta toimittajalta. Jos kolmea toimittajaa ei ole tosiasiassa saatavilla, tämä todetaan lyhyesti hankintamuistiossa (esimerkiksi niukan tarjonnan, paikallisten markkinoiden tai erityisosaamista edellyttävän hankinnan vuoksi).

Suorahankintaa alle 5.000 euron hankinnoissa ja hintatiedustelua 5.000–10.000 euron hankinnoissa hyödynnetään myös silloin, jos kilpailutuksesta odotettu hyöty (hinta ja muut ehdot) ei ilmeisesti ylitä kilpailutuksen työpanos- ja muita kustannuksia. Arviossa huomioidaan hankinnan laatu, määrä ja toistuvuus.

Rakennusurakoissa hintatiedustelumenettelyä voidaan soveltaa hankintoihin, joiden ennakoitu arvo on enintään 15.000 euroa.

17.3 Tarjouspyyntö ja ilmoittaminen pienhankinnoissa

Hankinta-asiakirjojen osalta pienhankinnassa voidaan puhua yksinkertaisesti tarjouspyynnöstä ja hintatiedustelusta (huomioidaan luvun Hankinta-asiakirjat (10) tiedot soveltuvin osin). Tarjousten ja hintatietojen pyytämisen tapa ja laajuus tulee suhteuttaa hankinnan kohteeseen ja arvoon.

Avoimessa menettelyssä pienhankinnan tarjouspyyntö julkaistaan aina kunnan verkkosivuilla. Poikkeustapauksissa voidaan hyödyntää myös paikallislehteä tai kaupallista verkkojulkaisua. Julkaisusta pyritään mahdollisuuksien mukaan erikseen tiedottamaan paikallisia ja alueellisia tiedossa olevia toimittajia. Vaikka pienhankinnoista ei ole kansallista ilmoitusvelvollisuutta, voidaan ilmoitus HILMA-kanavaan kuitenkin tehdä. Viime kädessä hankinnasta päättävä viranhaltija ratkaisee ilmoittamisen tavan markkinatietämyksensä pohjalta (ketä ilmoituksella halutaan tavoittaa).

Päätöksenteko-oikeuden omaava viranhaltija päättää sen, moneltako toimittajalta tarjousta pyydetään tai monelleko toimittajalle hintatiedustelu lähetetään. Pääsääntöisesti tarjouksia pyydetään ja hintatiedusteluja tehdään vähintään kolmelta toimittajalta. Jos kolmea toimittajaa ei ole tosiasiassa saatavilla, tämä tulee todeta lyhyesti hankintamuistiossa.

Pienhankinnoissa, joiden ennakoitu arvo on 5.000–10.000 euroa (rakennusurakoissa 5.000–15.000 euroa), kirjallinen tarjouspyyntö voidaan korvata käyttämällä 17.2 kohdan mukaista hintatiedustelumenettelyä, jos hankinnan luonne sen mahdollistaa ja kunnalla on riittävä tieto

markkinoista ja tarjoajista. Tällöin toimittajavalinta voidaan tehdä keveämmällä hallinnollisella menettelyllä.

Sekä tarjouspyynnössä että hintatiedustelussa tulee todeta, että kyseessä on kansallisen kynnysarvon alittava hankinta, sekä se, että varsinainen hankinta tehdään erillisellä tilauksella tai hankintasopimuksella.

Tarjousten tekemiseen tulee jättää aikaa vähintään 14 vuorokautta, ellei hankinnan erityinen kiireellisyys muuta edellytä. Kiireellisissä ja sisällöltään yksinkertaisissa pienhankinnoissa voidaan käyttää lyhyempää määräaikaa, kuitenkin siten, että tarjoajilla on tosiasiallinen mahdollisuus tehdä tarjous.

Pienhankinnoissa valinnan perusteena on kynnysarvon ylittäviä hankintoja useammin halvin hinta. Tällöin tulee kiinnittää erityistä huomiota tarjoajan ja tarjouksen vähimmäisvaatimuksiin (katso myös luku Poissulkemisperusteet ja soveltuvuusvaatimukset 10.5).

17.4 Tarjousten käsittely ja toimittajan valinta pienhankinnoissa

Kirjallisten tarjousten osalta hyödynnetään soveltuvin osin lukua Tarjousten käsittely (12). Pienhankinnoissa ei vaadita erillistä avaustilaisuutta eikä pöytäkirjaa.

Toimittaja valitaan asiakirjoissa tai viesteissä ilmoitetulla tavalla ja ilmoitetuilla perusteilla (hyödynnetään soveltuvin osin lukua Kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet 10.7).

17.5 Pienhankinta päätöksestä tiedoksiantoon

Jos pienhankinta toteutetaan avoimella, rajoitetulla tai kevennetyllä neuvottelumenettelyllä, hankinnasta tehdään aina kirjallinen hankintapäätös riippumatta hankinnan arvosta. Muutoin alle 10.000 euron hankinnasta lähtökohtaisesti ei tehdä hankintapäätöstä, ellei toimittaja sitä pyydä. Tiedot kootaan arkistoitavaan hankintamuistioon. Hankintamuistiossa kuvataan tiiviisti vähintään hankinnan kohde, toimittaja, hankinnan arvo (alv 0 %), käytetty menettely (esimerkiksi suorahankinta, hintatiedustelu), mahdollinen hintavertailu sekä lyhyt perustelu valinnalle.

Vähäisistä kertahankinnoista erillinen hankintamuistio ei yleensä ole tarpeen. Kirjallisena dokumenttina riittää tällöin lasku tai kuitti tai muu asiakirja, josta ilmenevät hankinnan keskeiset tiedot.

Jos hankinnasta tehdään päätös, tulee tarjouspyynnössä ja hintatiedustelussa asia todeta sekä pyytää tarjoajan sähköinen yhteystieto (huomioidaan soveltuvin osin luku Hankintoja koskevat päätökset ja hankintakertomus 13). Kilpailuttamatta jättämisen perusteet on aina kirjattava pienhankintapäätökseen.

Huomioitavaksi tulee tapauskohtaisesti esimerkiksi tilaajavastuulain velvoitteet sekä se, että tarjouspyynnössä velvoitetut todistukset ja selvitykset on toimitettu tai esitetty (huomioidaan soveltuvin osin luku Ennen hankintasopimusta 14.1).

Alle 10.000 euron hankinnasta ei ole välttämätöntä tehdä erillistä hankintasopimusta toimittajan kanssa. Sopimus kuitenkin tehdään, jos:

- hankinta toteutetaan pidemmän aikavälin kuluessa
- hankintaehdoista on tarpeen sopia erikseen, kuten konsultti- tai muissa asiantuntijapalvelusopimuksissa tai
- hankinnan luonne, merkitys, vaikutukset tai muut syyt edellyttävät sopimuksen tekemistä.

Jos hankintasopimusta ei tehdä, tuote, palvelu tai urakka voidaan tilata kirjallisesti esimerkiksi sähköpostilla ilman oikaisuvaatimus- ja muutoksenhakuohjeita. Tätä sovelletaan erityisesti kertatilaukseen, jonka sopimusehdot on tarkasti määritelty tarjouspyynnössä, tarjouksessa tai hintatiedustelussa.

Jos kunta ei tee erillistä hankintasopimusta, tulee huolehtia siitä, että tarjouspyynnössä, tilausvahvistuksessa tai hankintapäätöksessä mainitaan sopimuksen syntymisen ajankohta tai tapa. Vastaavasti on varmistettava, että hankinnan keskeiset ehdot ilmenevät hankinnan muista asiakirjoista.

Pienhankintojen kirjallisten päätösten osalta huomioidaan soveltuvin osin lukujen Päätöksen tiedoksianto (13.2) ja Muutoksenhaku (13.3) huomiot. Pienhankintoihin ei sovelleta hankintalain mukaista muutoksenhakua markkinaoikeuteen.

III OSIO: Kynnysarvot ja hankintaohjeen käytännön soveltaminen

18 Kynnysarvot

Tässä luvussa on käsitelty hankintalain mukaiset kansalliset ja EU-kynnysarvot sekä erityisalojen hankintalain mukaiset kynnysarvot. Kynnysarvot lasketaan arvonlisäverottomista hinnoista.

Lisäksi on puolustus- ja turvallisuushankinnoista annetun lain mukaiset kynnysarvot. Kunta perehtyy kyseiseen lakiin tehdessään turvallisuushankintoja. Turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen käyttö on käytännössä osoitus lain soveltamistarpeesta.

Luvussa 18 esitetyt kynnysarvot voivat muuttua EU-sääntelyn ja kansallisen lainsäädännön muutosten myötä. Kunta seuraa ajantasaisia kynnysarvoja valtiovarainministeriön ja Kuntaliiton ohjeista ja päivittää tämän luvun tarvittaessa.

18.1 Kansalliset kynnysarvot (kansallinen hankinta)

Taulukko 1: kansalliset kynnysarvot	
Hankinnan laji	**Euroa**
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	60.000
Rakennusurakat	150.000
Sosiaali- ja terveyspalvelut (*E-liite** kohdat 1–4)	400.000
Muut erityiset palvelut (*E-liite** kohdat 5–15)	300.000
Käyttöoikeussopimukset	500.000

E-liitteen hankintoihin sovelletaan hankintalakia, kun hankinnan arvo ylittää kansallisen kynnysarvon. Käytännössä siis eräissä palveluissa huomioidaan kansallisesti korkeampi kynnysarvo.

Palveluhankinnan ennakoidun arvon ylittäessä 60.000 euroa, tulee tapauskohtaisesti selvittää, sovelletaanko *E-liitteen** kynnysarvoa (300.000/400.000 euroa) vai yleistä (60.000 euroa) kynnysarvoa. Käytännössä asia selvitetään *CPV-koodin** mukaisesti hankintalain liitteestä E.

18.2 EU-kynnysarvot (EU-hankinta)

Taulukko 2: EU-kynnysarvot	
Hankinnan laji	**Euroa**
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	216.000
Rakennusurakat	5.404.000

18.3 Erityisalojen hankintalain mukaisten hankintojen kynnysarvot

Erityisalojen hankintalaki on viralliselta nimeltään laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista. Lakia sovelletaan nimensä mukaisesti kunnan vesi- ja energiahuollon sekä liikenteen ja postipalvelujen hankintoihin ja käyttöoikeussopimuksiin. Kyseisten hankintalajien osalta selvitetään lain soveltaminen tapauskohtaisesti

Taulukko 3: erityisalojen kynnysarvot

Hankinnan laji	**Euroa**
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	432.000
Sosiaali- ja terveyspalvelut ja muut erityiset palvelut (Liite C)	1.000.000
Rakennusurakat	5.404.000
Käyttöoikeussopimukset	5.404.000

19 Hankintaprosessi ja ohjetaulukot (lue edes tämä luku)

Lähtötilanteena on hankinnan tarve, jota ei voida olemassa olevilla sopimuksilla ja päätöksillä ratkaista. Kyse voi myös olla olemassa olevan sopimuksen uusimisesta.

Ensin tulee selvittää, kuka viranhaltija tai mikä toimielin päättää hankinnasta. Toimielimen osalta kyseinen palvelualuejohtaja ja muun hankinnan osalta kyseinen viranhaltija vastaa hankinnan valmistelusta ja hankintaprosessin toteuttamisesta. Vastuuhenkilö myös selvittää, että hankintaa varten on olemassa rahat talousarviossa. Tarvittaessa tehdään lisätalousarvio. Katso toimivaltakysymyksistä tarkemmin luku Toimivalta ja vastuukysymykset (3.1).

19.1 Hankintaprosessi

Taulukko 4: hankintaprosessi

Vaihe	**Kuvaus**	**Luvut**
Hankinnan valmistelu	Kuvaus hankinnan tarpeesta Soveltuuko puitejärjestely tai suorahankinta (taulukko 5) Markkinakartoitus ja mahdollinen markkinavuoropuhelu Ennakoidun hankinta-arvon laskeminen	5 (5.1–5.5), 6 (6.1–6.3), 7, 8 (8.1)
Sopimustyyppi ja hankintamenettely	Sopimustyypin ja hankintamenettelyn valinta, jaetaanko hankinta osiin Sähköisen huutokaupan tai sähköisen luettelon hyödyntäminen	7.1, 8
Ennakkoilmoitus	EU-hankinnoista ennakkoilmoitus	11
Asiakirjat	Hankinta-asiakirjojen, tarjouspyynnön tai hintatiedustelun laatiminen	10 (10.1–10.8)

Osallistujien valinta sekä neuvottelut	Rajoitetussa menettelyssä ja neuvottelumenettelyissä osallistujien valinta hankinta-/osallistumisilmoituksen tai markkinakartoituksen perusteella sekä neuvottelu valittujen tarjoajien kanssa	13
Tarjouskilpailu tai hintatiedustelu	Hankintailmoituksen julkaisu ja kysymyksiin vastaaminen Tarjouspyyntö tai hintatiedustelu pienhankinnoissa	11 (11.1, 11.3)
Tarjousten käsittely	Tarjouksiin tutustuminen sekä mahdolliset lisäselvitykset Tarjousten tarkastaminen Tarjousten vertailu ja voittajan valinta	12 (12.1–12.6)
Sopimus ja valmistelu	Suorahankintailmoitus kynnysarvot ylittävistä hankinnoista Sopimusneuvottelu toimittajan kanssa Tilaajavastuulain mukainen selvitys tarvittaessa Sopimuksen laatiminen ja allekirjoittaminen	14.1, 14.2
Toimeenpano ja seuranta	Palvelun, tuotteen tai urakan tilaus Hankinnan toteutumisen seuranta Hankinnan toteuttaminen innovaatiokumppanuudessa	14.3, 15
Arkistointi	Asiakirjojen arkisto-ohjeiden mukainen arkistointi	16

Pienhankintojen osalta huomioidaan aina ensisijaisesti luvun 17 ohjeet.

19.2 Suorahankinta

Suorahankinta on hankintamenettely, jossa kilpailutusta ei järjestetä ja sopimus solmitaan suoraan toimittajan kanssa ilman tarjouskilpailua.

Suorahankintaa voidaan käyttää vain, jos hankintalain mukaiset tai tämän ohjeen luvussa 17 kuvatut pienhankinnan suorahankintaperusteet täyttyvät. Myös suorahankinnassa hankinnan hinta ja sopimusehdot on arvioitava kunnan kokonaisedun mukaisesti.

Kynnysarvot ylittävissä suorahankinnoissa on lisäksi noudatettava hankintalain menettelysäännöksiä (muun muassa suorahankintaa koskevat ilmoitusvelvoitteet).

Kilpailuttaminen on pääsääntö ja siitä voidaan poiketa vain perustellusti. Perusteita ovat:

Taulukko 5: suorahankinnan edellytykset

Suorahankintaperuste	**Huomioitavaa**
Äärimmäisen kiireellinen tilanne	Tilanne johtuu kunnan ulkopuolisista ja ennakoimattomista syistä. Sopimuksen tekemisen on oltava ehdottoman välttämätöntä eikä säädettyjä määräaikoja voida noudattaa.
Lisätilaus	Korvataan osittain tai laajennetaan aikaisempaa toimitusta. Toimittajan vaihto johtaisi teknisiltä ominaisuuksiltaan erilaisen tavaran hankkimiseen, mikä aiheuttaisi yhteensopimattomuutta tai suhteettoman suuria teknisiä vaikeuksia käytössä ja kunnossapidossa.

	Alkuperäisen toimittajan kanssa tehtävä uusi urakkasopimus tai palveluhankinta, joka vastaa aikaisemmin tehtyä rakennusurakkaa tai palveluhankintaa. Suorahankintamahdollisuudesta tulee olla maininta hankintailmoituksessa. Molemmissa tilanteissa sopimusten ja uudistettavien sopimusten voimassaoloaika on enintään kolme vuotta.
Hankintailmoitukseen ei soveltuvia tarjouksia tai hakemuksia	Alkuperäisiä tarjouspyynnön ehtoja ei saa olennaisesti muuttaa.
Tekninen syy tai yksinoikeuden suoja edellyttää tiettyä toimittajaa	Järkeviä vaihtoehtoisia tai korvaavia ratkaisuja ei ole eikä kilpailun puuttuminen johdu hankinnan ehtojen keinotekoisesta kaventamisesta.
Suunnittelukilpailu	Hankinta voidaan suorittaa suorahankintana, jos asia todettu suunnittelukilpailun säännöissä.
Ainutkertaisen taideteoksen tai taiteellisen esityksen luominen tai hankinta	Esimerkiksi suoraan taiteilijalta.
Tavaroiden hankkiminen liiketoimintansa lopettavalta toimittajalta, pesänhoitajalta tai selvittäjältä maksukyvyttömyysmenettelyn, akordin tai vastaavan menettelyn seurauksena.	Hankinnat erityisen edullisia.

Suorahankintaperusteita tulee tulkita suppeasti eli tulkintaa ei saa laajentaa missään tilanteessa. Suorahankinta on myös mahdollinen – kunnassa lähinnä teoriassa – tavaran hankintaan, joka valmistetaan vain tutkimusta, kokeilua, tuotekehitystä tai tieteellistä tarkoitusta varten sekä perushyödykemarkkinoilta.

Katso pienhankintojen suorahankinnoista lisää luvusta 17.

19.3 Hankinnan arvo, hankintamenettely ja hankintapäätös

Hankinnan arvo lasketaan arvonlisäverottomasta enimmäishinnasta sopimuskaudella. Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen arvo on kuukausiarvo kerrottuna luvulla 48 (neljä vuotta).

Taulukko 6: hankinnan ennakoidun arvon suhde hankintamenettelyyn ja hankintapäätökseen

Hankinnan arvo	**Hankintamenettely**	**Hankintapäätös vai ei**
Yli 15.000 euroa rakennusurakoissa ja yli 10.000 euroa muissa hankinnoissa	Kilpailutus tai suoranhankinta taulukoiden 5, 7 tai 8 mukaisesti	Kirjallinen, perusteltu hankintapäätös
5.000–15.000 euroa rakennusurakoissa; 5.000–	Pääsääntöisesti kirjallinen hintatiedustelu vähintään kolmelle toimijalle (luku 17)	Kirjallinen hankintapäätös tehdään aina, jos pienhankinta toteutetaan avoimella, rajoitetulla tai kevennetyllä neuvottelumenettelyllä tai jos toimittaja sitä

10.000 euroa muissa hankinnoissa	TAI kilpailutus tai suorahankinta taulukoiden 5, 7 tai 8 mukaisesti, jos edellytykset täyttyvät	pyytää. Muutoin alle 10.000 euron hankinnasta ei pääsääntöisesti tehdä kirjallista päätöstä. Hankintapäätös voidaan tehdä myös muissa tapauksissa, jos se katsotaan tarkoituksenmukaiseksi (esimerkiksi kun halutaan tiedottaa valinnasta tarjoajille tai dokumentoida hankinnan perusteet myöhempää tarkastelua varten). Muussa tapauksessa riittää hankintamuistio.
500–5.000 euroa	Suorahankinta yhdeltä toimittajalta mahdollinen (luku 17). Hintataso varmistetaan kevyesti (esimerkiksi verkkokaupan hinnat, puhelintiedustelu, aiemmat hankinnat). Tarvittaessa voidaan käyttää hintatiedustelua. Mitä lähemmäs 5.000 euron rajaa hankinnan arvo asettuu, sitä perusteellisempi hintavertailu yleensä tarvitaan.	Päätöstä ei yleensä tehdä. Laaditaan lyhyt hankintamuistio tai muu kirjallinen dokumentti (esimerkiksi tilaus tai sähköpostiketju), josta ilmenevät hankinnan kohde, toimittaja, hinta ja lyhyt perustelu valinnalle.
Alle 500 euroa	Vähäinen kertahankinta (luku 17). Suorahankinta yhdeltä toimittajalta. Luvun 17.2–17.5 menettelyohjeita ei sovelleta, mutta pilkkomiskielto on voimassa.	Hankintapäätöstä ei tehdä. Erillinen hankintamuistio ei yleensä ole tarpeen; lasku, kuitti tai muu tosite riittää, kun siitä ilmenevät hankinnan keskeiset tiedot.

19.4 Pienhankintamenettelyn toteutus

Pienhankinnoilla tarkoitetaan hankintoja, joiden ennakoitu arvo alittaa hankintalain soveltamisalan kynnysarvon. Luvun 17 mukaan pienhankinnat jaetaan kolmeen ryhmään:

- vähäiset kertahankinnat (alle 500 €)
- kevennetysti käsiteltävät pienhankinnat (500–10.000 €; rakennusurakat 500–15.000 €)
- muut pienhankinnat (10.000/15.000 eurosta kansallisiin kynnysarvoihin asti).

Kevennetysti käsiteltävien pienhankintojen sisällä luku 17 käyttää kahta lisärajaa:

- 500–5.000 euron hankinnat voidaan tehdä suorahankintana yhdeltä toimittajalta, kun luvun 17 edellytykset täyttyvät
- 5.000–10.000 euron hankinnat (rakennusurakoissa 5.000–15.000 euroa) tehdään pääsääntöisesti kirjallisen hintatiedustelun perusteella.

Tässä luvussa ja taulukossa 6 esitetään, mitä hankintamenettelyä ja mitä päätöksentekotapaa kullakin pienhankinnan arvoalueella pääsääntöisesti käytetään.

Taulukossa 7 tiivistetään kilpailutuksen käyttö pienhankinnoissa. Taulukkoa sovelletaan pääsääntöisesti pienhankinnoissa, joiden ennakoitu arvo on 10.000 eurosta (rakennusurakoissa

15.000 eurosta) hankintalain kynnysarvoihin asti, eli niissä pienhankinnoissa, joissa hankinta kilpailutetaan. Alemmilla arvoalueilla menettely määräytyy ensisijaisesti taulukon 6 ja luvun 17 mukaan. Menettelyjä voidaan käyttää myös alemmilla arvoalueilla, jos hankinnan luonne ja tarkoituksenmukaisuusharkinta sitä puoltavat.

Taulukko 7: hankintamenettely kilpailutettavissa pienhankinnoissa (**yli** 10.000/15.000 euroa)

Hankinta-menettely	**Toteutus**	**Milloin sovelletaan**
Avoin menettely	Ilmoitetaan julkisesti ja avoimesti. Kaikilla mahdollisuus osallistua. Voidaan tehdä HILMA-ilmoitus.	Kun hankinta on selkeästi ja yksiselitteisesti määritelty tai kun kyseinen hankinta voidaan ratkaista vain hinnan perusteella.
Rajoitettu menettely	Kohdennetaan tarjouspyynnöt vähintään kolmelle toimittajalle	Hyödynnetään, kun hankinnan tekniset vaatimukset tai laatuvaatimukset edellyttävät tarjoajien etukäteisarviointia.
Kevennetty neuvottelu-menettely	Neuvotellaan toimittajien (vähintään kolme) kanssa, jotka on valittu markkinakartoituksen perusteella. Neuvottelujen lopuksi voidaan jättää tarjouspyyntö tai valita suoraan toimittaja.	Kun ehdokkaiden soveltuvuudella on erityistä merkitystä ja toimittaja valitaan kokonaistaloudellisin perustein. Lisäksi voidaan hyödyntää, kun hankinnan erityinen luonne tai monitahoisuus ei mahdollista avointa tai rajoitettua menettelyä taikka hankintaa ei ole tarkoituksenmukaista kilpailuttaa avoimella tai rajoitetulla menettelyllä.

Kaikkiin pienhankintoihin voidaan soveltuvin osin käyttää myös taulukossa 8 kuvattuja EU-hankintojen menettelyjä kevennettynä hankinnan arvoon ja laajuuteen nähden.

19.5 Hankintamenettely EU-hankinnoissa

Taulukko 8: hankintamenettely EU-hankinnoissa

Hankinta-menettely	**Toteutus**	**Milloin sovelletaan**	**Edut ja haitat**
Avoin menettely	Julkaistaan hankintailmoitus. Tarjouspyyntö kaikkien saatavilla. Kaikki halukkaat toimijat voivat tehdä tarjouksen.	Laajan kilpailun mahdollistava, pääsääntöinen kilpailuttamisen tapa.	Suuri avoimuus, useita tarjouksia, kilpailukykyiset hinnat Pitkäkestoisempi prosessi, vaatii enemmän valmisteluja
Rajoitettu menettely	Julkaistaan hankintailmoitus. Valitaan osallistumishakemusten perusteella soveltuvimmat ehdokkaat, joilta pyydetään tarjoukset.	Hankinnat, joissa tarvitaan erityistä osaamista tai kokemusta	Vähemmän toimittajia, tarkempi kilpailutus. Vähäisempi avoimuus kuin avoimessa menettelyssä
Neuvottelu-menettely	Julkaistaan hankintailmoitus. Valitaan hakemusten perusteella soveltuvimmat	Monimutkaiset hankinnat, joissa	Joustavuus, mahdollisuus neuvotella yksityiskohdista

	ehdokkaat, joiden kanssa neuvotellaan hankinnan sisällöstä. Tarjoukset pyydetään näiden neuvottelujen jälkeen.	tarvitaan räätälöityjä ratkaisuja	Vähemmän kilpailua, mikä voi johtaa korkeampiin kustannuksiin
Kilpailullinen neuvottelumenettely	Kuten edellä, mutta hankinnan kohteen sisällön ohella neuvoteltavana on kaikki hankintaan liittyvät näkökohdat.	Erittäin monimutkaiset hankinnat, joissa haetaan innovatiivisia ratkaisuja	Mahdollisuus kehittää hankintaa yhteistyössä toimittajien kanssa Pitkä ja kallis prosessi
Innovaatiokumppanuus	Neuvottelumenettely, jonka kehitystyö ei pääty hankintapäätökseen. Hankintasopimuksen sijaan kehittämissopimus, joka voi sisältää useita vaiheita.	Kun kehityshanketta on tarpeen edistää kunnan ja toimittajan jatkuvalla yhteistyöllä.	Menettelyssä kehitetään kunnalle räätälöity ja innovatiivinen ratkaisu. Kehitystyön riskit jakautuvat myös toimittajalle. Hallinnollisesti raskas ja resursseja sitova menettely.
Suunnittelukilpailu	Kilpailun säännöt julkaistaan ja kutsutaan osallistujia antamaan suunnitelmansa. Paras suunnitelma valitaan määritettyjen kriteerien perusteella. Voidaan tehdä suorahankinta kilpailun voittajalta.	Kun tarvitaan luovia ja innovatiivisia ratkaisuja sekä uusia näkökulmia. Kun valinnassa painotetaan luovuutta ja kokonaisvaltaista ratkaisua.	Avoin kilpailu houkuttelee luovia ja innovatiivisia ratkaisuja. Menettely kuluttaa huomattavasti resursseja kaikilta osapuolilta. Se myös voi johtaa epäselvyyksiin parhaan ratkaisun määrittämisessä ja herättää usein kritiikkiä myös toteutusvaiheessa.

Kansallisiin hankintoihin voidaan soveltaa kevennettyä prosessia suhteessa edellä käsiteltyihin EU-hankintojen menettelyihin. Käytännössä kansallisessa hankinnassa on perusteltua soveltaa edellä käsiteltyjä hankintamenettelyjä, ellei muu menettely ole tapauskohtaisesti erityisen perusteltu.

LIITTEET

Liite 1: Rikosrekisteriotteen tarkastaminen

Hankintamenettelyote on rikosrekisteriote, jonka oikeusrekisterikeskus antaa esitettäväksi hankintayksikölle. Otteessa on tiedot hankintalain tarkoittamista rikoksista.

Otteen voi tilata yrityksen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsenistä tai henkilöistä, jotka käyttävät muuten edustus-, päätös- tai valvontavaltaa.

Yrityksen tai yhteisön rikosrekisteriotetta kutsutaan yhteisösakko-otteeksi.

Kunta ei saa tehdä otteesta kopioita tai tallentaa muita tietoja kuin sen myöntöpäivän sekä tiedon henkilöistä, joiden osalta ote on tarkastettu. Kun ote on tarkastettu, se on hävitettävä tai palautettava. Sähköisesti esitetyn rikosrekisteriotteen osalta tulee huolehtia myös siitä, että tietoja koskevat väliaikaistiedostot poistetaan.

Rikosrekisteriotteen tarkistaminen liittyy pakollisten poissulkuperusteiden valvontaan. Rikosrekisteriote ei saa olla kahtatoista kuukautta vanhempi.

[Lomakkeelle kirjataan: Kilpailutuksen tunnistetiedot sekä ”**Salassa pidettävä:** Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24.1 §:n 28-kohta”]

Toimittaja	**Tarkastetun henkilön nimi ja asema toimittajan organisaatiossa**	**Huomioita kyllä/ei**	**Otteen päiväys**	**Tiedot tarkastaneen nimi ja virka-asema Allekirjoitus ja päiväys**

Liite 2: Esimerkkejä hankinnan ennakoidun arvon laskemisesta

Ennakoidun arvon laskeminen on laskennallinen toimenpide, jonka tarkoituksena on selvittää hankinnan arvo suhteessa hankintalaissa säädettyihin kynnysarvoihin. Laskennassa käytetään aina arvonlisäverottomia hintoja.

Yleisiä esimerkkejä ennakoidun arvon laskemisesta

Rakennusurakka:

- urakan kokonaisarvo arvioituine lisä- ja muutostöineen, mukaan lukien sellaisten urakan toteuttamisessa välttämättömien tavaroiden ennakoitu arvo, jotka kunta antaa urakoitsijan käyttöön.

Vakuutuspalvelut:

- maksettavat vakuutusmaksut ja muut korvaukset.

Pankki- ja muut rahoituspalvelut:

- maksettavat maksut, palkkiot, korot ja muut korvaukset.

Suunnittelupalvelut:

- maksettavat maksut, palkkiot ja muut korvaukset.

Suunnittelukilpailut:

- suunnittelukilpailussa, joka järjestetään palveluhankintaan johtavan menettelyn osana, perusteena käytetään palveluhankinnan ennakoitua arvoa mukaan lukien mahdolliset osallistumispalkkiot ja maksut.

Tavarahankinta leasingilla, vuokrauksella tai osamaksulla:

- alle 12 kuukautta kestävän sopimuksen perusteena käytetään määräaikaisen sopimuksen kokonaisarvoa (kokonaiskorvaus)
- yli 12 kuukautta voimassa olevan määräaikaisen sopimuksen perusteena käytetään sopimuksen kokonaisarvoa arvioitu jäännösarvo mukaan lukien
- toistaiseksi (tai määrittelemättömän ajan) voimassa olevan sopimuksen perusteena käytetään ennakoitua kuukausiarvoa kerrottuna luvulla 48 (neljä vuotta).

Jäännösarvo tarkoittaa arviota siitä, mikä omaisuuserän (esimerkiksi koneen, laitteen tai ajoneuvon) arvo on sopimuskauden lopussa eli sen jälkeen, kun sitä on käytetty leasing- tai vuokrasopimuksen mukaisesti.

Palveluhankinta ilman kokonaishintaa:

- määräaikaisissa, enintään 48 kuukautta voimassa olevissa hankintasopimuksissa käytetään voimassaolon aikaista ennakoitua kokonaisarvoa
- toistaiseksi voimassa olevissa tai yli 48 kuukautta voimassa olevissa hankintasopimuksissa käytetään kuukausiarvoa kerrottuna luvulla 48 (neljä vuotta).

Puitejärjestelyt ja dynaamiset hankintajärjestelmät:

- kaikkien puitejärjestelyn tai dynaamisen hankintajärjestelmän keston ajaksi suunniteltujen hankintasopimusten ennakoitu kokonaisarvo.

Innovaatiokumppanuudet:

- suunnitellun kumppanuuden eri vaiheiden aikana toteutettavien tutkimus- ja kehittämistoimintojen sekä kumppanuuden lopussa kehitettävien ja hankittavien tavaroiden, palvelujen ja rakennusurakoiden ennakoitu kokonaisarvo.

Käyttöoikeussopimukset:

- sopimuksensaajan sopimuksen voimassaoloaikana tuottama liikevaihto ilman arvonlisäveroa. Liikevaihto otetaan huomioon vain siltä osin kuin se on vastikkeena sopimuksen kohteena olevasta urakasta tai palvelusta taikka näihin liittyvistä tavaroista.

<u>Käytännön esimerkkejä</u>

Esimerkki: Puhtaanapitopalveluita hankittaessa määräajaksi kiinteistöt saattavat muodostaa omat osakokonaisuutensa. Samalla kilpailutukseen saattaa sisältyä optiovuosia.

- Hankinnan ennakoitua arvoa määritettäessä lasketaan yhteen kaikki osakokonaisuudet koko sopimuskaudelta sekä optiovuosilta.

Esimerkki: Vakuutuspalveluita hankittaessa kunnan tytäryhtiöt voidaan sisällyttää kilpailutukseen (ja huomioida hankintasopimuksessa):

- Sopimuksen ennakoitu arvo lasketaan myös tytäryhtiöiden arvioitujen hankintojen osalta.
- Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen ennakoitu arvo lasketaan neljän vuoden arvioitujen hankintojen perusteella.

Esimerkki: Rakennusurakan arvioitu budjetti on 150.000 euroa. Kunta antaa urakoitsijan käyttöön urakan toteuttamisessa välttämättömiä tavaroita 10.000 euron arvosta (ei huomioitu urakan budjetissa).

- Hankinnan yhteenlaskettu ennakoitu arvo on näin 160.000 euroa eli hankinta ylittää rakennusurakoiden kansallisen kynnysarvon.
- Kunnan antamat rakennusurakalle välttämättömät tavarat siis huomioidaan ennakoidun arvon laskennassa.

Esimerkki: Kunta tekee vuosisopimuksen toimistotarvikkeiden hankinnasta. Hankinnan arvioitu arvo on 19.000 euroa. Kunta uusii sopimuksen kolmena seuraavana vuonna.

- Yhteenlaskettu summa ylittää tavaroiden hankinnan kansallisen kynnysarvon.
- Kuvattu ketjuttaminen tulkitaan hankintalain laittomaksi kiertämiseksi.

Esimerkki: Kunnan kolmeen kouluun hankitaan saman kalenterivuoden aikana teknisen työn koneita arvoiltaan 20.000 euroa, 25.000 euroa ja 30.000 euroa.

- Hankintojen yhteenlaskettu arvo (75.000 euroa) ylittää kansallisen kynnysarvon tavaroille.
- Kunta ei voi hankkia koneita kolmena erillisenä pienhankintana.
- Puitejärjestelykilpailutus lienee konehankintojen tarkoituksenmukaisin kilpailuttamisen tapa.

Esimerkki: Kunta hankkii lisenssejä vuoden kestävään pilottiin. Sivistystoimialan lisenssien arvo on 30.000 euroa, teknisen toimialan 20.000 euroa ja hallinnon toimialan 15.000 euroa.

- Toimialat eivät ole itsenäisiä hankintayksiköitä, vaan osa kunnan hankintayksikköä.
- Toimialat eivät voi hankkia lisenssejä erillisinä pienhankintoina, sillä lisenssien yhteenlaskettu arvo (65.000 euroa) ylittää kansallisen kynnysarvon.
- Se, että kyseessä on pilotti, ei poista kilpailutusvelvoitetta.
- Kunnan kokonaisedun mukaista lienee, että pilotti toteutetaan ensin vain yhdellä toimialalla.
- Jos lisenssin mahdollistama palvelu todetaan tarpeelliseksi, toteutetaan kilpailutus, jossa pilottilisenssien toimittajaa ei saa suosia. Pilottikauden kustannukset huomioidaan hankinnan ennakoidussa arvossa.

Liite 3: Tilaajavastuuselvitykset kunnan hankinnoissa

Tilaajavastuulaki (1233/2006) velvoittaa kuntaa selvittämään sopimuskumppaniensa taustat ja varmistamaan, että ne hoitavat lakisääteiset velvoitteensa. Laiminlyönnistä voi seurata kunnalle jopa kymmenien tuhansien eurojen laiminlyöntimaksu.

Tämän ohjeen tavoitteena on varmistaa, että kunnan sopimuskumppanit hoitavat lakisääteiset velvoitteensa (verot, eläkevakuutukset, työehdot) ja samalla edistää harmaan talouden torjuntaa.

Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset täyttävät samalla kunnan velvoitteidenhoitoselvitystä koskevan tarpeen näiltä osin.

Milloin tilaajavastuulakia sovelletaan?

Tilaajavastuulaki sovelletaan, kun:

- Vuokratyö: Vuokratun työntekijän (tai työntekijöiden) työn ennakoitu kokonaiskesto kunnalle on yhteensä yli 10 työpäivää.
- Alihankinta: Sopimuksen arvo on vähintään 9 000 euroa (alv 0 %).

Lakia sovelletaan, kun hankinta koskee työtulosta tai palvelua, jossa sopimuskumppani tekee tilaajan tavanomaisia tehtäviä tämän tiloissa tai työkohteessa. Raja-arvoa (9.000 €) laskettaessa huomioidaan sopimuksen koko arvo (työ + materiaalit), jos ne muodostavat yhden kokonaisuuden. Vastaava periaate koskee myös 10 työpäivän aikarajaa. Toistuvat tilaukset lasketaan yhteen, jos ne käytännössä muodostavat yhden sopimuskokonaisuuden.

Lakia sovelletaan silloin, kun työ tehdään kunnan tiloissa tai työkohteessa ja työ liittyy kunnan toiminnassa tavanomaisesti suoritettaviin tehtäviin tai niihin liittyviin kuljetuksiin. Rakentamistoiminnassa soveltamisala on laaja ja koskee myös yhden henkilön yrityksiä.

Mitä tietoja on tarkistettava?

Lain edellyttämien tietojen keräämisessä ja tarkistamisessa suositellaan hyödynnettäväksi markkinoilla olevia sähköisiä tilaajavastuupalveluita. Nämä palvelut hakevat automaattisesti ajantasaiset tiedot eri rekistereistä (mm. Verohallinto, eläkevakuutusyhtiöt) ja kokoavat ne yhteen, helposti luettavaan raporttiin.

Sähköisen koosteraportin käyttö on sallittua ja suositeltavaa, sillä se vähentää hallinnollista työtä ja pienentää inhimillisten virheiden riskiä.

Jos sähköistä koosteraporttia ei ole saatavilla, toimittajalta on pyydettävä erikseen seuraavat, korkeintaan 3 kuukautta vanhat todistukset:

- Rekisteritiedot: Ennakkoperintä-, työnantaja- ja arvonlisäverovelvollisten rekisteri (esimerkiksi YTJ-ote).
- Kaupparekisteriote.
- Verovelkatodistus (tai tieto, että verovelasta on maksusopimus).
- Eläkevakuutukset (TyEL): Todistus vakuutuksen ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että maksamattomista maksuista on tehty maksusopimus.
- Työehtosopimus: Selvitys sovellettavasta TES:stä tai keskeisistä työehdoista.
- Työterveyshuolto: Todistus järjestämisestä.
- (Vain rakennusala): Todistus tapaturmavakuutuksesta.

Ulkomaisten toimijoiden osalta hyödynnetään vastaavia ulkomaisia rekistereitä ja todistuksia.

Yksinyrittäjän osalta:

- Selvitys siitä, ettei yrityksellä ole työntekijöitä (esimerkiksi eläkeyhtiön todistus, josta ilmenee, ettei TyEL-vakuutusta ole, koska työntekijöitä ei ole).
- Tilaajavastuulaki ei edellytä YEL-vakuutuksen selvittämistä, mutta kunta voi omana riskienhallintalinjauksenaan pyytää todistuksen YEL-vakuutuksesta.
- Selvitystä työterveyshuollosta tai työehtosopimuksesta ei tarvita, jos yrityksellä ei ole työntekijöitä.

<u>Ulkomaiset sopimuskumppanit ja lähetetyt työntekijät</u>

Jos sopimuskumppani on ulkomainen yritys, kunnan on ensin selvitettävä, tehdäänkö työ Suomessa yrittäjän itsensä toimesta vai lähettääkö yritys Suomeen työntekijöitään (lähetetyt työntekijät). Lähetetyllä työntekijällä tarkoitetaan henkilöä, joka normaalisti työskentelee toisessa maassa ja tulee tilapäisesti Suomeen tekemään työtä ulkomaisen työnantajan lukuun.

Jos ulkomainen sopimuskumppani lähettää Suomeen lähetettyjä työntekijöitä, kunnan on tilaajana selvitettävä jokaisen sopimuksen mukaista työtä tekevän lähetetyn työntekijän sosiaaliturvan määräytyminen viimeistään ennen työn aloittamista. Selvitys on tehtävä myös niiden työntekijöiden osalta, jotka tulevat töihin sopimuskauden aikana myöhemmin.

Käytännössä selvitysvelvollisuus täytetään pyytämällä työntekijäkohtaiset A1-/E101-todistukset tai, jos niitä ei ole saatavilla, selvitys siitä, että työntekijät on vakuutettu Suomessa eläke- ja tapaturmavakuutuksella koko sopimuskauden ajan.

Kunnan on syytä kirjata sopimukseen ehto, jonka mukaan ulkomainen sopimuskumppani toimittaa tilaajalle:

- tilaajavastuulain mukaiset selvitykset yrityksestä, sekä
- sosiaaliturvan määräytymistä koskevat todistukset (A1/E101 tai suomalaiset eläke- ja tapaturmavakuutustodistukset) kaikista Suomeen lähetetyistä työntekijöistä ennen työn aloittamista ja aina, kun työntekijöitä vaihtuu sopimuskauden aikana.

Milloin selvityksiä ei tarvitse pyytää?

Selvitysvelvollisuutta ei ole, jos sopimuskumppani on:

- valtio, kunnat ja seurakunnat
- julkiset osakeyhtiöt ja valtion liikelaitokset
- kunnan kokonaan omistamat yhtiöt.

Kunta voi jättää tilaajavastuuselvitykset pyytämättä, jos sillä on perusteltu syy luottaa siihen, että sopimuskumppani hoitaa lakisääteiset velvoitteensa. Tällainen perusteltu syy voi olla esimerkiksi vakiintunut sopimussuhde, jossa kunta on hiljattain tarkistanut tilaajavastuuselvitykset eikä olosuhteissa ole havaittu muutoksia. Tämä poikkeus ei koske rakennusalaa.

Selvitysten ajankohta, voimassaolo ja säilyttäminen

Selvitykset on hankittava ennen sopimuksen allekirjoittamista, jos on ilmeistä, että vuokratyön kesto ylittää 10 työpäivää tai alihankintasopimuksen arvo on vähintään 9 000 euroa (alv 0 %). Jos samaa palvelua tilataan useilla peräkkäisillä sopimuksilla, selvitykset on hankittava viimeistään silloin, kun on tiedossa, että 10 työpäivän tai 9 000 euron raja ylittyy.

Selvitykset eivät saa olla yli 3 kuukautta vanhoja hankintahetkellä.

Jos sopimus on voimassa toistaiseksi tai yli 12 kuukautta, veronmaksu- ja eläkevakuutusasioita koskevat selvitykset tarkistetaan vähintään 12 kuukauden välein.

Selvityksiä säilytetään vähintään 2 vuotta sopimusta koskevan työn päättymisestä. Tallenna vain tarpeelliset tiedot ja noudata kunnan tietosuojakäytäntöjä.

Jos kunnalla on aihetta epäillä sopimuskumppanin olosuhteiden muuttuneen (esimerkiksi maksuhäiriömerkinnät, maksujen viivästyminen tai muu tieto talousvaikeuksista), selvitykset on pyydettävä uudelleen sopimuskauden aikana.

Tilaajavastuuselvitykset voivat sisältää salassa pidettäviä tietoja, kuten vero- ja eläkevakuutustietoja. Kunnan työntekijöitä koskee näiden tietojen osalta lain mukainen

vaitiolovelvollisuus. Tietoja saa käyttää vain tilaajavastuulain velvoitteiden hoitamiseen, eikä niitä luovuteta ulkopuolisille ilman laissa säädettyä perustetta.

Alihankkijat ja sopimusehdot

Kunnan tulee varmistaa sopimusehdoissa, että sopimuskumppani:

- vastaa alihankkijoidensa työstä kuin omastaan
- sitoutuu noudattamaan tilaajavastuulakia myös käyttäessään alihankkijoita
- toimittaa kunnalle pyydettäessä tilaajavastuuselvitykset käyttämistään alihankkijoista.

Erityisesti laajoissa urakka- tai palvelusopimuksissa on suositeltavaa rajata alihankintaketjun pituutta ja kieltää ketjutus, joka vaikeuttaisi velvoitteidenhoidon valvontaa.

Muistilista hankinnan valmisteluun

1. [ ] Onko vuokratyö yli 10 työpäivää tai alihankintasopimus vähintään 9.000 € (alv 0 %)?
2. [ ] Pyydä tilaajavastuulain mukaiset selvitykset
3. [ ] Tarkista, ettei vero- tai eläkemaksuvelkaa ole (tai niistä on maksusopimus).
4. [ ] Kirjaa tarkistuspäivämäärä sopimukseen tai hankintamuistioon.
5. [ ] Aseta kalenterimuistutus 12 kk päähän, jos sopimus on pitkäkestoinen.
6. [ ] Varmista sopimusehdoissa, että kumppani vastaa myös omista alihankkijoistaan (ketjutusvastuu).

Ensisijainen vastuu on hankinnan valmistelijalla tai erikseen päätetyllä yhteyshenkilöllä.