



# ORIMATTILA

-KANNATTAVA SIIRTO-

## HANKINTAOHJEET

Kh 17.10.2022

Tätä ohjetta sovelletaan pienhankintoihin ja kansallisen kynnyksarvon ylittäviin hankintoihin. Tätä hankintaohjetta ei sovelleta EU-kynnyksarvon ylittäviin hankintoihin, joita koskien on hankintalaissa tarkat säännökset. Ohjeen 10. luku sisältää kuitenkin hankintaprosessien kuvauksen, jota on mahdollista käyttää tukena myös EU-hankintoihin liittyen. Tässä ohjeessa ei käsitellä erityisalojen hankintalain piiriin kuuluvia hankintoja.

Tytäryhteisön on julkisissa ja muissa hankinnoissaan noudatettava Orimattila-konsernin hankintaohjetta soveltuvin osin.



# SISÄLLYSLUETTELO

<b>1. Johdanto .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Julkisten hankintojen periaatteet .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Kansalliset ja EU-kynnysarvot .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Hankinnan ennakoitu arvo .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Tarjousvertailu .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat .....</b>	<b>4</b>
<b>7. Pienhankinnat .....</b>	<b>5</b>
7.1 Kansallisen kynnysarvon alittavien hankintojen kilpailuttaminen .....	5
7.2 Pienhankinta ilman kilpailuttamista (suorahankinta).....	5
7.3 Muistilista pienhankinnan tekijälle ja tarjouspyynnön sisältökuvaus.....	6
<b>8. Hankinta-asiakirjojen julkisuus ja vaitiolovelvollisuus.....</b>	<b>8</b>
<b>9. Esteellisyys .....</b>	<b>8</b>
<b>10. Hankintojen hankintavaltuudet, työnjako ja yhteishankinnat.....</b>	<b>8</b>
<b>11. Hankintaprosessin kuvaus .....</b>	<b>9</b>
<b>12. Muutoksenhaku hankinta-asioissa .....</b>	<b>11</b>
<b>13. Hankintaohjeen voimaantulo .....</b>	<b>11</b>



# 1. Johdanto

Orimattilan kaupungin hankinnat toteutetaan tämän ohjeen mukaisesti. Kansalliset ja EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan hankintalainsäädäntöä.

Keskeisin lainsäädäntö:

- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (hankintalaki)
- Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (erityisalojen hankintalaki)
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä, 1233/2006 ja muutos 469/2012 (tilaajavastuulaki)

Hankinnat jakaantuvat seuraaviin luokkiin:

- EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat (taulukko kappale 3)
- Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat (taulukko kappale 3)
- Pienhankinnat (10 000 – alle 60 000 eur)
- Pienhankinnat, joista ei vaadita kilpailutusta (alle 10 000 eur)

Tämä ohje mahdollistaa hankintojen tehokkaan ja säädösten mukaisen toteuttamisen Orimattilassa. Ohje toteuttaa siten myös toukokuussa 2022 hyväksytyn Orimattilan kaupunkistrategia 2025:n päämääriä ”Orimattila on houkutteleva paikka yrittää” ja ”Orimattilan tasapainoinen kuntatalous mahdollistaa kaupungin elinvoiman ja on itsenäisen aseman perusta”.

Tätä ohjetta sovelletaan pienhankintoihin ja kansallisen kynnysarvon ylittäviin hankintoihin. Hankintalain säädökset ovat kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa erittäin väljät ja antavat täten hankintayksikölle harkintavaltaa hankintojen toteuttamisen suhteen. Pienhankintojen suhteen hankintalaissa ei ole säännöksiä.

Tätä hankintaohjetta ei sovelleta EU-kynnysarvon ylittäviin hankintoihin, joita koskien on hankintalaissa tarkat säännökset. Ohjeen 10. luku sisältää kuitenkin hankintaprosessien kuvauksen, jota on mahdollista käyttää tukena myös EU-hankintoihin liittyen. Tässä ohjeessa ei käsitellä erityisalojen hankintalain piiriin kuuluvia hankintoja.

## 2. Julkisten hankintojen periaatteet

Hankintalain periaatteet ovat 1) tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu, 2) avoimuus ja suhteellisuus sekä 3) hyvän hallinnon periaatteet.

### Avoimuus

- kansallisesta hankinnasta tulee julkaista kansallinen hankintailmoitus
- hankintaa koskevista ehdoista tulee antaa kaikille asianosaisille samalla tavalla tietoa

### Tasapuolisuus ja syrjimättömyys

- tarjoajia tulee kaikissa hankinnan vaiheissa kohdella tasapuolisesti ja syrjimättömästi, hankinnan ehtojen tulee olla kaikille samat

### Suhteellisuus

- hankinnan vaatimukset ja toimintamallit suhteutetaan hankinnan arvoon ja luonteeseen.

## 3. Kansalliset ja EU-kynnysarvot

Kansallisia hankintoja ovat kansallisen kynnysarvon suuruiset tai ylittävät hankinnat ja EU-kynnysarvon alittavat tavara- ja palveluhankinnat, rakennusurakat ja suunnittelukilpailut.

<b>(1.1.2022)</b>	<b>Kansalliset kynnysarvot alv. 0 %</b>	<b>EU-kynnysarvot alv. 0 %</b>
Tavara- ja palveluhankinnat	60 000 EUR	215 000 EUR
Rakennusurakat	150 000 EUR	5 382 000 EUR
Suunnittelukilpailut	60 000 EUR	215 000 EUR

Sosiaali- ja terveystalouden palveluille sekä muille erityisille palveluille (hankintalain liitteen E palveluille) on määritelty omat erityiset kansalliset kynnysarvonsa, mutta näille hankinnoille ei ole erikseen määritelty EU-kynnysarvoa. Näiden palvelujen kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan osin EU-hankintoja koskevia menettelysääntöjä ja osin juuri SOTE- ja muille erityisille palveluhankinnoille säädettyjä menettelysääntöjä. Tässä ohjeessa ei ole tarkemmin käsitelty käyttöoikeussopimuksia.

<b>(1.1.2022)</b>	<b>Kansalliset kynnysarvot alv. 0 %</b>
Muut erityiset palveluhankinnat (Hankintalain liitteessä E määritellyt palvelut)	300 000 EUR
Sosiaali- ja terveystalouden palvelut (liite E)	400 000 EUR
Käyttöoikeussopimukset	500 000 EUR

## 4. Hankinnan ennakoitu arvo

Hankinnan ennakoitu arvo määritetään selvittäessä sitä, onko kyseessä pienhankinta, kansallinen hankinta vai EU-kynnysarvon ylittävä hankinta. Ennakoidun arvon arvioinnissa käytetään perusteena suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa.

Myös hankintasopimukseen sisältyvät mahdolliset optiot ja pidennysehdot on huomioitava ennakoidun arvon laskennassa. Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen kohdalla käytetään laskennallisena sopimuskautena 48 kuukautta.

Kyseessä on hankintayksikön omasta arviosta hankinnan arvonlisäverottomasta kokonaisarvosta hankinnan aloittamishetkellä. Arvion tulee perustua asianmukaiseen ja riittävän tarkkaan asian selvittämiseen. Jos arvo on laskettu perusteettomasti väärin ja toteutuneiden tarjousten hinnat ylittävät merkittävästi hankintayksikön ennakoidun arvion ja kynnysarvo ylittyy, tulee kilpailutus keskeyttää ja julkaista uusi hankintailmoitus.

Hankintalain mukaisesti hankintayksikkö voi suunnitella hankintakokonaisuudet ja jakaa tarvittaessa hankinta osiin. Hankinnan osiin jakamiselle tulee olla perusteltu syy (taloudellinen, tekninen tai toiminnallinen). Hankintoja osiin jakamalla voidaan mahdollistaa pienyrittäjien osallistuminen kilpailutuksiin.

Esimerkiksi elintarvikehankinnat voidaan jakaa osiin seuraavasti:

- maitotuotteet
- viljatuotteet
- lihatuotteet

Hankintalain vastaista on keinotekoisesti pilkkoa hankinta esimerkiksi syystä, että hankintalain kynnysarvot eivät ylitä.

## 5. Tarjousvertailu

Hankinnan tarjousvertailu voidaan toteuttaa perustuen joko halvimpaan hintaan tai yhdistäen hinta- ja laatuksiteerit (kokonaistaloudellisuus). Myös käänteinen kilpailutus pelkästään laatuksiteerein on mahdollinen, jolloin ilmoitetaan hankinnan euromääräinen arvo tarjouspyynnössä.

Silloin kun kyseessä ei ole täysin hintakilpailutus, hankinnan suunnittelussa määritetään hinnan ja laadun pisteytyksen painoarvot.

Hankinnan laatu määritetään tarjouspyynnössä tarjoajia ja hankinnan kohdetta koskevissa vähimmäisvaatimuksissa ja/tai tarjousvertailussa pisteytyksiteereillä.

## 6. Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat

Kilpailuttaminen toteutetaan hankintalainsäädännön mukaisesti. Tarjous- ja osallistumispyynnöt tehdään sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä (Cloudia).

Orimattilan kaupungilla on käytössä ensisijaisesti seuraavat menettelyt:

#### Avoin menettely

- Julkaistaan hankintailmoitus ja tarjouspyyntö. Kaikki halukkaat voivat jättää tarjouksen.

#### Rajoitettu menettely

- Julkaistaan hankintailmoitus ja osallistumispyyntö. Tarjouspyynnön saavat valitut ehdokkaat ja ehdokkaiden karsiminen tapahtuu soveltuvuusvaatimusten perusteella.
- Suositeltavana valittujen ehdokkaiden määränä voidaan pitää 3–5 toimittajaa.

#### Neuvottelumenettely

- Julkaistaan hankintailmoitus ja osallistumispyyntö. Neuvotteluihin kutsutaan valitut ehdokkaat ja ehdokkaiden karsiminen tapahtuu soveltuvuusvaatimusten perusteella. Neuvottelut käydään jokaisen ehdokkaan kanssa erikseen ja jokaisesta neuvottelusta laaditaan muistio. Neuvottelujen päätyttyä valitut ehdokkaat saavat tarjouspyynnön.

## **7. Pienhankinnat**

### **7.1 Kansallisen kynnysarvon alittavien hankintojen kilpailuttaminen**

Pienhankintojen kilpailutus toteutetaan joko Clodian pienhankintapalvelun tai sähköpostitarjouskilpailun mukaisesti. Kaupungin nettisivuilla olevaan kilpailutuskalenteriin tulee lisätä tieto käynnissä olevasta hankinnasta.

### **7.2 Pienhankinta ilman kilpailuttamista (suorahankinta)**

Pienhankinnan tekeminen ilman kilpailuttamista on hankintalainsäädännössä kuvattujen perusteiden (hankintalaki 40 § ja 41 §) lisäksi mahdollista kansalliset kynnysarvot alittavissa eli ns. pienhankinnoissa, jos hankinnan arvo on vähäinen tai kilpailuttaminen on muutoin epätarkoituksenmukaista.

Hankinnan vähäisyys on arvioitava hankintayksikön hankintavolyymien ja hankintojen luonteen pohjalta. Kilpailuttamatta jättäminen on mahdollista esimerkiksi silloin, jos tarjouskilpailussa mahdollisesti saavutettavat paremmat hinta- tai muut ehdot eivät ilmeisesti ylitä kilpailun järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia eli niin sanottuja transaktiokustannuksia. Kilpailuttamatta jättäminen on mahdollista myös silloin, kun tavaran tai palvelun laatu ja hintataso ovat tiedossa, tai kun hankittavaa tavaraa ei ole muualta saatavissa tai kysymyksessä on poikkeuksellisen kiireinen hankinta.

Orimattilan kaupungin sisäisen määrittelyn mukaan palvelu- ja tavarahankintaa voidaan pitää lähtökohtaisesti vähäisenä, jos se on alle 10 000 euron suuruinen.

## 7.3 Muistilista pienhankinnan tekijälle ja tarjouspyynnön sisältökuvaus

Pienhankinnan tekijän muistilista
1. Hankinnat tulee kilpailuttaa Clouidian pienhankintapalvelulla tai sähköpostimenettelyllä pl. alle 10 000 euron hankinnat.
2. Tarjouspyynnöt tehdään pienhankinnoissakin kirjallisina.
3. Viranhaltijapäätös on 5 000 euroa ylittävässä pienhankinnoissa tehtävä kirjallisesti ja valintapäätös on perusteltava. Viranhaltijapäätökseen tulee antaa myös oikaisuvaatimusohjeet (kuntalain mukainen oikaisuvaatimus, hankintalain mukainen hankintaoikaisu), ei kuitenkaan valitusosoitusta markkinaoikeuteen.
4. Varmista, että hankinta on arvoltaan alle kynnyksarvojen.
5. Varmista, ettei hankintaa ole kielletyllä tavalla pilkottu.
6. Valitse pienhankinnassa käytettävä hankintamenettely. (yleensä avoin tai rajoitettu menettely)
7. Onko tarpeen hankinnan laadun varmistamiseksi määrittää hankittavan tavarän tai palvelun minimivaatimukset?
8. Tehdäänkö hankinta halvimman hinnan vai kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteella (pisteystaulukko)? Jos kokonaistaloudellisen edullisuuden, niin varmista, että asetetut vertailukriteerit eivät ole syrjiviä. Vertailukriteerejä ei tarvitse välttämättä pisteyttää, vaan riittää että kriteerien keskinäinen tärkeysjärjestys on tarjoajien tiedossa.
9. Noudata kaikissa hankinnan vaiheissa julkisten hankintojen periaatteita: avoimuus, tasapuolisuus ja syrjimättömyys, suhteellisuusperiaate.
10. Lähetä tarjouspyyntö ainakin 3-5 tarjoajaryitykselle.
11. Määriteltäessä hankinnan kohdetta määrittely tehdään riittävän yksityiskohtaisesti. Vältä tuotemerkin ilmaisemista mutta jos käytät tuotemerkkiä määrittelyssä, lisää sanapari "tai vastaava." Myös standardeja käytettäessä lisää "tai vastaava."
12. Tarkista, että tarjouspyyntö on yksiselitteinen ja että tarjousvertailun perusteet ovat selkeät. Perusteista on käytävä ilmi, miten tuotteen tai palvelun vertailuhinta lasketaan.
13. Kun voittava tarjous on valittu, lähetä kaikille tarjouskilpailuun osallistuneille pienhankintaa koskeva päätös perusteluineen sekä oikaisuvaatimusohje.
14. Pyri hankinnan kaikissa vaiheissa (suunnittelu, tuotteen/palvelun valinta, laatuvaatimukset) ottamaan huomioon hankittavan tuotteen tai palvelun ympäristöystävällisyyss.
15. Muista, että tilaajavastuulaki koskee myös pienhankintoja, jos vuokratun työntekijän tai työntekijöiden työskentely kestää yhteensä enemmän kuin 10 päivää tai alihankintasopimuksen vastikkeen arvo ilman arvonlisäveroa on alle 9000 euroa.



## Pienhankinnan tarjouspyynnön sisältö

Tarjouspyynnössä on käytävä ilmi (tai tarjoajalle on ilmoitettava) vähintään seuraavat tiedot:

- Hankinnan kohteen kuvaus
- Hankinnan kohteen vähimmäisvaatimukset
- Käytetty hankintamenettely
- Hankinta on kansallisen kynnysarvon alittava
- Tarjoajan kelpoisuudelle asetetut vaatimukset ja luettelo vaadittavista selvityksistä kelpoisuuden todentamiseksi
- Määräaika tarjouksen tekemiselle
- Miten ja mihin tarjous on toimitettava
- Tarjouksen ratkaisuperuste (hinta/ kokonaistaloudellisuus) ja vertailuperusteet
- Maininta siitä, hyödyntääkö hankintayksikkö osatarjousten hyväksymismahdollisuutta sekä oikeuden olla hyväksymättä mitään annetuista tarjouksista
- Pyydetty tarjoajan sähköpostiosoite, jos käytetään sähköistä päätöksen tiedoksiäntoa
- Maininta siitä, että molempia osapuolia sitova hankintasopimus syntyy, kun sopimus on allekirjoitettu
- Maininta siitä, että sopimus/tilaus voidaan tehdä, kun hankintapäätös on lainvoimainen.

Lisäksi tarjouspyynnöstä on käytävä ilmi sellaiset kaupalliset ja muut sopimusehdot, joilla on merkitystä tarjouksen tekemisessä. Tällaisia voivat olla esimerkiksi:

- Maksuehto
- Viivästysseuraamukset enintään korkolain mukaiset
- Takuut
- Sähköinen laskutus
- Toimitusaika
- Toimitusehdot
- Toimitusosoite
- Sovellettavat yleiset sopimusehdot (vahvistushetkellä JYSE tavarat 2014/ JYSE palvelut 2014 (huom. huhtikuun 2022 päivitysversio) jne.)





## 8. Hankinta-asiakirjojen julkisuus ja vaitiolovelvollisuus

Hankinta-asiakirjojen julkisuudesta säädetään laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999, julkisuuslaki) ja hankintalain 138 §:ssä.

Kunnan palveluksessa oleva, luottamushenkilö tai toimeksiantotehtävää hoitava ei saa paljastaa salassa pidettävää tietoa muille kuin niille, joiden tehtävänä on asian käsittely. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen, luottamustehtävän tai toimeksiantotehtävän päättymisen jälkeen. Salassa pidettäviä tietoja ei saa käyttää omaksi tai toisen hyödyksi taikka toisen vahingoksi.

Vaitiolovelvollisuus hankinta-asioissa nojaa asiakirjasalaisuuteen ja hankinta-asioita käsittelevän henkilön vaitiolovelvollisuuteen. Julkisuuslaissa salassapitovelvollisuus ilmenee yleiskäsitteenä, joka kattaa sekä asiakirjasalaisuuden että vaitiolovelvollisuuden näkökulmat.

## 9. Esteellisyys

Esteellinen ei saa osallistua hankinnan valmisteluun, esittelemiseen eikä päättämiseen, hankinnan valvontaan ja vastaanottoon eikä muutoinkaan hankintaan liittyvien asioiden käsittelyyn.

Esteellisyys eli jääviys liittyy henkilön tehtävissä esiintyvään eturistiriitaan ja se syntyy, jos työntekijä on käsiteltävään asiaan tai sen asianosaisiin sellaisessa suhteessa, joka saattaa vaarantaa työntekijän puolueettomuuden.

Esteellisyyttä ei arvioida konkreettisesti vaan riittää, että puolueettomuus on objektiivisesti arvioiden saattanut vaarantua. Jokainen vastaa ensisijaisesti itse siitä, ettei ole esteellinen osallistuessaan hankintoihin ja tarvittaessa jäävää itsensä.

Esteellisyydestä on säädetty kuntalaissa ja hallintolaissa:

- Kuntalaki (410/2015) 97 § esteellisyys
- Hallintolaki (434/2003) 27–29 § esteellisyys, esteellisyyserusteet, esteellisyyden ratkaiseminen

## 10. Hankintojen hankintavaltuudet, työnjako ja yhteishankinnat

Hankintavaltuudet (sopimus) määritellään hallintosäännössä. Viranhaltijapäätös tulee tehdä kaikissa 5 000 euroa ylittävissä hankinnoissa. Suorahankinnan syy on perusteltava viranhaltijapäätöksessä.

Mikäli hankintaa suorittavalla viranhaltijalla ei ole tarvittavaa asiantuntemusta tehdä hankintaa, voidaan käyttää ulkopuolisia asiantuntijoita hankinnan apuna (esim. suorahankinta alle 10 000 euron toimeksiannoissa).

Silloin kun kaupunki on mukana yhteishankinnassa, toimitaan kyseisen yhteishankinnan prosessin ja sopimuksen ehtojen mukaisesti. Ota siten yhteyttä esimerkiksi Hanselin tai Tieran yhteyshenkilöömme ja lisäksi rekisteröidy Hanselin sivujen käyttäjäksi.

## 11. Hankintaprosessin kuvaus

(tämä 10. luku on ohjeellinen, prosessien muuttuessa tätä lukua voidaan muuttaa ilman kaupunginhallituksen päätöstä)

Hankinnan valmisteluvaihe, vuoropuhelu	Huomioitavaa
<ul style="list-style-type: none"> <li>mieti, mitä olet hankkimassa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aloita tämä vaihe riittävän ajoissa, useita kk ennen</li> <li>määritä hankinnan kohde selkeästi</li> <li>varmista, että hankintaan on määräraha</li> <li>selvitä, kuuluuko keskitettyihin hankintoihin</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>selvitä onko Hansel, Sarastia tai kaupunki kilpailuttanut hankinnan kohteen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kirjautu Hanselin sivuille ja selvitä tarvittaessa Hanselin/Sarastian yhteyshenkilöltä</li> <li>käy läpi kaupungin puitesopimukset Dynastysta</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ota yhteys kunnan hankinnoista vastaavaan henkilöön ja lisää hankinta kaupungin kilpailutuskalenteriin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>keskustelu hankintamenettelystä ja työnjaosta</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>hankinnan ennakoidun arvon laskeminen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tarkista kynnyksarvot</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>uusien innovatiivisten ratkaisujen kartoitus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>harkitse, sopiiko tämä hankintaan ja aikatauluun</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>tarvittaessa markkinakartoitus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>internet, esitteet, messut, kollegat ym.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>tarvittaessa tekninen vuoropuhelu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>potentiaalisten tarjoajien kanssa, huom! syrjimättömyys, muotomääräykset ym.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>tarvittaessa tietopyyntö tai ennakkoilmoitus Hilmaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cloudian käyttäjien kautta</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>hankintamenettelyn valinta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tarv. yhdessä hankinnoista vastaavan henkilön kanssa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>tarjoajien kelpoisuuden määrittely</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tarv. yhdessä hankinnoista vastaavan henkilön kanssa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>valinta- ja vertailuperusteiden määrittely ja testaus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tarv. yhdessä hankinnoista vastaavan henkilön kanssa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>tarjouspyynnön tai osallistumispyynnön luonnos, hankintasopimuksen ehtojen määrittely</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>luetuta hankinnoista vastaavalla henkilöllä</li> <li>kaikkiin hankintoihin sopivia yleisiä sopimusehtoja ei ole olemassa</li> <li>kaupungin tavarahankinnoissa käytetään pääsääntöisesti JYSE 2014 TAVARAT -ehtoja (huom. huhtikuun 2022 päivitysversio)</li> <li>palveluhankinnoissa käytetään pääsääntöisesti JYSE 2014 PALVELUT -ehtoja (huom. huhtikuun 2022 päivitysversio)</li> <li>IT- hankinnoissa käytetään pääsääntöisesti Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JIT 2015) siten, että näiden ehtojen lisäksi käytetään soveltuvia JIT 2015 -erityisehtoja.</li> </ul>



Tarjous- tai osallistumispyynnön julkaisu	Huomioitavaa
<ul style="list-style-type: none"> <li>hankintalain tai -ohjeen mukainen kilpailutus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>selvitä oikeat säännökset, prosessi ja aikataulut</li> <li>jos palveluhankinta kyseessä, niin selvitä sovelletaanko tilaajavastuulakia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>sähköinen kilpailutusjärjestelmä Cloudia tai sähköpostimenettely</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sähköinen järjestelmä pakollinen, jos EU- ja kansallinen kynnysarvo ylittyvät</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>hankintailmoituksen, tarjouspyynnön ja sen liitteiden julkaiseminen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>muista sopimusluonnos ja muut liitteet</li> <li>jos hankintailmoitus ja tarjouspyyntö ristiriidassa, noudatetaan hankintailmoitusta</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ilmoitus potentiaalisille tarjoajille, kun hankintailmoitus on julkaistu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ei saa ilmoittaa ennen hankintailmoituksen julkaisua</li> </ul>



Tarjousaika	Huomioitavaa
<ul style="list-style-type: none"> <li>vain virallista viestintää tarjoajien kanssa, muu viestintä on tarjousaikana (kilpailutusaikana) kielletty</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>lisätietokysymykset, mahdollinen tarjouspyynnön korjaus</li> <li>hankinnan mahdollinen keskeyttäminen, jos tähän ilmenee todellinen ja perusteltu syy</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>tarjoajat antavat tarjouksensa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tarjoukset saa avata vasta tarjousajan päätyttyä</li> </ul>



Tarjousten saavuttua	Huomioitavaa
<ul style="list-style-type: none"> <li>tarjousten avaaminen samanaikaisesti ja avauspöytäkirjan laadinta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>avaustilaisuus ei ole julkinen</li> </ul>



Tarjoajien ja tarjousten arviointi ja vertailu	Huomioitavaa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• arvioi ensin tarjoajien soveltuvuus / kelpoisuus</li> <li>• seuraavaksi arvioi tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tarvittaessa päätös tarjoajan poissulkemisesta</li> <li>• pohjana tarjouspyyntö</li> <li>• tarvittaessa kirjalliset lisätietopyynnöt</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kolmannessa vaiheessa vertaile tarjoukset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• perustana tarjouspyynnön vertailuperusteet</li> <li>• dokumentoi vertailu ja liitä dokumentaatio hankintapäätökseen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tarkista tilaajavastuulain veloitteet ja muut veloitteet (mm. rikosrekisteriotteet EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ei saa ilmoittaa ennen hankintailmoituksen julkaisua</li> </ul>



Hankintapäätös ja päätöksen tiedoksianto	Huomioitavaa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• laadi hankintapäätös perusteluineen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• varmista, että päätöksentekijällä on hallintosäännön ja -ohjeen mukaan valtuudet hankinnan tekemiseen</li> <li>• viranhaltijan päätös: asianhallinnasta valittava oikea päätöspohja</li> <li>• varmista, että tarjoajien ilmoittamat liikesalaisuudet huomioidaan päätöksessä</li> <li>• hankintapäätöksessä on aina mainittava, että hankintasopimus syntyy vasta kun sopijapuolet ovat allekirjoittaneet erillisen kirjallisen sopimuksen (pois lukien pienhankinnat)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• lähetä päätös tiedoksi tarjoajille</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pääsääntöisesti sähköisesti</li> <li>• tarvittaessa kirjalliset lisätietopyynnöt</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• muista päätöksen nähtävillä pito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kuntalain mukainen päätöksen nähtävillä pito kunnan yleisessä tietoverkossa</li> </ul>



Päätöksen lainvoimaisuuden odottaminen	Huomioitavaa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• odota muutoksenhakuaika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tarkista toimieliimen tekemän päätöksen lainvoimaisuus asianhallinnasta</li> <li>• varmista viranhaltijapäätöksen lainvoimaisuus itse</li> <li>• muutoksenhakuajat: 14 pv</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• huomioi eri muutoksenhakuajat, riippuen tiedotustavasta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sähköinen tiedoksianto: 14pv</li> <li>• postitse: (7 pv) + 14 pv</li> <li>• muutoksenhakuaika alkaa lähettämispäivän jälkeen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mahdollinen hankintaohjeisuus ja/tai hankintavalitus: valmistele vastine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ota yhteys hankinnoista vastaavaan henkilöön ennen kuin viimeistelet vastineen</li> </ul>



Hankintasopimuksen tekeminen	Huomioitavaa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• allekirjoita hankintasopimus, kun päätös on lainvoimainen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tavoitteena on, että hankintasopimuksen luonnos on tarjouspyynnön liite</li> <li>• päivitä sopimusluonnoksen sisältö liitteineen kaikilta osin, ennen kuin sopimus allekirjoitetaan voittaneen tarjoajan kanssa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• arkistoi allekirjoitettu hankintasopimus liitteineen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arkistoi sopimus sopimushallintakäytäntöjen mukaisesti, mahdollinen tallennus asianhallintaan</li> </ul>



Sopimuksen valvonta ja seuranta	Huomioitavaa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• valvonnan ja seurannan hälytykset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hälytys myös asianhallintaan, jos sopimus tallennettu järjestelmään</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sopimuksen vastuuhenkilöiden osoittaminen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vastuuhenkilö ja varahenkilö</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sopimuskumppanin toiminnan seuranta</li> <li>• reagoi suoritusvirheisiin viivytyksettä</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentoi reklamaatiot</li> <li>• reklamaatio myös asianhallintaan, jos sopimus tallennettu järjestelmään</li> <li>• ilmoita reklamaation tarpeesta hankinnoista vastaavalle henkilölle</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• laskujen asiatarkastus ja hyväksyntä</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tarkista, että lasku kaikilta osin sopimusta ja sopimuskumppanin suoritusta vastaava</li> </ul>



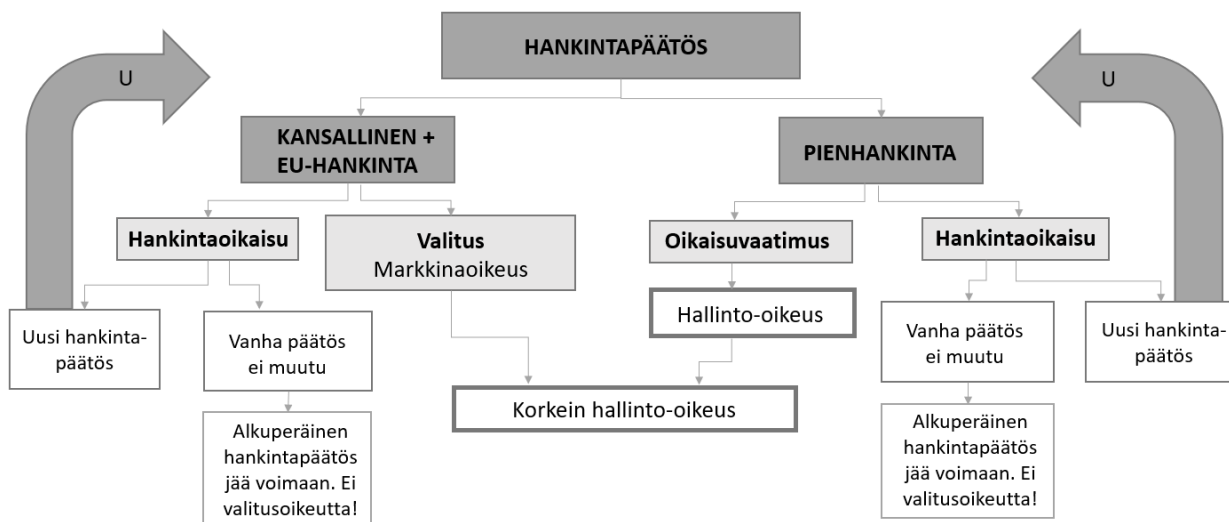
Sopimuskauden päättyminen	Huomioitavaa
<ul style="list-style-type: none"> <li>sopimuskausi voi päättyä</li> <li>- irtisanomiseen, päättymisen irtisanomisajan jälkeen</li> <li>- purkamiseen ilman irtisanomisaikaa</li> <li>- sopimuskauden päättymiseen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>jos sopimus päättyy ennenaikaisesti, turvaa palvelun saatavuus ennen uutta kilpailutusta</li> <li>arvioi yhdessä hankinnoista vastaavan henkilön kanssa ja tarvittaessa juridiikan asiantuntijaa konsultoiden sopimuksen päättämisperuste ennen sopimuksen irtisanomista tai purkamista kesken sopimuskauden</li> <li>valmistaudu ajoissa uuteen kilpailutukseen</li> </ul>

## 12. Muutoksenhaku hankinta-asioissa

Muutoksenhausta hankinta-asioissa säädetään hankintalaissa. Hankintalain hankintaoikaisua koskevia säännöksiä sovelletaan myös pienhankinnoissa.

Kansallisen kynnyksarvon ylittävissä hankinnoissa on kaksi muutoksenhakureittiä: hankintaoikaisu kunnan omalle toimielimelle ja asian saattaminen markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Pienhankinnoissa muutoksenhakuna on hankintaoikaisu sekä kuntaoikeudellinen oikaisuvaatimus (kuntalain 16 luku).

### MUUTOKSENHAKU HANKINTAPÄÄTÖKSESTÄ



U-kirjaimella merkityt nuolet tarkoittavat, että hankintaoikaisun johdosta annettu uusi hankintapäätös on sellainen uusi päätös, josta käynnistyvät uudet valitusajat.

## 13. Hankintaohjeen voimaantulo

Tämä hankintaohje tulee voimaan kaupunginhallituksen hyväksytyä sen ja kun päätös on lainvoimainen.