

# **RASEKO**

**Yleiset hankintaohjeet**

Raision seudun koulutuskuntayhtymä  
Yhtymähallitus 7.3.2024

<b>1. YLEISTÄ</b>	<b>4</b>
1.1. Hankintaohjeiden soveltaminen	4
1.2. Hankintaperiaatteet	4
1.3. Esteellisyys	5
<b>2. HANKINTAMENETTELYT</b>	<b>5</b>
2.1. Hankinnan arvon laskeminen	5
2.2. Hankintamenettelyt kansallisen kynnyсарvon alittavissa pienhankinnoissa	6
2.2.1. Yleistä pienhankinnoissa	6
2.2.2. Pienhankinnat kilpailuttaen	6
2.2.3. Pienhankinta ilman kilpailuttamista (suorahankinta)	7
2.3. Hankintamenettelyt kansallisen kynnyсарvon ylittävissä, mutta EU-kynnyсарvon alittavissa hankinnoissa	8
2.3.1. Yleistä	8
2.3.2. Yleisimmät hankintamenettelyt	9
2.3.3. Hankinnat ilman kilpailuttamista (suorahankinta)	9
2.4. Hankintamenettelyt EU- kynnyсарvon ylittävissä hankinnoissa	10
2.5. Tilaukset ja puitesopimukset ja dynaaminen hankintajärjestelmä	10
<b>3. HANKINNOISTA ILMOITTAMINEN</b>	<b>11</b>
<b>4. TARJOUSPYYNTÖMENETTELY</b>	<b>12</b>
4.1. Tarjousten pyytämisen yleiset periaatteet	12
4.2. Tarjouspyynnön sisältö	12
4.3. Laatuvaatimukset ja tekniset eritelmät	14
4.4. Soveltuvuusvaatimukset ja poissulkuperusteet	15
4.5. Tilaajavastuulaki	15
4.6. Tarjousten vastaanotto ja avaaminen	16
4.7. Tarjousten kelpoisuuden toteaminen ja tarjousten vertailu	16
<b>5. HANKINTAPÄÄTÖS</b>	<b>17</b>
5.1. Hankintapäätöksen tiedoksiänto	18
5.2. Muutoksenhaku hankintapäätökseen	19
<b>6. HANKINTASOPIMUKSET</b>	<b>19</b>
6.1. Sopimuksen tekeminen	19
6.2. Tavarän vastaanotto sekä palvelujen ja urakan hyväksyminen	20
6.3. Sopimuskauden aikainen valvonta ja toimenpiteet	21
6.4. Irtaimistoluettelo	21
<b>7. ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA SALASSAPITO</b>	<b>21</b>
<b>8. ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI JA SÄILYTYS</b>	<b>22</b>

## **9. HANKINTAOHJEEN VOIMAANTULO**

# 1. YLEISTÄ

## 1.1. Hankintaohjeiden soveltaminen

Hankinnalla tarkoitetaan organisaation ulkopuolelta tapahtuvaa tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä. Hankinnalla ei tarkoiteta kuitenkaan kiinteän omaisuuden hankintaa tai vuokrausta.

Hankinnat jakaantuvat hankintalain mukaan taloudellisen arvon perusteella kolmeen eri ryhmään

1. kansallisen kynnsarvon alittaviin eli pienhankintoihin
2. kansallisen kynnsarvon ylittäviin eli kansallisiin ja
3. EU-kynnsarvon ylittäviin eli EU-hankintoihin

Sen lisäksi, mitä julkisista hankinnoista annetussa laissa (1397/2016) eli hankintalaissa (HL) ja erityisalojen hankintalaissa ja niitä täydentävissä säädöksissä, kuntalaissa ja hallintolaissa säädetään sekä kuntayhtymän säännöissä ja muissa ohjeissa määrätään, noudatetaan kuntayhtymän hankinnoissa tätä ohjetta. Hankintaohje on toissijainen voimassaole-vaan lainsäädäntöön nähden. Hankintalain määräyksistä vain hankintaohje koskee pienhankintoja.

Hankintoja valmistelevien ja hankinnoista päättävien tulee tutustua hankintalainsäädäntöön huolellisesti. Hankinnoista saa kattavasti tietoa [www.hankinnat.fi](http://www.hankinnat.fi) -sivustolta.

Hankintaprosessi on kuvattu toimintajärjestelmässä (IMS).

Hankinnat valmistellaan ja hankintapäätökset tehdään Cludia-hankintaohjelmassa.

## 1.2. Hankintaperiaatteet

Kaikkia hankintoja koskevat seuraavat periaatteet:

Tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu, avoimuus ja suhteellisuus sekä hyvän hallinnon periaatteet.

Suunnitelmallisuus ja tarkoituksenmukainen kokonaisuus: Hankintayksiköllä on tavaran tai palvelun tarve, hankintaan on tarvittavat määrärahat, ja hankinnat toteutetaan tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina.

Hankintalain mukaisia hankintoja koskevat lisäksi seuraavat periaatteet, joita kuntayhtymä soveltaa pienhankintoihin mahdollisuuksien 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. Hankinnat on pyrittävä järjestämään siten, että pienet ja keskisuuret yritykset ja muut yhteisöt pääsevät tasapuolisesti muiden tarjoajien kanssa osallistumaan tarjouskilpailuihin (HL 2 §).

Jos tavaraa on jatkuvasti kohtuuhintaan saatavissa, tarpeetonta varastointia on vältettävä.

Hankintayksikön oma käyttövarasto on muutoinkin mitoitettava niin, että se on kustannusten ja toiminnan kannalta optimaalinen.

Hankinnat suunnitellaan ja tehdään talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa. Määräraha ei kuitenkaan automaattisesti tarkoita, että tavara tai palvelu on hankittava, vaan tarve arvioidaan aina erikseen. Lisäksi hankinta tulee tehdä taloudellisesti, eikä määrärahaa tule käyttää kokonaan, ellei se ole tarkoituksenmukaista. Suunnittelussa on huomioitava myös hankinnan elinkaaren kokonaiskulut

mukaan lukien vanhojen sopimusten irtisanominen ja siirtokulut, mahdolliset tulevat kulut kuten huolto- ja ylläpitomaksut sekä tuotteen käyttöikä ja poistot. Hankinnan suunnittelun yhteydessä voidaan tehdä markkinakartoitus.

### 1.3. Esteellisyys

Esteellisyys eli jääviys liittyy henkilön tehtävissä esiintyvään eturistiriitaan. Esteellisyys syntyy, mikäli kuntayhtymän työntekijä/viranhaltija on sellaisessa suhteessa käsiteltävään asiaan tai sen asianosaisiin, joka saattaa vaarantaa hänen puolueettomuutensa.

Esteellisyyttä ei arvioida konkreettisesti vaan riittää, että puolueettomuus on objektiivisesti ajatellen saattanut vaarantua. Esteellisyydestä seuraa, että esteellinen työntekijä/viranhaltija ei voi olla mukana päättämässä hankinnasta tai osallistua hankinnan käsittelyyn.

Jokainen vastaa ensisijaisesti itse siitä, ettei ole esteellinen osallistuessaan yksikön hankintoihin, ja tarvittaessa itse jäävää itsensä.

Esteellisyydestä on kerrottu tarkemmin Rasekon ohjeessa vieraanvaraisuudesta, lahjoista, eduista, lahjoista, sivutoimista ja esteellisyydestä, joka löytyy IMSistä.

## 2. HANKINTAMENETTELYT

### 2.1. Hankinnan arvon laskeminen

Ennen hankinnan käynnistämistä on toteuttavan tahon selvitettävä, mikä on kyseessä olevan hankinnan ennakoitu arvo. Hankinnan arvo määrittää osaltaan, millaisella menettelyllä hankinta on toteutettava.

Hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta mahdollista kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Sopimuskauden arvon lisäksi on otettava huomioon myös optiovuodet. Tarkemmin ennakoidun arvon laskemisesta säädetään hankintalain 27- 31 §:issä.

Hankintaa ei saa pilkkoa eriin tai laskea sen arvoa poikkeuksellisin menetelmin hankintalain säännösten soveltamisen välttämiseksi. Tavarahankintaa tai palveluhankintaa ei myöskään saa liittää rakennusurakkaan tai hankintoja muutoin yhdistellä keinotekoisesti hankintalain säännösten soveltamisen välttämiseksi (HL 31 §).

Hankinnat jaetaan ennakoidun arvon mukaan:

- EU-kynnysarvot ylittäviin hankintoihin
- kansallisen kynnysarvon ylittäviin, mutta EU-kynnysarvot alittaviin hankintoihin
- kansallisen kynnysarvon alittaviin, mutta hankintaohjeen pienhankintarajan ylittäviin hankintoihin
- hankintaohjeen pienhankintarajat alittaviin hankintoihin.

## 2.2. Hankintamenettelyt kansallisen kynnsarvon alittavissa pienhankinnoissa

### 2.2.1. Yleistä pienhankinnoissa

Kansallinen kynnsarvo on

- tavara- ja palveluhankinnoissa 60 000 euroa,
- rakennusurakoissa 150 000 euroa.

Pienhankintoihin ei sovelleta hankintalakia muutoin kuin hankintaaikaisua koskevan muutoksenhakusäännöksen osalta (HL 135 §). Ratkaisu ja perustelut siitä, ettei hankintaan sovelleta hankintalakia, on tehtävä aina ennen hankinnan käynnistämistä.

Pienhankinnoissa hankintamenettelyjen valinta on hankintayksiköiden harkinnassa. Tähän ryhmään kuuluvissa hankinnoissa on yleensä perusteltua noudattaa vastaavan kaltaisia hankintamenettelyjä kuin arvoltaan suuremmissa hankinnoissa. Menettelytavan valinnan ja hankintapäätöksen ei tarvitse kuitenkaan olla samalla tavalla perusteltu kuin kynnsarvot ylittävissä hankinnoissa.

Hankinta suoritetaan pääsääntöisesti avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen saatuihin tarjouksiin perustuen. Neuvottelumenettelyä ja suorahankintaa ilman tarjouskilpailua käytetään silloin, kun tavanmukainen kilpailuttaminen ei ole hankkeen erityinen laatu tai vähäisyys huomioon ottaen perusteltua esimerkiksi kilpailuttamisesta johtuvien kustannusten tai siihen kuluvan ajan johdosta.

Mikäli kyseessä on kolmannen osapuolen rahoittama, julkisella rahalla rahoittama hanke, noudatetaan rahoittajan hankintaohjeita ja sääntöjä. Mikäli rahoittajalla ei ole hankkeelle erillisiä hankintaohjeita, noudatetaan Rasekon hankintaohjetta.

### 2.2.2. Pienhankinnat kilpailuttaen

Avoin menettely

Avoimessa menettelyssä hankinnasta ilmoitetaan julkisesti. Avoimessa menettelyssä tarjouspyyntö julkaistaan aina Cloudiassa. Julkisen ilmoituksen perusteella kaikilla halukkailla toimijoilla on mahdollisuus tehdä tarjous.

Avointa menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun hankitaan selkeästi määriteltäviä tuotteita tai palveluita ja kun kysymyksessä on hankinta, joka voidaan ratkaista vain hinnan perusteella. Hankintapäätös tehdään saatujen hyväksyttävien tarjousten perusteella noudattaen tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita.

Rajoitettu menettely

Rajoitetussa menettelyssä tarjouksia pyydetään määrättyltä joukolta toimittajia, jotka arvioidaan luotettaviksi ja toimituskykyisiksi. Mahdollisimman tasapuolisen kilpailutilan-teen luomiseksi tarjouspyyntö lähetetään riittävän monelle yritykselle. Suositeltavana määränä pienissä hankinnoissa voidaan pitää vähintään kolmea toimittajaa. Tarjouspyyntö tehdään Cloudiassa, ja lähetetään Clouidian kautta yrityksille. Myös sellaisilla toimittajilla, joilta ei ole pyydetty tarjousta, on oikeus saada tarjouspyyntöasiakirjat, mikäli pyyntö esitetään ennen tarjousajan päättymistä. Määräaikaa, johon mennessä tarjoukset on jätettävä, ei tämän vuoksi tarvitse muuttaa.

Rajoitettua menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun huomiota on kiinnitettävä ehdokkaiden soveltuvuuteen ja kun toimittajan valinta suoritetaan tarjousten kokonaistaloudellisuuden perusteella. Hankintapäätös tehdään saatujen hyväksyttävien tarjousten perusteella.

Pienhankinnoissa avoimessa ja rajoitetussa hankintamenettelyssä voidaan tarvittaessa käydä tarjoajien kanssa neuvotteluja, joiden tarkoituksena on vain selventää tai täsmentää tarjousten sisältöä taikka tilaajan vaatimuksia. Tarjoajien tasapuolinen kohtelu ei kuitenkaan saa vaarantua. Neuvottelun käyminen yksinomaan tarjoushinnan tarkistamiseksi (ns. tinkimiskierros) on kiellettyä.

#### Neuvottelumenettely

Pienhankinnat voidaan suorittaa myös neuvottelumenettelyllä. Neuvottelumenettely voi tapahtua usealta eri toimittajalta saadun tarjouksen perusteella tai neuvotellen heidän kanssaan ilman tarjousmenettelyä.

### 2.2.3. Pienhankinta ilman kilpailuttamista (suorahankinta)

Hankinta ilman kilpailuttamista eli suorahankinta on mahdollista pienhankinnoissa, jos hankinnan arvo on vähäinen tai kilpailuttaminen on muutoin epätarkoituksenmukaista.

Suorahankinnassa hankintayksikkö suorittaa tilauksen ilman tarjouspyyntöä tai pyytää vain yhdeltä toimittajalta tarjouksen.

Suorahankinta on mahdollista esimerkiksi silloin, jos tarjouskilpailussa mahdollisesti saavutettavat paremmat hinta- tai muut ehdot eivät ilmeisesti ylitä kilpailun järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia. Suorahankinta on mahdollista myös silloin, kun tavaran tai palvelun laatu ja hintataso ovat tiedossa tai kun hankittavaa tavaraa ei ole muualta saatavissa tai kysymyksessä on poikkeuksellisen kiireinen hankinta.

Suorahankintana voidaan tehdä vähäisen arvon perusteella:

- alle 10 000 euron tavara- tai palveluhankinta
- alle 30 000 euron rakennusurakka (hankintalain liitteen B mukaiset hankinnat), jos kyseessä ei ole investointi

Ko. hankinnoissa kannattaa kuitenkin ennen suorahankintaa tehdä hinta-, tuote- ja saatavuustiedusteluja muutamalta palvelun/tavaran tuottajalta esim. sähköpostilla tai puhelimitse, mikäli ko. asiat eivät ole tiedossa.

Mikäli halutaan vain selvittää markkinoiden hintatasoa, ei tule koskaan pyytää tarjousta, vaan lähettää esimerkiksi Hintatiedustelu-otsikolla varustettu sähköpostiviesti tarjoajalle/tarjoajille. Tällä tavalla hankituista, yllä olevat arvot alittavista hankinnoista ei tarvitse tehdä hankintapäätöstä.

Mikäli arvot alittavista hankinnoista kuitenkin pyydetään tarjouksia useammalta tarjoajalta, kyse ei ole enää suorahankinnasta ja hankintaprosessi tulee hoitaa Cludiassa ja hankinnasta tehdään myös päätös Cludiassa.

Mikäli suorahankinnasta ei ole tehty päätöstä vähäisen arvon vuoksi, tulee kirjallisessa tilauksessa määrittää hankinnan ehdot esim. viittaus JYSE-ehtoihin, toimitusaika jne.

Mikäli suorahankinta tehdään pienhankinnoista muulla em. perusteella kuin vähäisen arvon vuoksi, tulee suorahankinnasta tehdä hankintapäätös. Suorahankintaa koskeva päätös voidaan tehdä päätösohjelmassa, eikä hankintaa ole välttämättä käsiteltävä Cludiassa. Hankintapäätöksessä tulee

määrittää hankinnan ehdot esim. viittaus JYSE-ehtoihin, toimitusaika jne. Lisäksi hankintapäätöksessä tulee lukea, että

”Sopimus hankinnasta ei synny tällä päätöksellä ja sen tiedoksi antamisella, vaan sopimuksen voimaantulo edellyttää erillisen kirjallisen sopimuksen tekemistä päätöksen tultua lainvoimaiseksi” tai mikäli tavarahankinnasta ei tarvitse tehdä sopimusta tilalle kirjoitetaan ”erillisen kirjallisen tilauksen tekemistä”.

Rakentamishankkeissa kilpailuttamistarve on arvioitava tapauskohtaisesti kiinnittäen huomiota hankkeen luonteeseen, suunnittelutarpeeseen, toimintaympäristöön jne. Keskeistä on tällöin myös se, onko kysymys uudisrakentamisesta vai korjausrakentamisesta. Erityisesti rakentamishankkeissa tulee huomioida tilaajavastuulaki.

Suorahankintaan antaa luvan se viranhaltija, jolla on hallintosäännössä tai delegointipäätöksessä määritelty hankintavaltuus. Asian valmistelijan tulee toimittaa suorahankinnan asiakirjat esim. hintatiedustelu hankintavaltuuden omaavalle viranhaltijalle ennen kuin lupa hankintaan voidaan antaa.

### **2.3. Hankintamenettelyt kansallisen kynnyksarvon ylittävissä, mutta EU-kynnyksarvon alittavissa hankinnoissa**

#### **2.3.1. Yleistä**

Kansallisen kynnyksarvon ylittävät hankinnat tehdään aina kokonaisuudessaan Clouidiassa.

Mikäli päätöksen tekee toimitus (rakennustoimikunta, yhtymähallitus tai yhtymävaltuus-to), päätös tehdään Clouidiassa valitsemalla ”hankintapäätös tehty toisessa sovelluksessa”.

Kansallisen kynnyksarvon suuruus on

- tavara- ja palveluhankinnoissa on 60 000 euroa,
- rakennusurakoissa 150 000 euroa.

Kansallisen kynnyksarvon ylittävissä, mutta EU-kynnyksarvon alittavissa hankinnoissa noudatetaan hankintalakia. Hankintamenettelyt tähän ryhmään kuuluvissa hankinnoissa on osittain kevennettyjä verrattuna EU-kynnyksarvot ylittäviin hankintoihin.

Hankintayksikön on kuvattava käyttämänsä hankintamenettely hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.

## 2.3.2. Yleisimmät hankintamenettelyt

### Avoin menettely

Hankinta suoritetaan pääsääntöisesti avointa menettelyä käyttäen. Avoin menettely on hankintamenettely, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen kansallisessa julkisten hankintojen sähköisessä ilmoituskanavassa (HILMA) ja asettaa saataville tarjouspyynnön Cloudiassa ja jossa kaikki halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksen.

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

Avointa menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun hankitaan selkeästi määriteltäviä tuotteita tai palveluita ja kun kysymyksessä on hankinta, joka voidaan ratkaista vain hinnan perusteella. Arviointikriteereitä on syytä olla vain kohtuullinen määrä, jotta avoimessa menettelyssä mahdollisesti saatavien tarjousten runsas määrä on hallittavissa tarjousten vertailuvaiheessa.

Tarjousten tekemiseksi on varattava riittävä aika ottaen huomioon hankinnan laatu, luonne ja laajuus. Ennen saatujen tarjousten käsittelyä arvioidaan tarjouksen jättäneiden yritysten kelpoisuus. Hankintapäätös tehdään saatujen hyväksyttävien tarjousten perusteella tarjouspyynnössä mainituin valintaperustein ja arviointikriteerein.

### Rajoitettu menettely

Rajoitettu menettely on hankintamenettely, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen HILMAssa ja johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankinnasta kiinnostuneiden yritysten tulee ilmoittautua eli jättää osallistumishakemuksensa hankintayksikön asettamaan määräaikaan mennessä. Rajoitettu menettely ja sen edellytykset on määritelty hankintalaissa.

### Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettely on hankintamenettely, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen ja johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Neuvottelumenettely ja sen edellytykset on määritelty hankintalaissa.

## 2.3.3. Hankinnat ilman kilpailuttamista (suorahankinta)

Suorahankinta on hankintamenettely, jossa hankintayksikkö julkaisematta hankintailmoitusta neuvottelee kaikista hankintasopimuksen ehdoista yhden tai useamman tarjoajan kanssa. Suorahankinta on sallittu vain hankintalaista ilmenevin erityisin perustein, joita on tulkittava suppeasti (HL 40 ja 41 §).

Päätös suorahankinnan käyttämisestä on perusteltava, koska tällöin poiketaan hankintalain edellyttämästä kilpailuttamisvelvollisuudesta.

Suorahankinnasta on mahdollisuus tehdä vapaaehtoinen suorahankintailmoitus, jolloin hankintasopimus voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän kuluttua ilmoituksen julkaisemisesta. Jos ilmoitusta ei ole tehty, valitusaika on 6 kk hankintasopimuksen tekemisestä.

## **2.4. Hankintamenettelyt EU- kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa**

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

EU-kynnysarvot perustuvat Euroopan parlamentin ja neuvoston hyväksymien hankintadirektiivien pohjalta komission antamaan asetukseen. EU- kynnysarvot vahvistetaan kahden vuoden välein.

EU-kynnysarvot ylittävien hankintojen määräyksiä ei ole otettu tähän kuntayhtymän yleiseen hankintaohjeeseen, koska kuntayhtymän hankinnat tuskin tulevat ylittämään kyseiset kynnysarvot.

## **2.5. Tilaukset ja puitesopimukset ja dynaaminen hankintajärjestelmä**

Suorahankinta on erotettava tilauksista, joita toimivaltaiset viranhaltijat ja työntekijät tekevät kilpailutettujen sopimusten puitteissa. Tilaukset ovat tällöin jo kilpailutettujen sopimusten täytäntöönpanemista eivätkä itsenäisiä muutoksenhakukelpoisia päätöksiä. Tilausten tulee tapahtua käyttösuunnitelman mukaisesti määrärahojen puitteissa.

Tarjouskilpailua ei tarvitse järjestää, kun hankinta toteutetaan yhteishankintana tai hankinta tehdään sellaiselta hankintalain 20 §:n tarkoittamalta yhteishankintayksiköltä, joka on noudattanut hankintalain säännöksiä hankinnan tekemisestä eli kilpailuttanut hankinnat. Yhteishankinnoissa tehtävien puitesopimusten ja puitejärjestelyjen täytäntöönpano toteutuu tilauksin kilpailun voittaneelta tai voittaneilta toimittajilta. Tällaisia ovat mm. Hanselin ja Kuntien Tiera Oy:n puitesopimukset.

Johtava rehtori päättää kuntayhtymän liittymisestä Hanselin puitesopimukseen.

Hanselin kautta voi liittyä joissakin hankinnoissa dynaamiseen hankintajärjestelmään (DPS). Dynaamiseen hankintajärjestelmään voidaan ottaa mukaan uusia markkinatoimijoita koko hankintajärjestelmän voimassaolon ajan. Dynaamisen hankintajärjestelmän sisällä kaikki hankinnat tulee kuitenkin toteuttaa kevennetyllä kilpailutuksella

### 3. HANKINNOISTA ILMOITTAMINEN

Pienhankinnoissa ei tarvitse tehdä julkista hankintailmoitusta HILMAssa. Avoimessa menettelyssä tarjouspyyntö julkaistaan aina Clouidiassa.

Kansalliset kynnsarvot ylittävistä hankinnoista tulee ilmoittaa HILMA-palvelussa osoitteessa [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi). Ilmoitus siirtyy HILMAan Clouidian kautta, ilmoitusta ei saa julkaista muualla ennen kuin se on julkaistu HILMAssa (HL 101 §).

Hankintailmoituksessa tulee olla vähintään seuraavat tiedot (HL 102 §):

- hankintayksikön virallinen nimi ja yhteystiedot
- hankintayksikön luonne
- hankintayksikön hankinnalle antama nimi ja hankinnan kuvaus
- hintahaarukka tai ennakoitu arvo ilman arvonlisäveroa
- 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.

Hankintojen sisällön määrittelyssä on käytettävä yhteisestä hankintasanastosta (CPV) annetussa Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EY) N:o 2195/2002 vahvistettua viitenimikkeistöä.

Jos hankintayksikkö valikoi ne ehdokkaat, jotka voivat antaa tarjouksia tai osallistua neuvotteluihin, ja asettaa tarjoajien tai ehdokkaiden arvioimiseksi soveltuvuusvaatimuksia, hankintailmoituksessa tulee ilmoittaa lisäksi:

- mistä tiedot vaatimuksista ja niiden todentamiseksi vaadittavista asiakirjoista ovat saatavilla
- tullaanko ehdokkaiden määrää rajoittamaan

Hankintailmoituksessa mainittuja tietoja voidaan täydentää muualta saatavissa olevilla tiedoilla, mistä on ilmoitettava hankintailmoituksessa.

Samoja asioita on mahdollista ilmoittaa usein joko hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Jos tarjouspyyntö ja hankintailmoitus eroavat sisällöltään, noudatetaan hankintailmoituksessa ilmoitettua.

## 4. TARJOUSPYYNTÖMENETTELY

### 4.1. Tarjousten pyytämisen yleiset periaatteet

Tarjouspyyntö on hankintaa koskevan kilpailutuksen keskeisin asiakirja. Ennen tarjouspyynnön lähettämistä hankintayksikön on hankinnan sisällön määrittämisen lisäksi varmistettava, että kaikki hankinnan keskeiset osatekijät, kuten hankintamenettely, sopimusehdot ja valintaperuste on mietitty valmiiksi. Hankintakilpailun aikana hankkeen sisältöä ei voida pääsääntöisesti enää muuttaa, lukuun ottamatta kilpailullista neuvontamenettelyä.

Hankintalaki ei määrittele kansallisen hankinnan tarjouspyynnön sisältövaatimuksia, vaan siinä todetaan vain, että tarjouspyynnössä tarjoajia pyydetään selvittämään kaikki ne tiedot, joilla on merkitystä hankinnassa ja joiden perusteella voidaan saada vertailukelpoisia tarjouksia.

Tarjouspyyntö tehdään aina kirjallisena. (HL 113 §). Tarjouspyyntö on laadittava niin yksiselitteiseksi ja selväksi, että tarjouksentekijät voivat sen perusteella tehdä mahdollisimman yksiselitteisen tarjouksen ja että tarjoukset saadaan keskenään vertailukelpoisiksi.

Hankintayksiköllä on oikeus määrätä hankinnan sisältö määrän, laadun ja muiden tyypillisten tavarain, palvelun tai urakan laatua koskevien seikkojen osalta.

Hankinnan sisällön kohdalla on erityisesti otettava huomioon kilpailuneutraalisuus. Tällöin on varmistettava, että kilpailutettavaa tehtävää ei määritellä siten, että se suosisi jo-tain markkinoilla toimivaa yritystä tai muuta toimijaa.

Tarjouspyyntöön sisältyvät yksityiskohtaiset määräykset voidaan tarvittaessa kirjata tarjouspyynnön liitteenä oleviin asiakirjoihin, kuten erilliseen hankintaohjelmaan. Rakennushankkeiden kohdalla tekninen määrittely toteutetaan mm. piirustuksin ja työselostuksin. Muut sopimusmääräykset ilmenevät urakkaohjelmasta ja muista yleisten sopimusehtojen (YSE 98) tarkoittamista kaupallisista asiakirjoista.

Tarjouspyyntö julkaistaan Cludiassa. Tarjouspyyntö lähetetään samanaikaisesti ja saman sisältöisenä kaikille ehdokkaille Cludian kautta. Tarjousaikana välttämättömiksi ilmenneet lisäykset ja muutokset tarjouspyyntöasiakirjoihin tai tarjousajan pidentäminen ilmoitetaan vastaavasti kaikille, joilta tarjous on pyydetty.

Tavallisuudesta poikkeavien hankkeiden suunnittelussa ja kilpailuttamisessa on tarpeen mukaan käytettävä hyväksi ulkopuolista asiantuntemusta.

Tarjouksista tulee hyväksyä se, joka on kokonaistaloudellisesti edullisin (hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras) sen mukaan kuin tarjouspyynnössä on esitetty. Hinta-laatusuhteen arvioinnissa käytettävien vertailuperusteiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja mahdollistaa tarjousten puolueeton arviointi. Hankintayksikön tulee ilmoittaa käyttämänsä kokonaistaloudellisen edullisuuden perus-te sekä mahdolliset vertailuperusteet hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä (HL 106 §).

### 4.2. Tarjouspyynnön sisältö

Tarjouspyynnössä on hankinnan luonteesta, laadusta ja arvosta riippuen ilmoitettava:

- tiedot hankintayksiköstä: hankintayksikön nimi, yhteystiedot ja yhteyshenkilön tiedot

- 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
- maininta, jos tuotteen tulee olla uusi ja käyttämätön
- sovellettava hankintamenettely esim. avoin tai rajoitettu
- tarjoajien soveltuvuutta koskevat vaatimukset ja käytettävät poissulkuperusteet ja niitä koskevat selvitykset. Tarjoajalta kannattaa pyytää vakuutus soveltuvuusvaatimusten täyttämisestä.
- tilaajavastuulain edellytykset hankinnoissa, joita ko. laki koskee
- kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste: halvin hinta, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras
- mahdolliset vertailuperusteet ja niitä koskevat selvitykset
- voidaanko kokonaistarjouksen lisäksi tehdä osatarjouksia tai vaihtoehtoisia tarjouksia
- vaatimus huolto- ja käyttöohjeista, takuuajasta sekä koulutuksesta, joiden tulee sisältyä tarjoukseen
- mahdollisten varaosien saantimahdollisuudet, tuotteen huolto- ja korjausmahdollisuudet ym.
- järjestelmä, johon tarjoukset on toimitettava
- järjestelmä, johon lisätietokysymykset on toimitettava
- määräaika tarjouksen jättämiselle Cloudiassa (päivämäärä ja kellonaika)
- Määräaika lisätietokysymysten esittämiselle ja tieto, kuinka vastaukset ovat nähtävillä.
- tarjousten voimassaoloaika
- maksu- ja toimitusehto (21 päivää netto ja yleensä TOP/toimitettuna Raisio, tarkempi osoite)
- mahdolliset vakuudet
- vakuuttamisvelvollisuus
- tarjouksenjättäjän velvollisuus eritellä tarjoukseen mahdollisesti sisältyvät liike- ja ammattisalaisuudet (asiakirjojen julkisuus)
- kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa viittaus hankintailmoitukseen HILMA-kanavalla
- sovellettavat toimialakohtaiset yleiset sopimusehdot (JYSE 2014, YSE 1998, KSE2013, JIT 2015 jne.) ja muut ehdot, erityisesti jos halutaan poiketa yleisistä sopimusehdoista
- sopimuskauden kesto ja/tai hankinnan laajuus
- mahdollinen sopimusluonnos
- maininta siitä, että päätöksentekijällä on myös oikeus hylätä kaikki tarjoukset
- pienhankinnoissa tarjoajaa vaaditaan ilmoittamaan sähköinen yhteystietonsa sekä se, suostuuko tarjoaja sähköisen tiedoksiannon käyttämiseen

Tarjouspyynnön valmistelija vastaa sen sisällöstä. Tarjouspyyntö tulee toimittaa hallintojohtajalle kommentoitavaksi ennen sen lähettämistä.

Vakuudeksi voidaan hyväksyä raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus tai pankin antama talletustodistus.'

Hankinnoissa on huomioitava tiedonhallintalaki. Tietojärjestelmiä koskevien hankintojen tarjouspyynnössä on edellytettävä, että tietojärjestelmään on toteutettu asianmukaiset tietoturvallisuustoimenpiteet ja että lokitietojen kerääminen on mahdollista.

Sellaisissa järjestelmä- ja palveluhankkeissa, joissa on otettava huomioon tietosuojasetus, tulee tarjouspyynnössä olla maininta, että:

”Sen lisäksi, mitä JIT 2015 Yleiset –ehtojen luvussa 18 on sovittu, toimittaja noudattaa rekisterinpitäjänä tai henkilötietojen käsittelijänä kulloinkin voimassa olevan henkilötietolainsäädännön edellyttämiä velvoitteita.

Toimittaja vastaa siitä, että palvelu on kulloinkin voimassa olevan henkilötietolainsäädännön vaatimusten mukainen, ottaen erityisesti huomioon tietojärjestelmien oletusarvoisen ja sisäänrakennetun tietosuojan.

Toimittaja huolehtii käsittelemiensä tietojen asianmukaisesta suojaamisesta varmistaakseen tilaajan aineiston luottamuksellisuuden, eheyden ja saatavuuden”.

Tietojärjestelmiä koskeissa hankinnoissa tulee konsultoida ICT-päällikköä tietoturvan osalta. Mikäli tietojärjestelmässä käsitellään henkilötietoja, tulee konsultoida lisäksi tietosuojavastaavaa.

### 4.3. Laatuvaatimukset ja tekniset eritelvät

Hankinnan sisällön määrittely on hankintaprosessin tärkein vaihe. Sisältövaatimuksilla määritellään tarvittaessa yksityiskohtaisesti tuotteen, palvelun tai rakennustyön laatu (hankinnan peruslaatuvaatimukset).

Tarjouspyyntöasiakirjoihin on sisällytettävä kaikki hankinnan toteuttamisen kannalta tarpeelliset laatu koskevat tiedot, jotta kilpailuun osallistuvat voivat saada oikean käsityksen tilaajan tarpeista ja hankkeen yksityiskohdista. Muita kuin tarjouspyyntöasiakirjoissa esitettyjä vaatimuksia ei voida käyttää tarjousten vertailussa, vaikka myöhemmin havaittaisiin, että jonkun yrityksen esittämällä reunaehdoilla voitaisiin saavuttaa parempi lopputulos. Opetukseen käytettävien tavaroiden osalta laatuvaatimuksissa tulee huomioida, että tavaroiden on sovelluttava opetuskäyttöön.

Vaatimuksen pakollisuus, ehdottomuus tulee tuoda esille joko määrittämällä, että vaatimus on ehdoton tai käyttämällä muotoa "on oltava, tulee täyttää".

Tekninen eritelmä on tarjottavan tavaran, palvelun tai materiaalin ominaisuudet määrittelevä tai sisältävä luettelo tai erillinen asiakirja. Sitä ei saa laatia siten, että se suosii tai karsii tiettyjä tarjoajia. Teknisissä eritelmissä ei saa mainita tiettyä valmistajaa taikka viitata tavaramerkkiin, patentiin, tyyppiin, alkuperään tai tuotantoon siten, että viittaus on suosiva tai syrjivä. Tekninen eritelmä voidaan laatia viittaamalla osin standardeihin tai muihin teknisiin määrittelyihin ja osittain suorituskykyä ja toiminnallisia ominaisuuksia koskeviin vaatimuksiin. Ainoastaan poikkeuksellisessa tapauksessa, kun hankintasopimuksen kohdetta ei voida kuvata riittävän täsmällisesti ja selvästi muulla tavoin, on mahdollista viitata esim. valmistajaan tai merkkiin. Tällöin viittaukseen on aina liitettävä ilmaisu "tai vastaava". Yksittäiseen tuotemerkkiin viittaaminen saattaa olla välttämätöntä myös silloin, kun hankitaan tuotteita tai palveluja, jotka pitää saada yhteensopiviksi jo olemassa oleviin laitteisiin tai toimintakonsepteihin. Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa viittaaminen tietyn valmistajan tuotteisiin edellyttää tarkempia erityisperusteita.

Tarjouspyynnöissä voidaan käyttää myös teknistä määrittelyä, jolla tarkoitetaan eurooppalaista standardia, eurooppalaista teknistä hyväksyntää, virallista teknistä määrittelyä, kansainvälistä standardia, teknistä viitettä, kansallista standardia, kansallista teknistä hyväksyntää tai muuta kansallista asiakirjaa, joka liittyy suunnitteluun, laskentaan, työn suoritukseen tai tuotteen käyttöön.

Hankinnoissa on otettava huomioon mahdollisuuksien mukaan kestävä kehitys, tuotteiden ja niiden pakkausmateriaalien ympäristövaikutukset ja -kuormitukset sekä kierrätysmahdollisuudet tavaran tai rakennusmateriaalin koko elinkaaren aikana.

Erityisesti palveluhankinnoissa ja urakoissa suorituksen laatuun vaikuttaa olennaisesti palvelun tarjoavan yrityksen yleinen ammattitaito (soveltuvuus / kelpoisuus) ja laatujärjestelmä tai muu laadunvarmistustapa.

Hankintayksikön tulee ilmoittaa hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä mahdolliset hinta-laatusuhteen arvioinnissa käytettävät vertailuperusteet. Hinta-laatusuhteen arvioinnissa käytettävien vertailuperusteiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja mahdollistaa tarjousten puolueeton arviointi.

#### 4.4. Soveltuvuusvaatimukset ja poissulkuperusteet

Hankintayksikkö voi kansallisissa hankinnoissa asettaa vaatimuksia tarjoajan soveltuvuudelle. Soveltuvuutta koskevien vaatimusten tulee olla oikeassa suhteessa hankinnan kohteeseen. Vastaavasti vaatimuksia voi asettaa pienhankinnoissa. Soveltuvuusvaatimukset on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.

Soveltuvuusvaatimukset voivat koskea tarjoajan rekisteröitymistä, taloudellista tilannetta (kuten esimerkiksi tarjoajan luottoluokitusta tai liikevaihtoa) tai teknistä suorituskykyä ja ammatillista pätevyyttä (kuten kokemusta aiemmista vastaavista hankinnoista). Kansallisissa hankinnoissa hankintayksikkö voi valita, haluaako se soveltaa hankintalain 80—86 §:n mukaisia pakollisia ja hankinnanvaraisia poissulkemisperusteita siten kuin EU-hankintamenettelyissä sovelletaan.

Kansallisissa hankinnoissa hankintayksikön ei ole pakko käyttää yhteistä eurooppalaista hankinta-asiakirjaa, ESPD:tä. Halutessaan hankintayksikkö voi sitä käyttää. Hankintayksikkö voi sen sijaan vaatia, että tarjoajat antavat tarjouksensa osana vakuutuksen, että ne täyttävät hankintayksikön asettamat soveltuvuutta koskevat vaatimukset. Vakuutuksessa annettujen tietojen paikkansapitävyys tulee tarkastaa tarjouskilpailun voittajan osalta ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista.

Hankintayksikön on suljettava tarjouskilpailusta tarjoaja, joka ei vastaa sen asettamia soveltuvuusvaatimuksia. Hankintalain mukaan tarjoajalla on kuitenkin mahdollisuus ilmoittaa ns. korjaavista toimenpiteistä, joihin tarjoaja on ryhtynyt poistaakseen poissulku-perusteen olemassaolosta aiheutuvia vaikutuksia.

Tarjoajan sulkeminen kilpailusta voi toteutua esim. seuraavissa tapauksissa:

- toimittaja on konkurssissa
- toimittaja on päätetty asettaa selvitystilaan
- toimittaja on tuomittu ammattinsa harjoittamiseen liittyvästä lainvastaisesta teosta
- toimittaja on ammattitoiminnassaan syyllistynyt vakavaan virheeseen
- toimittaja on laiminlyönyt verojen ja lakisääteisten sosiaalimaksujen (esim. eläkevakuutusmaksujen) suorittamisen.
- toimittaja on osoittautunut epäluotettavaksi antamalla väärää tietoa hankintayksikölle tarjouksentekijän luotettavuuden arvioimiseksi

#### 4.5. Tilaajavastuulaki

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä eli tilaajavastuulaki voi soveltua kansalliseen hankintaan, jos hankinnan arvo ylittää lain soveltamisrajan eli on vähintään 9 000 euroa ilman arvonlisäveroa tai jos palvelu on kestoltaan yli 10 päivän työsuoritus ja

työ on tavan-omaisesti hankintayksikön tiloissa tehtävä työsuoritus tai palvelu. Selvitysvelvollisuurra ei voi kiertää pilkkomalla sopimuksia raja-arvot alittaviin osiin. Raja-arvoa laskettaessa työn katsotaan jatkuneen yhdenjakoisena, jos työ on peräkkäistä tai lyhyin keskeytyksen jatkuvaa. Mikäli hankinta sisältää sekä palvelun ostoa että tavaroita, tavaroiden osuutta ei erotella arvosta. Edellytyksenä on, että työ tehdään tilaajan työtiloissa tai työkohteissa.

Laki edellyttää tilaajaa pyytämään ja sopimuskumppania toimittamaan tilaajalle enintään kolme (3) kuukautta vanhat tiedot ja selvitykset:

- selvitys siitä, onko yritys merkitty ennakkoperintä- ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
- kaupparekisteriote
- todistus verojen maksamisesta
- todistukset työntekijöiden eläkevakuutusten ottamisesta ja maksujen suorittamisesta
- selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
- selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
- rakennusalalla lakisääteisen tapaturmavakuutuksen järjestämisestä

Mikäli yritys on kirjautunut luotettavaksi kumppaniksi tilaajavastuu.fi-sivustolla, saadaan yrittäjästä tulostettu tilaajavastuuraportti, joka sisältää kaiken tarvittavan tiedon.

Tilaajavastuulain selvitykset on pyydettävä viimeistään ennen kuin hankinnasta tehdään tilaus tai sopimus. Tarjoaja voidaan sulkea pois kilpailusta tilaajavastuulain mukaisin perustein. Tarjouspyyntöasiakirjoissa on syytä mainita, että kilpailusta sulkeminen voi tapahtua hankintalain ohella tilaajavastuulaissa mainituin perustein.

Pitkäaikaisissa sopimuksissa tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden noudattaminen tulee tarkistaa enintään vuoden välein.

Rasekossa on käytössä Vastuugroupin Luotettava Kumppani Palvelu.

#### **4.6. Tarjousten vastaanotto ja avaaminen**

Tarjousten jättämiselle on asetettava määräaika päivämääränä ja kellonaikana. Tarjouspyyntö tehdään Cloudiassa, jonne tarjoukset jätetään. Cloudiaan jää automaattinen merkintä, kun tarjoukset avataan. Cloudiassa myös muodostuu automaattisesti tarjousten vertailuasiakirja.

Tarjoukset tulee avata yhtä aikaa tarjousten viimeisen jättöhetken jälkeen. Cloudiassa tarjousten avaaminen ei ole teknisesti mahdollista tätä ennen. Cloudiassa tarjoukset voi avata yksi henkilö, koska käsittelystä jää merkintä.

#### **4.7. Tarjousten kelpoisuuden toteaminen ja tarjousten vertailu**

Tarjouksessa tulee olla kaikki tarjouspyynnössä vaaditut tiedot.

Tarjous on hylättävä:

- jos tarjous on saapunut myöhässä
- jos se on tarjouspyynnön vastainen
- jos tarjoaja ei täytä tarjouspyynnössä esitettyjä kelpoisuusvaatimuksia
- jos tarjoushintaa ei ole annettu yksiselitteisesti tai tarjouksessa ei ole esitetty vaadittuja hintaerittelyjä

- jos tarjouksentekijä on tarjousmenettelyssä toiminut vilpillisesti tai hyvän kauppatavan vastaisesti

Lisäksi tarjous voidaan hylätä:

- jos kaikki tarjoukset ylittävät olennaisesti tarkoitukseen varatut määrärahat tai hankinta osoittautuu tarpeettomaksi
- jos tarjoushinta on niin alhainen, että on ilmeistä, ettei hankintaa myyjän taloudelliset edellytykset huomioon ottaen voida tarjouksen mukaisesti täyttää  
Tarjousten hylkääminen alhaisen tarjouksen johdosta edellyttää kynnysarvot ylittävässä hankinnoissa hankintalaista selviävällä tavalla yksityiskohtaista selvitysmenettelyä.

Tarjouspyynnön mukaiset tarjoukset vertaillaan ja tehdään yhteenveto tarjouspyynnössä ilmoitettuja perusteita käyttäen. Cloudiassa vertailu muodostuu automaattisesti. Sen vuoksi on tärkeää merkitä vertailukriteerit Cloudiaan huolellisesti, jotta ohjelma osaa vertailla niitä.

Tarjouksia vertailtaessa ei saa ottaa mukaan sellaisia arviointiperusteita, joita ei ole mainittu tarjouspyyntöasiakirjoissa.

Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajaa tai ehdokasta määräajassa toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja (HL 104 §). Täsmennyspyyntö on hyvä tehdä kirjallisesti. Täsmennykselle on asetettava määräaika, johon mennessä täsmennykset tai selvennykset on toimitettava hankintayksikölle. Myös vertailussa käytettäviä tietoja voidaan täsmentää. Täsmentäminen ei kuitenkaan saa johtaa tarjouksen kiellettyyn muuttamiseen tai parantamiseen.

Tarjoukset on käsiteltävä niin hyvissä ajoin, että tarjouksen hyväksyminen saadaan tarjouksentekijän tietoon tarjouksen voimassaoloaikana.

Tarjouksista tulee hyväksyä se, joka on kokonaistaloudellisesti edullisin (hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras) sen mukaan kuin tarjouspyynnössä on esitetty (HL 106 §).

## 5. HANKINTAPÄÄTÖS

Hankintamenettelyn päättävästä ratkaisusta tulee aina tehdä kirjallinen hankintapäätös. Hankintapäätös tehdään pääsääntöisesti Cloudiassa. Pienhankintoja koskevasta suorahankinnasta tehdään päätös ohjeen kohdan 2.2.3 mukaisesti.

Päätös on perusteltava. Ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan vaikuttavia ratkaisuja voidaan myös tehdä hankintamenettelyn aikana vaiheittain esimerkiksi ehdokkaiden tai tarjoajien soveltuvuudesta, tarjousten tarjouspyynnön mukaisuudesta tai vaiheittain etenevässä neuvottelumenettelyssä neuvotteluissa mukana olevista alustavista tarjouksista. Myös näistä ratkaisuista hankintayksikön tulee tehdä perusteltu kirjallinen päätös.

Hankintayksikön tulee joko hankintapäätöksessä tai siihen liittyvissä muissa asiakirjoissa kertoa ratkaisuun vaikuttaneet seikat sellaisella tarkkuudella, että ehdokas tai tarjoaja voi päätöksen ja sen perustelujen nojalla arvioida, onko hankintamenettelyssä noudatettu lain velvoitteita.

Hallintosäännössä määritellään hankintapäätösten tekemisen toimivaltuudet.

Pöytäkirjasta tulee hankinnan luonteesta ja laajuudesta riippuen ilmetä mm. seuraavat asiat tarvittavin perusteluin:

- hankinnan yleiskuvaus
- hankittava tavara, palvelu tai rakennustyö
- milloin hankintailmoitus on julkaistu HILMA-kanavalla
- käytetty hankintamenettely
- miltä yrityksiltä tarjouksia on pyydetty
- ketkä ovat antaneet tarjouksen
- tarjousten avaustilaisuuden luonne
- tarjoajien kelpoisuus
- tarjoajien mahdollinen sulkeminen kilpailusta
- tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus / mahdollinen hylkääminen
- tarjousten vertailu vertailutaulukoineen (liitteeksi)
- voittaneen tarjouksen valinta perusteluineen tarjouspyynnössä esitetyn valinta- ja arviointiperustein
- maininta sopimuksen syntymisajankohdasta
- muutoksenhakuohjeet

### 5.1. Hankintapäätöksen tiedoksianto

Hankintapäätös on annettava asianmukaisesti asianosaisille tiedoksi. Tiedoksianto tapahtuu Clodian kautta *tai* *pienhankintaa koskevan suorahankinnan osalta CaseMin kautta*.

Hankintalain pääsääntö on sähköinen tiedoksianto.

#### Sähköinen tiedoksianto

Hankintalain 127§:n 1 momentin mukaan hankintayksikön tekemä päätös perusteluineen sekä valitusosoitus ja oikaisuohje on annettava tiedoksi kirjallisesti niille, joita asia koskee. Päätös edellä mainittuine asiakirjoineen annetaan tiedoksi käyttäen ehdokkaan tai tarjoajan hankintayksikölle ilmoittamaa sähköistä yhteystietoa. Käytännössä tämä tarkoittaa lähinnä sähköpostiosoitetta. Sähköiseen tiedoksiantoon ei tarvita asianosaisen suostumusta. Päätös annetaan tiedoksi Clodian kautta.

Sähköisessä asiointissa päätöksen tiedoksisaantiajankohtana pidetään siis viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta sei-kasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin. Vastaanottajalta pyydetään kiittäus, jotta varmistetaan, että viesti on mennyt perille.

Pienhankintaa koskeva päätös voidaan vain asianosaisen suostumuksella antaa tiedoksi sähköisen asiointilain (laki sähköisestä asiointista viranomais toiminnassa, 13/2003) 19 §:n mukaisesti sähköisesti. Clodian kautta tehdyssä kilpailutuksessa päätös voidaan aina lähettää sähköisesti Clodian kautta. Mikäli tarjoustusta ei ole tehty Clodiassa, tarjouspyynnössä tulee vaatia tarjoajaa ilmoittamaan sähköinen yhteystietonsa sekä kysyä, suostuuko tarjoaja sähköisen tiedoksiannon käyttämiseen. Sähköinen tiedoksianto voidaan suorittaa vain tarjoajan tarjouksessaan tätä tarkoitusta varten ilmoittamaan osoitteeseen. Asianosainen on saanut päätöksen tiedoksi kolmantena päivänä sen lähettamisestä.

Tiedoksianto kirjeitse

Hankintalain mukaisissa hankinnoissa hankintapäätös perusteluineen sekä valitusosoitus ja oikaisuohje voidaan antaa edelleen tiedoksi myös tavallisena kirjeenä siten kuin hallintolaissa säädetään. Pienhankinnoissa tulee päätös antaa tiedoksi hallintolain mukaisesti tavallisena kirjeenä, ellei ehdokkaalta/tarjoajalta ole saatu suostumusta sähköiseen tiedoksiantoon.

Ehdokkaan ja tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon seitsemäntenä päivänä niiden lähettämisestä, jollei ehdokas tai tarjoaja näytä tiedoksiannon tapahtuneen myöhemmin. Lähettämispäivää ei lasketa mukaan tiedoksiantoaikaan. Muutoksenhaku-aika alkaa kulua tiedoksiantopäivää seuraavasta päivästä.

## 5.2. Muutoksenhaku hankintapäätökseen

Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa hankintapäätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun voi hakea muutosta markkinaoikeudelta. Markkinaoikeuteen voi valittaa tarjoaja, osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee.

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi lisäksi tehdä hankintayksikölle kirjallisen vaatimuksen hankinta-oikaisusta. Hankinta-oikaisun voi tehdä myös pienhankinnoissa, jotka eivät muutoin kuulu hankintalain soveltamisalaan.

Hankintayksikkö voi myös omatoimisesti korjata päätöstään hankinta-oikaisuna. Myös tämä määräys koskee pienhankintoja.

Pienhankinnoissa asianosaisen käytettävissä on myös kuntalain mukainen oikaisuvaatimus. Hankintalain mukaisissa hankinnoissa vastaava mahdollisuutta ei ole.

Hankintalain mukaiseen hankintapäätökseen liitetään muutoksenhakuohje, joka löytyy IMSistä. Muutoksenhakuohjetta on muokattava. IMSistä löytyvä muutoksenhakuohje ei koske hankintalain mukaisia erityistapauksia (suorahankinta, dynaaminen hankintajärjestelmä, minikisa), joten niiden osalta on aina laadittava erillinen muutoksenhakuohje hankintalain määräysten mukaisesti. Cloudiassa tehtävään päätökseen on lisättävä liitteeksi muutoksenhakuohje.

Pienhankintoja koskevat suorahankintapäätökset tehdään CaseMissä, josta löytyvät pienhankintoja koskevat eri muutoksenhakuohjeet tiedoksiantotavasta riippuen.

## 6. HANKINTASOPIMUKSET

### 6.1. Sopimuksen tekeminen

Hankintalaki edellyttää, että kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa hankintapäätöksen jälkeen laaditaan kirjallinen sopimus. Sen vuoksi hankintapäätös ei luo sopimussuhdetta tilaajan ja tarjoajan välille, mikä on ilmoitettava hankintapäätöksessä.

Pienhankinnoista on tehtävä pääsääntöisesti kirjallinen hankintasopimus / palvelusopimus / urakkasopimus. Tavarahankinnoista, joihin ei liity palvelua voidaan tehdä kirjallinen tilaus. Mikäli sopimusta ei tehdä, tulee muista hankinta-asiakirjoista selkeästi ilmetä hankintaan liittyvät ehdot.

Pienhankinta voidaan tehdä ilman hankintasopimusta, jos sopimuksen tekeminen on ilmeisen tarpeetonta. Mikäli pienhankinnasta tehdään sopimus, lisätään hankintapäätökseen em. teksti, ett-ei päätös luo sopimussuhdetta.

Sopimusten laatimisen helpottamiseksi voidaan käyttää alan yleisiä sopimusehtoja, joista tulee mainita jo tarjouspyynnössä tai pienhankintoja koskevan suorahankinnan tilauksessa tai hankintapäätöksessä.

Henkilötietoja koskevissa sopimuksissa tulee huomioida tietosuoja-asetuksen määräykset samalla tavoin kuin tarjouspyynnössä (ks. kohta 4.2 Tarjouspyynnön sisältö).

Sopimukseen kirjataan kaikki hankinnan edellyttämät tiedot. Hankinnan toteuttanut taho (valmistelija) huolehtii aina, että hankinnasta tehdään tarvittavat sopimukset ja varmistaa, että sopimus on tarjouspyynnön ja hyväksytyt tarjouksen mukainen. Tarvittaessa valmistelija konsultoi hallintojohtajaa sopimuksen lainmukaisuudesta.

Hankintasopimusluonnos voidaan liittää jo hankinnan tarjouspyyntöön. Hankintasopimuksen lisäksi voidaan laatia erillinen huoltosopimus.

Hankintasopimuksen allekirjoittaa johtava rehtori tai yhtymähallituksen puheenjohtaja. Sopimuksissa huomioidaan, mitä sopimussuosituksessa on ohjeistettu. Hankintasopimus allekirjoitetaan vasta, kun hankintapäätös on tullut lainvoimaiseksi.

Hankinnan valmistelija hankkii sopimukseen johtavan rehtorin allekirjoituksen, toimittaa toisen sopimuskappaleen sopimuskumppanille ja toisen johdon sihteerille arkistoitavaksi.

## **6.2. Tavarän vastaanotto sekä palvelujen ja urakan hyväksyminen**

Tavarän, palvelun tai urakan tilannut henkilö vastaa sen vastaanottamisesta ja tarkastamisesta. Päällikkö huolehtii, että osastolla on poissaolojen aikana henkilö vastaanottamassa ja tarkastamassa tilattua tuotetta, joten tilauksia ei tule tehdä niin, että osasto on jäämässä vapaajaksolle, eikä kukaan ole huolehtimassa asiasta.

Tavaraa vastaanotettaessa on sen määrä, laatu ja kunto 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 hankintasopimuksen 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 taikka muulla tavoin rikkoessa sopimusta, on asiasta viipymättä tehtävä kirjallinen huomautus (reklamaatio). Reklamaatioiden suorittamisessa on noudatettava mahdollisten sopimusehtojen määräyksiä.

Toimittajan syyllistyessä laiminlyönteihin ei sopimuksen tarkoittamia maksueriä makseta ennen velvoitteiden täyttymistä. 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 yleisistä sopimusehdoista.

### 6.3. Sopimuskauden aikainen valvonta ja toimenpiteet

Hankinnan toteuttaneella taholla on velvollisuus valvoa hankkimiensa tavaroiden ja palvelujen laatua, toimitusvarmuutta sekä muita hankintasopimuksessa ilmoitettuja vaatimuksia sopimuskaudella. Seurannan perusteella toteuttava taho on yhteydessä toimittajiin sopimuskauden aikana.

Tuotepalautukset tai reklamaatiot, jotka johtuvat joko tuotteen laatuongelmista tai väärin tilatusta tai toimitetusta tuotteesta kohdennetaan hankinnan toteuttaneelle taholle. Erityisen tärkeää on huomioida, että vain kirjalliset, dokumentoidut reklamaatiot toimivat näyttönä toistuvista virheistä ja siten mahdollistavat sopimuksen purkamisen.

Sopimusrikkomuksen selvittämiseksi ja reklamaation tekemiseksi voi tarvittaessa ottaa yhteyttä hallintojohtajaan.

### 6.4. Irtaimistoluettelo

Kaikki ne kalustohankinnat, joiden arvo on vähintään 300 euroa/tuote ja tavaran käyttöikä yli 3 vuotta, merkitään irtaimistoluetteloon. Irtaimisto-ohjeessa ohjeistetaan irtaimistoluetteloon merkittävästä irtaimistosta.

## 7. ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA SALASSAPITO

Hankintoja koskevien asiakirjojen julkisuus riippuu hankinta-asian käsittelyvaiheesta. Asiakirjojen julkisuudessa noudatetaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain eli julkisuuslain säännöksiä.

Tarjouspyyntö tai hintatiedustelu tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu. Tarjouspyynnön täsmennyspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty.

Hankintapäätös tulee julkiseksi kaikille, kun hankintapäätös on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu (toimielimen osalta pöytäkirja allekirjoitettu ja tarkastettu).

Hankintayksikön tulee päätöksen jälkeen antaa päätös tiedoksi kilpailuun osallistuneille tarjousentekijöille (asianosainen) ja asettaa se yleisesti nähtäväksi kuntalain mukaisesti. Hankintapäätökset tulee julkaista kuntayhtymän kotisivuilla, jotta ne tulevat lainvoimaiseksi.

Lopullisesti kaikki hankinta-asiakirjat liike- ja ammattisalaisuuksia lukuun ottamatta tulevat julkisuuslain (Julkl 7§) nojalla julkisiksi, kun hankintasopimus tai tilaus on tehty.

Laissa ei määritellä mitään tarjousvertailussa tai hankintamenettelyssä käytettyä tietoa liike- ja ammattisalaisuudeksi tai toisaalta ehdottoman luovutusvelvollisuuden piiriin. Tarjouspyynnössä on vaadittava, että tarjoukset laaditaan siten, että sellaiset asiakirjat, joissa tarjoajan mielestä on liike- ja ammattisalaisuuksia, ovat tarjouksen erillisenä liitteenä ja/tai sellaiset kohdat on merkittävä selvästi merkinnällä "ei-julkinen". Tarjousentekijän ilmoitus siitä, mitä tietoja pitää liike- ja

ammattisalaisuuksina, ei kuitenkaan automaattisesti määrää asiakirjojen julkisuutta, vaan kuntayhtymä päättää, mikä on julkisuuslain mukaan salassa pidettävää kussakin yksittäistapauksessa. Viime kädessä asiakirjojen julkisuus päätetään toimivaltaisen tuomioistuimen ratkaisulla.

Tarjouskilpailuun osallistuneen yrityksen antama tarjoushinta on julkinen. Tarjoukseen liittyvän kokonaishinnan lisäksi yksikköhinnat ja hintaerittelyt ovat pääsääntöisesti julkisia, koska tarjouskilpailun voittaja on saatettu valita näiden tietojen perusteella. On kuitenkin huomioitava, että sekä laatutekijät että osahinnoittelu voivat olla liike- tai ammattisalaisuuksia.

Hankintakilpailuun osallistuneilla tarjoajilla (asianosainen) on oikeus saada tieto tarjousasiakirjoista (lukuun ottamatta liike- ja ammattisalaisuuksia) muutoksenhakua varten jo ennen asiakirjojen tuloa yleisesti julkiseksi. Kokonaishintaa koskeva tieto on annettava aina.

## **8. ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI JA SÄILYTYS**

Hankinta-asiakirjat arkistoidaan Rasekon Asiakirjahallinnon ohjeen ja sitä täydentävän ohjeistuksen mukaisesti.

## **9. HANKINTAOHJEEN VOIMAANTULO**

Tämä hankintaohje astuu voimaan 15.3.2024.