



Hankintaohje

Kunnanhallitus 18.11.2024 § 302

www.liminka.fi



Sisällys

1. Hankintaohjeen tausta.....	4
2. Yleistä Limingan kunnan hankinnoista	8
2.1. Hankintojen organisointi, toimivalta ja vastuut	8
2.2. Yhteishankinnat	8
2.3. Kestävät hankinnat	9
3. Hankinnan suunnittelumenettely.....	10
3.1. Yleistä hankintojen suunnittelusta	10
3.2. Kynnysarvot.....	10
3.3. Hankinnan ennakoitu arvo ja kielletty pilkkominen	11
3.4. Markkinakartoitus.....	11
3.5. Tarjouspyyntö	12
3.5.1 Tarjouspyynnön sisältö	12
3.5.2. Hankintailmoitus.....	13
3.5.3. Tarjousten jättämisen määräajat ja kysymys-vastaus -vaihe	13
3.5.4. Hankintasopimus.....	14
4. Tarjousmenettely	14
4.1. Tarjousten vastaanotto ja avaaminen	14
4.2. Soveltuvuuden arviointi ja vähimmäisvaatimukset.....	15
4.3. Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkastaminen.....	15
4.4. Tarjousten kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailu	16
4.5. Tilaajavastuulaki.....	16
5. Hankintamenettelyn keskeyttäminen	17
6. Hankintapäätös- ja muutoksenhakumenettely	17
6.1. Hankintapäätöksen tekeminen ja sisältö.....	17
6.2. Hankintapäätöksen tiedoksianto ja muutoksenhakuohjeet.....	18
6.3. Muutoksenhaku	19
6.4. Valitus markkinaoikeuteen ja hankinnan väliaikainen järjestäminen	20
7. Sopimus- ja tilausmenettely.....	21
7.1. Hankintasopimuksen tekeminen ja sopimuskauden aloitus	21
7.2. Sopimusmuutokset ja sopimusten seuranta sopimuskauden aikana	22
7.3. Vastaanotto, hyväksyminen ja reklamointi	22
8. Hankinta-asiakirjojen julkisuus	23
9. Hankinta-asiakirjojen säilytys ja hankintaprosessi asian- ja sopimuksenhallintajärjestelmässä	24



Liitteet	26
Liite 1 Limingan kunnan hankintaprosessin visualisointi.....	26
Liite 2 EU-hankintamenettelyt sekä puitejärjestely.....	27



1. Hankintaohjeen tausta

Julkisilla hankinnoilla tarkoitetaan tavaroiden ja palvelujen hankkimista sekä rakennusurakoiden teettämistä julkisin varoin. Limingan kunta on julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, ”hankintalaki”) tarkoittama hankintayksikkö, jonka hankintalain soveltamisalaan kuuluviin hankintoihin sovelletaan hankintalakia, muuta soveltuvaa lainsäädäntöä, Limingan kunnan hallintosäädäntöä sekä tätä hankintaohjetta. Tämä ohje koskee pääasiassa hankintalain soveltamisalaan kuuluvia eli hankintalain kansalliset kynnsarvot ylittäviä hankintoja, mutta ohjetta noudatetaan kuitenkin soveltuvin osin myös hankintalain kynnsarvot alittaviin hankintojen eli pienhankintojen osalta.

Tätä hankintaohjetta sovelletaan kaikkiin Limingan kunnan y-tunnuksen alaisten toimijoiden eli peruskunnan ja sen liikelaitoksen hankintoihin. Konserniyhtiöiden osalta on suositeltavaa noudattaa tämän ohjeen määräyksiä. Hankinnasta päättävä taho vastaa aina siitä, että hankinnoissa noudatetaan hankintalakia, muuta soveltuvaa lainsäädäntöä, Limingan kunnan hallintosäädäntöä sekä tätä hankintaohjetta.

Tässä hankintaohjeessa kuvataan hankintaprosessi yleisellä tasolla, käydään läpi hankintalain tausta ja tarkoitus, hankintojen yleiset periaatteet sekä annetaan ohjeita tyypillisimpiin hankinnoissa huomioitaviin seikkoihin. Ohjeen yleisohjaavan tarkoituksen vuoksi ohjeessa ei ole kuvattu yksityiskohtaisesti kaikkia hankinnoissa huomioitavia hankintalain tai muun hankintojen kannalta relevantin lainsäädännön vaatimuksia taikka hankintojen tekemisen eri vaihtoehtoja reunaehtoineen. Hankintoja tekevien sekä niistä vastaavien tahojen on tutustuttava hankintoja koskevaan velvoittavaan lainsäädäntöön sekä pidettävä yllä hankintojen tekemisen ja valmistelun edellyttävä hankinta- ja sopimusosaaminen.

Hankinnan ennakoitua arvoa määriteltäessä tulee huomioida, että Limingan kunta on yksi hankintayksikkö. Hankinnoissa tulee pyrkiä julkisen talouden ja hallinnon kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen.



HANKINNAT TIIVISTETYSTI:

Vähäarvoiset hankinnat/ostot	
Alle 9000 € tavara- ja palveluhankintojen sekä rakennusurakoiden ostaminen ja suunnittelukilpailujen toteuttaminen (alv. 0 %)	<ul style="list-style-type: none">• Vähäarvoinen hankinta, jota ei tarvitse kilpailuttaa.• Huomioi ennakoidun arvon laskemisessa hankintojen toistuvuus.• Hintatiedot on suositeltavaa selvittää puhelimitse, sähköpostilla tai internetistä siten, että hintoja on mahdollista vertailla.• Viranhaltijapäätöstä ei tarvitse tehdä.• Tilaukset on pääsääntöisesti tehtävä kirjallisesti (esim. sähköposti) sovittujen tilaus- ja muiden ehtojen dokumentoimiseksi. Tilaus dokumentoidaan asiahallintajärjestelmään.• Tilaus on sopimus. Tilauksen tiedot on yksilöitävä riittävällä tarkkuudella: Toimittaja, hinta, määrä, mahdolliset muut sopimusehdot jne.
Tavara- ja palveluhankinnat, suunnittelukilpailujen toteuttaminen	
9000 € tai sen ylittävät ja alle 60 000 € tavara- ja palveluhankintojen ja suunnittelukilpailujen toteuttaminen (alv. 0 %)	<ul style="list-style-type: none">• Pienhankinta, josta tulee pääsääntöisesti pyytää kirjalliset tarjoukset.• Kilpailutus tulee toteuttaa kunnan käytössä olevalla kilpailuttamisratkaisulla.• Tarjouspyyntöön tulee liittää sopimusluonnos, jossa keskeiset sopimusehdot.• Hankinnasta tulee tehdä viranhaltijapäätös asiahallinnassa.• Päätökseen liitetään oikaisuohje (Ohje kuntalain mukaiseen oikaisuvaatimukseen ja -hankintalain mukaiseen hankintaoikaisun tekemiseen).
60 000 € tai sen ylittävät ja alle tavaroiden ja palveluiden EU-kynnysarvot olevat tavara- ja palveluhankinnat	<ul style="list-style-type: none">• Kansallinen hankinta, johon sovelletaan hankintalakia ja sellaista menettelyä, joka on 3 §:m 1 momentissa tarkoitettujen periaatteiden mukainen.• Hankinnasta tulee tehdä viranhaltijapäätös Dynastyssa.



	<ul style="list-style-type: none">• Päätökseen liitetään muutoksenhakuohje (ohje hankintaoikaisun ja markkinaoikeusvalituksen tekemiseen).
EU-kynnysarvon suuruiset tai sen ylittävät tavara- ja palveluhankinnat	<ul style="list-style-type: none">• EU-kynnysarvon ylittävä hankinta, johon sovelletaan hankintalakia ja sen mukaisia hankintamenettelyitä.• Hankinnasta tulee tehdä viranhaltijapäätös tai toimielimen päätös.• Päätökseen liitetään muutoksenhakuohje (ohje hankintaoikaisun ja markkinaoikeusvalituksen tekemiseen).
Rakennusurakat	
9000 € tai sen ylittävät ja alle 150 000 € rakennusurakat	<ul style="list-style-type: none">• Pienhankinta• Kilpailutus tulee toteuttaa kunnan käytössä olevalla kilpailuttamisratkaisulla.• Tarjouspyyntöön tulee liittää sopimusluonnos, jossa keskeiset sopimusehdot.• Hankinnasta tulee tehdä viranhaltijapäätös Dynastyssa.• Päätökseen liitetään oikaisuohje (Ohje kuntalain mukaiseen oikaisuvaatimukseen ja -hankintalain mukaiseen hankintaoikaisun tekemiseen).
150 000 € tai ylittävät alle rakennusurakoiden EU-kynnysarvon olevat rakennusurakat	<ul style="list-style-type: none">• Kansallinen hankinta, johon sovelletaan hankintalakia ja sellaista menettelyä, joka on 3 §:m 1 momentissa tarkoitettujen periaatteiden mukainen.• Hankinnasta tulee tehdä viranhaltijapäätös tai toimielimen päätös.• Päätökseen liitetään muutoksenhakuohje (ohje hankintaoikaisun ja markkinaoikeusvalituksen tekemiseen).
EU-kynnysarvon suuruiset tai sen ylittävät rakennusurakat	<ul style="list-style-type: none">• EU-kynnysarvon ylittävä hankinta, johon sovelletaan hankintalakia ja sen mukaisia hankintamenettelyitä.• Hankinnasta tulee tehdä viranhaltijapäätös tai toimielimen päätös.



	<ul style="list-style-type: none">• Päätökseen liitetään muutoksenhakuohje (ohje hankintaoikaisun ja markkinaoikeusvalituksen tekemiseen).
--	--



2. Yleistä Limingan kunnan hankinnoista

2.1. Hankintojen organisointi, toimivalta ja vastuut

Limingan kunnassa toimii poikkihallinnollinen hankintatiimi, joka vastaa hankintojen koordinoinnista sekä hankintatiedon välittämisestä palvelualueille. Hankintatiimin yhteystiedot löytyvät kunnan intrasta ja tiimin toimintaa johtaa hallintojohtaja.

Hankintavaltuudet sisältyvät Limingan kunnan hallintosääntöön. Hankintaan tulee aina olla perusteltu tarve ja talousarviossa varattu määräraha.

Hankintalain 2 §:n 2 momentin mukaan 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.

Hankintayksikön on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen. Suhteellisuusperiaatteen mukaisesti tarjouspyynnössä esitetyt hankintaan liittyvät vaatimukset, ehdot ja menettelytavat tulee oikeassa suhteessa hankinnalla tavoiteltavien päämäärien kanssa.

Mikäli hankinta toteutetaan osana hanketta, tulee ennen hankinnan käynnistämistä tutustua rahoittajaan mahdollisiin ohjeistuksiin hankinnoista (rahoitus päätös). Mikäli hankkeissa rahoittajan antanut tarkempia ohjeistuksia hankintojen toteuttamiseksi, noudatetaan niitä ensisijaisesti suhteessa tähän ohjeeseen.

2.2. Yhteishankinnat

Yhteishankinta tarkoittaa hankintaa, jossa tavaroita tai palveluita hankitaan samanaikaisesti useamman hankintayksikön tarpeisiin. Hallintojohtaja päättää palvelualueen kanssa käydyn keskustelun pohjalta, mitkä hankinnat kilpailutetaan itse ja mitkä hankinnat toteutetaan yhteishankintayksiköiltä tehtävien yhteishankintojen kautta. Limingan kunnan yhteishankintayksiköjä ovat Monetra Oulu Oy, Oulun Keskuspesula Oy ja Joki ICT.

Käytännössä yhteishankintayksiköltä tehtävään hankintaan osallistuminen tarkoittaa sitä, että yhteishankintayksikön tarjouspyynnössä on ilmoitettu Limingan kunnan ostovolyymien arviot ja että Limingan kunta tulee käyttämään kilpailutettua hankintasopimusta.

Yhteishankintoihin liityttäessä palvelualueen tulee arvioida, nimeääkö se osallistujan yhteishankintojen valmisteluryhmään. Osallistujalla on mahdollista vaikuttaa valmisteltavaan hankintaan siten, että kunnan näkemys tulee huomioiduksi. Ennen yhteishankintaan osallistumista



kunnan on varmistettava, ettei sillä ole voimassa olevaa hankinnan kohdetta vastaavaa sopimusta. Tiedot yhteishankinnoista kerätään Limingan kunnan intraan kohtaan Taloushallinto ja hankinnat.

2.3. Kestävät hankinnat

Ympäristön ja talouden kannalta merkittävimmät hyödyt hankinnoissa syntyvät mm. energiatehokkuudesta, tuotteiden pidemmästä elinkaaresta ja matalammista elinkaarikustannuksista, käytön intensiteetin parantamisesta sekä vähäisemmästä materiaalin kulutuksesta.

Valtuuston hyväksymä ilmasto- ja ympäristöohjelma pyrkii edistämään kunnan hankintojen kestävyttä sekä hankintaosaamisen kehittämistä myös hankintojen kestävyden osalta (kv 19.2.2023 § 5). Kunnan ilmasto- ja ympäristöohjelmaan on kirjattu kestäviä hankintoja koskevia periaatteita, tavoitteita, toimenpiteitä sekä mittareita (kv 19.2.2023 § 5). Ohjelman mukaan kunnan hankintojen tulee tukea ilmasto- ja ympäristöohjelman toteutumista ja kestävyys tulee huomioida kaikissa hankinnoissa. Limingan kunnassa hankinnoissa huomioidaan kestävä kehityksen kolme teemaa: ekologinen, sosiaalinen ja taloudellinen kestävyys.

Nämä näkökulmat huomioimalla kunta voi hankkia tavaroita ja palveluita, jotka kuormittavat vähemmän ympäristöä, edistävät sosiaalista hyvinvointia ja säästävät myös rahaa elinkaarensa aikana.

Yleiset periaatteet Limingan kunnan kestäviin hankintoihin:

1. Hankitaan vain tarpeeseen ja minimoidaan turha ostaminen. Kalusteiden, laitteiden ja välineiden osalta selvitetään ensin kunnassa omasta käytöstä löytyvää vaihtoehtoa.
2. Huomioidaan hankintojen valmistelussa hankinnan elinkaarikustannukset sekä hiilijalanjälki.
3. Mahdollistetaan kunnan omaisuuden lainaaminen, esimerkiksi tapahtumien järjestämisessä.
4. Suositetaan mahdollisuuksien mukaan puuta ja muita ilmastoystävällisiä materiaaleja kunnan rakentamisessa. Huomioidaan myös purettavien kohteiden materiaalien kierrättäminen parhaalla mahdollisella tavalla.

Kestävien hankintojen kriteereistä löytyy lisätietoa esimerkiksi www.kriteeripankki.fi.



3. Hankinnan suunnittelumenettely

3.1. Yleistä hankintojen suunnittelusta

Hankintaa suunniteltaessa on ensin määriteltävä hankinnan tyyppi; onko kysymyksessä palveluhankinta, tavarahankinta vai rakennusurakka. Hankintalaissa on määritelty erityyppisille hankinnoille kansalliset ja EU-kynnysarvot, jotka vaikuttavat hankinnan toteuttamiseen.

Kahta tai useampaa hankintalajia sisältävän hankinnan tyyppi määräytyy kyseisen hankinnan pääasiallisen hankintalajin mukaan. Kun hankinnan tyyppi on saatu määritettyä, sen jälkeen lasketaan hankinnalle ennakoitu kokonaisarvo.

Hankinnan valmisteluvaiheessa arvioidaan, millä hankintamenettelyllä hankinta kannattaa kilpailuttaa. Käytettävän hankintamenettelyn valinta riippuu esimerkiksi hankinnan ennakoidusta arvosta, kohteesta, luonteesta, monimutkaisuudesta, menettelyn käyttöedellytyksestä, kilpailutukseen käytettävästä olevasta ajasta, hankinnan kohteen sisällön neuvottelutarpeesta ja muista huomioon otettavista tekijöistä.

3.2. Kynnysarvot

Hankintalaissa on kaksi kynnysarvoa: kansallinen kynnysarvo ja EU-kynnysarvo. Hankintalakiä sovelletaan vain em. kynnysarvojen ylittäviin hankintoihin.

EU-kynnysarvot tarkistetaan ja päivitetään EU-tasoisesti kahden vuoden välein. Ajantasaiset EU-kynnysarvot voi tarkistaa <https://tem.fi/eu-ja-kansalliset-kynnysarvot>.

Hankintalain kansalliset kynnysarvot ja EU-kynnysarvot, euroa (alv. 0 %) 1.1.2024 alkaen

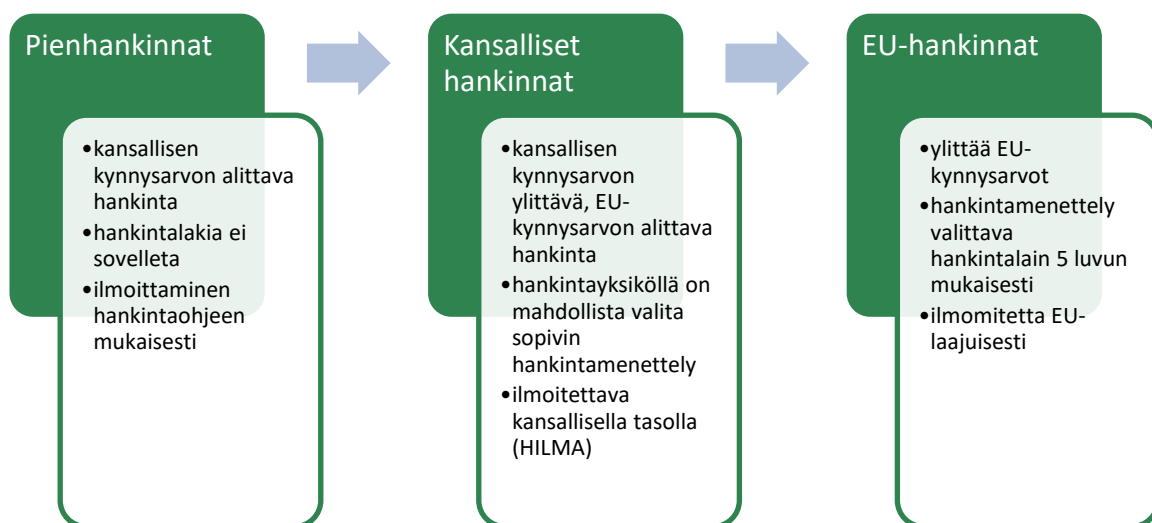
Hankintalaji	Kansalliset kynnysarvot	EU-kynnysarvot
Tavara- ja palveluhankinnat, suunnittelukilpailu	60 000	221 000
Rakennusurakat	150 000	5 538 000
Käyttöoikeussopimukset	500 000	
Sosiaali- ja terveyspalveluhankinnat (liite E kohdat 1-4)	400 000	
Muut erityiset palvelut (liite E kohdat 5-15)	300 000	

Kynnysarvon alittavat hankinnat eli pienhankinnat jäävät hankintalain soveltamisen ulkopuolelle, minkä takia ne on mahdollista toteuttaa kevyemmällä menettelyllä. Pienhankinnoissa tulee huomioida hankintojen toistuvuus.



3.3. Hankinnan ennakoitu arvo ja kielletty pilkkominen

Hankinnan ennakoidulla arvolla määritetään, sovelletaanko hankinnassa hankintalakia vai ei ja jos sovelletaan, mitkä hankintalain menettelysäännökset tulevat sovellettavaksi. Hankinnat jaetaan hankintalaissa kolmeen eri ryhmään niiden ennakoidun arvon perusteella (pienhankinnat, kansalliset ja EU-hankinnat). Tällä on vaikutusta sekä hankintamenettelyyn ja kilpailuttamisveloitteeseen.



Hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Ennakoitua arvoa laskettaessa on otettava huomioon myös hankintasopimukseen sisältyvät optio- ja pidennysehdot sekä tarjoajille maksettavat palkkiot tai maksut. Jatkuvaluontoisissa palvelusopimuksissa ennakoitu arvo lasketaan 48 kuukauden keston perusteella. Ennakoitu arvo tulee laskea Limingan kunnan tasolla.

Hankintaa ei saa pilkkoa eriin tai laskea sen arvoa poikkeuksellisin menetelmin hankintalain säännösten soveltamisen välttämiseksi. Kielto koskee kaikkia hankintoja ja käyttöoikeussopimuksia.

Hankintalain mukaiset EU-hankintamenettelyt ja puitejärjestelymenettely on kuvattu liitteessä 2.

3.4. Markkinakartoitus

Ennen kuin varsinainen hankintamenettely aloitetaan ja tarjouspyyntö sekä hankintailmoitus julkaistaan, hankintayksikkö voi tehdä markkinakartoituksen hankinnan ja hankinta-asiakirjojen valmistelua varten. Markkinakartoituksessa säädetään hankintain 65 §:ssä ja sen käyttäminen



on suositeltavaa etenkin arvoltaan suurissa, monimutkaisissa tai innovatiivisissa hankintakokonaisuuksissa.

Markkinakartoituksen avulla hankintayksikkö saa tarkempaa tietoa relevanteista markkinoista ja markkinoilla olevista tuote- ja palveluvaihtoehdoista. Markkinakartoituksessa voidaan keskustella hankinnan kohteesta ja sen määrittelystä, tai itse hankintaprosessista eli siitä, minkälaisia kokemuksia potentiaalisilla tarjoajilla on vastaavista hankintaprosesseista. Markkinakartoituksen perusteella hankintayksikkö voi myös harkita tarkemmin, mitä hankintamenettelyä hankinnassa kannattaa käyttää tai millaisena kokonaisuutena hankinta kannattaa kilpailuttaa.

Markkinakartoituksen käyttäminen ei ole pakollista eikä se velvoita hankintayksikköä kyseisen hankinnan toteuttamiseen. Mikäli markkinakartoitusta käytetään, tulee siinä huomioida tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikille halukkaille tarjoajille tulee antaa mahdollisuus osallistua markkinakartoitukseen. Markkinakartoituksen osalta keinoja tai muotoja ei ole määritelty hankintalaissa. Markkinakartoituksen keinoja ovat esimerkiksi esittelytilaisuudet, tietopyynnöt, tiedotustilaisuudet, omaehtoinen markkinakartoitus ja tekninen vuoropuhelu. Markkinakartoituksesta voidaan ilmoittaa Hilma-palvelussa (esim. tietopyyntö-lomake Cludiassa), jolloin kaikki kiinnostuneet tarjoajat voivat osallistua siihen.

3.5. Tarjouspyyntö

Tarjouspyynnön laadinta on hankintamenettelyn tärkein vaihe ja sen tiedot riippuvat hankinnan sisällöstä, koosta tai luonteesta. Tarjouspyyntö on tehtävä kirjallisesti ja se on laadittava niin selkeästi, että se perusteella on mahdollista antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia.

3.5.1 Tarjouspyynnön sisältö

Tarjouspyyntöön tulee sisällyttää vähintään seuraavat tiedot:

- hankintayksikön nimi, yhteystiedot sekä yhteyshenkilön tiedot
- hankinnan kohteen määrittely tai hankekuvaus sekä hankinnan kohteeseen liittyvät muut laatuvaatimukset
- viittaus julkaistuun hankintailmoitukseen
- määräaika tarjousten tekemiselle ja kysymysten tekemiselle
- osoite, johon tarjoukset on toimitettava
- kieli tai kielet, joilla tarjoukset on laadittava
- tarjousasiakirjojen esittämistä ja muotoa koskevat muut vaatimukset
- kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä neuvottelujen alkamispäivä sekä neuvotteluissa käytettävä kieli tai kielet
- ehdokkaiden tai tarjoajien taloudellista ja rahoituksellista tilannetta, teknistä soveltuvuutta ja ammatillista pätevyyttä koskevat ja muut vaatimukset sekä pyyntö täydentää yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja ja luettelo asiakirjoista, joita ehdokkaan tai tarjoajan sekä tarjouskilpailun voittaneen tarjoajan on soveltuvuuden arviointia varten toimitettava;



- kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet ja niiden suhteellinen painotus, kohtuullinen vaihteluväli tai poikkeuksellisissa tapauksissa vertailuperusteiden tärkeysjärjestys
- tarjousten voimassaoloaika
- keskeiset sopimusehdot (YSE, JYSE, KSE, IT...) ja sopimusluonnos
- muut tiedot, joilla on olennaista merkitystä hankintamenettelyssä ja tarjousten tekemisessä

3.5.2. Hankintailmoitus

Julkisten hankintojen avoimuuden periaate edellyttää, että hankinnasta tiedotetaan avoimesti ja riittävän laajasti. Hankintailmoituksen julkaisemisen jälkeen hankintayksikkö voi vinkata hankinnasta potentiaalisia tarjoajia. Hankintayksikön velvollisuutena on hyödyntää markkinoilla oleva kilpailu sekä huolehtia siitä, että tieto hankinnan käynnistymisestä ehdokkaisen ja tarjoajien saatavilla.

Kansallisen kynnysarvon ylittävien hankintojen osalta hankintailmoitus julkaistaan HILMA-kanavalla (hankintailmoitukset.fi) ja EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen osalta ilmoitus toimitetaan HILMAsta edelleen julkaistavaksi Euroopan Union virallisen lehden täydennysosassa (sekä TED-tietokannassa. Sähköisessä hankintajärjestelmässä hankintailmoitus muodostuu tarjouspyynnön perusteella.

Varsinaisten hankintailmoitusten lisäksi muista kuin kansallisista hankinnoista on julkaistava sopimusmuutoksia koskeva ilmoitus, korjausilmoitus ja jälki-ilmoitus, kun hankintasopimus on tehty.

3.5.3. Tarjousten jättämisen määräajat ja kysymys-vastaus -vaihe

Pienhankinnoissa tarjousten jättämisen määräajat riippuvat hankinnan kohteesta ja määräaika on hankintayksikön päätettävissä.

Hankintalaissa ei ole määritelty vähimmäismääräaikoja kansallisille hankinnoille, mutta määräajan tulee olla kohtuullinen tarjoajien kannalta ja hankinnan kohdetta ajatellen, esimerkiksi kaksi viikkoa. Määräajassa on huomioitava varaus myös tarjouspyyntöä koskeville kysymyksille ja vastauksille. Vastaukset julkaistaan kaikille tarjoajille samanaikaisesti hankintailmoituskannassa (HILMA) tai muussa sovitussa kanavassa. Muulla tavalla esitettyihin kysymyksiin ei ole mahdollista vastata, esimerkiksi puhelimesta tietoja ei saa antaa.

EU-hankinnoissa on säädetty tarkat määräajat sille, kuinka kauan tarjoajilla on oltava aikaa tarjouksen jättämiselle. Voimassa olevat määräajat tulee tarkistaa hankintalaista.



3.5.4. Hankintasopimus

Tarjouspyynnön liitteenä on oltava keskeiset sopimusehdot. Limingan kunnan hankinnoissa käytetään lähtökohtaisesti kunnan hankintasopimus-luonnospohjia, jotka muokataan tapauskohtaisesti kutakin hankintaa varten. Koska hankintasopimus on pohjana sopimuskauden aikaiselle toiminnalle, tulee hankintasopimus valmistella huolellisesti hankintakohtaisesti ja sen valmistelu tulee aloittaa hyvissä ajoin muiden hankinta-asiakirjojen valmistelun tavoin.

Hankintasopimukset tulee laatia käyttäen hyväksi julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja tai hankinnan laadun edellyttämiä muita sopimusehtoja. Lisäksi hankintasopimuksessa on huomioitava hankintakohtaiset erityisehdot.

Hankintasopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva sopimus, ja se voi sisältää esimerkiksi optiokausia. Hankintasopimuksen kestoa arvioitaessa tulee huomioida esimerkiksi hankintayksikön tarve hankittaville tavaroille tai palveluille, markkina- ja kilpailutilanne sekä hankintaan liittyvät investoinnit tai käyttöönottokustannukset.

Lähtökohtaisesti hankintasopimuksen kestoa ei ole rajoitettu hankintalaissa muutoin kuin hankintalain mukaisten puitejärjestelyiden ja käyttöoikeussopimusten osalta. Puitejärjestely voi olla voimassa enintään neljä (4) vuotta. Hankinnan kohteen sitä perustellusti edellyttäessä puitejärjestely voi poikkeuksellisesti olla kestoaltaan pidempi. Käyttöoikeussopimuksen sopimuskauden on oltava määräaikainen. Yli viiden (5) vuoden pituiselle käyttöoikeussopimukselle on asetettu erilliset säännökset hankintalaissa. Huomio, että substanssilainsäädäntö saattaa asettaa rajoituksia hankintasopimuksen kestolle.

4. Tarjousmenettely

4.1. Tarjousten vastaanotto ja avaaminen

Saapuneita tarjouksia ja niiden jättäneitä tarjoajia on kohdeltava tasapuolisesti sekä tarjouksia käsiteltävä luottamuksellisesti. Tarjoukset on käsiteltävä siten, että hankintapäätös pystytään tekemään tarjousten voimassaoloajan puitteissa.

Tarjoajien tulee toimittaa tarjoukset hankintayksikölle siinä muodossa, jossa ne on pyydetty toimittamaan. Hankintalain lähtökohta on, että tarjoukset toimitetaan sähköisessä muodossa esimerkiksi hankintayksikön sähköiseen kilpailutusjärjestelmään.

Mikäli sähköinen kilpailutusjärjestelmä ei muodosta automaattista avauspöytäkirjaa (pienhankinnat on saapuvat tarjoukset kirjattava (tarjouksen saapumisaika ja vastaanottajan nimi). Tarjoukset säilytetään avaamattomina niiden avaamistilaisuuteen saakka. Tarjousten avaustilaisuudesta, johon on osallistuttava vähintään kaksi henkilöä, laaditaan pöytäkirja, joka on allekirjoitettava. Avatut tarjoukset varmistetaan päivämäärällä ja läsnä olevien henkilöiden



nimikirjoituksella. Myös avaamistilaisuuden jälkeen on huolehdittava siitä, että tarjoukset niihin kuuluvine hankintapäätöksen kannalta oleellisine liitteineen säilytetään huolellisesti.

4.2. Soveltuvuuden arviointi ja vähimmäisvaatimukset

Tarjousten avaamisen jälkeen suoritetaan ensin tarjoajien soveltuvuuden arviointi. Soveltuvuutta arvioidaan tarjoajille asetetuilla soveltuvuusvaatimuksilla.

Mikäli tarjoajalle on asetettu soveltuvuuteen liittyviä vähimmäisvaatimuksia, on niiden täyttyminen lähtökohtaisesti tarkastettava ennen tarjouksen tarjouspyynnön mukaisuuden tarkastamista ja tarjousten vertailua. Tarjoajaa voidaan pyytää myös tarkentamaan tarjoajan soveltuvuuteen liittyviä selvityksiä. Tarjoajat, jotka eivät täytä hankintayksikön asettamia soveltuvuusvaatimuksia, on suljettava pois tarjouskilpailusta. Myöhemmin tarjoajan soveltuvuutta koskeviin mahdollisiin puutteisiin ei enää saa pääsääntöisesti vedota.

Soveltuvuuden arvioinnissa tarkistetaan lisäksi pakolliset ja harkinnanvaraiset poissulkuperusteet. EU-hankinnoissa, E-liitteen mukaisissa hankinnoissa sekä käyttöoikeussopimuksissa hankintayksikön on suljettava tarjoaja pois tarjouskilpailusta, mikäli tarjoaja tai sen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö on rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla tuomittu jostakin hankintalain 80 §:ssä luetelluista rikoksista. Myös kansallisissa hankinnoissa voidaan soveltaa pakollisia poissulkuperusteita. Lisäksi hankintayksikkö voi sulkea kaikissa hankinnoissa tarjoajan tarjouskilpailusta, jos sitä koskee jokin hankintalain 81 §:ssä säädetty harkinnanvarainen poissulkuperuste. Jos tarjoajaa koskee jokin poissulkuperuste, on tarjoajalla mahdollisuus ilmoittaa ns. korjaavista toimenpiteistä, joihin tarjoaja on ryhtynyt poistaakseen poissulkuperusteen olemassaolosta aiheutuvia vaikutuksia.

4.3. Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkastaminen

Tarjoajien soveltuvuuden arvioinnin jälkeen tarkastetaan tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus. Hankintayksikön velvollisuutena on sulkea tarjouskilpailusta pois tarjouspyyntöä vastaamaton tarjous, esimerkiksi jos tarjousta ei ole annettu määräajassa tai pyydettyssä muodossa.

EU-hankinnoissa hankintayksikön on vaadittava tarjoajalta selvitys tarjouksen hinnoista tai kustannuksista, jos tarjouksen hinta tai kokonaiskustannus vaikuttaa poikkeuksellisen alhaiselta. Muissa hankinnoissa selvityksen pyytäminen on harkinnanvaraista mutta suositeltavaa. Selvitys on pyydettyä ennen hankintapäätöksen tekemistä.

Hankintayksikkö voi hylätä hankinnan laatuun ja laajuuteen nähden hinnaltaan tai kustannuksiltaan poikkeuksellisen alhaisen tarjouksen, jos tarjoajan antama selvitys ja muu toimitettu näyttö ei tyydyttävästi selitä tarjottujen hintojen tai kustannusten alhaista tasoa.



Hankintayksikön on hylättävä tarjous, jos tarjouksen poikkeuksellisen alhainen hinta tai kustannukset johtuvat ympäristö-, sosiaali- ja työoikeudellisten velvoitteiden rikkomisesta.

4.4. Tarjousten kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailu

Kun tarjoajien soveltuvuus ja tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus on tarkistettu, suoritetaan tarjousten kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailu niiden vertailuperusteiden perusteella, jotka on ilmoitettu hankinta-asiakirjoissa. Kesken tarjouskilpailun tai vertailuvaiheessa ei voi lisätä, poistaa tai muuttaa etukäteen asetettuja vertailuperusteita. Vertailussa ei saa käyttää hyväksi muita kuin tarjouksissa mainittuja tietoja, ja laatua on arvioitava työryhmän osalta objektiivisesti.

Tarjouksia on verrattava jokaista vertailuperustetta käyttäen, ja hankintapäätöksessä on perusteltava perusteiden soveltaminen tarjoukseen. Vertailu tulee tehdä sillä tarkkuudella, että tarjoajille käy ilmi oman tarjouksen sijoittuminen suhteessa muihin. Jos tarjouksille on annettu toisistaan poikkeavia pisteitä, vertailusta on ilmettävä mihin tarjousten piste-erot perustuvat.

Hankintayksiköllä on erityisen perustellusta syystä oikeus hylätä kaikki tarjoukset. Perusteltu syy voi olla esim. kaikkien tarjousten epäedullisuus. Hankinnan kohdetta voidaan em. tapauksessa supistaa ja järjestää uusi tarjouskilpailu. Uutta tarjouskilpailua ei saa kuitenkaan käyttää kilpailulla saadun etusijajärjestyksen muuttamiseksi. Tällainen ”jälkitinkiminen” on ehdottomasti kielletty.

4.5. Tilaajavastuulaki

Tilaajavastuulaki koskee yrityksiä ja kaikkia julkisen sektorin hankintayksiköitä silloin, kun ne tilaavat työtä yli 9000 euron arvosta tai yli 10 päivää vuokratyötä, joka tehdään tilaajan eli hankintayksikön Suomessa olevissa työtiloissa tai työkohteessa. Hankintayksikön tulee selvittää, että sen sopimusosapuolena toimiva taho on huolehtinut työnantajavelvoitteistaan eikä käytä ns. harmaata työvoimaa.

Tilaajavastuulain mukaisia selvityksiä on hyvä käyttää soveltuvuusvaatimuksina myös sellaisissa hankinnoissa, joita tilaajavastuulaki ei nimenomaisesti koske. Tällä tavalla hankintayksikkö voi osaltaan ehkäistä harmaata taloutta ja edistää vastuullisia hankintoja.

Jos tilaajavastuulain edellytykset täyttyvät, valitulta toimittajalta tulee vaatia ennen sopimuksen/tilauksen tekemistä tilaajavastuulain mukaiset selvitykset (kaupparekisteri-, ennakkoperintärekisteri- työnantajarekisteriote, todistus verojen ja eläkevakuutusten maksamisesta, selvitys sovellettavasta työehtosopimuksesta ja työterveyshuollon järjestämisestä). Sopimuspuolen esittämät tiedot, todistukset ja selvitykset eivät saa olla kolmea kuukautta vanhempia.



Tilaaavastuulain mukaan selvitykset on pyydettävä viimeistään ennen hankintasopimuksen tekemistä. Selvitysvelvollisuus voidaan tilaaavastuulain mukaan toteuttaa myös hankintapäätöksen jälkeen, kunhan sopimusta ei vielä ole tehty. Tällöin hankinnalle voi kuitenkin aiheutua viivästyksiä esimerkiksi puutteellisen selvityksen vuoksi.

5. Hankintamenettelyn keskeyttäminen

Hankinnan keskeyttäminen tarkoittaa, ettei jo aloitettua hankintaprosessia saateta loppuun, vaan prosessi keskeytetään ja jätetään tekemättä tai käynnistetään täysin uusi hankintamenettely. Hankinta voidaan keskeyttää hankintalain 125 §:n perusteella vain todellisesta ja perustelusta syystä.

Tällaiseksi syyksi on katsottu mm. seuraavia tilanteita:

- kaikki tarjoukset ovat liian kalliita suhteessa hankintayksikön varaamaan määrärahaan
- olosuhteet (rahoitustilanne, hankintatarve) ovat muuttuneet tarjouskilpailun aikana
- on saatu vain yksi hyväksyttävä tarjous, joten ei ole todellista kilpailutilannetta
- tarjouspyyntö on osoittautunut tulkinnanvaraiseksi taikka virheelliseksi
- tarjouspyyntö on epäonnistunut, eikä sen perusteella ole mahdollista suorittaa vertailua ja
- hankintamenettelyssä on tapahtunut menettelyvirhe, esim. ilmoitusvirhe.

Hankinnan keskeyttämisestä on tehtävä normaaliin tapaan kirjallinen päätös, joka on perusteltava ja siihen liitetään muutoksenhakuohjeet. Keskeyttämispäätös on annettava tiedoksi, kuten varsinainen hankintapäätös.

Jos hankinta keskeytetään sen jälkeen, kun tarjoukset on saatu ja avattu, on tarkoituksenmukaista määritellä tarjousasiakirjat salassa pidettäviksi. Tällä varmistetaan se, että kilpailevat tarjoajat eivät voi hyötyä toistensa tarjousten sisältämistä tiedoista, mikäli hankinta kilpailutetaan uudelleen.

6. Hankintapäätös- ja muutoksenhakumenettely

6.1. Hankintapäätöksen tekeminen ja sisältö

Yleensä hankintamenettelyssä tehdään hankintapäätös hankintamenettelyn lopussa, kun voitajaksi tuleva tarjoaja valitaan toimittajaksi. Varsinaisen hankintapäätöksen ohella päätös on tehtävä myös muusta ratkaisusta, jolla on vaikutusta tarjoajan asemaan. Tällaisia ratkaisuja ovat esimerkiksi päätös tarjoajan sulkemisesta pois tarjouskilpailusta, tarjoajien karsiminen



kaksivaiheisissa menettelyissä, hankinnan keskeyttäminen, option käyttöönotot, hankintaoikaisujen ratkaisemiset sekä sopimusmuutokset.

Tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisuista sekä tarjousmenettelyn ratkaisusta on tehtävä aina kirjallinen hankintapäätös, joka on perusteltava. Hankintapäätöksen hyväksyy viranhaltija tai toimielin, jolla on asiassa päätösvalta eli hankintavaltuudet.

Hankintapäätökseen on sisällytettävä vähintään seuraavat tiedot:

- voittaneen tarjoajan nimi
- hankinnan kohde (lyhyt kuvaus hankinnasta) ja määrä
- valittu hankintamenettely ja tiedot siitä, miten hankinnasta on ilmoitettu
- hankinnan kokonaishinta kaikkine kuluineen ilman arvonlisäveroa
- ehdokkaan tai tarjoajan tai tarjouksen poissulkemisen perusteet
- keskeiset perusteet, joilla hyväksytyjen tarjousten vertailu on tehty (tarjouspyynnössä ilmoitetut valinta- ja vertailuperusteet)
- tiedot vertailuperusteiden soveltamisesta sellaisella tarkkuudella, että tarjoajille käy ilmi oma sijoittuminen suhteessa muihin tarjoajiin (tarjousten avauspöytäkirja, tarjousvertailu)
- perustelut halvimman hinnan käyttämiselle palveluhankinnassa, jos perustelut eivät ole muussa hankinta-asiakirjassa
- tieto siitä, että hankintasopimus syntyy kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella
- päätöksentekijän ratkaisovalta (hallintosääntö)
- tieto pakollisen odotusajan pituudesta (hankintalaki 129 §, EU-hankinnat)
- liitteeksi muutoksenhakuohjeet

6.2. Hankintapäätöksen tiedoksianto ja muutoksenhakuohjeet

Hankintayksikön tekemä hankintapäätös perusteluineen sekä muutoksenhakuohjeet eli valitusosoitus ja oikaisuohje on annettava tiedoksi kirjallisesti niille, joita asia koskee eli käytännössä tarjousmenettelyyn osallistuneille tarjoajille. Tiedoksianto pyritään tekemään mahdollisimman pian hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli hankintapäätös tehdään toimielimessä, annetaan hankintapäätös pääsääntöisesti tiedoksi vasta toimielimien pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen.

Limingan kunnan hankinnoissa käytetään kuitenkin pääsääntönä sähköistä tiedoksiantoa. Hankintapäätös edellä mainittuine asiakirjoinaan annetaan tiedoksi käyttäen tarjoajan hankintayksikölle ilmoittamaa sähköpostiosoitetta. Pääsääntöisesti kunnan hankintapäätökset annetaan tiedoksi sähköisen kilpailutusjärjestelmän kautta.

Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoihin tiedon sinä päivänä, jolloin mainitut asiakirjat sisältävä sähköinen viesti on tarjoajan



käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestiin on merkittävä erikseen tieto viestin lähettämispäivästä.

Ennen kuin hankintapäätös annetaan tiedoksi tarjoajalle, tulee siihen liittää oikeat muutoksenhakuohjeet. Oikeiden muutoksenhakuohjeiden liittäminen hankintapäätöksen on tärkeää, jotta hankintalain mukainen muutoksenhaku-aika alkaa kulumaan.

6.3. Muutoksenhaku

Hankintaoikaisu voi tulla vireille joko asianosaisen tai hankintayksikön toimesta. Asianosainen voi tehdä hankintaoikaisuvaatimuksen 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätösestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Hankintayksikkö voi tehdä hankintaoikaisun 90 päivän kuluessa siitä, kun hankintaoikaisun kohteena oleva päätös tai ratkaisu on tehty.

Riippumatta siitä kumman toimesta hankintaoikaisu tulee vireille, on hankintayksikön ilmoitettava vireille tulosta välittömästi niille, joita asia koskee eli käytännössä muille tarjoajille. Lisäksi tarjoajille on annettava mahdollisuus antaa näkemyksensä hankintaoikaisun vireille tulosta, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.

Asianosaisen tekemä hankintaoikaisuvaatimus käsitellään siinä toimielimessä, joka on tehnyt alkuperäisen hankintapäätöksen. Toimielin käsittelee myös alaisensa viranhaltijan hankintapäätöksestä tehdyn hankintaoikaisuvaatimuksen. Hankintayksikön aloitteesta tehtävästä hankintaoikaisusta päättää sama taho, joka on tehnyt alkuperäisen hankintapäätöksen.

Muutoksenhaku markkinaoikeuteen ei estä hankintaoikaisun tekemistä tai hankintaoikaisun käsittelyä. Muutoksenhaku markkinaoikeuteen on kuitenkin tehtävä samanaikaisesti hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen kanssa, koska oikaisuvaatimuksen tekemisestä huolimatta valitus-aika markkinaoikeuteen kuluu samanaikaisesti.

Hankintaoikaisu voidaan ratkaista seuraavilla tavoilla:

1. Alkuperäistä hankintapäätöstä ei muuteta

Hankintayksikkö tekee päätöksen, ettei hankintaoikaisuvaatimus anna aihetta muuttaa tehtyä hankintapäätöstä, koska siihen ei löydy perusteita eli hankintaoikaisuvaatimus hylätään. Päätös annetaan asianmukaisesti tiedoksi perusteluineen. Päätökseen ei liitetä muutoksenhakuohjetta, koska uutta hankintapäätöstä ei muodostunut, joten uutta muutoksenhaku-aikaakaan ei muodostu, jollei kyse ole pienhankinnasta, josta voi tehdä kunnallisvalituksen.



2. Alkuperäistä hankintapäätöstä muutetaan

Hankintayksikkö voi poistaa virheellisen hankintapäätöksen tai peruuttaa muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun ja ratkaista asian uudelleen, jos päätös tai ratkaisu perustuu lain (esimerkiksi hankinta- tai muun lain, kuten hallintolain) soveltamisessa tapahtuneeseen virheeseen. Virhe voi olla esimerkiksi tarjousmenettelyssä tapahtunut virhe tarjoajien hylkäämisessä tai tarjousvertailussa tapahtunut virhe tai se, että hankinnan valmisteluun osallistunut tai hankintapäätöksen tehnyt henkilö on esteellinen. Lisäksi hankintaoikaisu voidaan tehdä, jos asiaan on tullut sellaista uutta tietoa, joka voi vaikuttaa päätöksen, ratkaisun tai hankintasopimuksen tekemisen edellytyksiin. Tällainen tilanne saattaa olla käsillä esimerkiksi tilanteissa, joissa hankintapäätöksen tekemisen jälkeen osoittautuu, että tarjouskilpailun voittaneen tarjoajan tarjouksessa havaitaan virheellisiä tietoja. Hankintapäätös annetaan asianmukaisesti tiedoksi, ja siihen liitetään uudet muutoksenhakuohjeet, koska uudesta hankintapäätöksestä voi tehdä uuden hankintaoikaisuvaatimuksen tai valituksen.

3. Hankinta keskeytetään

Hankintayksikkö päättää poistaa virheellisen hankintapäätöksen tai peruuttaa hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun ja keskeyttää hankinnan, jos virhettä ei voida korjata tekemällä uusi hankintapäätös. Tällainen tilanne voi tulla vastaan esimerkiksi, jos tarjouspyyntö osoittautuu hankintalain vastaiseksi. Hankintapäätös annetaan asianmukaisesti tiedoksi ja siihen liitetään uudet muutoksenhakuohjeet, koska asianosainen voi tehdä uudesta hankintapäätöksestä uuden hankintaoikaisuvaatimuksen tai valituksen.

6.4. Valitus markkinaoikeuteen ja hankinnan väliaikainen järjestäminen

Markkinaoikeuden käsiteltäväksi voidaan valituksella saattaa hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tekemä ratkaisu, jolla on vaikutusta tarjoajan asemaan.

Markkinaoikeuskäsittely kestää noin vuoden. Markkinaoikeus voi ratkaisussaan todeta, että hankintayksikkö ei ole toiminut julkisista hankinnoista annettujen oikeusohjeiden vastaisesti, jolloin alkuperäistä hankintapäätöstä ei muuteta tai kumota. Mikäli markkinaoikeus katsoo, että hankintayksikkö on toiminut julkisista hankinnoista annettujen oikeusohjeiden vastaisesti, voi markkinaoikeus esimerkiksi kumota hankintapäätöksen kokonaan tai osittain ja velvoittaa hankintayksikön korjaamaan virheellisen menettelynsä. Mikäli hankintasopimus on jo tehty, voi seuraamuksena olla myös esimerkiksi tehottomuusseuraamus, hankintakauden lyhentäminen, hyvitys- ja seuraamusmaksu. Markkinaoikeus voi määrätä hankintayksikölle seuraamuksen vain, jos lainvastainen menettely on vaikuttanut hankintamenettelyn lopputulokseen tai asianosaisen asemaan hankintamenettelyssä. Tarkempia säännöksiä markkinaoikeuden käytössä olevista keinosta löytyy hankintalaista.



Markkinaoikeuden päätöksestä voidaan valittaa korkeimpaan hallinto-oikeuteen edellyttäen, että on saatu valituslupa. Valitusaika on 30 päivää markkinaoikeuden päätöksen tiedoksisaanista. Markkinaoikeuden päätöstä on kuitenkin valituksesta huolimatta noudatettava, jollei korkein hallinto-oikeus toisin määrää.

Jos hankinnasta on valitettu markkinaoikeuteen, hankintayksikkö voi järjestää hankinnan väliaikaisesti, jollei hankintaa voida lykätä markkinaoikeuskäsittelyn ajaksi. Hankinnan väliaikaisesta järjestämisestä suositellaan tekemään päätös. Väliaikaiset järjestelyt eivät saa estää sitä, että valittajan vaatimuksesta markkinaoikeus voi määrätä hankintapäätöksen kumottavaksi tai velvoittaa hankintayksikköä korjaamaan virheellisen menettelynsä. Väliaikaisessa hankintasopimuksessa on siis huomioitava se, että hankintayksikkö voi irtisanoa hankintasopimuksen välittömästi tai esimerkiksi yhden kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen tuomioistuimen päätöksen perusteella.

7. Sopimus- ja tilausmenettely

7.1. Hankintasopimuksen tekeminen ja sopimuskauden aloitus

Voittaneen tarjoajan tai tarjoajien kanssa tehdään aina kirjallinen hankintasopimus, joka tallennetaan sähköiseen sopimushallintajärjestelmään. Sopimus syntyy vasta erillisen kirjallisen sopimuksen perusteella, ei hankintapäätöksen tiedoksiannon perusteella. Sopimus tehdään tarjouspyynnön liitteenä olleen sopimusluonnoksen tai vakiosopimusehtojen pohjalta ja siihen kirjoitetaan kaikki hankinnan edellyttämät tiedot ja ehdot. Sopimus allekirjoitetaan ensisijaisesti sähköisesti asianhallintajärjestelmässä.

EU-hankinnoissa, liitteen E palveluhankinnassa tai käyttöoikeussopimuksessa on noudatettava 14 päivän (dynaamisessa hankintajärjestelmässä ja puitejärjestelyssä 10 päivän) odotusaikaa, ennen kuin hankintasopimus voidaan allekirjoittaa. 14 päivää lasketaan siitä, kun tarjoaja on saanut tai hänen katsotaan saaneen päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksi. Vaikka kansallisissa hankinnoissa ei tarvitse noudattaa hankintalain mukaista odotusaikaa, ei hankintasopimusia tule myöskään allekirjoittaa ennen kuin 14 päivän muutoksenhaku-aika on kulunut.

Hankintasopimuksen yhteyshenkilön tai hankinnasta vastaavan tahon on syytä käydä läpi lopullisen sopimuksen sisältö yhdessä toimittajan edustajien kanssa ensimmäisessä sopimuskokouksessa (eli ns. aloituspalaverissa), tarvittaessa jo ennen sopimuskauden alkamista, jotta sopimusosapuolilla on selkeä ja yhtäläinen käsitys sopijapuolten tehtävistä, vastuista ja velvoitteista erityisesti laajoissa hankinnoissa. Yhteyshenkilö tai hankinnasta vastaava taho vastaa myös sopimuksen tiedottamisesta tarvittavassa laajuudessa sopimuksen käyttäjille.



Tietosuojaa ja henkilötietotietoja koskevat seikat tulee ottaa huomioon sopimuksessa. Sopimukseen, joihin sisältyy henkilötietojen käsittelyä, tulee henkilötietojen käsittelystä sopia erillisellä tietosuojaliitteellä. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa, tulee olla yhteydessä tarvittaessa kunnan tietosuojavastaavaan.

7.2. Sopimusmuutokset ja sopimusten seuranta sopimuskauden aikana

Sopimusta ei saa olennaisesti muuttaa sopimuskauden aikana. Sopimuksen olennainen muuttaminen voidaan tulkita laittomaksi suorahankinnaksi. Sopimuksen muuttamista tulee aina arvioida suhteessa siihen, mitä hankintalain 136 §:ssä on säädetty. Hankintasopimuksen yhteyshenkilö vastaa sopimuksen sopimuseurannasta.

Hankintasopimusten toteutumisen valvonnassa on erityisesti kiinnitettävä huomiota esimerkiksi seuraaviin asioihin:

- Vastaako tavara ja palvelu sopimuksessa sovittua
- Onko toimitusten määrä oikea ja noudatetaanko sovittuja toimitusaikoja
- Noudatetaanko sovittuja sopimushintoja, tarkastetaanko hintoja sopimuksen mukaisesti ja toteutetaanko laskutus sopimuksen mukaisesti
- Noudatetaanko ja valvotaanko takuuseen ja vakuuksiin liittyviä ehtoja ja määräaikoja
- Noudattaako toimittaja sopimuksessa vaadittua raportointivelvollisuutta
- Puitejärjestelyissä on seurattavia puitejärjestelyn ostojen määriä suhteessa puitejärjestelyssä ilmoitettuun enimmäismäärään tai -euromäärään.

7.3. Vastaanotto, hyväksyminen ja reklamointi

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

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

Jos palvelussa tai tavarain ominaisuuksissa, laadussa tai määrässä taikka laskutuksessa havaitaan virhe tai puute taikka toimittaja viivästyy suorituksessaan, on näihin reagoitava välittömästi ja viipymättä reklamoitava toimittajalle. Samoin toimitaan, jos toimittajan havaitaan



muutoin sopimuskaudella laiminlyövän sopimusvelvoitteitaan tai toimivan niiden vastaisesti taikka jos toimittaja muulla tavalla rikkoo sopimusehtoja. Reklamaatiot tehdään kirjallisesti ja ne tallennetaan asiahallintaan, jotta niihin on mahdollista tarvittaessa palata myöhemmin.

Reklamaation tai useampien samasta asiasta tehtävien reklamaatioiden yhteydessä voidaan todeta, että sopimusrikkomusten jatkaminen tulee johtamaan kohtuullisen ajan kuluessa vahingonkorvausvaatimukseen, sopimuksen purkuun tai muuhun varoituksessa yksilöityyn sanktioon. Reklamaation jälkeen toimittaja ei voi kiistää olleensa tietämätön rikkomuksen olennaisesta merkityksestä tilaajalle.

Hankintasopimuksen yhteyshenkilö vastaa viime kädessä reklamaatioiden tekemisestä, ellei reklamoinnin tavasta ole toisin sovittu toimittajan kanssa. Myös hankintasopimusta käyttävien tahojen (kuten tilausten tekijöiden, tavaraa ja palvelua käyttävien tahojen, laskutuksesta vastaavien henkilöiden) on myös viipymättä reagoitava havaittuihin virheisiin.

8. Hankinta-asiakirjojen julkisuus

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

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

Julkisuuslain 11 §:n mukaan asianosaisella on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Tarjouskilpailuun osallistuneella tarjoajalla on siten oikeus saada tarjousasiakirjat nähtäväkseen käytännössä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. Asianosaisella, hänen edustajallaan ja avustajallaan ei kuitenkaan ole oikeutta julkisessa hankinnassa toisen ehdokkaan tai tarjoajan liike- tai ammattisalaisuutta koskeviin tietoihin. Tarjouspyynnössä on suositeltavaa pyytää tarjoajaa ilmoittamaan, mikäli tarjous sisältää liike- tai ammattisalaisuuksia. Hankintayksikkö tekee kuitenkin itsenäisesti päätöksen siitä, ovatko tarjoajan asiakirjat julkisia ts. onko kyseessä liike- tai ammattisalaisuus. Pääsääntöisesti vertailussa käytetty kokonais hinta ei voi olla liikesalaisuus.

Julkisuuslain 16 §:n mukaan viranomaisen asiakirjan sisällöstä annetaan tieto suullisesti taikka antamalla asiakirja viranomaisen luona nähtäväksi ja jäljennettäväksi tai kuunneltavaksi tai antamalla siitä kopio tai tuloste. Tieto asiakirjan julkisesta sisällöstä on annettava pyydettyllä



tavalla, jollei pyynnön noudattaminen asiakirjojen suuren määrän tai asiakirjan kopioinnin vaikeuden tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle.

9. Hankinta-asiakirjojen säilytys ja hankintaprosessi asian- ja sopimuksenhallintajärjestelmässä

Kaikille kansallisen kynnyksarvon ylittävillä hankinnoilla sekä sellaisilla hankinnoilla, joista laaditaan hankintasopimus, avataan oma asianumero asiahallintajärjestelmään. Muut hankinnat voidaan kirjata palvelualueiden hankintoja koskevalle yhteiselle asianumerolle.

Asianumerolle viedään kaikki hankintaan kuuluvat asiakirjat. Sopimus tallennetaan asiahallintajärjestelmän sopimusten hallintaan ja sopimus allekirjoitetaan ensisijaisesti sähköisesti. Hankintojen kilpailutusjärjestelmä ei ole asiakirjojen säilytykseen tarkoitettu.

Hankintaan kuuluvat alkuperäiset asiakirjat säilytetään asiahallintajärjestelmässä, josta ne siirtyvät sähköiseen arkistoon sen käyttöön ottamisen jälkeen. Kilpailutusjärjestelmä ei ole asiakirjojen pysyvään säilyttämiseen tarkoitettu.



Kunnan hankintaprosessi asian- ja sopimuksenhallintajärjestelmässä



Litteet

Liite 1 Limingan kunnan hankintaprosessin visualisointi



Liite 2 EU-hankintamenettelyt sekä puitejärjestely

Avoim menettely
Hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen ja asettaa saataville tarjouspyynnön, joiden perusteella kaikki halukkaat toimijat voivat tehdä tarjouksen.
Rajoitettu menettely
Rajoitettu menettely on kaksivaiheinen menettely, jossa hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta, johon kaikki halukkaat tarjoajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö voi rajoittaa osallistuvien tarjoajien määrää hankintailmoituksessa (valittava vähintään viisi (5) tarjoajaa). Kaikki hankinta-asiakirjat on julkaistava jo hankintailmoituksen liitteenä.
Hankintayksikkö valitsee vähimmäisvaatimukset täyttävistä toimittajista osallistumishakemusten perusteella ne, joille se lähettää tarjouspyynnön. Ainoastaan hankintayksikön valitsemat ehdokkaat voivat tehdä tarjouksen.
Neuvottelumenettely
Neuvottelumenettely on kaksivaiheinen menettely, jossa hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta, johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö voi rajata neuvotteluihin valittavien tarjoajien määrää (valittava vähintään kolme (3)). Kaikki hankinta-asiakirjat on julkaistava jo hankintailmoituksen liitteenä.
Hankintayksikkö neuvottelee hankintasopimuksen ehdoista valitsemiensa toimittajien kanssa.
Valitut tarjoajat antavat alustavat tarjouksensa, joiden pohjalta neuvotteluja käydään lopullisen tarjouspyynnön sisällöstä ja hankintasopimuksen ehdoista. Vähimmäisvaatimuksista tai kokonaistaloudellisuuden edullisuuden perusteista ei neuvotella. Neuvottelukierroksia voidaan käydä useampia, ja tarjoajien määrää voidaan rajata neuvottelujen edetessä. Tarjoajat jättävät neuvotteluiden päätyttyä lopulliset tarjouksensa, joista ei saa neuvotella.
Kilpailullinen neuvottelumenettely
Kilpailullinen neuvottelumenettely on kaksivaiheinen menettely, jossa hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta, johon kaikki halukkaat tarjoajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö voi rajata neuvotteluihin valittavien tarjoajien määrää (valittava vähintään kolme (3)). Kaikki hankinta-asiakirjat on julkaistava jo hankintailmoituksen liitteenä.
Hankintayksikkö neuvottelee menettelyyn hyväksytyjen tarjoajien kanssa kartoittaakseen ja määrittelläkseen keinot, joilla sen tarpeet voidaan parhaiten täyttää. Hankintayksikkö voi neuvotella valittujen tarjoajien kanssa kaikissa hankinnan näkökohdista. Neuvottelukierroksia voidaan käydä useampia, ja ratkaisujen määrää voidaan rajata neuvottelujen edetessä. Tarjoajat jättävät neuvotteluiden päätyttyä lopulliset tarjouksensa, joita voidaan hankintayksikön pyynnöstä täsmentää ja selkeyttää, jos se ei johda tarjousten tai hankinnan olennaisten osien muuttumiseen tai uhkaa syrjiä tarjoajia tai vääristää kilpailua.
Innovaatiokumppanuus



Innovaatiokumppanuus on monivaiheinen menettely, jonka tavoitteena on innovatiivisen tarjonnan, palvelun tai rakennusurakan kehittäminen ja tämän tuloksena tuotettavien tavaroiden, palvelujen tai rakennusurakoiden hankkiminen.

Suorahankinta

Suorahankinta on poikkeus pääsäännöstä, jonka mukaan hankintalain soveltamisalaan kuuluvat hankinnat on kilpailutettava. Suorahankinnassa hankintayksikkö julkaisematta hankintailmoitusta valitsee yhden tai usean toimittajan, joiden kanssa neuvottelee sopimuksen ehdoista. Syy suorahankinnan käyttämiseen on aina todettava ennalta, ja se on perusteltava hankintapäätöksessä tai siihen liittyvässä muussa asiakirjassa.

Suorahankinta on kuitenkin erotettava tilauksista, joita hankintayksikkö tai sen toimielimet, viranhaltijat tai työntekijät tekevät kilpailutettujen hankintasopimusten puitteissa.

Suunnittelukilpailu

Suunnittelukilpailun tarkoituksena on hankkia suunnitelma tai hanke, jonka tuomaristo valitsee kilpailulla. Kilpailuun osallistuvilla voidaan antaa palkintoja. Suunnittelukilpailuun ei sovelleta kaikkia hankintalain säännöksiä, vaan vain erikseen hankintalain ilmoitettuja pykälä.

Suunnittelukilpailussa on oltava tuomaristo, jonka jäsenten on oltava kilpailuun osallistuvista riippumattomia luonnollisia henkilöitä. Osallistujien ehdotuksia on arvioitava nimettömästi ja yksinomaan suunnittelukilpailua koskevassa ilmoituksessa esitetyillä perusteilla.

Suunnittelukilpailun voittajan tai voittajien kanssa voidaan tehdä palveluhankintasopimus suorahankintana (ks. suorahankinnan kohta)

Dynaaminen hankintajärjestelmä (DPS)

DPS:llä tarkoitetaan täysin sähköistä hankintamenettelyä, joka on kestoensa ajan avoin kaikille soveltuvuusehdot täyttävillä toimittajilla, eikä toimittajien määrää saa rajata missään vaiheessa. DPS:ään hyväksytyjen toimittajien kesken kilpailutetaan jokainen yksittäinen hankinta erikseen.

Puitejärjestely

Puitejärjestelyllä tarkoitetaan yhden tai useamman hankintayksikön ja yhden tai useamman toimittajan välistä sopimusta, jonka tarkoituksena on vahvistaa tietyn ajan kuluessa tehtäviä hankintasopimuksia koskevat hinnat ja suunnitellut määrät sekä muut ehdot. Puitejärjestelyssä hankintayksikkö tekee hankintoja toimittajilta suoraan ennalta määriteltujen ehtojen tai esimerkiksi minikilpailutuksen mukaisesti. Varsinaisen puitejärjestelyn kesto voi olla enintään neljä (4) vuotta, mutta hankinnan kohteen sitä perustellusti edellyttäessä se voi olla pidempi. Puitejärjestelyn perusteella tehtävien yksittäisten hankintojen kesto ei ole rajoitettu.

Puitejärjestely voidaan organisoida seuraavilla tavoilla:

1. Yhden toimittajan puitejärjestely, jossa ehdot sovittu: puitejärjestelyn perustuvat hankinnat tehdään yhdeltä toimittajalta puitejärjestelyssä vahvistettujen ehtojen mukaisesti.



2. Yhden toimittajan puitejärjestely, jossa ehtoja täsmennetään: hankintayksikkö voi pyytää toimittaja tarvittaessa kirjallisesti täsmentämään tai täydentämään tarjoustaan.
3. Usean toimittajan puitejärjestely, jossa kaikki ehdot on vahvistettu: puitejärjestelyyn perustuvat hankinnat on tehtävä ilman kilpailuttamista noudattamalla puitejärjestelyn ehtoja ja puitejärjestelyn tarjouspyynnössä esitettyjä perusteita (kuten etusijajärjestys).
4. Usean toimittajan puitejärjestely, jossa kaikkia ehtoja ei ole vahvistettu: hankinnat tehdään minikilpailuttamalla puitejärjestelyyn valittujen toimittajien kesken puitejärjestelyssä esitettyjen perusteiden mukaisesti.
5. Usean toimittajan puitejärjestely, jossa osa ehdoista ei ole vahvistettu ja osa on: osa hankinnoista voidaan tehdä minikilpailuttamalla ja osa hankinnoista noudattamalla puitejärjestelyn ehtoja, esim. etusijajärjestystä.