



# Pelkosenniemen kunnan hankintaohjeet

---

Johtoryhmä 10.2.2020/22.4.2020  
Kunnanhallitus 4.6.2020 § 130



## Sisällys

1.	Hankintaohjeen tarkoitus ja sitovuus.....	4
2.	Hankintatoiminnalle asetetut strategiset tavoitteet.....	5
3.	Hankintaorganisaatio, vastuut ja valtuudet .....	6
4.	Yhteishankinta ja kuntien välinen yhteistyö .....	8
5.	Hankintalain keskeiset periaatteet käytännössä.....	9
5.1.	Hankintojen kriittisiä vaiheita.....	11
5.2.	Pk-yritysten huomioon ottaminen .....	11
6.	Hankintojen arvon määrittely ja kynnysarvot .....	12
6.1.	Pienhankinnat.....	13
6.2.	Vaihtoehtoisia tapoja toteuttaa pienhankinta .....	14
6.2.1.	Suorahankinta .....	14
6.2.2.	Hintatiedustelu tai tarjouskilpailu.....	15
6.3.	Kansalliset kynnysarvot ylittävät hankinnat (HL 15 §).....	15
6.4.	EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat (HL 16 §) .....	15
7.	Hankintamenettelyt .....	16
7.1.	Avoin menettely .....	16
7.2.	Rajoitettu menettely .....	17
7.3.	Neuvottelumenettely .....	17
7.4.	Suorahankinta .....	18
8.	Kilpailuttaminen .....	19
8.1.	Hankintailmoitus .....	20
8.2.	Tarjoajan kelpoisuusehdot .....	20
8.3.	Tarjouspyyntö.....	21
8.4.	Tarjosten jättäminen ja käsittely.....	22
8.5.	Tarjosten vertailu .....	23
8.6.	Hankintapäätös .....	23
8.7.	Oikaisumenettely .....	24
8.8.	Hankinnan keskeyttäminen.....	25
8.9.	Hankintasopimus.....	25
8.1.	Sopimusten valvonta ja reklamaatiot.....	26
9.	Hankinta-asiakirjojen julkisuus .....	26
10.	LIITTEET .....	28
10.1.	Pienhankintaprosessin keskeiset vaiheet.....	28
10.2.	Yritysvaikutuksien arviointilomake.....	29



10.3.	Käsitteet .....	30
10.4.	Dokumentit, linkit ja lisätiedot .....	32



## 1. Hankintaohjeen tarkoitus ja sitovuus

Pelkosenniemen kunnanvaltuusto on 22.10.2019 § 46 vahvistanut kunnan hankintastrategian. Tämän hankintaohjeen tarkoituksena on tukea hankintastrategian täytäntöönpanoa. Hankintastrategia ja -ohje on tarkoitettu noudatettavaksi koko Pelkosenniemen kunnassa ja kunnan tytäryhteisöissä, joissa kunnalla on määräävä asema.

Hankintastrategialla määritetään hankintatoiminnan suunta pitkällä aikavälillä. Siinä asetetaan tavoitteet kunnan hankintatoiminnalle. Strategia koskee koko kuntakonsernia. Hankintastrategialla tavoitellaan suunnitelmallista, koordinoitua ja laadukasta hankintatoimintaa. Sillä edistetään hyvien kuntapalvelujen järjestämistä ja valittujen painopisteiden kuten kestävän kehityksen mukaista hankintatoimintaa sekä luodaan toimintaedellytyksiä elinkeinoelämälle ja mahdollisuuksia paikallisille yrittäjille osallistua tarjouspyyntökilpailuihin. Hankintastrategia sekä hankintaohjeet toteuttavat osaltaan kuntastrategian ja elinkeinopoliittisen ohjelman linjauksia. Hankintastrategialla toteutetaan talousarviossa olevia tavoitteita.

Hankintaohje pohjautuu voimassa olevaan julkisia hankintoja koskevaan hankintalakiin (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016), joka koskee ennen kaikkea hankintarajan kynnyksarvot ylittäviä hankintoja. Hankintalain mukaan kaikissa hankinnoissa on kuitenkin pyrittävä huomioimaan hankinnan kokoon ja laajuuteen nähden riittävä avoimuus ja syrjimättömyys. Hankintaohje sisältää ohjeistuksen myös hankintalain kynnyksarvojen alle jäävien hankintojen toteuttamiseen.

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.

Hankintalaissa edellytetään, että hankintayksiköiden on pyrittävä järjestämään hankintatoimintansa siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti olemassa olevat kilpailuolosuhteet hyväksi käyttäen ja ympäristö- ja sosiaaliset näkökohdat huomioon ottaen. Hankintatoimintaan liittyvien hallinnollisten tehtävien vähentämiseksi hankintayksiköt voivat käyttää puitejärjestelyjä sekä tehdä yhteishankintoja tai hyödyntää muita yhteistyömahdollisuuksia julkisten hankintojen tarjouskilpailuissa.

Hankintalain mukaan hankinnat on toteutettava tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Hankinnat on pyrittävä järjestämään siten, että pienet ja keskisuuret yritykset ja muut yhteisöt pääsevät tasapuolisesti muiden tarjoajien kanssa osallistumaan tarjouskilpailuihin.



Hankintalaissa, säätämällä kansalliset kynnyksarvot ja jättämällä kansalliset kynnyksarvot alittavat hankinnat hankintalainsäädännön soveltamisen ulkopuolelle, on pyritty yksinkertaistamaan hankintamenettelyjä sekä vähentämään hallinnollisia kustannuksia pienissä hankinnoissa. Kansallisen kynnyksarvon alittavissa hankinnoissa tulee kuitenkin noudattaa hyvän hallinnon yleisiä periaatteita, jotka takaavat tarjoajille tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun.

Pelkosenniemen kunnan tavara-, palvelu- ja urakkahankinnoissa noudatetaan tätä hankintaohjetta, kulloinkin voimassaolevaa lakia ja asetusta julkisista hankinnoista sekä sitä, mitä kuntalaissa säädetään.

## 2. Hankintatoiminnalle asetetut strategiset tavoitteet

Pelkosenniemen kunnan hankintastrategiassa (22.10.2019 § 46) on asetettu seuraavat tavoitteet hankintatoiminnalle:

### 1 Laadukkaat tuotteet ja palvelut

Tavoitteena hankinnoissa on tarkoituksenmukaisen ja laadukkaan tuotteen tai palvelun saaminen kustannustehokkaaseen hintaan. Kunnan hankinnoissa pyritään huomioimaan aina loppukäyttäjä. Hankinnoilla tuetaan hyviä palveluja kuntalaisille.

### 2 Elinkeinojen ja yrittäjyyden edistäminen

Hankinnat toteutetaan avoimesti, tasapuolisesti, syrjimättömästi ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen. Hankinnoilla luodaan edellytyksiä elinkeinotoiminnalle ja uusille työpaikoille. Hankinnat pyritään järjestämään hankinnan kohteen edellyttäminä kokonaisuuksina siten, että pienet ja keskiuuret yritykset ja muut yhteisöt pääsevät tasapuolisesti muiden tarjoajien kanssa osallistumaan tarjouskilpailuihin. Avoimuus hankintaprosessin eri vaiheissa turvaa tasapuoliset osallistumismahdollisuudet ja oikean hintatason. Hankittavien tuotteiden/palveluiden laatu varmistetaan markkinoiden aktiivisella seuraamisella ja vuoropuhelulla toimittajien kanssa. Hankkijat perehtyvät alueen tuote/palvelu -tarjontaan ja ylläpitävät tietämystään säännöllisesti.

### 3 Myönteinen kuva kunnasta hankkijana

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

### 4 Osaaminen ja hankintaresurssien tarkoituksenmukainen käyttö

Kunta parantaa hankintojen teon osaamista, sopimusosaamista sekä hankintojen johtamista. Hankinnoissa käytetään yhtenäisiä ja yhdenmukaistettuja ohjeistuksia. Hankintaohje ja pienhankintaohje ohjaavat kunnan hankintoja. Hankinnoista kertyvää tietoa tallennetaan järjestelmällisesti ja yhdenmukaisesti, jotta hankintoja voidaan johtaa ja seurata. Kunta organisoii ja resursoi hankintatoimea järkevästi sekä panostaa hankintaosaamisen ylläpitämiseen ja parantamiseen. Jokaiselle osastolle nimitetään hankintayhteyshenkilö/t. Keskeisten hankintatoimintoihin osallistuvien henkilöiden roolit ja vastuut määritellään. Hankkijoille annetaan mahdollisuus kehittyä hankinnoissa. Isommissa tai vaikeammassa hankinnoissa käytetään ulkopuolista osaamista, kuten seutukunnallista hankinta-asiamiestä tai hankintarengasta.

### 5 Järkevyys ja joustavuus hankinnoissa

Hankinnat toteutetaan ko. tilanteeseen tarkoituksenmukaisella tavalla. Pienet ja helpot hankinnat toteutetaan aikaa säästäen, mutta syrjimättömästi. Hankintaosaaminen keskitetään oleellisiin ja haastavampiin hankintoihin. Hankinnat



pyritään tekemään suunnitelmallisesti ja kiireettä, jolloin mahdollistuu hankkijoiden järkevä ajankäyttö, tarjoajien mahdollisuus tarjota sekä hankinnan hyvä lopputulos. Kilpailutuksiin käytetään aikaa ja tätä työtä arvostetaan.

Yhteishankintoja käytetään sellaisissa hankinnoissa, joissa jokaisen kunnan itse tekemä kilpailutus ei tuo lisäarvoa esimerkiksi hankintastrategian toteutumisen kannalta. Toimintatavassa eriytetään hankintasopimuksen kilpailuttaminen ja myöhemmin toteutettavat käytännön tilaaminen sopimuskumppanilta. Kerran hyväksytyjä hankintoja ei enää laskutusvaiheessa viedä päätettäväksi.

Hankintoja ohjaa vuosisuunnitelma, joka on talousarvion pohjana. Pitkäntähtäimen hankinnat aikataulutetaan vuosikelloon, joka julkaistaan kunnan nettisivuilla. Lyhyemmän aikavälin hankinnoista ilmoitetaan tarvittaessa Ajankohtaista- tai Kuulutukset-osiossa.

### **6 Laadun, kestävän kehityksen ja paikallisuuden huomioiminen**

Tavoitteena on edistää kunnan alueen lisäksi koko maakunnan elinvoimaisuutta. Lähialuetta pohjoisen asukkaille on koko Lappi. Yhdessä toimiminen vahvistaa valtakunnallista ja kansainvälistä asemaamme. Hankintakohtaisesti tarkastellaan tarjouspyyntöjä suunnitelmassa mahdollisuudet ottaa huomioon laadun ja kestävän kehityksen näkökulmat. Hankinnan kestävyystarkastelussa taloudellisuus on vain yksi näkökohta, jonka lisäksi kunta huomioi myös ekologisia ja sosiaalisia vaikutuksia. Kokonaistaloudellisuutta tarkastellessakin kiinnitetään huomiota elinkaarikustannuksiin eikä vain ostohintaan.

### **7 Tavoitteellinen seuranta**

Hankintoja seuranta toteutetaan osana talousarvion seuranta ja raportointia.

### **8 Hankintastrategian päivitys**

Hankintastrategian toteutumista seurataan talousarvion seurannan yhteydessä ja päivitetään tarvittaessa kuntastrategian edellyttämällä tavalla.

## **3. Hankintaorganisaatio, vastuut ja valtuudet**

Pelkosenniemen kuten muidenkin kuntien hankintoja ohjaavat julkisia hankintoja koskeva lainsäädäntö sekä siihen liittyvä oikeuskäytäntö. Hankintalain periaatteena ovat olemassa olevien kilpailuolosuhteiden hyödyntäminen sekä tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu sekä avoimuus. Sen soveltamiseen kuuluvat kuntien ja muiden julkisyhteisöjen tavara-, palvelu- ja urakkahankinnat, jotka ylittävät kansalliset kynnysarvot tai EU-kynnysarvot.

Hankintastrategia toimeenpannaan operatiivisilla hankintaohjeilla, jotka laaditaan strategian pohjalta, ja strategian toteuttaminen edellyttää riittävää työpanosta ja koulutusta tavoitteiden edellyttämällä tavalla.

Hankintalaki edellyttää, että hankintayksiköiden on pyrittävä järjestämään hankintatoimintansa siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti olemassa olevat kilpailuolosuhteet hyväksi käyttäen ja ympäristö- ja sosiaaliset näkökohdat huomioon ottaen. Hankintatoimintaan liittyvien hallinnollisten tehtävien vähentämiseksi hankintayksiköt voivat käyttää puitejärjestelyjä sekä tehdä yhteishankintoja tai hyödyntää muita yhteistyömahdollisuuksia julkisten hankintojen tarjouskilpailuissa.

Koska kunta on yksi hankintayksikkö, tulee hankintoja tarkastella kunnan laajuisena kokonaisuutena (vaikka kustannukset jakautuisivat usealle kustannuspaikalle). Tämän vuoksi hankintaa toteuttaessa tulee toimialajohtajalta varmistaa, tuleeko koko organisaation tarpeet kartoittaa ja toteuttaa kilpailutus koko kunnalle prosessikustannusten ja riskien



minimoimiseksi. Toimialojen tulee vuoden alussa arvioida yhteisten hankintojen tarve. Henkilöstön tulee voida osallistua hankintatarpeiden esille tuomiseen ja hankintojen suunnitteluun.

Hankintojen tulee olla kunnan toimialueilla, vastuualueilla ja -yksiköissä selkeästi vastuutettua ja suunniteltua toimintaa. Vuosittain tehtävien investointi-, laite- ja kalustohankintojen sekä käyttötaloushankintojen osalta hankintasuunnitelma hyväksytään talousarvion yhteydessä, joka sisältää hankintojen toteuttamisen ja rahoitussuunnittelun kannalta tarpeelliset tiedot.

Hankintatoiminta on organisoitu Pelkosenniemen kunnassa seuraavasti:

#### **Valtuusto**

- Hankintastrategian hyväksyminen

#### **Kunnanhallitus**

- Hankintavaltuuksien myöntäminen ja hankintaohjeen hyväksyminen
- Päättää puitejärjestelyistä

#### **Kunnanjohtaja**

- Hankintatoiminnan organisointi ja järjestäminen kunnassa operatiivisella tasolla hallintosäännön mukaisesti

#### **Hallintojohtaja**

- Hankintojen johtaminen
- Hankintaohjeiden noudattaminen
- Hankintakalenterin järjestäminen
- Kunnan hankintaosaamisen varmistaminen
- Tarkoituksenmukaisten työkalujen, kuten tietojärjestelmien, asiakirjapohjien luominen
- Yhteyshenkilö ulkopuolisiin hankintapalveluita tarjoaviin toimijoihin, kuten Kuntahankintoihin
- Puitejärjestelyiden valmistelu
- Yhteydenpito hankinta-asiamieheen
- Kilpailutusten toteuttaminen vastuualueellaan
- Hankintojen toteuttaminen vastuualueellaan

#### **Toimialajohtajat**

- Hankintaohjeiden noudattaminen
- Hankintojen organisointi ja toteuttaminen toimialallaan
- Tietohallintoon liittyvien hankintojen esittely johtoryhmässä

#### **Johtoryhmä**

- Kunnan kannalta merkittävien hankintojen valmistelu
- Puitejärjestelyiden koordinointi
- Hankintaosaamisen seuranta ja kehittämistarpeiden esille tuominen

#### **Elinkeinokoordinaattori**

- Hankintaohjeiden noudattaminen
- Hankkeisiin liittyvien hankintojen toteuttaminen
- Vuoropuhelu elinkeinoelämän kanssa hankinta-asioista
- Hankintakalenterista tiedottaminen elinkeinoelämän edustajille



- Aloitteiden tekeminen paikallisten toimijoiden osallistumisesta tarjouskilpailuihin

#### Tulosityksikön esimies

- Hankintaohjeiden noudattaminen
- Hankintojen toteuttaminen tulosityksikössään
- Hankintaosaamisen seuranta ja kehittämistarpeiden esille tuominen

#### Työntekijä, jolle hankintaoikeutta on myönnetty

- Hankintaohjeiden noudattaminen
- Hankintaosaamiseen liittyvien kehittämistarpeiden esille tuominen

Pelkosenniemen kunnanhallitus on 20.2.2020 § 26 vahvistanut hankintavaltuudet seuraavasti:

Toimielin / Viranhaltija / Toimihaltija	Hankinnan suuruus
Kunnanhallitus	yli 200.000 euroa
Lautakunta	100.000 - 199.999 euroa
Kunnanjohtaja	50.000 - 99.999 euroa
Toimialajohtaja	10.000 - 49.999 euroa
Viranhaltija, jolle on annettu kyseisen määrärahan käyttöoikeus	alle 10.000 euroa

## 4. Yhteishankinta ja kuntien välinen yhteistyö

Tarkoituksenmukaisuus merkitsee myös hankinnan kohteen ja arvon huomioon ottamista hankintatapaa valittaessa. Kunnan / kuntayhtymän ja kuntakonserniin kuuluvan muun hankintayksikön tulee päättää, **mitkä hankinnat toteutetaan hajautetusti, hajakeskitetysti tai keskitetysti**. Eri vastuualueiden tarvitsemat samankaltaiset tuotteet tai palvelut tulee mahdollisuuksien mukaan hankkia keskitetysti organisaation puitteissa. Yhteishankintojen toteuttamistavasta ja yhteishankinnoin hankittavista tavaroista päättää kunnanhallitus, jollei hallintosäännöllä ole toisin määrätty.

Yksinkertaisimmillaan yhteistyö voi olla vain ns. **konsultatiivista yhteistyötä**, jossa kukin hankintayksikkö muodollisesti toimii erikseen, mutta hankinnoissa pyritään löytämään yhteisiä toimintalinjoja. Yhteistyötä voidaan myös syventää esimerkiksi niin, että hankintayksiköt pyytävät yhdessä samansisältöisin tarjouspyynnöin tarjouksia ja sitoutuvat siihen päätösehdotukseen, joka yhteisesti kilpailun perusteella valmistellaan. Hankintayksiköt kuitenkin tekevät päätöksen tällöin muodollisesti itsenäisenä noudattaen yhteisesti hyväksytyä päätössuosituksia. Mikäli yhteistoiminnan puitteissa toisen kunnan (ns. isäntäkunnan /keskuskunnan /veturikunnan) viranomaiselle annetaan oikeus tehdä lopullinen hankintapäätös, tällöin toimivallan antamisessa toiselle kunnalle tulee noudattaa kuntalain määräyksiä.

Hankintalain 20 §:n tarkoittamat **yhteishankintayksiköt** on perustettava ja niiden tehtävät määrättävä lain edellyttämällä tavalla. Hankintayksiköt voivat tällöin käyttää hyväkseen perustetun yhteishankintayksikön kilpailuttamia puitejärjestelyjä. Yhteishankintayksiköt voivat kilpailuttaa myös hankintayksiköiden tarvitsemia erillisiä tavaraliikkeitä tai rakennustöitä.





Hankintalakia ei sovelleta hankintaan, jonka hankintayksikkö tekee **sidosyksiköltään (ns. in-house)**. Sidosyksiköllä tarkoitetaan hankintayksiköstä muodollisesti erillistä ja päätöksenteon kannalta itsenäistä yksikköä. Lisäksi edellytyksenä on, että hankintayksikkö yksin tai yhdessä muiden hankintayksiköiden kanssa käyttää määräysvaltaa yksikköön samalla tavoin kuin omiin toimipaikkoihinsa ja että yksikkö harjoittaa enintään viiden prosentin ja enintään 500 000 euron osuuden liiketoiminnastaan muiden tahojen kuin niiden hankintayksiköiden kanssa, joiden määräysvallassa se on. Sidosyksikössä ei saa olla muiden kuin hankintayksiköiden pääomaa.

Hankintoja tehtäessä tulee olla selvillä, onko kunnassa sopimukseen pohjautuva puitejärjestely, kuten yhteishankintasopimus, jonka kautta hankinta tulee tai sen voi tehdä. Ellei puitejärjestelyä kyseisessä tuotteessa ole, on julkiset hankinnat pääsääntöisesti kilpailutettava. Kilpailutus voi tarkoittaa julkista kilpailutusta tai tarjousten pyytämistä useammalta potentiaaliselta toimittajalta. Puitesopimuksen mukaan otettavat yritykset voidaan laittaa ensisijaisuusjärjestykseen yritysten erikoisosaamisen perusteella. Yksittäistapauksissa suorahankinta on sallittua perustellusta syystä.

Jos hankinnasta on jo kilpailutettu puitesopimus, joissa kaikki ehdot on ilmoitettu, ei puitesopimuksen alaista tilausta tarvitse erikseen kilpailuttaa eikä siitä tarvitse tehdä hankintapäätöstä. Tilaukset tehdään määrärahavarausten puitteissa ja laskut hyväksytään hankintapäätösten hyväksymisvaltuutuksien mukaisesti.

Jos kaikkia puitejärjestelyn ehtoja ei ole usean toimittajan kanssa tehdyssä järjestelyssä vahvistettu, kilpailutetaan hankinnat järjestelyyn otettujen toimittajien kesken puitejärjestelyn ehtojen mukaisesti ns. minikisana. Tässä tapauksessa yli 10 000 euron hankinnasta tehdään hankintapäätös, joka lähetetään tarjoajille. Hankintapäätöksen mukana lähetetään oikaisuohje.

## 5. Hankintalain keskeiset periaatteet käytännössä

### Suunnitelmallisuus ja laatu

Hankintatoimi on pyrittävä järjestämään siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti olemassa olevat kilpailuolosuhteet hyväksi käyttäen ja ympäristö sekä sosiaaliset näkökohdat huomioon ottaen.

Hankintojen perusedellytys on, että on olemassa tavaran tai palvelun tarve ja että hankintaan on olemassa määrärahat. Hankintasuunnitelman avulla on mahdollista saada selville yksittäiset samaa tuoteryhmää koskevat vuoden aikana toistuvat hankinnat. Niitä kannattaa pyrkiä yhdistämään tarkoituksenmukaisiksi kokonaisuuksiksi päällekkäisen työn vähentämiseksi.

Hankintatoiminnan tavoitteena on hankkia tavarat ja palvelut laadukkaasti ja kustannustehokkaasti. Huomiota on kiinnitettävä suunnitelmallisiin hankintakäytäntöihin ja hankintojen kokonaisprosessin (valmistelu – kilpailutus – päätöksenteko – tiedoksianto – sopimus – sopimuksen valvonta) sujuvuuden hallintaan.

Hankintoja tehtäessä tulisi huomioida hankinnan koko elinkaaren kustannukset. Lisäksi tulee huomioida hankinnan ympäristövaikutukset, etenkin energiatehokkuuden vaikutukset.

Varmista, että käytössäsi on tarvittavat määrärahat ja ota huomioon, onko hankinnantarve kartoitettu koko kunnan tasolla.



Hankintalain 3 §:n mukaisesti hankintayksikön on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen. Tasapuolisuuden, syrjimättömyyden ja avoimuuden periaatteita tulee noudattaa myös hankintalain kynnyksiarvon alittavissa ns. pienhankinnoissa hyvän hallinnon edellyttämällä tavalla.

#### **Tasapuolisuus**

Tarjouspyyntöä tai muita hankinta-asiakirjoja ei saa laatia siten, että hankinnan kohteen määrittely asettaa tarjoajat epätasa-arvoiseen asemaan. Tarjoajien ja tarjousten arvioinnissa tasapuolisuusvaatimus edellyttää, että asetetut vaatimukset koskevat samalla tavoin kaikkia tarjoajia. Toisiinsa rinnastettavia tapauksia ei saa kohdella eri tavoin eikä erilaisia tilanteita kohdella samalla tavoin, ellei tällainen kohtelu ole objektiivisesti perusteltua. Tarjoajien lisäkysymyksiin vastaukset tulee lähettää kaikille kilpailutuksiin osallistuneille. Tasapuolisuuden vuoksi tarjousten lisäkysymykset tulee esittää sähköpostitse.

Jos tarjouskilpailussa ehdokkaana tai tarjoajana on hankintayksikön organisaatioon kuuluva yksikkö, hankintayksikön omistama yhteisö tai laitos taikka toinen hankintayksikkö, sitä on kohdeltava samalla tavoin kuin muita ehdokkaita ja tarjoajia.

#### **Syrjimättömyys**

Ehdokkaita ja tarjoajia on kohdeltava julkisissa hankinnoissa samalla tavalla riippumatta sellaisista tekijöistä, jotka eivät liity hankinnan toteuttamiseen. Tällaisia tekijöitä ovat erityisesti ehdokkaiden tai tarjoajien kansallisuus taikka sijoittautuminen johonkin jäsenvaltioon tai alueelle. Syrjimätön kohtelu edellyttää siten myös, että eri paikkakunnilta olevia ehdokkaita tai tarjoajia kohdellaan samalla tavoin kuin esimerkiksi oman kunnan yrityksiä. PK-yritysten huomioiminen on kuitenkin sallittua esimerkiksi hyväksymällä osatarjoukset. Näin ylläpidetään markkinoilla kilpailua ja mahdollistetaan uusien yritysten ja liikeideoiden syntymistä.

#### **Avoimuus**

Avoimuus tarkoittaa, että hankintaprosessi on toteutettu annettujen ohjeiden mukaisesti hankinnan arvo ja luonne huomioiden. Avoimuusperiaate edellyttää, että pienimpiä hankintoja lukuun ottamatta hankinnasta ilmoitetaan siten että tarjoajat saavat siitä tietää, tarjouskilpailun ratkaisemisesta tiedotetaan tarjouskilpailuun osallistuneille ja että hankintaa koskevat asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia. Avoimuusperiaatteesta johtuen tarjouspyyntö on saatettava avoimesti kaikkien halukkaiden saataville tai niille, jotka esimerkiksi rajoitetussa menettelyssä on valittu tarjousmenettelyyn.

Avoimuusperiaatteen toteuttamista rajoittavat eräät salassapitotarpeet, jotka on yksilöity viranomaisten toiminnan julkisuutta koskevassa lainsäädännössä.

#### **Suhteellisuus**

Suhteellisuusperiaate edellyttää, että hankintamenettelyn vaatimukset ovat oikeassa suhteessa tavoiteltavan päämäärän kanssa. Hankinnan vaatimukset ja toimintamallit suhteutetaan pienhankinnan arvoon ja luonteeseen. Esimerkiksi tarjoajien soveltuvuusehtojen asettamisessa on huomioitava hankinnan luonne ja arvo. Samaten tarjouspyynnön sisältöön tai tarjousmenettelyn ehtoihin liittyvien vaatimusten tulee olla oikeassa suhteessa hankinnan laatuun nähden. Suhteellisuusperiaatteen on katsottu oikeuskäytännössä merkitsevän myös kohtuullisuuden vaatimusten huomioon ottaen. Esim. hankintayksikkö ei saa asettaa liian korkeita liikevaihtovaatimuksia tarjouskilpailuun osallistuville toimittajille.



## 5.1. Hankintojen kriittisiä vaiheita

**Kilpailuttaminen vai suoraankanta:** Pääsääntönä on, että hankinnat on kilpailutettava. Hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä tulee kuvata hankinnassa käytettävä hankintamenettely. Tarjouspyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja laatia siten, että saadaan vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjoajalle voidaan asettaa soveltuvuusvaatimuksia. Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste (hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras) ja vertailuperusteet on ilmoitettava. Hankinnasta on julkaistava hankintailmoitus Hilma-ilmoituskanavassa. Tarjoukset on pyydettävä määräaikaan mennessä.

**Tarjousten käsittely:** Tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita. Tarkista tarjoajien kelpoisuus ja vertaile tarjoukset siten kuin tarjouspyynnössä olet kuvannut. Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajia toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja. Kyseessä ei kuitenkaan saa olla tinkimiskierros. Tarjouspyyntöä vastaamattomat tarjoukset on suljettava pois tarjouskilpailusta. Pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkuperusteita voidaan käyttää. Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin käyttäen vain tarjouspyynnössä ilmoitettuja vertailuperusteita.

**Hankintapäätös ja oikaisumenettely:** Hankinnasta on tehtävä kirjallinen hankintapäätös, joka on perusteltava ja annettava tiedoksi kaikille tarjouksen jättäneille. Hankintapäätökseen tulee liittää valitusosoitus markkinaoikeuteen ja oikaisuohje. Hankintaoikaisu voidaan tehdä, vaikka sopimus olisi tehty.

**Hankintasopimus:** Sopimukseen kirjataan kaikki hankinnan edellyttämät tiedot. Sopimuksessa kannattaa hyödyntää vakiosopimusehtoja (Yleiset sopimusehdot JYSE 2014: tavarat ja palvelut, JIT 2015: ICT-hankinnat, YSE 1998: rakennusurakkasopimukset, KSE 2013: konsulttisopimukset, KE 2008: kone ja kuljetuspalvelut).

**Hankintojen julkisuus:** Tarjouspyyntö ja hankintapäätös tulevat julkisiksi jo asiakirjan allekirjoittamisen jälkeen. Tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat pääsääntöisesti julkisiksi, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty lukuun ottamatta tarjoajan liike- ja ammattisalaisuuksia koskevia tietoja. Asiakirjojen julkisuus on pääsääntö ja salaaminen poikkeus. Kokonaishintaa koskeva tieto on aina annettava.

**Hankintojen valvonta:** Sopimusta on valvottava eli huolehdittava sopimuksessa määriteltyjen ehtojen täytymisestä. Sopimuksen valvontaan kuuluu mm. laskujen oikeellisuuden varmistaminen, sovittujen määräaikaisten tarkistaminen, laadun varmistaminen, poikkeamien kirjaaminen, reklamaatioiden tekeminen ja sopimuksen uusiminen.

## 5.2. Pk-yritysten huomioon ottaminen

Hankintalaki edellyttää, että hankinnat on pyrittävä järjestämään siten, että pienet ja keskisuuret yritykset ja muut yhteisöt pääsevät tasapuolisesti muiden tarjoajien kanssa osallistumaan tarjouskilpailuihin. Lisäksi kunta voi monin keinoin edistää PK-yritysten osallistumismahdollisuuksia.

Hankintatoiminta järjestetään siten, että sillä pyritään hankintalainsäädännön ja hankintatarpeiden määrittämissä puitteissa edistämään toimintaedellytysten luomista vireälle elinkeinoelämälle ja uusille työpaikoille. Elinkeinoelämän tulee saada hyvissä ajoin tieto eri hankintakokonaisuuksista, joita kunnalla on suunniteltu kilpailutettavaksi. Paikallisten toimittajien tarjousmahdollisuudet huomioimalla vahvistetaan aluetaloutta, tuetaan työpaikkojen syntymistä kunnan ja maakunnan alueella ja edesautetaan alueen palveluvalikoiman laajenemista.

PK-sektorin osallistumismahdollisuudet hankintoihin voit huomioida esimerkiksi seuraavasti:



- suurten kokonaisuuksien osittamista niin, ettei tarjoajien tarvitse tarjota koko tarjouspyynnössä kuvattua hankintakokonaisuutta vaan osatarjous tietystä tuotteesta tai palvelusta on mahdollinen
- puitesopimusjärjestelyt. Tällöin sopimuskumppaniksi otetaan esimerkiksi viisi yritystä, joilta tilaukset tehdään ennalta sovitun mallin mukaisesti.
- tiukkojen soveltuvuusvaatimusten tarkoituksenmukaisuutta. Älä laita pakollisiksi sellaisia ehtoja, jotka vain suuryritykset voivat täyttää. Esimerkiksi liikevaihdon tulee olla suhteessa hankinnan arvoon.

Hankintayksiköt ovat yhteistyössä paikalliseen elinkeinoelämään huolehtimalla kattavasta tiedottamisesta. Ennen tarjouspyynnön julkaisua voidaan toimittajiin olla yhteydessä markkinakartoitusta varten.

Tulevista hankinnoista kannattaa tiedottaa kunnan nettisivuilla hyvissä ajoin ennen kilpailutusta. Hankinnoissa, joissa on todennäköisesti tarvetta tarjoajien verkottumiseen, voidaan järjestää tarjoajille tarkoitettu infotilaisuus. Tarjoajat voivat tarjota yhteisvastuullisesti ryhmittymänä, tai toimia toistensa alihankkijoina. Alihankkijan tulee täyttää samat kriteerit kuin päähankkijalla.

## 6. Hankintojen arvon määrittely ja kynnsarvot

Koska kunta on yksi hankintayksikkö, tulee hankintoja tarkastella kunnan laajuisena kokonaisuutena, vaikka kustannukset jakautuisivat usealle kustannuspaikalle. Hankinnan laajuuden ja arvon määrittelyssä tulee ottaa huomioon myös hankinnan kesto ajallisesti.

Selvitä aina heti hankinnan suunnittelua aloittaessasi hankinnan arvo. Näin saat selville, onko kyse pienhankinnasta, kansallisesta hankinnasta vai EU-hankinnasta, ja osaat suunnitella hankinnan oikein. Hankinnan ennakoitua arvoa laskiessasi laske sopimusvuodet sekä mahdolliset optiovuodet. Hankintoja ei tule pilkkoa eriin tai laskea hankinnan arvoa poikkeuksellisin menetelmin hankintalain säännösten kiertämiseksi. Nyrkkisääntönä voidaan pitää korkeintaan neljän vuoden sopimuksia.

### Esimerkkejä hankinnan arvon laskemisesta:

Esimerkki 1: Kunta tekee vuosisopimuksen toimittajan Y kanssa tavarain Z hankinnasta. Kunta tekee vuosisopimuksen saman toimittajan kanssa samasta tavarasta myös kolmena seuraavana vuonna. Jokaisena vuonna hankinnan arvo on 19 000 euroa (alv 0 %). Neljän vuoden yhteenlaskettu arvo ylittää kansallisen kynnsarvon. Tällainen peräkkäisten lyhyiden sopimusten tekeminen saman toimittajan kanssa ei ole oikein.

Esimerkki 2: Kunta kilpailuttaa siivouspalvelut viiteen eri kiinteistöön siten, että jokainen kiinteistö on oma osakokonaisuutensa. Viidennessä osakokonaisuudessa on optiona kaksi muuta kiinteistöä. Sopimuskausi tulee olemaan kolme vuotta + optio kolme vuotta. Arvio osakokonaisuuksien vuosittaisesta arvosta (alv 0 %) on seuraava:

- Osat 1-4: jokainen 5 000 euroa eli yhteensä 20 000 euroa
- Osa 5: varsinainen kiinteistö 10 000 euroa + optiokiinteistöt yhteensä 20 000 euroa

Näin ollen hankinnan vuosittainen arvo on 50 000 euroa. Hankinnan ennakoitu arvo on tällöin 300 000 euroa (3 x 50 000 + 3 x 50 000) eli hankinta ylittää EU-kynnsarvon. Toisin sanoen kaikkien osakokonaisuuksien arvot tulee laskea yhteen siten, että myös optiot huomioidaan.

Hankinnan arvo määrittelee, miten kukin hankinta tulee kilpailuttaa. Hankintakategorioissa eritellään tavara- ja palveluhankinnat, rakennusurakat ja suunnittelukilpailut. Hankintalakia sovelletaan vain EU-kynnsarvot ja kansalliset



kynnysarvot ylittäviin hankintoihin. Kynnysarvojen alle jääviin niin sanottuihin pienhankintoihin ei sovelleta hankintalakia.

#### Kansalliset kynnysarvot (ilman arvonlisäveroa) 1.1.2020 alkaen

Hankinnan kohde	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	60 000
Rakennusurakat	150 000
Sosiaali- ja terveyspalvelut (Liite E kohdat 1-4)	400 000
Muut erityiset palvelut (Liite E kohdat 5-15)	300 000
Käyttöoikeussopimukset	500 000

### 6.1. Pienhankinnat

Pienhankintoja ovat edellä esitetyt kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat. Tarkista ovatko tiedot muuttuneet osoitteesta [www.hankinnat.fi](http://www.hankinnat.fi) tai <https://www.hankintailmoitukset.fi/fi/docs/kynnysarvot/>. Pienhankinnat toteutetaan näiden ohjeiden mukaisesti. Koosta riippumatta hankinnat tehdään aina huolellisesti ja hyvää hankintatapaa noudattaen.

Tavoitteena pienhankinnoissa on tarkoituksenmukaisen ja laadukkaan tuotteen tai palvelun saaminen kustannustehokkaaseen hintaan.

Pienhankinnat toteutetaan kevyillä ja joustavilla menetelmillä. Tavoitteena on saada luotettava näkemys hankittavan tavaran tai palvelun hintatasosta.

Pienhankinnat voidaan tehdä erilaisin hankintamenettelyin. Hankintamenettelyjä on kuvattu tarkemmin hankintaohjeessa. Pienhankinnoissa tavoitteena on luoda myös uusia hyviä hankintamenettelyjä.

Tarjouspyyntövaiheessa kaikissa hankinnoissa, jotka ylittävät 20 000 euroa tehdään yritysvaikutusten arviointi. Yritysvaikutusten arvioinnin tarkoituksena on selvittää hankinnan vaikutukset alueen elinvoimaan sekä yritysten toimintaympäristöön ja niiden toimintaedellytyksiin. Lomake liitteenä.

Hankinnasta vastaava selvittää ennen tarjouspyynnön tekemistä alueen tarjonnan ja paikallisten yritysten mahdollisuudet ja edellytykset tarjota hankittavia tuotteita tai palveluita.

Pienhankinnan käsitettä käytetään myös talousarvion ja kirjanpidon yhteydessä siinä tarkoituksessa, kun määritellään investointi- ja käyttötalousmenon raja. Pienhankinnat kirjataan tilikauden kuluihin ja määräraha varataan käyttötalousmenon kuluihin. Pelkosenniemen kunnassa tämä pienhankintaraja on 10 000 euroa; eli alle 10 000 euron hankinnat kohdistuvat käyttötalousmenon ja 10 000 euroa sen yli olevat hankinnat voivat olla investointeja riippuen hankinnan luonteesta.



## 6.2. Vaihtoehtoisia tapoja toteuttaa pienhankinta

Pienhankintoja voidaan tehdä joko suoraan hankintana tai hintatiedustelun tai tarjouskilpailun pohjalta. Tavoite on, että myös pienhankinnat kilpailutettaisiin entistä avoimemmin, jotta mahdollisimman monella olisi mahdollisuus osallistua niihin.

<b>1 Suorahankinta</b>	Alle 2 500 € tavara- ja palveluhankinnat  Suorahankinta tehdään valitulta toimittajalta. Erillistä kirjallista hankintapäätöstä ei tehdä eikä toimittajalle lähetetä oikaisuohjetta.
<b>2 Hintatiedustelu</b>	2 500 € - 10 000 € tavara- ja palveluhankinnat  Hintatiedustelu tehdään 3 - 5 tarjoajalle esim. sähköpostilla tai nettivertailuna ja siitä tehdään sisäinen vertailu tai muistio, joka tallennetaan. Erillistä kirjallista hankintapäätöstä ei tehdä eikä tarjoajille lähetetä oikaisuohjetta.
<b>3 Tarjouskilpailu</b>	10 000 € - 60 000 € hankinnat  Sähköpostitse sekä <a href="http://www.pelkosenniemi.fi">www.pelkosenniemi.fi</a> sivujen kautta (julkinen ilmoitusauku).  Hankinnasta tehdään hankintapäätös, joka lähetetään tarjoajille. Hankintapäätöksen mukana lähetetään oikaisuohje.

### 6.2.1. Suorahankinta

Suorahankinta tarkoittaa pienhankinnoissa hankintaa ilman tarjouskilpailun järjestämistä. Hankinta voidaan toteuttaa suorahankintana, jos hankinnan arvo on vähäinen. Hankinta tehdään:

- suoraan yhdeltä toimijalta (alle 2 500 euron hankinnoissa eli sivun 5 taulukon kohta 1) tai
- selvittämällä hinnat kirjallisesti (esimerkiksi sähköpostitse) hintatiedustelun avulla ennen ostamista (2 500 – 10 000 euron hankinnoissa eli sivun 5 taulukon kohta 2).

Suorahankinnalla ei tarkoiteta tilauksia, jotka kunta tekee kilpailutettujen sopimusten puitteissa. Tilaukset ovat tällöin jo kilpailutettujen sopimusten täytäntöön panemista. Suorahankinnoissa selvitä ensin paikallisten palveluiden / tuotteiden tarjoajien hintataso.

Poikkeuksellisesti suorahankintoja voidaan tehdä myös yli 10 000 euron hankinnoissa. Suoran hankintamenettelyn perusteina tällöin voivat olla muun muassa:

- hankittavaa tuotetta ei ole todennettavasti muualta saatavissa tai
- kysymyksessä on lisähankinta tai
- kysymyksessä on poikkeuksellinen kiiretilanne, joka ei johdu hankintayksiköstä tai
- hankinnan tarkoituksena on ainutkertaisen taideteoksen tai taiteellisen esityksen luominen tai hankkiminen



## 6.2.2. Hintatiedustelu tai tarjouskilpailu

Määrältään 10 000 € suuremmat, mutta kuitenkin alle kansallisten kynnyksarvojen jäävät hankinnat toteutetaan tarjouskilpailulla. Tarjouskilpailussa hankinnan sisältö määritellään tarjouspyyntöön ja toimittajat tarjoavat tarjouspyynnön mukaisesti. Hyvässä tarjouspyynnössä yhdistyvät sekä substanssi- että hankintaosaaminen. Tarjouspyynnön suunnitteluun on usein tarpeellista saada myös tarjoajien ja loppukäyttäjien näkemyksiä. Tarjouspyynnön laatiminen on ohjeistettu tässä ohjeessa myöhemmin erikseen.

Jos hankittavien palveluiden / tuotteiden tarjoaja löytyy myös paikkakunnalta, on tarjous lähetettävä myös paikkakunnalla toimiville palvelua / tuotetta tarjoaville yrityksille. Julkisista hankinnoista ja hankintojen toteutuksista voi aina käydä keskustelua etukäteen paikallisten yrittäjien kanssa, mutta tällöin ei saa keskustella asioista, jotka vääristävät kilpailutusta.

Tarjouskilpailut toteutetaan sähköpostitse sekä [www.pelkosenniemi.fi](http://www.pelkosenniemi.fi) (julkinen ilmoitustaulu) sivujen kautta.

Hankintaprosessin käynnistäminen esimerkiksi vain markkinoiden kartoittamiseksi on kiellettyä. Hintatason selvittäminen tulee tehdä hintatiedusteluna. Hankinnan keskeyttäminen ei ole mahdollista ilman todellista syytä. Hankintayksikön on tarvittaessa näytettävä toteen todellisen syyn olemassaolo.

## 6.3. Kansalliset kynnyksarvot ylittävät hankinnat (HL 15 §)

**Kansalliset kynnyksarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan hankintalakia.** Hankinnoista on ilmoitettava Hilma-järjestelmässä osoitteessa [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi). Tähän ryhmään kuuluvissa hankinnoissa hankinta suoritetaan pääsääntöisesti avointa menettelyä käyttäen. Muita menettelyjä voi käyttää vain hankintalaissa kuvatuin erityisin perustein. Näiden hankintojen hankintapäätökseen tulee liittää oikaisuohje ja valitusosoitus. Markkinaoikeudelle osoitetulle valitusosoitukselle ja kunnan osoitetulle oikaisuvaatimukselle varatut 14 päivän määräajat kuluvat samanaikaisesti. Hankintasopimusta / tilausta ei saa tehdä ennen kuin hankintapäätös on saanut lainvoiman, sähköinen tiedoksianto (1 pv) tai kirjeitse (7 pv) + valitusaika (14 pv).

Lainsäädännöllisesti EU-kynnyksarvot ja kansalliset kynnyksarvot eroavat siten, että kansalliset kynnyksarvot perustuvat kansalliseen lainsäädäntöön, kun taas EU-kynnyksarvot perustuvat GPA -sopimukseen sekä komission antamaan asetukseen. EU-kynnyksarvoja tarkistetaan kahden vuoden välein, kun taas kansallisia kynnyksarvoja voidaan muuttaa ainoastaan kansallisen lainsäädännön muutoksin.

Sosiaali- ja terveyspalveluille sekä muille erityisille palveluhankinnoille on määritelty omat erityiset kansalliset kynnyksarvonsa, mutta ei erillisiä EU-kynnyksarvoja. Näiden palvelujen kansalliset kynnyksarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan osin EU-hankintoja koskevia menettelysääntöjä ja osin juuri SOTE- ja muille erityisille palveluhankinnoille säädettyjä menettelysääntöjä.

## 6.4. EU-kynnyksarvot ylittävät hankinnat (HL 16 §)

Hankintalain tarkoittamissa **EU-kynnyksarvot ylittävissä hankinnoissa sovelletaan laissa määrättyjä yksityiskohtaisia menettelytapoja ja toiminta-aikoja.**



Hankintailmoituksen julkaisemiselle sekä osallistumishakemusten jättämiselle ja tarjousajalle on hankintalaissa säädetty EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen osalta ehdottomasti noudatettavat määräajat.

Näistä hankinnoista on ilmoitettava Hilma-järjestelmässä osoitteessa [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi). Hilma:sta ilmoitukset toimitetaan edelleen julkaistavaksi Euroopan unionin virallisen lehden täydennysosassa (S-sarja) sekä TED-tietokannassa. Kun hankinnasta on tehty sopimus, tulee siitä vielä tehdä jälki-ilmoitus.

EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa päätöksen täytäntöönpanoon ei saa ryhtyä ennen kuin lainvoimaisuusajan lisäksi on kulunut 7 päivää muutoksenhakuajan päättymisestä markkinaoikeudessa (karenssiaika).

## 7. Hankintamenettelyt

Pääsääntönä hankinnoissa on, että hankinnat on kilpailutettava. Kilpailutus tehdään kyseiseen hankintaan sopivimmalla hankintamenettelyllä.

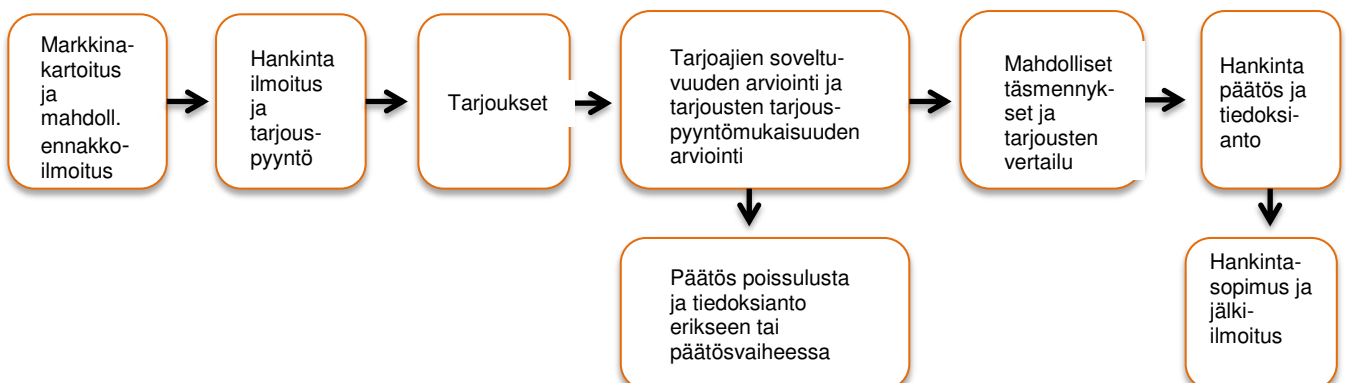
Kansallisissa hankinnoissa hankintayksiköllä on laaja harkintavalta sen suhteen, minkälaista menettelyä se haluaa käyttää hankinnan kilpailuttamisessa, ts. näissä kilpailutuksissa menettelyn voi luoda itse. Mallina voi käyttää EU-kilpailutusten hankintamenettelyjä, joita on kuvattu alla.

Tavoitteena on pitää kansalliset hankintamenettelyt joustavina, jotta osallistuminen on tarjoajille helppoa. Kuvaa käyttämäsi hankintamenettely lyhyesti hankintailmoituksessa, jotta toimittajat pystyvät sen perusteella ennakoimaan käytetyn hankintamenettelyn luonnetta ja kulkua sekä tietävät oman roolinsa menettelyssä. Kuvauksessa on hyvä mainita esimerkiksi sisältääkö menettely tarjoajien määrän rajoittamista tai neuvottelukierroksia, missä vaiheessa tarjoajan odotetaan toimittavan dokumentteja tai tarjous hankintayksikölle ja minkälaisia vaatimuksia menettelyyn yleisesti liittyy.

### 7.1. Avoin menettely

Avoimessa menettelyssä hankinnasta on ilmoitettava julkisesti Hilma-järjestelmässä kynnysarvot ylittävien hankintojen osalta, muilta osin hankintayksikön parhaaksi katsomalla tavalla. Kaikilla halukkailla toimijoilla on mahdollisuus pyytää tarjousasiakirjat ja tehdä tarjous.

Avoimessa menettelyssä tarjouspyyntö voidaan lähettää hankintailmoituksen julkaisemisen jälkeen myös suoraan sellaisille toimittajille, joilta halutaan tarjous. Tasapuolinen kohtelu edellyttää, että kaikki tarjoajat saavat saman informaation hankkeesta. Toimittaja on valittava tarjousten jättäneiden joukosta.

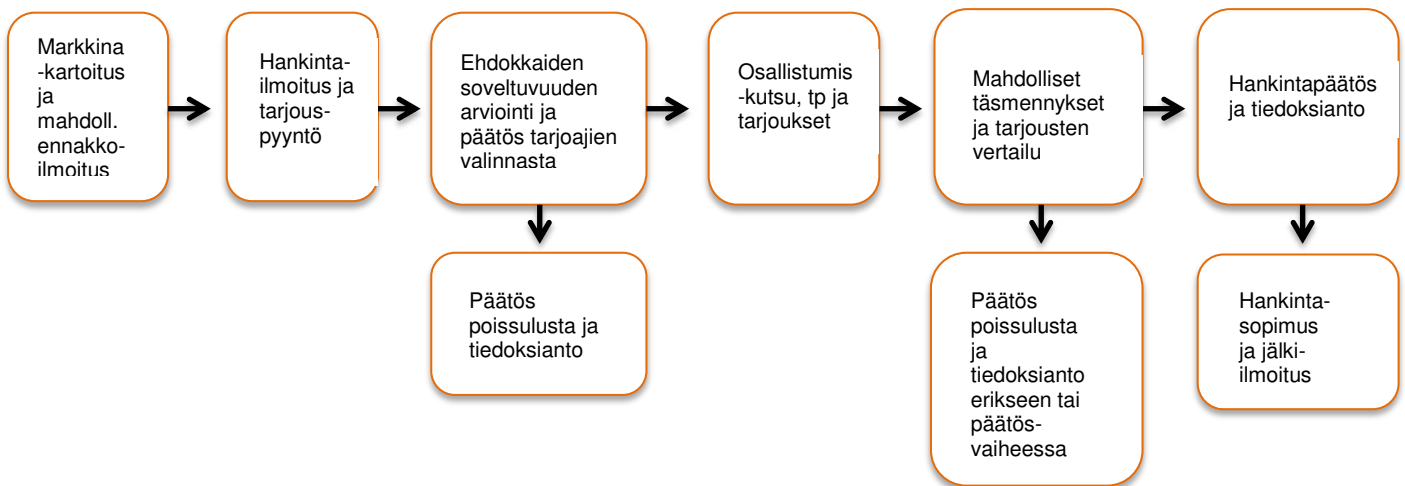




## 7.2. Rajoitettu menettely

Rajoitettu menettely on hankintamenettely, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen ja johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Osallistumishakemuksen jättäneiden ehdokkaiden joukosta valitaan ne, joille lähetetään tarjouspyyntö. Ainoastaan hankintayksikön valitsema ehdokkaat voivat tehdä tarjouksen. Osallistujien määrän rajoittamiseen käytetään hankintailmoituksessa ilmoitettuja soveltuvuusvaatimuksia ja arviointiperusteita.

Mahdollisimman tasapuolisen kilpailutilanteen luomiseksi tarjouspyyntö lähetetään riittävän monelle yritykselle. Suositeltavana määränä pienissä hankinnoissa voidaan pitää vähintään kolmea toimittajaa, isommissa enemmän.



## 7.3. Neuvottelumenettely

Kansalliset kynnsarvot alittavat hankinnat voidaan suorittaa myös neuvottelumenettelyin ilman erityistä syytä. Neuvottelumenettelyssä hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa hankintayksikkö esittää kuvauksen tarpeistaan, soveltumisvaatimuksista ja tuotteelta / palvelulta vaadittavista ominaisuuksista sekä ilmoittaa kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet. Hankintayksikkö voi määrittää, kuinka monta tarjoajaa kutsutaan osallistumaan menettelyyn. Ilmoitettu määrä on kutsuttava, jollei soveliaita ehdokkaita ole vähemmän.

Hankintayksikkö pyytää alustavat tarjoukset, joiden pohjalta neuvotellaan ja se voi pyytää neuvottelujen aikana neuvottelujen perusteella mukautettuja tarjouksia. Hankintayksikkö voi myös muuttaa tarjouspyyntöä tai neuvottelukutsua neuvottelujen kuluessa. Vähimmäisvaatimuksia ja kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteita ei saa neuvotella.

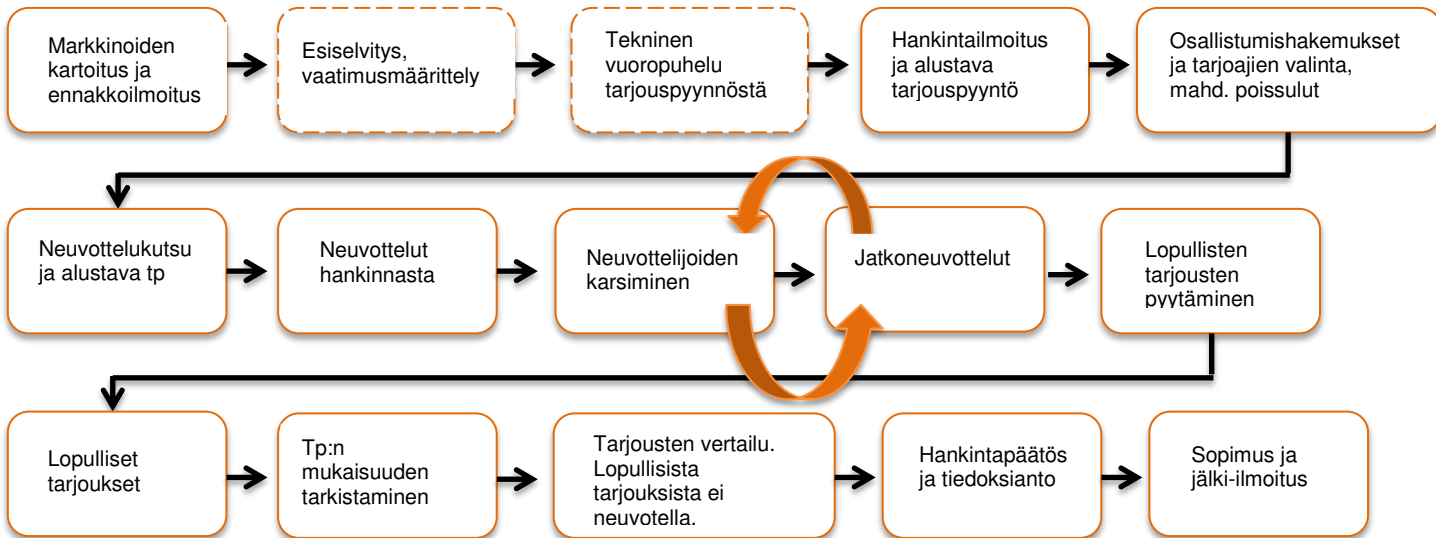
Neuvottelut voivat tapahtua vaiheittain siten, että mukana olevien tarjousten määrää vähennetään soveltamalla hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa ilmoitettuja kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteita ja vertailuperusteita. Vaiheittaisuudesta on ilmoitettava jo alun perin, mikäli sitä halutaan käyttää.



Hankintayksikkö ilmoittaa kirjallisesti tarjoajille kaikista hankintailmoituksen, tarjouspyynnön tai neuvottelukutsun sisältöä koskevista muutoksista. Neuvottelujen päättymisestä ilmoitetaan tarjoajille. Lopullinen tarjouspyyntö lähetetään tarjoajille ja tarjousten jätölle asetetaan määräaika. Lopullisista tarjouksista ei saa neuvotella. Neuvotteluista on pidettävä pöytäkirjaa.

Neuvottelumenettely voi tapahtua usealta eri toimittajalta saadun tarjouksen perusteella tai neuvotellen heidän kanssaan ilman tarjousmenettelyä.

Neuvottelumenettely ilman kilpailua eli suora hankinta on sallittua jäljempänä mainituin edellytyksin.



## 7.4. Suorahankinta

Suorahankinta on hankintamenettely, jossa hankintayksikkö päättää, keneltä toimittajalta ostaa tuotteen tai palvelun. Suorassa hankinnassa suoritetaan tilaus ilman tarjouspyyntöä tai tehdään hankintapäätös tarjouskilpailua järjestämättä vain yhdeltä toimittajalta pyydetyn hintatiedustelun perusteella. Suorahankintojen tulee julkisissa hankinnoissa olla poikkeus ja niiden käyttämistä tulee ensisijaisesti välttää. Suorahankintaperusteita ovat:

- Avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä ei saatu lainkaan tarjouksia / osallistumishakemuksia tai soveltuvia; alkuperäisiä tarjouspyynnön ehtoja ei olennaisesti muuteta
- Teknisestä tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvästä syystä vain tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan eikä järkeviä vaihtoehtoisia tai korvaavia ratkaisuja eikä hankintaehtoja ole keinotekoisesti kavennettu
- Ainutkertaisen taideteoksen tai taiteellisen esityksen luominen tai hankkiminen
- Ehdottoman välttämätön hankinta, määräaikoja ei voida noudattaa hankintayksiköstä riippumattomasta, ennalta arvaamattomasta syystä aiheutuneen äärimmäisen kiireen vuoksi
- Hankittava tavara valmistetaan vain tutkimusta, kokeilua, tuotekehitystä tai tieteellistä tarkoitusta varten eikä kyse ole massatuotannosta
- Perushyödykemarkkinoilta noteeratut ja sieltä hankittavat tavarat



- Tavarat erityisen edullisesti liiketoimintaansa lopettavalta toimittajalta, pesähoitajalta tai selvittäjältä maksukyvyttömyysmenettelyssä, akordissa tms.
- Palveluhankinta suunnittelukilpailun perusteella suunnittelukilpailun voittajalta
- Suorahankinnat lisätilauksissa:
  - o Alkuperäiseltä toimittajalta tavarahankinta, jos aikaisemman laitteiston osittainen korvaus / laajennus ja yhteensopimattomuuden tai suhteettomien teknisten vaikeuksien takia ei voi vaihtaa toimittajaa, uusien sopimusten voimassaolo yhteensä alkuperäisen kanssa max. 3 v.
  - o Aiempaa rakennusurakkaa / palvelua koskeva uusinta, jos suorahankinnasta ilmoitettu aiemmin hankinnan ilmoituksessa ja uuden arvo huomioitu hankinnan arvossa (optio), max. 3 v. kuluessa alkuperäisen sopimuksen tekemisestä.

Hankintayksiköstä itsestään johtuva kiire, tutun toimittajan luotettavuus tai toimittajan tuotteen / palvelun ainutlaatuisuus eivät ole lain sallimia suorahankintaperusteita.

## 8. Kilpailuttaminen

Seuraavassa kuvataan kilpailuttamisprosessin eri vaiheita ja niissä huomioon otettavia keskeisiä piirteitä kuten hankintailmoitus, tarjouspyyntö, tilaus. Ennen kilpailuttamisen käynnistämistä on hankinta suunniteltava huolella ja määriteltävä hankittava kohde, sen hintaan vaikuttavat ominaisuudet, tarjoajan kelpoisuusehdot ja tarjousten valintakriteerit. Myös hankintamenettely on päätettävä. Hankinnan määrittelyssä on varattava aikaa tarvittaessa toimielimen käsittelyä ja päätöksentekoa varten.

Hankintailmoituksessa ja/tai tarjouspyynnössä on ilmoitettava tarjousten vertailukriteerit, kuten kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste (hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras) ja mahdolliset vertailuperusteet. Pakollisten vaatimusten ja vertailuperusteiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja mahdollistaa tarjousten puolueeton arviointi.

Tarjouspyynnön tärkein osa ovat hankinnan kohteen pakolliset vaatimukset sekä vertailukriteerit. Niillä määritellään, mitä halutaan ostaa.

- Pakolliset vaatimukset määrittävät, millainen ostettavan tuotteen/palvelun tulee olla. Jos minimivaatimukset on määritelty hyvin, voidaan valita hinnaltaan halvin. Pakollisten vaatimusten tulee selkeästi erottua tarjouspyynnössä.
- Vertailukriteereillä asetetaan tarjouksia hinta-laatusuhteeltaan keskinäiseen paremmuusjärjestykseen.

Pakollisten vaatimusten ja vertailuperusteiden on oltava tiedossa kilpailutusvaiheessa eikä niitä voi luoda tarjousten saamisvaiheessa. Hankintalaissa ei edellytetä vertailuperusteiden alakriteerien painoarvojen ilmoittamista kansallisissa hankinnoissa, mutta niitä kannattaa kuitenkin käyttää vertailutyön helpottamiseksi.

Pakollisten vaatimusten ja vertailuperusteiden suunnitteluun kannattaa varata aikaa. Muista ottaa ideointi ja määrittelyvaiheeseen mukaan tuotteen/palvelun osaajia. Muistakaa suunnittelussa käyttäjänäkökulma. Aloita ensin miettimällä pakollisia vaatimuksia, sillä se määrittää mitä ollaan ostamassa. Pakolliseksi vaatimukseksi laittamalla saa sellaisen tuotteen minkä haluaa, mutta samalla tulee olla varovainen, ettei tule määriteltyksi ylilaatua ja näin ostettua liian kallista. Liian vaativat pakolliset vaatimukset voivat myös pudottaa osan tarjoajien tuote- / palveluvalikoimasta pois.



Hankittavalle tuotteelle / palvelulle tulee luoda vain siihen kohdistuvia, oleellisia kriteereitä. Jos samaa tuotetta tai palvelua on ostettu aiemmin, sopimusaikaiset kokemukset ovat erittäin arvokkaita pakollisten vaatimusten ja laatukriteereiden suunnittelun apuna

## 8.1. Hankintailmoitus

Mikäli hankinta ylittää kansallisen hankintarajan ja siitä tehdään hankintailmoitus ennen tarjouspyynnön julkaisemista, julkaistaan hankintailmoitus osoitteessa [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi). Hankintailmoituksen voi myös julkaista esimerkiksi hankintayksikön internet-sivuilla.

Tarjoajat eivät aina huomaa avautuneita tarjouskilpailuja. Kun tarjouspyyntö on julkaistu Hilmassa, voi haluamilleen tarjoajille laittaa sähköpostilla tiedon, että kilpailutus on käynnistynyt ja siihen voi käydä tutustumassa.

Kansallisessa hankintailmoituksessa tulee olla vähintään seuraavat tiedot

- Hankintayksikön virallinen nimi ja yhteystiedot
- Hankintayksikön luonne
- Hankintayksikön hankinnalle antama nimi ja hankinnan kuvaus sekä hankinnan sisältöä koskeva(t) CPV-koodi(t)
- Hintahaarukka tai ennakoitu arvo ilman arvonlisäveroa taikka tieto siitä, onko hankinnan ennakoitu arvo vähintään 25 §:ssä tarkoitetun kansallisen kynnyksarvon suuruinen
- Hankintalaji
- Hankintamenettelyn kuvaus
- Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste
- Tieto siitä, hyväksytäänkö osatarjoukset tai vaihtoehtoiset tarjoukset
- Tieto siitä, varataanko hankinta työkeskuksille tai vastaaville toimittajille taikka toteutettavaksi työohjelmien yhteydessä
- Hankinnan kokoon ja laatuun nähden kohtuullinen määräaika, johon mennessä tarjoukset tai osallistumishakemukset on viimeistään toimitettava hankintayksikölle
- Jos hankinnassa käytetään soveltuvuusvaatimuksia, on hankintailmoituksessa ilmoitettava vaatimusten asettamisesta ja siitä, mistä tiedot soveltuvuusvaatimuksista on ja niiden todentamista koskevista asiakirjoista on saatavilla
- Tieto siitä, rajoitetaanko ehdokkaiden määrää
- Tieto siitä, jos hankintailmoituksessa mainittuja tietoja voidaan täydentää muualta saatavissa olevilla tiedoilla

## 8.2. Tarjoajan kelpoisuusehdot

Hankintailmoituksessa ja/tai tarjouspyynnössä voidaan tarjoajalle asettaa tarvittaessa kelpoisuusehdot tai soveltuvuusvaatimukset, jotka voivat koskea ehdokkaan tai tarjoajan

- rekisteröitymistä
- taloudellista tilannetta (kuten esimerkiksi luottoluokitusta tai liikevaihtoa)
- teknistä suorituskykyä ja ammatillista pätevyyttä koskevia vaatimuksia (kuten kokemusta aiemmista vastaavista hankinnoista)

Mikäli tarjoaja ei täytä soveltuvuusvaatimuksia, tulee tarjoaja sulkea pois kilpailusta sen vuoksi eikä sen lähettämää tarjousta oteta huomioon vertailussa.



Soveltuvuusvaatimuksilla hankintayksikkö pyrkii varmistamaan tavarantoimittajan, palveluntuottajan tai urakoitsijan kyvystä toteuttaa hankinta. Soveltuvuusvaatimusten tulee olla oikeassa suhteessa hankinnan kohteeseen. Tarjoajilta ei saa esimerkiksi vaatia liian suurta liikevaihtoa suhteessa hankinnan kokoon. Kansallisissa hankinnoissa asiaa ei ole säädelty, mutta EU-hankinnoissa ehdokailta ja tarjoajilta vaadittava vuotuinen vähimmäisliikevaihto saa olla enintään kaksi kertaa hankintasopimuksen ennakoidun arvon suuruinen. Vähimmäisliikevaihtoa koskeva vaatimus voi olla korkeampi vain perustellusta syystä. Jos hankinta on jaettu osiin, vähimmäisliikevaihdolle voi asettaa vaatimuksia kuhunkin osaan. Hankintayksikkö voi kuitenkin asettaa vähimmäisliikevaihtoa koskevan vaatimuksen osien ryhmälle tapauksissa, joissa saman tarjoajan kanssa tehdään hankintasopimus useista samanaikaisesti toteutettavista osista.

Kansallisissa hankinnoissa on tyypillistä, että myös pienemmät ja uudet yrittäjät ovat usein tarjoajina. Tämän vuoksi tulee huomioida, että tarjoajille asetettavat vaateet eivät sulje heitä pois tarjouskilpailusta. Vähimmäisliikevaihtoakin koskevan vaatimuksen voi jättää kansallisissa hankinnoissa kokonaan pois, tai enintään käyttää yllä mainittua vaadetta. Perustellusta syystä liikevaihtovaateen voi poikkeuksellisesti asettaa korkeammaksikin, mutta perusteluiden tulee olla hyvät ja ne on hyvä kirjoittaa auki jo tarjouspyyntöön.

Soveltuvuusvaatimukset on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Soveltuvuusvaatimukset kannattaa suunnitella siten, että tarjoajat rastittavat tarjousta jättäessään ”Kyllä toteutuu” -rastit hankkijan vaatimien soveltuvuusvaatimusten kohdalle. Tarjoaja antaa näin rastittamalla vakuutuksen, että täyttää hankintayksikön asettamat soveltuvuutta koskevat vaatimukset. Mikäli tarjoajat ja ehdokkaat eivät täytä asetettuja vaatimuksia, on ne suljettava tarjouskilpailun ulkopuolelle.

Soveltuvuusvaatimukseen palataan, kun voittaja on löytynyt. Voittaneen tarjouksen osalta tarkistetaan, että tarjoaja varmasti täyttää asetetut soveltuvuusvaatimukset pyytämällä häneltä tarvittavat dokumentit soveltuvuusvaatimusten todistamiseksi. Kun suunnittelet kansallisissa hankinnoissa tarjouspyyntöön soveltuvuusvaatimuksia, ota huomioon myös niiden tarkistamisen helppous. Tilaajavastuulain mukaiset vaatimukset ovat usein riittävät kansallisissa hankinnoissa. Tarjoajat voivat todistaa vaatimusten täyttymisen Tilaajavastuu.fi -raportilla tai todistamalla samat asiat erillisillä dokumenteilla. Samoin sivustolta [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi) löytyy tietoa tarjoajien kuulumisista eri rekistereihin, mikäli tieto löytyy netistä, hankkija tarkistaa sen sieltä eikä pyydä voittajaa toimittamaan ko. tietoa erillisellä dokumentilla.

### 8.3. Tarjouspyyntö

Hankintalaki ei määrittele kansallisissa hankinnoissa tarjouspyynnön tarkkoja sisältövaatimuksia. Tarjouspyynnössä tarjoajia pyydetään selvittämään kaikki ne tiedot, joilla on merkitystä hankinnassa ja joiden perusteella voidaan saada vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjouspyyntö on tehtävä kirjallisesti. Yksinkertaisiksi tehdyt tarjouspyynnöt ovat parhaita. Varsinkin pk-yrityksillä on rajalliset resurssit tarjousten tekoon. Kiinnitä huomiota siihen, että pienissä hankinnoissa tarjoajille tulisi mennä vain vähän aikaa tarjousten tekoon. Toisaalta taas suuremmissa hankinnoissa tarjoajan tulee olla valmis tekemään töitä tarjouksen eteen, se peilaa myös valmiutta toimia kunnalle hyvänä potentiaalisena sopimuskumppanina. Tarjouspyyntö kannattaa luetuttaa ennen julkaisua jollakulla ulkopuolisella. Hyvä tarjouspyyntö on sellainen, että kaikki lukijat ymmärtävät sen samalla tavalla.

Tarjouksen tekemiselle varataan kohtuullinen ja riittävä aika ottaen huomioon hankinnan kohteen laatu ja laajuus. Tarjoamisen ja kysymysten esittämiseen varattava aika ovat kunnan päätettävissä. Aikatauluja määritettäessä on tärkeää muistaa, että sallimalla tarjoajille enemmän aikaa tutustua tarjouspyyntöön ja jättää tarjous saa laadukkaampia tarjouksia. Määrittele siis realistinen aika lisäkysymysten kysymiselle, niihin vastaamiselle (kaikille tarjoajille on annettava samat tiedot) ja tarjousten jättöajalle.



Tarjouspyynnössä mainittavia asioita harkinnan mukaan:

- Hankintayksikön nimi, yhteystiedot sekä yhteyshenkilön tiedot
- Hankintamenettelyn kuvaus
- Hankinnan kohteen määrittely ja tavaraa, palvelua tai urakkaa koskevat tekniset, laatu- ja muut vaatimukset riittävän yksityiskohtaisesti sekä tiedot hankittavista määristä ja yksiköistä, tarvittaessa erillisellä liitteellä
- Tiedot, miten hinta tulee ilmoittaa
- Tarjoajien soveltuvuutta koskevat vaatimukset ja käytettävät poissulkuperusteet ja niitä koskevat selvitykset. Tarjoajalta kannattaa pyytää vakuutus soveltuvuusvaatimusten täyttämistä
- Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste: halvin hinta, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras
- Mahdolliset vertailuperusteet ja niitä koskevat selvitykset
- Tarvittavat toimitusaikaa, toimitusehtoa, maksuehtoa sekä laskujen käsittelyä koskevat tiedot
- Tarjousten muotoa koskevat tiedot
- Sopimusehtoja koskevat tiedot, sopimusluonnos tai vakiosopimusehdot
- Ohjeistus miten tarjoaja voi kysyä kirjallisia kysymyksiä tarjousaikana, mihin mennessä ne tulee lähettää (päivämäärä ja kellonaika) ja milloin ja miten kysymyksiin vastataan
- Tarjousten jättöaika (päivämäärä ja kellonaika)
- Tarjousten toimitusosoite
- Tarjousten voimassaoloaika
- Muut tiedot, joilla voi olla merkitystä hankinnassa

## 8.4. Tarjousten jättäminen ja käsittely

Tarjouksen tekemiselle varataan kohtuullinen ja riittävä aika ottaen huomioon hankinnan kohteen laatu ja laajuus. Tarjoamisen ja kysymysten esittämiseen varattava aika ovat kunnan päätettävissä. Aikatauluja määritettäessä on tärkeää muistaa, että sallimalla tarjoajille enemmän aikaa tutustua tarjouspyyntöön ja jättää tarjous saa laadukkaampia tarjouksia. Määrittele siis realistinen aika lisäkysymysten kysymiselle, niihin vastaamiselle (kaikille tarjoajille on annettava samat tiedot) ja tarjousten jättäjälle. Mikäli lautakunta tai kunnanhallitus haluaa kommentoida kriteerejä, tulee tämä tehdä ennen kilpailutuksen julkaisua.

Tarjoukset tulee pyytää jättämään sovituissa määräajassa, mutta hankintalaki ei määrittele tarjousajan pituutta. Hankinnan arvon ja luonteen mukaan tulee tarjoajille antaa kohtuullinen aika tehdä tarjous. Tarjoukset tulee mahdollisuuksien mukaan pyytää toimittamaan sähköisen kilpailutusratkaisun kautta.

Tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita ja tarjouspyynnön ehtoja.

Tarjoaja kantaa vastuun siitä, että tarjous on hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä asetettujen vaatimusten mukainen. Tarjouksista tarkistetaan, että tarjotut tuotteet ovat tarjouspyynnön vaatimusten mukaisia ja että tarjous on muuten tarjouspyynnössä asetettujen ehtojen mukainen. Voittaneen tarjouksen osalta tarkistetaan, että tarjoaja täyttää asetetut soveltuvuusvaatimukset tai että tarjoaja on antanut näitä koskevan vakuutuksen ja vakuutuksessa annettujen tietojen todenperäisyys.

Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajia toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja. Hankintayksiköllä on oikeus, mutta ei velvollisuutta pyytää täsmennyksiä. Sellaisia muutoksia ei saa tehdä, joilla on olennainen vaikutus tarjoajien asemaan. Täsmennyksessä on tarjoajia kohdeltava



tasapuolisesti ja annettava kaikille tarjoajille samanlaiset mahdollisuudet täsmentämiseen. Jos virhe tai tulkinnanvaraisuus hankinta-asiakirjoissa johtuu hankintayksiköstä, se tulee korjata ja ilmoittaa siitä tarjoajille sekä pyytää tarvittavat täsmennykset sen perusteella.

## 8.5. Tarjousten vertailu

Tarjoukset vertaillaan tarjouspyynnössä ilmoitetun mukaisesti. Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous eli se tarjous, joka on hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras käyttäen ainoastaan tarjouspyynnössä ilmoitettuja vertailuperusteita.

Jos tarjoukset eivät vastaa hankintailmoitusta, tarjouspyyntöä tai tarjousmenettelyn ehtoja, on tällaiset tarjoukset suljettava tarjouskilpailusta. Samoin on suljettava ehdokas tai tarjoaja, joka ei täytä soveltuvuusvaatimuksia tai jota koskee jokin poissulkuperuste.

Tarjoajalla on kuitenkin oikeus esittää soveltuvuusvaatimuksen täyttämistä koskevan vakuutuksen yhteydessä näyttöä luotettavuudestaan ja siitä, että se on tehnyt korjaavia toimenpiteitä poistaakseen poissulkuperusteen vaikutuksia. Jos hankintayksikkö katsoo näytön ja luotettavuuden riittäväksi, se ei saa sulkea tarjoajaa pois tarjouskilpailusta.

Tarjoajan tai tarjouksen poissulkemista tarjouskilpailussa koskeva päätös tehdään omana poissulkupäätöksensä. Päätökseen liitetään muutoksenhakuohjeet ja se annetaan tiedoksi sille, jota päätös koskee. Poissulkupäätös voidaan tehdä joko saman aikaan hankintapäätöksen kanssa tai monivaiheisessa hankintamenettelyssä jo aiemmin. Kun tehdään ratkaisu rajoitettuun tai neuvottelumenettelyyn tai muuhun monivaiheiseen hankintamenettelyyn valituista tarjoajista, tehdään myös tästä oma päätöksensä, johon liitetään muutoksenhakuohjeet ja joka annetaan tiedoksi asianosaisille.

## 8.6. Hankintapäätös

Hankinnasta on tehtävä kirjallinen hankintapäätös ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisuista sekä tarjousmenettelyn ratkaisuista. Päätös on perusteltava. Myös suorahankinnasta on tehtävä hankintapäätös.

Poikkeukset milloin hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä:

- Alun perin kilpailutetaan puitejärjestely, ja siitä on tehty hankintapäätös, jossa kaikki ehdot on määritetty. Tämän jälkeen siirrytään tilausvaiheeseen. Tavaroita tai palveluja tilataan ottamalla yhteyttä toimittajaan, ts. tilausvaiheessa ei hankintapäätöksiä enää tehdä.
- Kun alun perin kilpailutetaan puitejärjestely, ja siitä on tehty hankintapäätös, jossa kaikkia ehtoja ei ole määritetty. Tämän jälkeen puitejärjestelyn sisällä tehdään kevennettyjä kilpailutuksia, joista tehdään hankintapäätös vahvistettujen hankintarajojen mukaisesti. Päätös ja oikaisuohje toimitetaan tarjoajille.
- Alkuperäiseltä toimittajalta tehdään tavarahankinnan lisätilaus, jonka tarkoituksena on aikaisemman toimituksen tai laitteiston osittainen korvaaminen tai laajentaminen. Edellytyksenä on, että toimittajan vaihtaminen johtaisi teknisiltä ominaisuuksiltaan erilaisen tavarankäytön hankkimiseen, mikä aiheuttaisi yhteensopimattomuutta tai suhteettoman suuria teknisiä vaikeuksia käytössä ja kunnossapidossa. Tällaisten sopimusten ja uudistettavien sopimusten voimassaoloaika saa ainoastaan poikkeuksellisesti ylittää kolme vuotta.



- Hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä myöskään hankinnan väliaikaisesta järjestämisestä. Nämä ovat poikkeustilanteita.

## 8.7. Oikaisumenettely

Päätös lähetetään tiedoksi tarjouksen antaneille. Hankintapäätökseen liitetään oikaisuohje. Määräaika hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen tekemiseen on tarjoajalla 14 päivää hankintapäätöksen tai muun hankintaa koskevan ratkaisun tiedoksisaannista. Sopimusta tai tilausta ei suositella tehtäväksi ennen oikaisuajan päättymistä.

Hankintayksikkö voi itse ottaa hankintapäätöksen tai ratkaisun oikaistavakseen 90 päivän kuluessa siitä, kun hankintaoikaisun kohteena oleva päätös tai ratkaisu on tehty. Hankintaoikaisu voidaan tehdä, vaikka sopimus olisi tehty.

Kansallisen kynnsarvon alittavasta hankinnasta tarjoajat eivät voi valittaa hankintalain perusteella markkinaoikeuteen, mutta myös KKV (Kilpailu- ja kuluttajavirasto) valvoo julkisten hankintojen lain mukaista toteutumista, erityisfokuksena heillä ovat suora hankinnat.

Se, jota asia koskee, voi valittaa hankinnasta markkinaoikeuteen tai tehdä hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen hankintayksikölle. Markkinaoikeuden päätöksestä voidaan valittaa korkeimpaan hallinto-oikeuteen edellyttäen, että on saatu muutoksenhakulupa.

### Hankintojen oikaisumenettelyä koskevat määräajat:

Aihe	Määräajat
Hankintapäätöksen tiedoksianto aika	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Päivä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytössä siten, että sähköistä viestiä voidaan käsitellä. Käytännössä viestin lähetyspäivä, jollei esitetä muuta selvitystä.</li> <li>• Jos annetaan tiedoksi postitse, tiedoksianto aika on 7. päivä päätösasiakirjojen lähettämisestä, jollei näytetä tiedoksiannon tapahtuneen myöhemmin.</li> </ul>
Hankintaoikaisu aika	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 14 päivää päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista;</li> <li>• Hankintayksikön määräaika itse ottaa asia oikaistavaksi on 90 päivää siitä, kun päätös tai ratkaisu on tehty</li> </ul>
Valitusaika, kansallinen tavara- tai palveluhankinta tai urakka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 14 päivää päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista;</li> <li>• Jos päätös tai valitusosoitus on olennaisesti puutteellinen, valitusaika on 6 kk päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista;</li> <li>• Jos päätöstä ei ole annettu tiedoksi, valitusaika ei ala lainkaan kulua</li> </ul>
Valitusaika, kansallinen suora hankinta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 14 päivää suora hankintailmoituksen julkaisemisesta;</li> <li>• Jos suora hankinnasta ei ole julkaistu suora hankintailmoitusta, valitusaika on 6 kk siitä, kun hankintasopimus on tehty</li> </ul>





Valitusaika, puitejärjestelyyn perustuvat kansalliset tavara- tai palveluhankinnat tai urakat (Ei SOTE- tai muut erityiset palvelut)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jos hankinnasta on tehty hankintapäätös, valitusaika 14 päivää päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista;</li> <li>• Jos päätös tehty ja päätös tai valitusosoitus on olennaisesti puutteellinen, valitusaika on 6 kk päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista;</li> <li>• Jos päätös on tehty, mutta sitä ei ole annettu tiedoksi, valitusaika ei ala lainkaan kulua</li> </ul>
--	--

#### Hankintojen odotusaikaa koskevat määräajat:

Hankintojen jaottelu	Odotusajat
Kansallinen tavara- tai palveluhankinta	Ei odotusaikaa
Kansallinen suorahankinta	Odotusaika 14 päivää suorahankintailmoituksen julkaisemisesta Hilmassa, jos ilmoitus on tehty
Puitejärjestelyyn perustuvat kansalliset hankinnat	Kansallisissa puitejärjestelyyn perustuvissa hankinnoissa ei ole odotusaikaa

## 8.8. Hankinnan keskeyttäminen

Hankinta voidaan keskeyttää vain todellisesta ja perustellusta syystä. Hankinnan keskeyttämisestä on tehtävä hankintapäätös, johon liitetään oikaisumenettelyn ohjeet. Keskeyttämisspätös on annettava tiedoksi, kuten hankintapäätöskin.

#### Perusteet:

- Ei ole saatu lainkaan osallistumishakemuksia tai tarjouksia tai mikään tarjouksista ei vastaa tarjouspyyntöä
- Kaikki tarjoukset ovat liian kalliita
- Olosuhteet ovat muuttuneet tarjouskilpailun aikana
- On saatu vain yksi tarjous, joten ei ole todellista kilpailutilannetta
- Hankinnassa on tehty menettelyvirhe

## 8.9. Hankintasopimus

Sopimuksen tulisi olla jo osana tarjouspyyntöä. Kannattaa aina ensin tarkistaa mitä yleisissä sopimusehdoissa asiasta sanotaan. Esimerkiksi kriittisten palveluiden reklamaatioprosessiin, sanktioihin ja purkuehtoon tulee kiinnittää erityistä huomiota.

Tarjouspyyntöön kannattaa myös liittää vakiosopimusehdot (Yleiset sopimusehdot JYSE 2014, tavarat ja palvelut, JIT 2015, ICT -hankinnat, YSE 1998, rakennusurakkasopimukset, KSE 2013, konsulttisopimukset, KE 2008, kone- ja kuljetuspalvelut) tai sopimusluonnos.

Hankintapäätöksen jälkeen hankintayksikön on tehtävä hankinnasta sopimus. Sopimus syntyy erillisen kirjallisen sopimuksen tekemisellä, ei hankintapäätöksen tiedoksiannon perusteella.



Hankintasopimus pohjan voit pyytää hallinto-osastolta ja se löytyy myös kunnan Intranetin hankintoja käsitteleviltä sivuilta. Muokkaa pohjaa ko. hankintaasi sopivaksi siten, että se turvaa erityisesti ko. hankinnan sopimusaikaa.

## 8.1. Sopimusten valvonta ja reklamaatiot

Hankintayksikön on valvottava hankintojen toteutumista. Sopimusten sisällöstä tulee antaa riittävä tietoa henkilölle, jonka tehtäviin kuuluu sopimuksen valvonta. Hankintayksikön on ilmoitettava toimittajalle toimituksessa ja laskutuksessa havaituista puutteista ja virheistä sekä valvottava, että puutteet ja virheet korjataan asianmukaisesti.

Laskutusvaiheessa tulee tarkistaa sopimushinnat, että ne täsmäävät sovittuun. Toimitettujen tavaroiden ja tuotettujen palvelujen tulee olla sellaisia, mitä on sovittu. Poikkeamatietoja tulee seurata, tilaajan on ilmoitettava toimittajalle toimituksessa ja/tai laskutuksessa havaituista puutteista ja virheistä sekä valvottava, että puutteet ja virheet korjataan asianmukaisesti.

Kirjaa reklamaatiot aina kirjallisesti ja merkitse mahdollisimman tarkasti muistiin mitä tapahtui ja milloin sekä kuka oli paikalla. Lisäksi kirjaa milloin asiasta ilmoitettiin toimittajalle ja millaista korjausta asiaan edellytettiin. Toteen osoitetut reklamaatiot voidaan ottaa huomioon seuraavassa kilpailutuksessa tarjoajan poissulkemisperusteena. Sopimuksen allekirjoittajan valtuuttama henkilö kirjaa reklamaatiot toimialajohtajan ohjeistamalla tavalla.

Huomaa tarkistaa asiakirjojen julkisuus/salaustarve Julkisuuslaista.

## 9. Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asioissa on noudatettava säädöksiä yleisten asiakirjojen julkisuudesta. Hankintapäätöksen jälkeen asiakirjat ovat asianosaisjulkisia ja hankintasopimuksen allekirjoittamisen jälkeen yleisöjulkisia. Tarjoajia tulee muistuttaa hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä, että salassa pidettävä aineisto on eriteltävä tarjouksiin. Hinta ei voi olla liikesalaisuus eivätkä liikesalaisuuksia ole yleisesti tunnetut tiedot. Tarkista Julkisuuslaista salassa pitämisen peruste, mikäli asiakirjaa ei saa prosessin kesken ollessa julkaista kunnan edun tai liikesalaisuuden vuoksi.

Hankinta-asiakirjat tulevat julkisiksi julkisuuslain mukaisesti hankinnan arvosta riippumatta. Muista aina tarjouspyynnössä mainita, että mahdolliset liikesalaisuudet tulee merkitä tarjoukseen. Tarjoajat ehdottavat usein tietoja hyvin laajasti liikesalaisuuksiksi, mutta hankkijalla on lopullinen valta päättää, mikä katsotaan liikesalaisuudeksi.

Ne hankinnat, joista tehdään päätös lautakunnassa / hallituksessa eli menevät esityslistalle, täytyy käsitellä erityishuomiolla. Tietoa voittajasta ei saa julkaista ennen aikojaan. Esityslistalla voi nähdä mistä hankinnasta on kysymys, mutta pisteytykset ja voittajat ovat salaisia, kunnes päätös on tehty. Silloin tällöin lautakunta voi joutua hylkäämään kaikki tarjoukset, koska kaikki tarjoukset ylittävät budjetin. Tässä tapauksessa hankinta keskeytetään, tarjoajille lähetetään tieto keskeytyksestä ja keskeytys tehdään myös Hilmaan. Tällöin tarjousasiakirjat eivät ole julkisia.

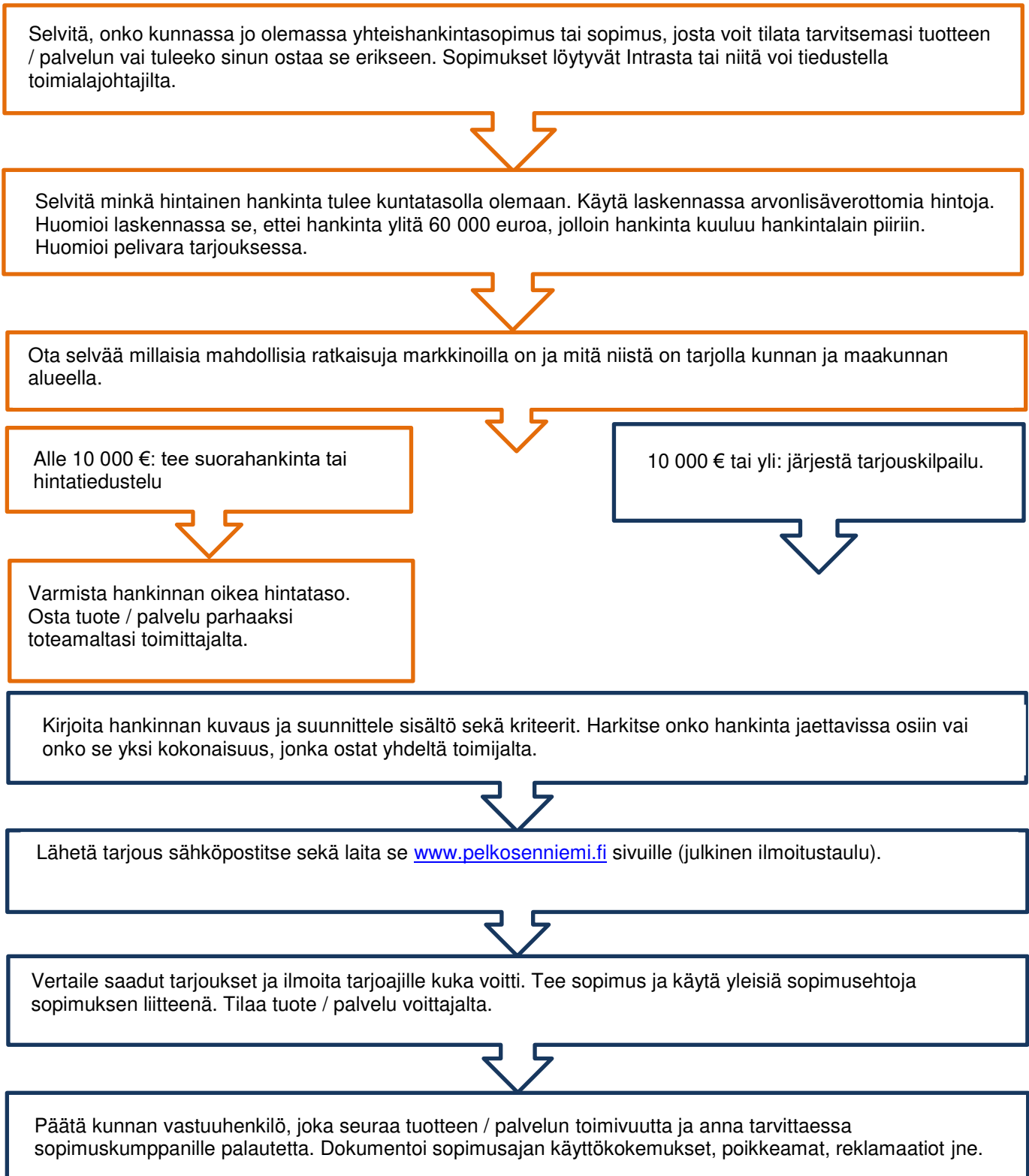


*Esimerkkejä hankinta-asiakirjojen julkiseksi tulemisen ajankohdista:*

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

## 10. LIITTEET

### 10.1. Pienhankintaprosessin keskeiset vaiheet





## 10.2. Yritysvaikutuksien arviointilomake

Lomake on täytettävä tarjouspyyntöjä arvioitaessa kaikissa tarjouksissa, jotka ylittävät 10 000 €. Tulostettava versio löytyy tietokoneen Y-aseman yhteisistä tiedostoista.

Strategiset tavoitteet	Ei vaikutusta	Vähäinen vaikutus	Merkittävä vaikutus	Erittäin merkittävä vaikutus
1. Vaikutus alueen elinvoimaan?				
2. Vaikutus yritysten toimintaympäristöön?				
3. Positiivinen vaikutus työpaikkojen määrään?				
4. Vaikutus yritysten väliseen kilpailuun ja markkinoiden toimivuuteen?				
5. Vaikutus väestömäärän kasvuun?				
6. Vaikutus kestäväen kehityksen edistämiseen?				
7. Vaikutus alueen palvelutarjontaan?				

Perustelut vaikutusten arviointiin

- 1.
- 2.
- 3.



### 10.3. Käsitteet

#### **Hankinnan tarkoituksenmukaisuus**

Mieti mitä haluat hankinnan lopputulokseksi. Ts. millainen tavara tai palvelu vastaa käyttäjän tarvetta ja miten tähän tarpeeseen saadaan vastattua kustannustehokkaimmalla tavalla.

#### **Suorahankinta**

Alle 2 500 euron suorahankinta tehdään suoraan yhdeltä toimittajalta ilman kilpailutusta. Mikäli hankinnan hintataso tunnetaan, voi tehdä suoran tilauksen. Mikäli hankinnan hintatasoa ei tunneta, se tulee varmistaa. Hintavertailua voidaan tarvittaessa tehdä esimerkiksi selvittämällä hintatasoa puhelimitse tai perustuen lehti-ilmoituksiin tai verkkokauppojen päivähintoihin.

#### **Hintatiedustelu**

5 000 – 10 000 euron suorahankinta tehdään hintatiedustelun jälkeen.

#### **Tarjouskilpailu**

Tarjouskilpailussa hankinnan sisältö määritellään tarjouspyyntöön ja toimittajat tarjoavat tarjouspyynnön mukaisesti. Tarjouspyyntö laaditaan mahdollisimman selkeästi ja riittävän yksityiskohtaisesti.

#### **Yhteishankintasopimus**

Kunta voi olla mukana KL-Kuntahankintojen, sairaanhoitopiirin tai muussa yhteishankintasopimuksessa, jossa on kilpailutettu valmiiksi tietyt tavarat tai palvelut. Näin ollen kunnan ei tarvitse itse kilpailuttaa näitä, vaan voi tilata suoraan ko. tavaroita ja palveluja tarpeen mukaisesti.

#### **Puitejärjestely**

Puitejärjestely on sopimuskokonaisuus, joka tehdään yhden tai useamman toimittajan sekä hankintayksikön välille. Järjestelyn tarkoituksena on vahvistaa tietyn ajan kuluessa tehtävien hankintasopimusten ehdot.

#### **Markkinaoikeus**

Hankintalain mukaisista hankinnoista (ei pienhankinnoista) voi valittaa markkinaoikeuteen. Asian voi saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi se, jota asia koskee sekä tietyissä tapauksissa eräät viranomaiset. Valittajana voi olla lähinnä alalla toimiva yrittäjä, joka on osallistunut tarjouskilpailuun tai jonka osallistuminen tarjouskilpailuun on estynyt hankintayksiköstä johtuvasta syystä. Kunnan asukkailla tai kunnallisilla luottamushenkilöillä ei ole hankinta-asiassa oikeutta tehdä valitusta markkinaoikeudelle, elleivät he ole asianosaisia.

#### **Kilpailu- ja kuluttajavirasto (KKV)**

KKV valvoo julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön noudattamista. Valvonnan tarkoituksena on varmistaa yleisen edun sekä veronmaksajien ja julkisten varojen käytön tehokkuuden kannalta keskeisten periaatteiden, kuten julkisten hankintojen menettelyjen avoimuuden ja syrjimättömyyden sekä tehokkaasti kilpailutettujen hankintamenettelyjen, toteuttaminen. Jokainen, joka katsoo hankintayksikön menettelleen hankintalainsäädännön vastaisesti, voi tehdä toimenpidepyynnön KKV:lle.

#### **Tiivistelmä hankintoja ohjaavista strategioista ja päätöksistä**

Hankintastrategia ja muut ohjaavat päätökset, jotka määrittävät hankintojen suunnan pitkällä aikavälillä. Siinä asetetaan tavoitteet kunnan hankinnoille. Kaupunkistrategialla ja muilla ohjaavilla päätöksillä tavoitellaan suunnitelmallista, koordinoitua ja laadukasta hankintatoimintaa, edesautetaan laadukkaiden kuntapalvelujen järjestämistä, luodaan toimintaedellytyksiä elinkeinoelämälle ja edistetään valittujen painopisteiden kuten kestävän kehityksen mukaista hankintatoimintaa.

**Hankintaohje**

Hankintaohje on ohje niiden hankintojen toteuttamiseen, joita hankintalaki eli laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista, 1397/2016, säätelee. Hankintaohje käsittelee kansallisen ja EU-kynnysarvojen suuruisten kilpailutusten toteuttamista (kansalliset kynnsarvot ks. kohta 1).

Hankintaohjeessa kuvataan julkisen hankinnan eri vaiheet ja niiden toteuttaminen. Dokumentti sisältää ohjeistusta hankintaprosessin läpivientiin, eri hankintamenettelyihin ja niiden valintaan, tarjouspyynnön suunnitteluun kuten pakollisten vaatimusten ja laadun määrittämiseen, hankinnoista ilmoittamiseen ja tarjousten pyytämiseen, hankintapäätökseen sekä sopimuksen tekoon ja sopimusaikaiseen yhteistyöhön.

**Pienhankintaohje**

Pienhankintaohje on ohje niiden hankintojen käytännön toteuttamiseen, joita hankintalaki ei säätele, eli sitä sovelletaan pääosin alle 60 000 euron hankinnoissa. Pienhankinnoissa kunnat voivat täten luoda itse parhaimmat tavat hankkia avoimuuden ja syrjimättömyyden rajoissa. Ohjeessa kuvataan, mitä tulee ottaa huomioon pienhankintoja suunnitellessa ja miten erikokoiset pienhankinnat toteutetaan.

**Tarjouspyyntömallit**

Eri hankinnoille tulee asettaa juuri ko. hankinnalle tyypillisiä pakollisia vaatimuksia sekä laatukriteereitä. Näiden oppimiseen parhain tapa ovat tarjouspyyntömallit, sillä niissä vaatimukset ja laatukriteerit on kuvattu riittävällä tarkkuustasolla kilpailuttamisen toteuttamiseksi.



## 10.4. Dokumentit, linkit ja lisätiedot

### **Hankintoihin liittyvät kunnan omat dokumentit**

Pelkosenniemen hankintastrategia  
Pelkosenniemen hankintaohje  
Pelkosenniemen kunnan hallintosääntö  
Hankintapäätösten hyväksymisvaltuudet  
Saatavilla Pelkosenniemen Intranetissä

### **Yleiset linkit ja dokumentit**

Hankintalaki

- Hankintalaki löytyy osoitteesta <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161397>

Hankinnan arvon laskeminen

- Hankintalaki, 4 luku, kynnysarvot ja hankinnan ennakoidun arvon laskeminen

Yleiset sopimusehdot

- JYSE 2014, tavarat ja palvelut
- JIT 2015, ICT-hankinnat
- YSE 1998, rakennusurakkasopimukset
- KSE 2013, konsulttisopimukset
- KE 2008, kone- ja kuljetuspalvelut

Tietoa julkisista hankinnoista

- <http://www.hankinnat.fi/>