

VETELIN KUNTAKONSERNIN HANKINTAOHJE

Hyväksytty kunnanhallituksen päätöksellä 16.6.2014 § 130

Päivitetty pp.kk.vvvv

Sisällysluettelo

HANKINTOJEN SUORITTAMINEN VETELIN KUNTAKONSERNISSA	3
HANKINTATOIMINNAN TAVOITTEET	4
OLENNAISET LAATUVAATIMUKSET	4
Tarjouspyyntö	6
Tarjousten vastaanotto ja avaaminen	7
Tarjousten käsittely	8
Hankintapäätös ja kirjaus	8
Hankinnan keskeyttäminen	9
Muutoksenhaku hankintapäätöksistä	10
Sopimusten tekovaihe	11
Tavaran vastaanotto sekä palvelujen ja urakan hyväksyminen	11
Asiakirjojen julkisuus ja salassapito	12
TARJOAJILTA PYYDETTÄVÄT ASIAKIRJAT MERKITTÄVISSÄ HANKINNOISSA	13
HANKINTASANASTOA	13

HANKINTOJEN SUORITTAMINEN VETELIN KUNTAKONSERNISSA

Sen lisäksi, mitä hankintalaissa ja vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden erityisalojen hankintalaissa ja niitä täydentävissä säädöksissä, kuntalaissa ja hallintolaissa säädetään sekä kunnan konserniohjeessa ja hallintosäännössä määrätään ja Kuntaliiton julkaisemissa yleisissä hankintaohjeissa suositellaan, noudatetaan kaikissa kunnan ja kuntakonserniin kuuluvien hankintayksiköiden hankinnoissa näitä hankintamenettelyohjeita.

Vetelin kunnan hankintayksiköitä ovat päävastuualueet ja niiden alaiset osastot sekä konserniyhtiöt, jotka itsenäisesti kilpailuttavat hankintoja.

Hankinta käynnistyy aina hankintayksikössä syntyvästä käytännön tarpeesta.

Hankintayksikkö päättää mitkä hankinnat toteutetaan hajautetusti, hajakeskitetysti tai keskitetysti. Eri vastuualueiden tarvitsemat samankaltaiset tuotteet tai palvelut tulee mahdollisuuksien mukaan hankkia keskitetysti organisaation puitteissa.

Vetelin kunta pyrkii hankinnoissa tarkoituksenmukaiseen yhteistyöhön hankintarenkaita tai hankintalain tarkoittamia yhteishankintayksiköitä käyttäen silloin kun se on kunnan kannalta edullisinta.

Hankinnat on suoritettava aina taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailuolosuhteet.

Kunnan solmimat hankintasopimukset sitovat hankintayksiköitä. Ostaminen muilta kuin sopimustoimittajilta ei ole sallittua kuin aivan erityisestä syystä. Ostamista seurataan ja tarvittaessa ohjausta lisätään tavoitteisiin pääsemiseksi.

Hankinnat suoritetaan noudattaen voimassa olevaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeistusta. Talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa määritellään vuosittain pienhankintarajat. Lähtökohtaisesti kilpailutus hoidetaan kunnan hankintayksiköissä itsenäisesti.

Pienhankintojen kilpailutus voidaan järjestää kevennetyin menetelmin, mutta aina on otettava huomioon avoimuuden, tasapuolisuuden, syrjimättömyyden ja suhteellisuuden periaatteet. Kilpailutus voidaan suorittaa esimerkiksi vapaamuotoisena sähköposti – tai puhelinkyselynä, joka toimitetaan vähintään kolmelle yritykselle.

Suorahankinnalle on oltava aina hankintalain mukaiset perusteet ja ne on hyvä kirjata hankintapäätöksen perusteluihin. Sen lisäksi suorahankintaa voidaan käyttää alle 2 000 euron hankinnoissa.

Yleisimmistä hankintoja koskevista tavara - ja palvelutarpeista pyritään solmimaan hankintayksiköissä kattava puitesopimusverkosto, jonka mukaisin ehdoin tuotteen voi tilata sopimustoimittajalta tai tehdä ns. mini-kilpailutus puitesopimukseen kuuluvien toimittajien välillä. Kun hankinta perustuu puitesopimukseen tai minikilpailutukseen, hankintadokumentiksi riittää tilauslomake asianmukaisesti täytettynä.

Jos kerralla hankittavien tuotteiden tai palvelujen hankintamäärä kohoaa yli kansallisen kynnyksarvon, hankinta kilpailutetaan omana tarjouskilpailunaan. Tämä on suositeltavaa myös muissa merkittävässä hankinnoissa.

Spontaanit ostot toimipisteissä kiertäviltä myyntiedustajilta tai puhelin – ja sähköpostimyyjiltä eivät ole sallittuja.

Hankintayksiköiden tulee pitää ostoja tekevien henkilöiden määrä tarkoituksenmukaisena ja mahdollisimman suppeana.

HANKINTATOIMINNAN TAVOITTEET

Vetelin kunnan hankintatoiminnalla pyritään kustannustehokkaisiin ja tarkoituksenmukaisiin hankintoihin. Onnistuneet hankinnat tukevat kunnan palveluprosessien ja talouden kehittymistä ja ovat luonteeltaan sosiaalisesti, ekologisesti ja taloudellisesti kestäviä.

Suunnitellessaan ja suorittaessaan hankintoja kunta, hankintayksikkö tai tilaaja:

- hyödyntää kokonaisvolyymin, jolloin suurempien määrien ostaminen mahdollistaa edullisemmat hankintahinnat sekä vahvemman neuvotteluaseman
- näkee toimitusketjun useita hankintayksiköjä koskevana kokonaisuutena, jolloin on mahdollisuus kehittää hankintaprosesseja ja säästää ostamiseen liittyvissä kustannuksissa
- jakaa hankintakokonaisuuden pienempiin osiin silloin kun tällä tavoin on mahdollista saavuttaa ekologisia, sosiaalisia, logistisia, tai muita toimitukseen liittyviä etuja
- kunta tiedottaa vuosittain yrittäjäyhdistykselle talousarvion mukaisista hankintatarpeistaan
- hakee yhteistyössä toimittajien kanssa uusia innovatiivisia toimintamalleja, joilla voidaan parantaa palvelujen laatua ja kokonaiskustannuksia, vahvistaa alue – ja paikallistaloutta sekä alueen ja kunnan yritysten mahdollisuuksia tarjota tuotteitaan ja palvelujaan Vetelin kunnalle
- ottaa hankinnoissa huomioon kestävän kehityksen periaatteet (sosiaalinen, ekologinen ja taloudellinen kestävyys) tarjouspyyntöä valmistellessaan ja määritellessään tarjoajan kelpoisuusehtoja, hankinnan kohdetta tai valintakriteereitä
- kiinnittää hankinnoissa huomiota ympäristöystävällisyyteen ja energiatehokkuuteen
- lähettää tarjouspyynnöt kaikille tiedossa oleville paikallisille toimittajille
- noudattaa hankintaprosessin kaikissa vaiheissa lainsäädäntöä ja hyviä hankintatapoja

OLENNAISET LAATUVAATIMUKSET

Hankintayksikön tulee päättää hankinnan sisällöstä, laajuudesta, laadusta ja muista ominaisuuksista. Laadun määrittäminen tapahtuu kunkin hallintokunnan tai konserniyhtiön erityistarpeiden pohjalta. Hankintayksiköllä on perusvastuu siitä, että laatuvaatimukset asetetaan riittävän korkeiksi.

Hankinnoissa on otettava huomioon ekologisuus ja kestävä kehitys, tuotteiden, niiden pakkausmateriaalien ja kuljetusten ympäristövaikutukset ja -kuormitukset sekä kierrätysmahdollisuudet tavaran tai rakennusmateriaalin koko elinkaaren aikana. Mahdollisuuksien mukaan hankinnoissa huomioidaan myös sosiaaliset näkökohdat.

Tavarahankinnat pyritään kohdistamaan yleisesti saatavilla oleviin malleihin ja laatuihin. Tuotteen tai palvelun yleispätevyydellä on merkitystä paitsi kilpailuun myötävaikuttavana tekijänä myös sillä, että hankintayksikkö ei tule väärällä tavalla sidotuksi ainoan toimittajan tuotteisiin. Väärällä sidonnaisuudella on merkitystä erityisesti ICT-alan hankinnoissa.

Tarjouspyyntöasiakirjoihin on sisällytettävä kaikki hankinnan toteuttamisen kannalta tarpeelliset laatu koskevat tiedot, jotta kilpailuun osallistuvat voivat saada oikean käsityksen tilaajan tarpeista ja hankinnan yksityiskohdista. Muita kuin tarjouspyyntöasiakirjoissa esitettyjä vaatimuksia ei voida käyttää tarjousten vertailussa, vaikka myöhemmin havaittaisiin, että jonkun yrityksen esittämällä reunaehdoilla voitaisiin saavuttaa parempi lopputulos. Tarjouspyyntöön sisällytettävät kaupalliset (juridis-taloudelliset) ja tekniset vaatimukset on laadittava niin selviksi, että tarjouksentekijät voivat niiden perusteella tehdä mahdollisimman yksiselitteisen tarjouksen ja että tarjoukset saadaan keskenään vertailukelpoisiksi.

Mikäli hankintoja vertailtaessa ilmenee, että laatuvaatimukset on määritelty hankintayksikön tarpeiden kannalta epätarkoituksenmukaisesti tai muuten puutteellisesti, niin tällöin hankinta voidaan käytännössä keskeyttää. Sen jälkeen joudutaan määrittelemään tuote tai palvelu uudestaan ja aloittamaan tarjouskilpailu alusta.

Tarjouspyynnössä esitettävät laatu koskevat vaatimukset voivat koskea esimerkiksi:

- toimittajan toiminnallisia valmiuksia, ellei niitä ole voitu ottaa riittävästi huomioon jo yrityksen kelpoisuutta arvioitaessa
- tavaraan, palveluun tai rakennustyöhön kohdistuvia ominaisuuksia
- laadunvarmistusta tai laatujärjestelmää
- sovellettavia standardeja
- teknisiä erityisvaatimuksia
- koulutusta, kokemusta
- ympäristövaikutuksia
- energian säästöä
- huoltoa
- kestävää kehitystä
- sosiaalista vastuuta

Yritysten tasavertaisen ja syrjimättömän kohtelun mahdollistamiseksi tiettyyn tavaramerkkiin viittaaminen on poikkeuksellisesti sallittua ainoastaan, jos mainintaan liitetään ilmaisu ”tai vastaava”. Yksittäiseen tuotemerkkiin viittaaminen saattaa olla välttämätöntä esimerkiksi silloin, kun hankitaan tuotteita tai palveluja, jotka pitää saada yhteensopiviksi jo olemassa oleviin laitteisiin tai toimintakonsepteihin.

Sopimussuhteen aikana tilaajan tulee mahdollisesta laadunvarmistusjärjestelmästä riippumatta seurata, että tuottaja täyttää sopimuksen edellyttämät laatuvaatimukset.

Jos tavaraa on saatavissa jatkuvasti kohtuuhintaan, tarpeetonta varastointia on vältettävä. Hankintayksikön oma käyttövarasto on mitoitettava niin, että se on kustannusten ja toiminnan kannalta optimaalinen.

Tarjouspyyntö

Tarjouspyyntö on hankinnan kilpailutuksen keskeisin asiakirja. Tarjouspyynnön sisältö määräytyy hankittavan tavarán, palvelun tai rakennusurakan kohdalla eri tavoin. Myös hankinnan taloudellinen arvo vaikuttaa asiakirjojen sisältöön. Tarjouspyynnössä on hankinnan luonteesta, laadusta ja arvosta riippuen ilmoitettava esimerkiksi:

- 1) tiedot hankintayksiköstä
- 2) hankinnan sisältö eli hankittavien tavaroiden ja palvelujen määrä ja erityisominaisuudet samoin kuin rakennustyön tekninen sisältö. Hankinnan sisältöön liittyy toimitukselta edellytettävät laatuvaatimukset.
- 3) sovellettava hankintamenettely (avoin, rajoitettu, neuvottelumenettely jne.)
- 4) ilmoitus toimittajien kelpoisuusvaatimuksista ja sen osoittamiseksi vaadittavista asiakirjoista
- 5) tarjouksen valintaperusteet (kokonaistaloudellisesti edullisin / halvin tarjous) ja yksityiskohtaiset arviointikriteerit ja niiden suhteellinen painotus
- 6) voidaanko kokonaistarjouksen lisäksi tehdä osatarjouksia tai vaihtoehtoisia tarjouksia
- 7) vaatimus huolto- ja käyttöohjeista sekä koulutuksesta, joiden tulee sisältyä tarjoukseen
- 8) mahdollisten varaosien saantimahdollisuudet, tuotteen huolto- ja korjausmahdollisuudet ym.
- 9) hankittavan tavarán toimitusaika ja paikka (paikat)
- 10) määräaika tarjouksen jättämiselle sekä osoite, johon tarjous on toimitettava samoin kuin tarjoukseen merkittävä tunnus
- 11) kuinka pitkään tarjouksen pitää olla voimassa
- 12) maksuehdot ja mahdolliset vakuudet
- 13) edellytetäänkö tarjoukselta kiinteää hintaa vai hyväksytäänkö myös hinnanmuutosperusteeseen sidottu hinta, jolloin sidonnaisuus ilmoitettava tarjouspyynnössä
- 14) vakuuttamisvelvollisuus
- 15) asiakirjoista mahdollisesti perittävä maksu
- 16) sovellettavat toimialakohtaiset yleiset sopimusehdot
- 17) sopimukseen sovellettava laki (noudatetaan Suomen lakia)
- 18) erimielisyyksien käsittelypaikka. Yleisen alioikeuden nimi (Kokkolan käräjäoikeus)
- 19) Kansalliset tai EU- kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa viittaus julkaistuun ennako- ja/tai hankintailmoitukseen

Tarjouspyynnössä on mainittava hankintapäätöstä tehtäessä sovellettava valintaperuste, kokonaistaloudellinen edullisuus, tarjouksen hinta tai muu kriteeri. Mikäli valintaperusteena on tarjousten kokonaistaloudellinen edullisuus, tarjouspyynnössä on yksilöitävä asiaa osoittavat vertailu- eli arviointiperusteet (arviointikriteerit). Kokonaistaloudellisia arviointiperusteita voivat olla mm. tuotteen hinta, toimitusaika, valmistuspäivä, käyttökustannukset, ympäristöystävällisyys jne. Valintaperustetta ja sitä ilmentäviä arviointikriteereitä ei saa muuttaa tai lisätä hankintaprosessin aikana.

Hankintatapahtumassa ehdokkaiden tai tarjoajien kelpoisuuden arviointi ja toisaalta tarjoajien jättämien tarjousten arviointi on erotettava toisistaan.

Tarjouspyyntöön voidaan sisällyttää tarjousten arvioinnissa käytettävän vertailutaulukon pohja, josta ilmenee eri arviointiperusteet (valintakriteerit) ja niiden suhteellinen painotus. Menettely selkeyttää tarjousten tekijöille tilaajan tarkoituksen ja se helpottaa samalla tilaajan tulevaa arviointia ja valintaa koskevan pöytäkirjan laadintaa.

Hankintayksikkö päättää myös tarjousten toimittamisen tavasta. Tarjoukset on toimitettava hankintayksikölle määräaikaan mennessä tarjouspyynnössä ilmoitetulla tavalla tarjouspyynnössä ilmoitettuun osoitteeseen. Muulla tavalla tai muualle toimitetut samoin kuin määräajan jälkeen jätetyt tarjoukset tulee tarjoajien tasapuolisen kohtelun takia hylätä. Merkittävässä hankinnoissa suositellaan käytettäväksi aina kirjallista tarjousmenettelyä.

Tarjouksen jättämiselle on asetettava määräaika. Osallistumishakemuksen ja tarjouksen jättämiselle varattavan määräajan vähimmäisajasta on EU- kynnysarvot ylittävien hankintojen osalta säädetty hankintalaissa. Muissa hankinnoissa tarjouksen tekemiseen on varattava riittävä aika, jonka pituus määräytyy hankkeen luonteen mukaisesti.

Mikäli tarjousten tekemiseksi on tilaajasta johtuvasta syystä (esim. virhe tai puute tarjouspyyntöasiakirjoissa) aiheellista myöntää lisäaikaa, siitä on ajoissa ilmoitettava kaikille, joilta tarjous on pyydetty.

Tarjouspyynnössä on ilmoitettava aika, jonka tarjouksen tulee olla voimassa sen jättämisaajan päättymisestä. Tätä arvioitaessa on otettava huomioon tarjousten vertailun, päätöksenteon, pöytäkirjan valmistumisen, päätöksen tiedoksi antamisen vaatima aika.

Suullinen tarjouspyyntö suositellaan vahvistettavaksi kirjallisesti.

Tarjouspyyntö lähetetään samanaikaisesti ja samansisältöisenä kaikille ehdokkaille.

Kaikissa kunnan tarjouspyynnöissä tulee ilmaista sähköisen verkkolaskun ensisijaisuus. Tarkemmat tiedot löytyvät verkkolaskutusohjeesta.

Tarjousten vastaanotto ja avaaminen

Saapuneet tarjoukset kirjataan tai niiden päällykseen merkitään tarjouksen saapumisaika ja vastaanottajan nimi. Tietoteknisin menetelmin tehtyjen tarjousten vastaanotto on järjestettävä siten, ettei tarjousehtojen salaisuutta vaaranneta. Näin saadut tarjoukset on suljettava kirjekuoreen tai muutoin estettävä tietovuodot kesken asian käsittelyn.

Tarjoukset säilytetään suljettuina niiden avaamishetken saakka tarjousten määräajan päätyttyä. Myös avaamistilaisuuden jälkeen on huolehdittava siitä, että tarjoukset niihin kuuluvine hankintapäätöksen kannalta oleellisine liitteineen säilytetään huolellisesti.

Tarjoukset avataan ilman julkisuutta hankintayksikköä edustavien henkilöiden toimesta. Avaustilaisuudesta tulee laatia avauspöytäkirja, jonka liitteenä on saadut tarjoukset. Kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa menettely voi pöytäkirjauksen osalta olla joustavampi. Avaustilaisuuden yhteydessä saatuja tarjousta koskevia tietoja ei tulisi julkistaa ennen lopullisen hankintapäätöksen tekemistä, jotta tarjousten jatkokäsittely ja mahdolliset välttämättömät täydentävät neuvottelut voidaan suorittaa ilman sivuvaikutteita.

Tarjousten käsittely

Tarjoukset on käsiteltävä niin hyvissä ajoin, että tarjouksen hyväksyminen voidaan saada tarjouksentekijän tietoon tarjouksen voimassaoloaikana. Mikäli tarjousten käsittely lykkääntyy, tarjousten tekijöiltä on riittävän ajoissa tiedusteltava, ovatko ne valmiit jatkamaan tarjouksen voimassaoloaikaa hankintayksikön ehdottamaan uuteen päivämäärään saakka.

Hankinnasta päättävällä on oikeus hylätä saadut tarjoukset.

Tarjous voidaan hylätä:

1. jos se on tarjouspyynnön vastainen
2. jos tarjoushintaa ei ole annettu yksiselitteisesti tai tarjouksessa ei ole esitetty vaadittuja hintaerittelyjä (yksikköhinnat).
3. jos tarjouksentekijä on tarjousmenettelyssä toiminut vilpillisesti taikka muuten lain tai hyvän kauppatavan vastaisesti,
4. jos tarjous on saapunut määräajan päättymisen jälkeen.
5. jos kaikki tarjoukset ylittävät olennaisesti tarkoitukseen varatut määrärahat tai hankinta osoittautuu tarpeettomaksi
6. jos tarjoushinta on niin alhainen, että on ilmeistä, että hankintaa ei myyjän taloudelliset edellytykset huomioon ottaen voida tarjouksen mukaisesti täyttää.
7. jos tarjous on toimitettu tarjouspyynnöstä poikkeavalla tavalla tai väärään paikkaan

Julkisen hankintayksikön kannalta on erittäin tärkeää, että saadut tarjoukset ovat kaikilta osin tarjouspyynnön mukaisia. Tasapuolisen ja syrjimättömän tarjousten vertailun mahdollistamiseksi saatujen tarjousten tulee olla tarjouspyynnön mukaisia sekä tarjousten teknisen sisällön että tarjousta koskevien oikeudellisten reunaehtojen osalta. Tarjousten tulee sisältää esimerkiksi tarjoushinta sellaisena kuin hankintayksikkö on sen edellyttänyt. Tarjoukset on jätettävä määräaikaan mennessä tarjouspyynnössä mainittuun osoitteeseen. Julkisissa kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa määräaika on ehdoton, joten sen kohdalla ei oikeuskäytännön perusteella ole joustoa.

Hankintatoiminnan moniportaisuus huomioon ottaen vähäisten määrärahan ylitysten kohdalla ei hankintaa tulisi yleensä keskeyttää, vaan toimenpiteen rahoitus pitäisi varmistaa muulla tavoin. Keskeyttämispäätös samoin kuin muutkin hankintaprosessin välivaiheisiin liittyvät asianosaisten oikeusasemaan vaikuttavat ratkaisut on perusteltava ja annettava asianosaisille tiedoksi.

Hankintapäätös ja kirjaus

Hankintayksiköiden kilpailuttamissa hankinnoissa tilauksen voivat tehdä kaikki viranhaltijat ja työntekijät heille hallinto – ja johtosäännössä delegoidun päätösvallan ja talousarviomäärärahojen puitteissa. Tämä on täytäntöönpanoa.

Hankintapäätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on käytävä ilmi ratkaisuun olennaisesti vaikuttaneet seikat. Hankintapäätös on aina perusteltava tai oltava perusteltavissa, ja siinä on oltava hankintaan liittyvät olennaiset tiedot.

Virallisen hankintapäätöksen tiedoksiantoineen, muutoksenhakuohjeineen, ja hankintasopimuksen tekee hankintayksikön johtaja tai viranhaltija hallintosäännössä ja johtosäännössä tai muissa kuntakonsernin säännöissä mainittujen valtuuksiensa puitteissa. Hankintapäätöstä koskeva pöytäkirja laaditaan noudattaen yleisiä hyvän hallinnon periaatteita. Pöytäkirja laaditaan käyttäen ns. täydentyvää esityslistapöytäkirjaa, kun kysymys on kunnanhallituksen, lautakunnan tai muiden monijäsenisten toimielinten päätöksistä. Viranhaltijapäätöksistä laaditaan sen sijaan päätöspöytäkirja, joka voi vähäisissä suorissa hankinnoissa olla suhteellisen yksinkertainen, koska suoria hankintoja koskevissa päätöksissä ei vertailla yritysten tarjouksia.

Hankinta-asioissa pöytäkirja on laadittava siten, että siitä ilmenee hankintatapahtuman keskeiset vaiheet. Näin menetellen hankintoja valmistelevat ja niistä päättävät henkilöt saavat oikean kuvan hankinnasta. Hyvä pöytäkirja liitteineen antaa myös tarjousten tekijöille vastauksen hankintatapahtumasta kokonaisuudessaan. Keskeistä on tällöin hankintapäätös perusteluineen. Muutoksenhakutilanteessa pöytäkirja antaa selkeän kuvan hankinnasta hankintalain mukaisille muutoksenhakuelimille. Hankintapäätös voidaan saattaa myös oikaisuvaatimuksin kunnan toimielimen tutkittavaksi, jolloin pöytäkirjalla on vastaava merkitys.

Pöytäkirjasta tulisi hankinnan luonteesta ja laajuudesta riippuen ilmetä mahdollisuuksien mukaan mm. seuraavat asiat tarvittavin perusteluin;

- hankinnan yleiskuvaus
- hankittava tavara, palvelu tai rakennustyö
- milloin hankintailmoitus on julkaistu Hilmassa
- käytetty hankintamenettely
- miltä yrityksiltä tarjouksia on pyydetty
- ketkä ovat antaneet tarjouksen
- tarjousten avaustilaisuuden luonne
- tarjoajien kelpoisuus
- yritysten mahdollinen sulkeminen kilpailusta
- tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus / mahdollinen hylkääminen
- tarjouksia koskeva tarkistusneuvottelut, jos sellaisia on pidetty
- tarjousten vertailu mahdollisine vertailutaulukoineen
- voittaneen tarjouksen valinta perusteluineen tarjouspyynnössä esitetyn valinta- ja arviointiperustein
- mahdolliset muut perustelut
- maininta sopimuksen syntymisajankohdasta
- muutoksenhakuohjeet (markkinaoikeus tai oikaisuvaatimuksen käsittelevä toimielin)

Kirjallinen hankintapäätös muutoksenhakuohjeineen on tehtävä yli 3 000 euron arvoisista hankinnoista.

Hankinta-asian valmisteluun ja päätöksentekoon osallistuva henkilö ei saa olla esteellinen. Vastaavasti hankintaa koskevan sopimuksen tai sen tulkintaa koskevan asian käsittelyyn tai tavaran tai palvelun tarkistamiseen osallistuvan henkilön tulee olla esteetön. Esteellisyydestä hankinta-asioissa on voimassa, mitä siitä on erikseen säädetty kuntalaissa ja hallintolaissa.

Hankinnan keskeyttäminen

Hankintamenettely voidaan keskeyttää todellisesta ja perustellusta syystä. Keskeyttämisen arvioinnissa hankintayksikön tulee kiinnittää huomioita siihen, perustuuko hankintamenettelyn keskeyttäminen

todellisiin syihin ja vaikuttaako ratkaisu syrjivästi ehdokkasiin ja tarjoajiin. Koska hankintamenettelyn tulee pääsääntöisesti johtaa hankintasopimuksen tekemiseen, hankintamenettelyn aloittaminen ilman aikomusta tehdä hankintasopimus esimerkiksi markkinatilanteen kartoittamiseksi ei ole hyväksyttävää.

Hankinnan keskeyttämistä koskevasta ratkaisusta tulee tehdä perusteltu päätös, joka annetaan valitusosoituksineen tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuneille. Päätöksen perusteluista tulee käydä ilmi keskeyttämisratkaisuun vaikuttaneet seikat sellaisella tarkkuudella, että ehdokas tai tarjoaja voi päätöksen ja sen perustelujen nojalla arvioida, onko keskeyttämisessä toimittu lain mukaisesti.

Muutoksenhaku hankintapäätöksistä

Kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa tehtyyn kunnan viranomaisen (hankintayksikkö) päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä annettuun ratkaisuun tyytymätön voi tehdä hankintayksikölle hankintoaikaisun tai oikaisuvaatimuksen. Oikaisua koskevan vaatimuksen voi tehdä tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen). Kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen voi lisäksi tehdä kunnan jäsen.

Oikaisua on vaadittava 14 päivän kuluessa siitä, kun oikaisuvaatimuksen tekijä on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Asianosaisen katsotaan saaneen hankintapäätöksen oheisasiakirjoineen tiedoksi sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasiakirjoineen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin. Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jolle tiedoksiannon näytettä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimuksen perusteineen. Hakemukseen on merkittävä oikaisua vaativan ja kirjelmän laatijan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi. Hankintoaikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

Kynnysarvot ylittäviä hankintoja koskeviin hankintapäätöksiin voidaan hakea muutosta valittamalla markkinaoikeudelle. Markkinaoikeus tutkii asian vain siltä osin kuin kysymys on hankintalain vastaisesta menettelystä. Hankintalain edellyttämä tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden noudattamisvelvoite

mahdollistaa sen, että markkinaoikeus voi tutkia myös esitetyt esteellisyysväitteet. Markkinaoikeudella on mahdollisuus valituksen tekemisen jälkeen ennen lopullisen päätöksen tekemistä kieltää päätöksen täytäntöönpano, mikäli muutoshakemus sisältää sellaisia perusteita, jotka saattavat mahdollistaa päätöksen kumoamisen. Valitus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen.

Sopimusten tekovaihe

Muissa kuin hankintalain tarkoittamissa hankintasopimuksissa, kuten kansalliset kynnyсарvot alittavissa hankinnoissa, sopimus syntyy oikeustoimilain mukaan tilaajan ja tarjouksen tekijän välille välittömästi sen jälkeen, kun tarjouksen tekijä on saanut todisteellisesti tiedon tehdystä päätöksestä ja ottanut siitä selon.

Tarjouspyyntöasiakirjoissa, hankintapäätöksessä tai tarjouksen hyväksymisilmoituksessa voidaan väärinkäsitysten välttämiseksi mainita ajankohta, jolloin sopimus syntyy julkisen hankintayksikön ja toimittajan välillä.

EU-kynnyсарvot ylittävissä hankinnoissa, joissa päätöksenteon jälkeen pitää noudattaa ns. odotusaikaa, päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on käytävä ilmi, minkä ajan kuluttua hankintasopimus voidaan tehdä.

Käytännössä sitovan sopimuksen syntymisen ajankohdaksi voidaan esitettyllä tavalla ilmoittaa lähtökohtaisesti kirjallisen sopimuksen allekirjoittaminen. Muina vaihtoehtoisina ajankohtina, joita tulee kuitenkin käyttää vain poikkeuksellisesti, voi olla esimerkiksi päätöksen lainvoimaisuus, hankkeen rahoitusta koskeva myönteisen ratkaisun saamisilmoitus, rakennushankkeissa rakennus- tai ympäristöluvan lainvoimaisuus jne.

Hankintojen kilpailuttamiseksi ja sopimusten laatimisen helpottamiseksi niiden yhteydessä on aiheellista käyttää alan yleisiä sopimusehtoja.

Sopimuksen tekemisestä on erotettava tavarán ja palvelun tilaukset. Sen jälkeen kun sopimus on tehty, hankintayksiköt tai niihin kuuluvat muut tilaajayksiköt (eri osastot ja niiden alaiset viranhaltijat ja työntekijät) hyödyntävät tehtyä sopimusta tekemällä kilpailun voittaneelle yritykselle tarvittaessa tavara- tai palvelutilauksia.

Tavarán vastaanotto sekä palvelujen ja urakan hyväksyminen

Hankintayksiköt vastaavat itsenäisesti tuotteen vastaanottotarkastuksesta ja mahdollisesta reklamoinnista. Vastaanottotarkastuksen suorittaa pääsääntöisesti tilauksen suorittanut viranhaltija tai työntekijä. Hyväksyjinä toimivat hankintayksiköiden johtavat viranhaltijat ellei päätösvaltaa ole delegoitu.

Sopimusten valvontavastuu on päävastuualueilla ja konserniyhtiöillä, joilla on yleensä asiantuntemus myös sopimusten sisällöstä.

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

Palvelutehtävän tai rakennustyön vastaanotto toteutetaan sopimuksen liitteenä olevien yleisten sopimusehtojen mukaisesti joko toimeksiannon päättyessä tai osatehtävien suorittamisen jälkeen.

Toimituksen viivästyessä tai myyjän syyllistyessä virheelliseen tai sopimuksenvastaiseen toimitukseen tai muulla tavoin rikkoessa sopimusta, on asiasta viipymättä tehtävä kirjallinen huomautus (reklamaatio).

Toimittajan syyllistyessä laiminlyönteihin tilaajan on huolehdittava siitä, että sopimuksen tarkoittamia maksueriä ei makseta ennen veloitteiden täyttämistä. Rakennushankkeiden kohdalla on ennen viimeisen maksuerän suorittamista urakoitsijalle mm. varmistettava, että takuuajan vakuus on luovutettu ja että sivu-urakoitsijoilla tai kolmansilla tahoilla ei ole urakoitsijasta johtuvia vaatimuksia.

Tavaran vastaanotossa, palvelun hyväksymisessä samoin kuin rakennusurakan vastaanotossa ja siihen liittyvässä prosessissa on noudatettava asianomaisen toimialan vakiintuneita käytäntöjä, joiden perusteet käyvät ilmi toimialan yleisistä sopimusehdoista.

Asiakirjojen julkisuus ja salassapito

Asiakirjojen julkisuudessa noudatetaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain eli julkisuuslain säännöksiä. Viranomaisen antama tarjouspyyntö liiteasiakirjoineen tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai muulla tavalla varmennettu. Sen sijaan tarjouksen täydennyspyyntö ja tarjousasian käsittelyä varten annetut selvitykset ja muut asiakirjat tulevat julkisiksi vasta kun hankintasopimus asiassa on tehty. Tarjousten osalta on huomattava, että hankintamenettelyssä asianosaisena olevalla tulee kuitenkin olla oikeus saada tietoa tarjousasiakirjoista esimerkiksi muutoksenhakua varten jo ennen näiden tuloa yleisesti julkisiksi. Hankintapäätös tulee julkiseksi päätöksen allekirjoittamisella tai varmentamisella muulla vastaavalla tavalla. Sama koskee päätöstä tarjoajan tai ehdokkaan poissulkemisesta tarjouskilpailusta sekä päätöstä hankinnan keskeyttämisestä.

Hankintayksikölle saapuneet tarjoukset eivät ole vielä avaamisen jälkeen julkisia. Eri asia on, jos asiassa järjestetään julkinen avaustilaisuus. Hankintayksikön tulee päätöksen jälkeen antaa päätös tiedoksi kilpailuun osallistuneille tarjouksentekijöille. Asianosaisille toimitettuun päätökseen on liitettävä kaikki päätöksentekoon vaikuttaneet tiedot, jotta heillä on mahdollisuus arvioida päätöstä ja käyttää lakisääteisiä oikeusturvakeinoja (asianosaisjulkisuus).

Tarjouskilpailuun osallistuneen yrityksen antama tarjoushinta on julkinen hankintasopimuksen allekirjoittamisen jälkeen. Tarjoukseen liittyvän kokonaishinnan lisäksi myös yksikköhinnat ovat pääsääntöisesti julkisia. Hankintakilpailuun osallistuneilla tarjoajilla on oikeus saada tieto myös muista tarjousten vertailuun ja päätöksen tekemiseen vaikuttaneista keskeisistä seikoista, jotta heillä olisi mahdollisuus tarvittaessa hakea muutosta päätökseen.

Hankintaviranomainen ei saa ilman asianosaisen suostumusta käyttää oikeudettomasti tietoja, jotka liittyvät tarjouksen tehneen elinkeinonharjoittajan liike- tai ammattisalaisuuteen. Vastaava kieltö koskee muita näihin verrattavia tietoja, jos tällaisen tiedon ilmaiseminen saattaisi aiheuttaa elinkeinonharjoittajalle taloudellista vahinkoa. Tarjoaja voi halutessaan ilmoittaa tarjouksessa mitkä tiedot ovat liike – ja ammattisalaisuutteen liittyviä tai vastaavia tietoja. Hankintayksikkö noudattaa kuitenkin myös salassapidon osalta julkisuuslakia ja tarjoajien tasapuolista, syrjimätöntä kohtelua.

TARJOAJILTA PYYDETTÄVÄT ASIAKIRJAT MERKITTÄVISSÄ HANKINNOISSA

Tarjouksiin liitettävät liitteet ja selvitykset pyydetään tilaajavastuulain veloitteen ja sosiaalisten vastuiden täyttämiseksi pääsääntöisesti kansalliset kynnysarvot ylittävissä ja muissa merkittävissä hankinnoissa.

Pyydettäviä asiakirjoja voivat olla:

- kaupparekisteriote
- verovelkatodistus
- selvitys toimittajan taloudellisesta asemasta
- selvitys ennakkoperintärekisteriin kuulumisesta
- todistus maksetuista sosiaaliturva- ja työeläkemaksuista
- referenssiluettelo
- selvitys käytettävistä alihankkijoista
- muut lain veloitteiden täyttämisen, toimitusvarmuuden ja laadun osoittavat asiakirjat

HANKINTASANASTOA

Avoin menettely

Hankintamenettely, jossa kaikki halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksen.

Ehdokas

Toimittaja, joka on ilmoittanut halukkuutensa osallistua tarjouskilpailuun tai jolta on pyydetty tarjous.

Ennakoilmoitus/kausi-ilmoitus

Ilmoitus tulevan vuoden aikana suunnitelluista, EU- kynnysarvon ylittävistä hankinnoista.

Hankinta

Tavaroiden ja palvelujen ostamista sekä urakalla teettämistä taloudellista vastiketta vastaan.

Hankintailmoitus

Ilmoitus, jolla annetaan mahdollisuus osallistua tarjouskilpailuun tai tehdä osallistumishakemus.

Hankintamenettelyt

Hankintalaissa mainitut erilaiset tavat (esim. avoin ja rajoitettu menettely) toteuttaa hankintakilpailu.

Hankintaohjelma

Hankinnassa mahdollisesti käytettävä asiakirja, jossa määritellään toteutettavaan hankintaan liittyvät, tarjouspyyntöä täydentävät kaupalliset ehdot (vrt. urakkaohjelma).

Hankintasopimus

Osapuolten yhtäpitävä tahdonilmaisu hankinnasta ja sen ehdoista. Hankintasopimus koskee tavaran toimittamista, palvelun suorittamista tai rakennustyön tekemistä. Hankintalaissa hankintasopimukseksi kutsutaan osapuolten välistä kirjallista sopimusta.

Hankintayksikkö

Hankintalaissa määritelty toimija (tilaaja), jonka tulee hankinnoissaan noudattaa hankintalakia. Hankintayksikkö on hankinnan suorittava organisaatio, jota edustaa esimerkiksi kunnan tai kuntayhtymän toimielin tai viranhaltija. Hankintayksikkö tai siihen kuuluva organisaatio toimii hankinnassa sopimuksen tekijänä ja tilaajana.

Jälki-ilmoitus

Hankintasopimuksen jälkeinen ilmoitus voittaneesta tarjouksesta EU- kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa.

Kilpailullinen neuvottelumenettely

Hankintamenettely, jossa hankintayksikkö neuvottelumenettelyä muistuttavalla tavalla eri vaiheiden kautta valitsee hankkeen toteuttajan ja neuvottelee sopimusehdot.

Kynnysarvo

Hankintalaista ilmenevä ilmoitusvelvollisuuden euromääräinen arvonlisäveroton vähimmäisarvo. Kynnysarvo voi olla kansallinen kynnysarvo tai EU-kynnysarvo. Näiden arvojen ylittävissä hankinnoissa noudatetaan hankintalaissa säädettyjä yksityiskohtaisia määräyksiä (vrt. raja-arvo).

Käyttöoikeussopimus

Palvelua tai rakennusurakkaa koskeva sopimus, jossa palvelun tai rakennustyön vastikkeena on joko toteutettavan palvelujärjestelmän (esim. vesijohtoverkoston) käyttö-oikeusoikeus tai rakennettavan kohteen käyttöoikeus taikka tällainen oikeus ja maksu yhdessä.

Neuvottelumenettely

Hankintamenettely, jossa hankintayksikkö hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä mainituin tavoin kilpailuttaa ja erityisin perustein neuvottelee yhden tai useamman toimittajan kanssa sopimuksen ehdoista.

Osallistumishakemus

Hakemus, jolla ehdokas (yritys ym.) pyytää saada osallistua tarjouskilpailuun.

Ostaja

Hankinnan tai ostotapahtuman käytännön toteuttaja hankintayksikön edustajana.

Palveluhankintasopimus

Sopimus, joka koskee pääosin palvelun ostamista.

Puitejärjestely

Puitesopimukseen kuuluva hankintalaissa mainittu erityinen menettely hankinnan toteuttamiseksi.

Puitesopimus

Sopimus, joka tehdään yhden tai useamman tavaran- tai palvelutoimittajan tai urakoitsijan kanssa ja jossa sovitaan tietyn ajan kuluessa tehtäviin hankintoihin sovellettavista hinnoista, määristä tai muista ehdoista. Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa, joissa sovelletaan hankintalakia, puitesopimuksia kutsutaan puitejärjestelyiksi (ks. puitejärjestely)

Raja-arvo

Kansallisen kynnysarvon ylittävissä, mutta EU- kynnysarvon alittavissa hankinnoissa neuvottelumenettelyn käytön sallittavuuden rajat osoittava euromäärä (vrt. kynnysarvot).

Rajoitettu menettely

Hankintamenettely, jossa hankintayksikkö pyytää tarjouksen valitsemiltaan ehdokkailta eli rajoitetulta määrältä ehdokkaita hankintalain mukaisesti.

Rakennusurakka

Sellainen talonrakennus tai muu rakennustyö, joka muodostaa taloudellisen tai teknisen kokonaisuuden.

Rakennusurakkasopimus

Sopimus, joka koskee pääasiassa rakennustyön suorittamista rakennuskohteessa. Rakennusurakka voi olla talon-, maan- tai vesirakennustöiden muodostama taloudellinen tai tekninen kokonaisuus.

Sidosyksikkö

Hankintayksikköön sidossuhteessa (esim. kuntakonserni) oleva oikeudellisesti itsenäinen yksikkö.

Suorahankinta

Hankintamenettely, jossa hankinta tehdään ilman tarjouskilpailua yhdeltä tai usealta toimittajalta.

Suunnitteluhankinta

Suunnittelutehtävän (esim. kaavoitus- ja rakennussuunnittelu) toteuttamiseksi suoritettava palveluhankinta kilpailuttamalla ilman erityisen tuomariston käyttämistä (ks. suunnittelukilpailu).

Suunnittelukilpailu

Menettely, jossa hankintayksikkö voi hankkia suunnitelman tai mallin, jonka erityinen tuomaristo valitsee kilpailun perusteella (vrt. suunnitteluhankinta).

Tarjoaja:

Toimittaja, joka on jättänyt tarjouksen.

Tarjouskilpailu

Hankintaprosessin vaihe, jolla hankintayksikkö pyrkii tarjouspyynnöllä löytämään edullisimman toimittajan.

Tavarahankintasopimus

Sopimus, joka koskee irtaimen tavaran ostoa, vuokraamista tai leasingvuokraamista perinteisin sopimuksin taikka puitesopimuksin, puitejärjestelyin tai osto-optioin. Tavarahankintasopimus voi lisäksi koskea hankintaan liittyvää kokoamis- ja asennustyötä.

Tekninen eritelmä

Toteutettavan hankinnan tarkoittaman tehtävän määrittelyssä käytettävä yhdenmukaistettu tai tunnustettu standardi taikka eurooppalainen tekninen hyväksyntä.

Tilaaaja

Hankintayksikkö, joka toimii hankintalain tarkoittamana hankinnan kilpailuttajana (ks. hankintayksikkö). Tilaaajaksi kutsutaan myös hankintasopimuksen toteuttamiseen liittyvän tavaran, palvelun tai rakennustyön tilaaja samoin kuin suorassa hankinnassa toimivaa hankintayksikön edustajaa (vrt. ostaja).

Toimittaja

Tavaran toimittaja, palvelun tuottaja tai urakoitsija, joka tarjoaa markkinoilla tuotteitaan tai palveluitaan. Toimittajaksi kutsutaan myös hankintakilpailun voittanutta tilaajan sopijakumppania, joka vastaa hankintasopimuksesta.

Toimittajarekisteri

Hankintayksikön tai muiden hankintayksiköiden tai yhteisöjen ylläpitämä rekisteri, johon hyväksytään ne tavarantoimittajat ja palvelujen tuottajat sekä urakoitsijat, jotka täyttävät hankintayksikön asettamat yleiset rekisteröintiehdot.

Tuoteryhmä

Euroopan yhteisöjen tilastollisen tuotenimikkeistön (CPV) mukainen tavaran, palvelun tai urakkatyön tekninen ryhmittely viitenimikkeistöin ja numeroin (hankintasanasto).

Tuottaja

Ks. toimittaja

Urakkakilpailu

Menettely, jossa hankintayksikkö pyrkii kilpailuttamalla löytämään edullisimman rakennustyön toteuttajan.

Urakkaohjelma

Rakennusurakkaan liittyvä kaupallinen asiakirja (vrt. hankintaohjelma), jossa määritellään mm. hankkeen sopimusoikeudelliset velvoitteet.

Yhteishankintayksikkö

Hankintayksiköiden perustama toimija, joka hankkii kilpailuttaen sen suoraan tai välillisesti omistaville ja yhteishankintayksikön toimintaan liittyneille hankintayksiköille tavaroita tai palveluja tai tekee näille tavaroita, palveluja tai rakennusurakoita koskevia hankintasopimuksia tai puitejärjestelyjä.