

ÄÄNEKOSKEN KAUPUNKI

HANKINTAOHJE

**Päätösvalta ja vastuut on määritelty
hallintosäännössä kv 29.5.2017 § 53**

Voimaan 1.11.2017

Hyväksytty kh 2.10.2017

Sisällys

1.	Yleistä	4
1.1.	Hankintaohjeiden soveltaminen.....	4
1.2.	Hankintojen organisointi	4
1.3.	Esteellisyys	4
1.4.	Materiaalin myynti, kierrätys ja poisto	5
2.	Hankintaperiaatteet	5
3.	Hankintojen suunnittelu	5
3.1.	Yhteishankinnat	6
3.1.	Yritysvaikutusten arviointi hankinnoissa	6
3.2.	Sosiaalinen vastuu julkisissa hankinnoissa.....	6
3.3.	Julkisilla hankinnoilla työllistäminen	7
3.4.	Julkisten hankintojen energiatehokkuus	7
3.5.	Tulevista hankinnoista tiedottaminen	7
4.	Hankinnan valmistelu	7
4.1.	Aikataulutus	8
4.2.	Lähtöaineiston keruu	8
4.3.	Markkinakartoitus	8
5.	Hankinnan ennakoitu arvo	9
5.1.	Hankintamenettelyn valinta	9
5.2.	Suorahankinta	10
5.3.	EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat	10
5.4.	Kansalliset kynnysarvot ylittävät hankinnat	10
6.	Pienhankinnat.....	10
6.1	Hankintamenettelyt pienhankinnoissa	11
6.1.1	Tavaroiden ja palveluiden pienhankinnat	11
6.1.2	Rakennusurakoiden pienhankinnat	11
6.1.3	Sosiaali- ja terveystalvohju koskevat pienhankinnat.....	12
7.	Tarjouspyyntö	13
7.1	Hankinnan kohteen kuvaus.....	14
7.2	Poissulkemisperusteet.....	14
7.3	Soveltuvuusvaatimukset tarjoajalle	15
7.3.1	Ympäristö- ja sosiaaliset kriteerit	15
7.3.2	Laatuvaatimukset	15
7.4	Hinnoittelu perusteet.....	16
7.5	Vertailu- ja valintaperusteet.....	16

7.6	Ilmoittaminen.....	16
7.7	Määräajat	17
8.	Tarjousten käsitteleminen	18
8.1	Tarjousten vastaanotto	18
8.2	Tarjoajien soveltuvuuden arviointi ja tarjousten tarjouspyynnönmukaisuuden tarkistamien	18
8.3	Tarjousten vertailu	18
8.4	Tarjousten hylkääminen.....	19
9.	Hankintapäätös.....	19
9.1	Muutoksenhaku.....	20
10.	Hankintasopimus ja/tai tilaus	20
10.1	Toimituksen vastaanotto ja ostolaskut.....	21
10.2	Sopimusseuranta ja toimittajapalaute	21
11.	Hankinta-asiakirjat	22
11.1.	Asiakirjojen säilytys	22
	Aineistoa	22

1. Yleistä

1.1. Hankintaohjeiden soveltaminen

Hankinnoilla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista ja siihen rinnastettavaa toimintaa sekä rakennusurakoita ja niihin rinnastettavia hankintoja kaupungin organisaation ulkopuolelta.

Hankinnalla ei tarkoiteta kuitenkaan esimerkiksi kiinteän omaisuuden hankintaa ja vuokrausta eikä kiinteän omaisuuden myyntiä.

Sen lisäksi mitä julkisista hankinnoista on Hankintalaissa (1397/2016), kuntalaissa, hallintolaissa ja kaupungin hallintosäännössä sekä talousohjeessa määrätään, noudatetaan kaupungin ja soveltuvien osin sen tytäryhteisöjen hankinnoissa tätä ohjetta.

Toimivallan jako julkisissa hankinnoissa on määritelty Äänekosken kaupungin hallintosäännössä.

1.2. Hankintojen organisointi

Kaupungin hankintatoimintaa johtaa kaupunginhallituksen alaisuudessa talousjohtaja. Hankinta-asiantuntija koordinoi kaupungin laajuisesti hankintoja, hallinnoi yhteishankintoja ja avustaa toimialoja niiden erillishankinnoissa, hankintasopimuksissa ja toimittajayhteistyössä.

Kaupungin toimialat/lautakunnat vastaavat itse vastuullaan olevista hankinnoistaan ja niiden toteutuksesta. Toimialat nimeävät hankinnoistaan vastaavat henkilöt. Jokainen Äänekosken kaupungin hankintoja toteuttava henkilö on omalta osaltaan vastuussa siitä, että hankinnoissa noudatetaan hankintoja säättäviä lakeja ja Äänekosken kaupungin hallintosääntöä sekä talous- ja hankintaohjeita.

Hankintatyöryhmä ohjaa ja tukee keskitetysti hankintatoimintaa. Hankintatyöryhmää vetää hankinta-asiantuntija ja siihen kuuluvat toimialojen erikseen nimeämän hankintavastaavat. Hankintatyöryhmä kokoontuu 2-3 kertaa vuodessa.

Viranhaltijalle on annettu toimivalta eli hankintavaltuus tehdä hankintapäätöksiä tavarahankinnoista, palveluhankinnoista tai urakkahankinnoista hallintosäännössä ja toimintaohjeissa erikseen määritellyn euromäärän puitteissa.

Kullakin toimialalla nimetään vuosittain ne henkilöt, joilla on oikeus tehdä ostoja ja tilauksia yksikön nimissä. Samoin toimitaan ostolaskujen asiataarkastajien ja hyväksyjien osalta.

1.3. Esteellisyys

Esteellisyydestä on säädetty hallintolaissa ja kuntalaissa.

Tarjouksen, hankintaa koskevan sopimuksen tai sen tulkintaa koskevan asian käsittelyyn tai tavaran tai palvelun tarkistamiseen osallistuvan henkilön tulee olla esteetön.

1.4. Materiaalin myynti, kierrätys ja poisto

Päätösvalta myymisessä on määritelty hallintosäännössä.

Ensisijaisesti materiaalia hyödynnetään kierrättämällä tuotteita kaupungin yksiköiden välillä. Kaupungin omasta käytöstä poistettu materiaali myydään pääsääntöisesti tarjouskilpailun perusteella eniten tarjoavalle. Kierrätyksessä ja tarjouskilpailussa hyödynnetään sähköpostitiedottamista, sisäistä tai ulkoista tiedottamista, riippuen materiaalin arvosta.

Mikäli myynnistä aiheutuvat kustannukset ylittävät materiaalin arvon, pitää materiaali poistaa mahdollisimman kustannus- ja ympäristötehokkaasti.

2. Hankintaperiaatteet

Hankintalain tavoitteena on tehostaa julkisten varojen käyttöä, edistää laadukkaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen tekemistä sekä turvata yritysten ja muiden yhteisöjen tasapuoliset mahdollisuudet tarjota tavaroita, palveluja ja rakennusurakoita julkisten hankintojen tarjouskilpailussa.

Hankintoja tulee toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti olemassa olevat kilpailuolosuhteet hyväksi käyttäen ja ympäristö- ja sosiaaliset näkökohdat huomioon ottaen. (Hankintalaki 1397/2016 2§)

Hankinnoissa on hankinnan suuruudesta riippumatta noudatettava avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita. Tarjoajaehdokkaita, tarjouksentekijöitä ja tarjouksia on käsiteltävä näiden periaatteiden mukaisesti kaikissa hankintaprosessin eri vaiheissa.

Hankinnoissa on otettava huomioon valtionosuus- ja työllisyyslainsäädännön edellyttämät ohjeet ja määräykset.

3. Hankintojen suunnittelu

Hankinnat on suunniteltava ja valmisteltava niin hyvissä ajoin ja siten, että eri organisaatioiden hankinnat voidaan saattaa osaksi koko kaupungin hankintaprosessia ja näin hyödyntää täysimääräisesti saatavilla olevia määrä-, logistiikka- ja ostoeräetuja.

Toimialat laativat omat hankintasuunnitelmansa, joissa määritellään ja ajastetaan merkittävät hankinnat.

Toimialan on huolehdittava, että:

- käytettävissä on määräraha hankinnan suorittamiseksi. Hankintoja valmisteltaessa on otettava huomioon, mitä määrärahojen käytöstä on määrätty.

- sopimustoimittajia käytetään.
- hankinnat kilpailutetaan hankintalain ja pienhankintaohjeiden mukaisesti
- kaikki yksittäiset samaa tuoteryhmää koskevat vuoden aikana toistuvat hankinnat tulee kartoittaa. Niitä kannattaa pyrkiä yhdistämään tarkoituksenmukaisiksi kokonaisuuksiksi päällekkäisen työn vähentämiseksi. Tarpeettomia rinnakkaistuotteita tulee välttää.
- hankintoja suunniteltaessa otetaan huomioon hankinnan elinkaaren kokonaiskulut mukaan lukien vanhojen sopimusten irtisanominen ja siirtokulut, mahdolliset tulevat kulut kuten huolto- ja ylläpitomaksut sekä tuotteen käyttöikä ja poistot.
- yhteistyömahdollisuudet selvitetään eri hankintayksiköiden välillä.
- hankinnat suunnitellaan niin, että mikäli mahdollista ne voivat tapahtua hinnaltaan edullisimpana ajankohtana.
- ICT-hankinnoissa pyydetään tietohallintopäälliköltä lausunto hankinnan kohteesta soveltuvuudesta kaupungin kokonaisarkkitehtuuriin.
- hankinnoissa ja niihin liittyvissä alihankinnoissa otetaan huomioon kotimaisen tuotannon edistämistä ja paikkakunnan työvoiman käyttöä koskevat näkökohdat, jollei laista muuta johdu.

3.1. Yhteishankinnat

Hankintatoimintaan liittyvien hallinnollisten tehtävien vähentämiseksi voidaan käyttää puitejärjestelyjä sekä tehdä järkeviä yhteishankintoja tai hyödyntää muita yhteistyömahdollisuuksia. Eri vastuualueiden tarvitsemat samankaltaiset tuotteet tai palvelut tulee mahdollisuuksien mukaan hankkia keskitetysti.

Hankinnoissa on pyrittävä tarkoituksenmukaiseen yhteistyöhön kuntien, kuntayhtymien ja muiden julkisten hankintaorganisaatioiden kanssa. Hankinnoissa voidaan hyödyntää tarkoituksenmukaista yhteistyötä hankintarenkaita ja/tai hankintalain tarkoittamia yhteishankintayksiköitä (mm. KL-Kuntahankinnat Oy) käyttäen.

Yhteishankintasopimuksista tiedotetaan kaupungin intranet sivuilla.

3.1. Yritysvaikutusten arviointi hankinnoissa

Hankintojen yritysvaikutukset (yrva) paikalliseen yritys- ja elinkeinotoimintaan on arvioitava kaikissa merkittävässä hankinnoissa. Arvioinnin dokumentoimiseksi löytyy intrasta erillinen lomake ja se on liitettävä päätöksenteon tueksi.

3.2. Sosiaalinen vastuu julkisissa hankinnoissa

Sosiaalisella vastuullisuudella tarkoitetaan ihmisoikeuksien kunnioittamista tuotteiden ja palvelujen tuotannossa, ILO:n yleissopimusten noudattamista työpaikoilla tuotantopaikasta riippumatta sekä tuotteita valmistavien työntekijöiden huomioimista koko tuotantoketjussa. Näiden riski tulee arvioida hankintaa suunniteltaessa. Kilpailutuksessa voidaan asettaa sosiaalisia vaatimuksia ja ne tulee kirjata sopimukseen erityisehtoina, jolloin niiden kautta voidaan vaikuttaa ajan myötä toimittajan menettelytapoihin ja sitoutumiseen.

3.3. Julkisilla hankinnoilla työllistäminen

Työllistämisehdolla tarkoitetaan julkisissa hankinnoissa tarjouspyyntöön ja hankintasopimukseen sisällytettyä erityisehtoa, joka velvoittaa sopimuskumppania työllistämään vaikeassa työmarkkina-asetmassa olevia henkilöitä kuten osatyökykyisiä, pitkäaikaistyöttömiä, vammaisia, maahanmuuttajia ja nuoria. Työllistäminen voidaan toteuttaa palkkasuhteena, oppisopimuksena, työkokeiluna, työssäoppimisena tai työharjoitteluna.

Hankinnan työllisyysvaikutusten arviointi tehdään aina, kun hankinta on kokonaisarvoltaan yli 200.000 € tai hankinnan arvosta yli 80% on työtä. Työllistämisehdon käytöstä päätetään tapauskohtaisesti. Työllistämisehdon määrittämisessä tukee hankinta-asiantuntija ja työllisyysyksikön asiantuntija.

3.4. Julkisten hankintojen energiatehokkuus

Tuotteiden ja palveluiden koko elinkaaren tai sopimusajan aikainen energiankulutus tulee huomioida hankintoja tehdessä. Energiatehokkuutta voidaan käyttää hankintakriteerinä. Erityisesti laitteiden, koneiden ja järjestelmien hankinnassa tulisi pyytää energiatehokkuustietoja vähimmäisvaatimuksen tai vertailukriteerinä, silloin kun se on tarkoituksenmukaista.

3.5. Tulevista hankinnoista tiedottaminen

Laadukkaiden tarjousten saannin varmistamiseksi hankinnoista on tiedotettava riittävästi ja ajoissa. Tiedottaminen tulisi suunnitella valmisteluvaiheessa hankinnan luonne huomioon ottaen.

Äänekosken kaupungin kotisivuilla on julkisten hankintojen osio, jossa ylläpidetään hankintakalenteria merkittävistä hankinnoista. Suunniteltuihin hankintoihin liitetään tiedot hankintojen vastuuhenkilöistä ja aikatauluista. Hankintakalenterin ajantasaisuus on toimialojen hankinnoista vastaavien henkilöiden vastuulla. Tämän lisäksi kotisivua voidaan käyttää myös yksittäisistä hankinnoista tiedottamiseen.

Hankinnoista tiedotetaan kaupungin erikseen järjestämissä hankintatapahtumissa.

4. Hankinnan valmistelu

Onnistunut hankinta vaatii huolellista valmistelua ja tarkoituksenmukaisia tavoitteita. Hankintojen valmistelu sisältää tarpeen määrittelyn, mahdollisten vaihtoehtoisten ratkaisujen kartoittamisen, markkinoihin tutustumisen, hankinnan strategiset valintojen ja vaikutusten analysoinnin. Mahdollisten loppukäyttäjien tarpeet tulla huomioida valmisteluvaiheessa. Erityispiirteiden arvioimiseksi tuli toteuttaa yritysvaikutusten, työllisyysvaikutusten, ympäristövaikutusten ja aluetaloudellisen vaikutusten arviointi.

Merkittävien hankintojen valmisteluihin kutsutaan hankinta-asiantuntija mukaan.

4.1. Aikataulutus

Kilpailutusten aikataulua suunniteltaessa tulisi ottaa huomioon ulkoiset tekijät kuten sesonkituotteiden saatavuus, tuotantoaikataulut sekä sisäiset tekijät kuten muiden kilpailutusten samanaikaisuus, projektien aikataulut jne.

Isommista hankinnoista tulee tehdä aikataulu, johon kaikki osallistujat ja sidosryhmät sitoutuvat. Aikataulutus tulee suhteuttaa hankinnan monimutkaisuuteen ja kokoluokkaan huomioiden mitä hankintalaissa määritellään.

Hankintaprosessi käynnistyy suunnitteluvaiheella ja lähtöaineiston keruulla. Tämän jälkeen valmistellaan ja muokataan varsinainen tarjouspyyntö. Tarjoajille tulisi varata aikaa riittävästi tarjouspyyntöön tutustumiselle sekä tarjousten laskennalla, yleensä 2-4 viikkoa. Hankinnasta vastaavien on varattava tämän jälkeen aikaa tarjousten vertailuun ja päätöksen luonnosteluun. Varsinaisen hankintapäätöksen jälkeen on huomioitava hankintaan sovellettava odotusaika ennen sopimuksen allekirjoittamista tai tilauksen tekemistä. Lisäksi aikataulutuksessa tulee huomioida tarjoajien tarvitsema aika itse hankinnan toteuttamiseen.

4.2. Lähtöaineiston keruu

Hankintojen kilpailuttamisen onnistumisen perusedellytyksenä on, että tarpeen määrittely on suoritettu huolellisesti niin käyttäjien, mahdollisten asiakkaiden kuin hankintayksikönkin näkökulmasta. Erityisesti ensi kertaa toteutettavien hankintojen määrittelyssä on otettava huomioon myös ympäröivät prosessit ja muut hankintaan liittyvät asiat ja tahot sekä mahdolliset rajoitteet sekä reunaehdot. Tavaraa ja palvelua ja niiden tarvetta tulee tarkastella kriittisesti ja huomioida mahdolliset vaihtoehdot toteutustavat.

Hankintoja valmistelevien on yksilöitävä kyseinen hankinta siten, että se voidaan kilpailuttaa oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti. Hankinnan kohteen lisäksi tulee ymmärtää hankinnan laajuus ja arvo. Pohjatietojen kerääminen palveluiden ja tavaroiden tuottajista ja tarjoajista auttaa kilpailutuksen suunnittelussa. Aikaisemmista kilpailutuksista saa tietoa mahdollisista kiinnostuneista tarjoajista ja heidän silloisesta hintatasostaan. Internetistä löytyy myös paljon tietoa julkisista hankinnoista sekä julkisia oppaita erikoishankintoihin.

4.3. Markkinakartoitus

Ennen hankintamenettelyn aloittamista hankintayksikkö voi tehdä markkinakartoituksen. Sen tavoitteena on tunnistaa, minkälaisia toimittajia on olemassa sekä saada tietoa markkinoilla olevista ratkaisuvaihtoehdoista sekä selvittää markkinatilannetta. Hankinnan laajuus, erityisosaamisen vaatimus ja toimittajamarkkinoiden tunteminen ennestään vaikuttavat markkinakartoituksen tarpeellisuuteen ja laajuuteen.

Markkinakartoitus ei saa johtaa kilpailun vääristymiseen eikä syrjimättömyyden ja avoimuuden periaatteiden vastaiseen menettelyyn. Hankintayksikkö voi käyttää riippumattomia asiantuntijoita, muita viranomaisia tai toimittajia markkinakartoituksen tekemiseen. Samalla voidaan jakaa toimittajille tietoa tulevaa hankintaa koskevista yleisistä suunnitelmista. Jos ehdokas, tarjoaja tai tarjoajaan liittyvä yritys on osallistunut hankinnan valmisteluun, on hankintayksikön varmistettava, että tämä ei vääristä kilpailua.

5. Hankinnan ennakoitu arvo

Hankinnan valmistelijan on selvitettävä hankinnan ennakoitavissa oleva arvo, jota laskettaessa on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Hankinnan ennakoidun arvon laskemisesta on säädetty hankintalain 27-31§.

Hankintaa ei saa jakaa osiin tai laskea poikkeuksellisin menetelmin kokonaiskorvauksen alentamiseksi. Jos hankinta toteutetaan samanaikaisesti erillisinä osina, kaikkien osien ennakoitu kokonaisarvo on otettava huomioon hankintasopimuksen ennakoitua arvoa laskettaessa ja jokaisen osan hankinnassa on noudatettava kyseisen kynnysarvon ylittäviä hankintoja koskevia säännöksiä.

Toistuvien tavara- ja palveluhankintojen arvon laskennassa on otettava huomioon arvioidut 12 kuukauden hankinnat.

Palveluhankintasopimuksissa tulee ottaa huomioon 48 kuukauden arvioitu yhteisarvo. Muulloin puitejärjestelyissä tulee laskea arvo koko sopimusajalle.

Rakennusurakan arvon laskenta on erikseen määritelty hankintalaissa.

Hankinnat jaetaan arvon mukaan

- Eu-kynnysarvot ylittäviin hankintoihin
- Kansallisen kynnysarvon ylittäviin, mutta EU-kynnysarvot alittaviin
- Kansallisen kynnysarvon alittaviin hankintoihin (pienhankinnat)

5.1. Hankintamenettelyn valinta

Hankintayksikkö valitsee kussakin tapauksessa tarkoituksen mukaisen hankintamenettelyn, jonka valinnassa ratkaisee hankinnan sisältö, luonne ja tavoiteltu laatu.

Hankintamenettely on kuvattava hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä. Kuvaus tulee esittää siten, että toimittajat pystyvät sen perusteella ennakoimaan käytetyn hankintamenettelyn luonnetta ja kulkua sekä tietävät oman roolinsa menettelyssä.

Hankintalain osassa II on määritelty säännökset EU-kynnysarvot ylittäville hankinnoille sisältäen esimerkiksi hankintamenettelyt, yhteisen eurooppalaisen hankinta-asiakirjan käyttö (ESPD) ja pakolliset poissulkuperusteet.

Hankintalain osassa III on ohjeistus hankintamenettelyistä kansallisille hankinnoille, kuitenkin niin että hankintayksikkö määrittelee itse menettelyn kulun oman harkinnan mukaan.

Hankinta on mahdollista toteuttaa myös puitejärjestelynä. Silloin kyseessä on hankintayksikön ja yhden tai usean toimittajan välinen sopimus, jonka tarkoituksena on vahvistaa tietyn ajan kuluessa tehtäviä hankintasopimuksia koskevat ehdot kuten hinnat ja suunnitellut määrät. Sopimustoimittajat

valitaan kilpailutuksen perusteella. Valittavien toimittajien määrä on ilmoitettava ennakkoon hankintailmoituksessa, neuvottelukutsussa tai tarjouspyynnössä. Puitejärjestely voi olla voimassa enintään neljä vuotta.

5.2. Suorahankinta

Hankintayksikkö voi valita menettelytavaksi suorahankinnan, vain jos hankintalaissa (40-41§) säädetyt edellytykset täyttyvät.

5.3. EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat

Hankintalain mukaiset EU-kynnysarvot ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:

1. 207 000 euroa tavarahankinnoissa, palveluhankinnoissa ja suunnittelukilpailuissa
2. 5 186 000 euroa rakennusurakoissa

5.4. Kansalliset kynnysarvot ylittävät hankinnat

Hankintalain mukaiset kansalliset kynnysarvot ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:

1. 60 000 euroa tavarahankinnoissa, palveluhankinnoissa ja suunnittelukilpailuissa
2. 150 000 euroa rakennusurakoissa
3. 400 000 euroa sosiaali- ja terveyspalveluja koskevissa hankinnoissa (hankintalain liite E 1—4)
4. 300 000 euroa muita erityisiä palveluja koskevissa hankinnoissa (hankintalain liitteen E 5—15 esim. ruokapalvelut)
5. 500 000 euroa käyttöoikeussopimuksissa

6. Pienhankinnat

Pienhankinnoilla tarkoitetaan kansallisen kynnysarvon alittavia hankintoja. Hankinnan arvon määrittämisessä on huomioitava, mitä hankintalaissa määritelty toistuvista hankinnoista.

Pienhankinnoissa noudatetaan julkisten hankintojen peruseriaatteita, joita ovat avoimuus, suhteellisuus, tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu, suunnitelmallisuus, taloudellisuus ja kilpailuolosuhteiden hyödyntäminen sekä hyvän hallinnon periaatteita.

Pienhankintoihin ei sovelleta hankintalakia muuten kuin hankintaoikaisua koskevilta osin.

6.1 Hankintamenettelyt pienhankinnoissa

Ensisijaisesti kaikki hankinnat tehdään olemassa olevilta sopimustoimittajilta.

Pienhankintoja suunniteltaessa tulee tarkastella hankinnan luonnetta, mahdollista toistuvuutta sekä siihen liittyviä hankintoja. Vähäisiä hankintoja lukuun ottamatta pienhankinnatkin tulee pääsääntöisesti kilpailuttaa ja markkinoilla olemassa oleva kilpailu tulee hyödyntää mahdollisuuksien mukaan. Hankinta on toteutettava laajuuden, arvon, laadun ja markkinatilanteen perusteella valittavalla taroituksenmukaisimmalla tavalla.

Pienhankinnat voidaan kilpailuttaa hankintalainsäädäntöä kevyemmällä ja joustavammilla menettelyillä. Kilpailutuksen eri vaiheet tulee dokumentoida asianmukaisesti myös pienhankintoja tehtäessä. Hankinnoissa tulee olla valintaperusteena kokonaistaloudellinen edullisuus.

Äänekosken kaupungilla on käytössä Pienhankinta-portaali, jonka kautta on suositeltua toteuttaa erityisesti toistuvat pienhankinnat.

6.1.1 Tavaroiden ja palveluiden pienhankinnat

a) alle 10 000 €:

Hankintaa suunniteltaessa tulee selvittää markkinoiden sen hetkinen hintataso ja tarjonta hankinnan luonne huomioon ottaen. Hankinta voidaan toteuttaa kohtuullisen vertailun perusteella järkevimäksi todetulta toimittajalta. Alle 10 000€n hankinnoista ei tarvitse tehdä hankintapäätöstä.

b) 10 000 – 59 000 €:

Hankinnasta tulee tehdä kevennetty kilpailutus, jossa kirjallinen tarjouspyyntö lähetetään vähintään 3 toimittajalle tai se avataan julkiseksi pienhankintaportaaliin. Tarjouspyyntö tulee olla saatavilla kaikille saman sisältöisenä yhtä aikaa.

Tarjouspyynnössä tulee olla hankinnassa käytetty menettely kuvattuna sekä valinta- ja vertailuperusteet selkeästi määriteltynä. Lisäksi on ilmoitettava kirjallisten tarjousten määräaika. Saadut tarjoukset vertaillaan ennalta määritellyin perustein.

Hankinnasta tehdään hankintapäätös. Päätös lähetetään pienhankintojen muutoksenhakuohjeineen kaikille tarjouksen tehneille.

6.1.2 Rakennusurakoiden pienhankinnat

a) alle 10 000€

Hankintaa suunniteltaessa tulee selvittää markkinoiden sen hetkinen hintataso ja tarjonta hankinnan luonne huomioon ottaen. Hankinta voidaan toteuttaa kohtuullisen vertailun perusteella järkevimmäksi todetulta toimittajalta. Alle 10 000€n hankinnoista ei tarvitse tehdä hankintapäätöstä.

b) 10 000 – 149 000€

Hankinnasta tulee tehdä kevennetty kilpailutus, jossa kirjallinen tarjouspyyntö lähetetään vähintään 3 toimittajalle tai se avataan julkiseksi pienhankintaportaaliin. Tarjouspyyntö tulee olla saatavilla kaikille saman sisältöisenä yhtä aikaa.

Tarjouspyyntö laaditaan mahdollisimman selkeästi ja riittävän yksityiskohtaisesti. Tarjouspyynnön tulee sisältää kuvaus hankinnan kohteesta ja laajuudesta sekä hinnoitteluperuste. Lisäksi tulee määritellä tarjoajan kelpoisuusehdot ja miten ne todennetaan, tarjouksen vertailu- ja valintaperuste sekä keskeiset hankinnan ehdot kuten sopimusaika, vastuut ja takuuehdot sekä yleiset sopimusehdot.

Tarjouspyynnössä tulee määritellä tarjousten ja kysymysten määräajat sekä kommunikointikanavat. Saadut tarjoukset vertaillaan määräajan umpeuduttua. Voittanut tarjous valitaan niillä kriteereillä, jotka tarjouspyynnössä on ilmoitettu.

Hankinnasta tehdään hankintapäätös. Päätös lähetetään pienhankintojen muutoksenhakuohjeineen kaikille tarjouksen tehneille.

Hankinnasta laaditaan vähintään kirjallinen pienurakka- tai RT-sopimus.

6.1.3 Sosiaali- ja terveystalouden palveluja koskevat pienhankinnat
(hankintalain liitteen E mukaiset hankinnat alle 400.000 €)

a) alle 10 000€

Hankintaa suunniteltaessa tulee selvittää markkinoiden sen hetkinen hintataso ja tarjonta hankinnan luonne huomioon ottaen. Hankinta voidaan toteuttaa kohtuullisen vertailun perusteella järkevimmäksi todetulta toimittajalta. Alle 10 000€n hankinnoista ei tarvitse tehdä hankintapäätöstä.

a) 10 000 – 399 000€

Hankinnasta tulee tehdä kevennetty kilpailutus, jossa kirjallinen tarjouspyyntö lähetetään vähintään 3 toimittajalle tai se avataan julkiseksi pienhankintaportaaliin. Tarjouspyyntö tulee olla saatavilla kaikille saman sisältöisenä yhtä aikaa.

Tarjouspyyntö laaditaan mahdollisimman selkeästi ja riittävän yksityiskohtaisesti. Tarjouspyynnön tulee sisältää kuvaus hankinnan kohteesta ja laajuudesta sekä hinnoitteluperuste. Lisäksi tulee määritellä tarjoajan kelpoisuusehdot ja miten ne todennetaan, tarjouksen vertailu- ja valintaperuste sekä keskeiset hankinnan ehdot kuten sopimusaika, vastuut ja takuuehdot sekä yleiset sopimusehdot.

Tarjouspyynnössä tulee määritellä tarjousten ja kysymysten määräajat sekä kanavat. Saadut tarjoukset vertaillaan määräajan umpeuduttua. Voittanut tarjous valitaan niillä kriteereillä, jotka tarjouspyynnössä on ilmoitettu.

Hankinnasta tehdään hankintapäätös. Päätös lähetetään pienhankintojen muutoksenhakuohjeineen kaikille tarjouksen tehneille.

Hankinnasta laaditaan kirjallinen puite- tai palvelusopimus.

7. Tarjouspyyntö

Kaikissa hankinnoissa tarjouspyyntö on tehtävä kirjallisesti ja laadittava niin selväksi, että sen perusteella voidaan antaa yhteismitallisia ja keskenään vertailukelpoisia tarjouksia.

Tarjouspyynnössä, hankintailmoituksessa, ehdokkaille osoitetussa kutsussa tai niiden liitteissä on oltava seuraavia tietoja:

1. Tiedot hankintayksiköstä
2. Hankinnan sisältö ja määrä eli kohteen määrittely tai hankekuvaus sekä hankinnan kohteeseen liittyvät muut laatuvaatimukset
3. Viittaus julkaistuun hankintailmoitukseen
4. Sovellettava hankintamenettely
5. Määräaika tarjousten tekemiselle
6. Tarjoajien kelpoisuusvaatimukset ja luettelo asiakirjoista, joita ehdokkaan tai tarjoajan sekä tarjouskilpailun voittaneen tarjoajan on soveltavuuden arviointia varten toimitettava (EUKynnysarvot ylittävissä kilpailutuksissa pyyntö täydentää yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja)
7. Vertailu- ja valintaperusteet ja niiden suhteellinen painotus, kohtuullinen vaihteluväli tai poikkeuksellisissa tapauksissa vertailuperusteiden tärkeysjärjestys
8. Hinnoitteluperusteet
9. Vaatimukset tarjoukseen sisältyvistä asioista, kuten takuuajat, koulutukset, huollot
10. Voidaanko kokonaistarjouksen lisäksi tehdä osatarjouksia tai vaihtoehtoisia tarjouksia
11. Valittavien tarjoajien lukumäärä
12. Järjestelmä/ Osoite, johon tarjoukset on toimitettava
13. Järjestelmä/ Osoite, johon lisätietokysymykset on toimitettava sekä miten vastaukset ovat nähtävillä
14. Tarjousasiakirjojen esittämistä ja muotoa koskevat muut vaatimukset
 - a. Tarjouksessa tulee olla tarjoajan yhteystiedot, Y-tunnus, ja sähköpostiosoite johon päätökset ja kysymykset voidaan lähettää
15. Tarjousten voimassaoloaika

16. Muut tiedot, joilla on olennaista merkitystä hankintamenettelyssä ja tarjousten tekemisessä.
17. Keskeiset sopimusehdot tai sopimusluonnos liitteenä
18. Mahdollinen toimitusaika ja -paikka ja/tai sopimusaika
19. Maksu- ja toimitusehto (21 päivää netto ja TOP (toimitettuna) Äänekoski)
20. Kieli, joilla tarjoukset on laadittava
21. Kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä neuvottelujen alkamispäivä sekä neuvotteluissa käytettävä kieli tai kielet

7.1 Hankinnan kohteen kuvaus

Tarjouspyynnössä hankinnan kohde tulee kuvata niin, että lopputulos vastaa hankintayksikön todellisia tarpeita ja sen perusteella kaikki ymmärtävät hankinnan kohteen yksiselitteisesti.

Tarjouspyyntöön sisällytettävät kaupalliset ja tekniset vaatimukset on laadittava niin selviksi, että tarjouksentekijät voivat niiden perusteella tehdä mahdollisimman tarkan tarjouksen.

Hankinnan kohdetta kuvaavat määritelmät voidaan tehdä esittämällä

- 1) riittävän täsmällisiä, suorituskykyä ja toiminnallisia ominaisuuksia koskevia vaatimuksia;
- 2) viittauksia hankinnan kohdetta kuvaaviin määritelmiin sekä kansallisiin tai kansainvälisiin standardeihin sekä lisäämällä vaatimukseen ilmaisen "tai vastaava";

Kohteen kuvaus tulee laatia yleisnimikkein ketään tarjoajaa etukäteen poissulkematta. Määritelmässä ei saa mainita tiettyä valmistajaa tai tiettyä alkuperää olevia tavaroita, eikä siinä myöskään saa viitata tavaramerkkiin, patenttiin, tuotetyyppiin, alkuperään, erityiseen menetelmään, joka on ominainen tietyn tarjoajan tavaroille, palveluille tai tuotantoon siten, että viittaus suosii tai syrjii tiettyjä tarjoajia tai tavaroita. Tällainen viittaus on poikkeuksellisesti sallittu vain, jos hankintasopimuksen kohdetta ei ole mahdollista riittävän täsmällisesti ja selvästi kuvata muutoin. Viittaukseen on tällöin liitettävä ilmaisu "tai vastaava".

Erityisesti palveluja hankittaessa hankinnan kannalta on merkittävää sopimuksen kesto. Yleisesti ottaen kausi on yleensä korkeintaan neljä vuotta ja siihen voidaan sisällyttää optiovuosia.

Tarjouspyynnössä voidaan käyttää myös nykytilan kuvausta tarpeen kuvaamiseksi.

Hankinnan sisältöä määriteltäessä on kartoitettava paikallisten yritysten mahdollisuudet osallistua kilpailuun ja varmistuttava siitä, että niiden mahdollisuutta osallistua kilpailuun ei heikennetä. Kuitenkin määrittely on tehtävä siten, että paikallisia yrittäjiä ei aseteta muita parempaan asemaan pelkän paikallisuuden perusteella hankintalain vastaisesti.

7.2 Poissulkemisperusteet

Pakolliset poissulkemisperusteet on lueteltu hankintalain 80§. Tarjouskilpailusta on suljettava pois tarjoaja, jonka hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö on rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla tuomittu jostakin hankintalain määrittelemään rikoksesta rangaistukseen.

Hankintayksiköllä on mahdollisuus sulkea pois tarjouskilpailusta sellainen toimittaja, jonka toimituskyky on heikentynyt tai jota ei muutoin voida pitää luotettavana. Harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita (81§) ovat mm. konkurssi, vakava virhe, verojen ja sosiaaliturvamaksujen laiminlyönti, lainsäädännön tai sopimuksen laiminlyönti, kilpailun vääristyminen ja eturistiriidat, epäasiallinen vaikuttaminen ja väärien tietojen antaminen.

EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa on vaadittava käytettäväksi yhteistä eurooppalaista hankinta-asiakirjaa (ESPD) hankintamenettelyn aikana alustavana näyttönä siitä, että poissulkemisperusteet eivät rasita ehdokasta tai tarjoajaa sekä siitä, että ehdokas tai tarjoaja täyttää hankintayksikön asettamat soveltuvuusvaatimukset.

7.3 Soveltuvuusvaatimukset tarjoajalle

Tarjoajan soveltuvuuden eli kelpoisuuden arviointi merkitsee sen selvittämistä, onko tarjoajalla edellytykset hankinnan toteuttamiseksi. Soveltuvuuden arvioinnin yksityiskohtaiset perusteet on määritelty hankintalaissa.

Tarjouspyynnössä on määriteltävä hankinnassa soveltuvuuden arvioinnissa käytettävät vaatimukset taloudelliselle ja rahoitukselliselle tilanteelle, tekniselle soveltuvuudelle ja ammatilliselle pätevyydelle. Vaatimukset on suhteutettava hankinnan laadun ja koon mukaisesti.

Hankintayksikkö voi ehdokkaiden ja tarjoajien soveltuvuuden selvittämiseksi pyytää näiltä todistuksia tai selvityksiä toimitettavaksi tarjouksen yhteydessä tai jälkikäteen ennen sopimuksen allekirjoittamista. Teknisen suorituskyvyn osoittamiseksi voidaan vaatia esimerkiksi luettelo tarjoajan aikaisemmista kyseisen hankkeen toteuttamisedellytysten kannalta merkittävistä toimituksista (referenssiluettelo), selvitys tarjoajan henkilö- ja muista resursseista, selvitys toimittajan laadunvalvonnasta tai hankittavaa tavaraa koskevia näytteitä tai selostuksia.

Ehdokas tai tarjoaja voidaan sulkea pois kilpailusta myös tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä annetun lain (1233/2006) eli tilaajavastuulain mukaisin perustein. Tällä lailla pyritään torjumaan ns. harmaita markkinoita.

7.3.1 Ympäristö- ja sosiaaliset kriteerit

Hankintayksikkö voi vaatia tiettyä merkkiä näytöksi siitä, että hankinnan kohde vastaa vaadittuja ympäristöominaisuuksia, sosiaalisia ominaisuuksia tai muita ominaisuuksia. Edellytykset tietyn merkin vaatimiselle on annettu hankintalain 72§.

7.3.2 Laatuvaatimukset

Laadun määrittäminen tapahtuu kunkin toiminta-alueen erityistarpeiden pohjalta. Laatuvaatimukset tulee asettaa riittäviksi, muttei ei kuitenkaan korkeammiksi, kuin mitä kulloinkin on tarpeellista.

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.

7.4 Hinnoittelu perusteet

Tarjouspyynnössä tulee olla malli tai hinnoittelulomake, jolla hinnat tulee ilmoittaa. Mikäli hintojen ilmoittamistapa jää tarjoajan päätettäväksi, saatetaan päätyä epäedulliseen ja vertailukelvottomaan lopputulokseen.

Hinnoittelu tulee perustua hankintakohtaiseen arvioon tarpeesta, jolla päästään taloudellisimpaan lopputulokseen kuitenkin aiheuttamatta kohtuutonta työtä laskujen kiertoa tai raportointiin. Hintaa voidaan pyytää esimerkiksi ajalle, kappaleelle, kulutukselle tai urakalle. Hankinnan kustannusten perusteena voi olla myös elinkaarikustannukset tai erilaisiin hintoihin ja painotuksiin perustuva kokonaisuus.

Lisäksi tulee määrittellä, edellytetäänkö tarjoukselta kiinteää hintaa vai hyväksytäänkö myös hinnanmuutosperusteeseen sidottu hinta, jolloin sidonnaisuus ilmoitettava tarjous- pyynnössä

7.5 Vertailu- ja valintaperusteet

Valintaperusteena tulee olla kokonaistaloudellinen edullisuus. Kokonaistaloudellisesti edullisin on tarjous, joka on hankintayksikön kannalta hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras. Vertailuperusteiden on liityttävä hankinnan kohteeseen, eivätkä saa antaa rajoittamatonta valinnanvapautta ja niiden on oltava syrjimättömiä ja varmistettava todellisen kilpailun mahdollisuus.

Hankintayksikön on asetettava vertailuperusteet siten, että tarjoaja pystyy todentamaan niihin perustuvat tiedot tarjousten vertailua varten. Vertailuperusteet on ilmoitettava hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä ja neuvottelukutsussa. Vertailuperusteiden suhteellinen painotus on yksilöitävä.

7.6 Ilmoittaminen

Kynnysarvot ylittävistä hankinnasta on julkaistava hankintailmoitus hankintalaissa sanotulla tavalla. Hankintailmoitus julkaistaan työ- ja elinkeinoministeriön sähköisessä ilmoituskanavassa HILMA:ssa internet-osoitteessa: www.hankintailmoitukset.fi.

Hankintailmoituksessa hankinnan kohdetulee olla yleisellä tasolla yksilöity. Hankintaa koskevat yksityiskohdat ilmenevät tarjouspyyntöasiakirjoista. Hankintailmoituksen ja tarjouspyynnön sisältö eivät saa muodostua ristiriitaisiksi. Jos tarjouspyyntö ja hankintailmoitus eroavat sisällöltään, noudatetaan hankintailmoituksessa ilmoitettua.

EU-kynnysarvon ylittävästä hankinnasta on julkaistava jälki-ilmoitus hankintalaissa sanotulla tavalla EU-laajuisesti. Hankintasopimusta koskeva jälki-ilmoitus ei saa sisältää tietoja, joiden julkaiseminen olisi yleisen edun vastaista tai saattaisi vaarantaa luottamuksellisten liiketietojen säilyttämistä, perusteltuja kaupallisia etuja tai tervettä kilpailua. Lisäksi on mahdollista julkaista ennakoilmoitus sekä tietopyyntö.

Äänekosken kaupungilla on käytössä Cludia-kilpailutusjärjestelmä, joka on sähköinen pilvipalvelu kilpailutusten toteuttamiseen. Cludiaan syötetyt kilpailutukset tulevat avoimesti näkyviin tarjouspalvelu.fi-portaaliin ja toimii näin yhtenä ilmoittamisen kanavana. Jos tarjouspyyntö tehdään Cludia:ssa oikealla kilpailutusohjelmalla, hankintailmoitus julkaistaan HILMA:an automaattisesti.

Kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa, joihin hankintalakia ei sovelleta, ei tarvitse tehdä julkista hankintailmoitusta virallisilla ilmoituskanavilla. Hankinnasta tulee ilmoittaa tapauskohtaisesti sopivilla kanavilla kuten kaupungin kotisivuilla tai pienhankintaportaalissa.

Aiotuista suoraankinnoista voidaan julkaista vapaaehtoinen ilmoitus ennen hankintasopimuksen tekemistä hankintalain 131§ mukaisesti.

Hankintailmoitukseen ja/tai tarjouspyyntöasiakirjoihin liittyvä virhe tai muutos voidaan hoitaa kahdella eri tapaa ennen kuin se johtaa vakavampiin menettelyvirheisiin:

- hankintayksikkö voi oikaista virheen tekemällä korjausilmoituksen HILMAan; tai vaihtoehtoisesti
- keskeyttää hankintaprosessin, jos virhe on laadultaan merkittävä.

Tarjousaikana välttämättömiksi ilmenneet lisäykset ja muutokset tarjouspyyntöasiakirjoihin tai tarjousajan pidentäminen ilmoitetaan vastaavasti kaikille, joilta tarjous on pyydetty tai jotka ovat tarjouspyyntöön tutustuneet.

Tarjouspyynnön johdosta esitettyihin kysymyksiin tulee vastata ja vastaukset tulee olla kaikkien tarjoukseen tutustuneiden nähtävillä. Ne voidaan julkaista toteutuksesta riippuen kaupungin kotisivuilla, cludiassa tai muussa sähköisessä tarjoustyökalussa.

7.7 Määräajat

Hankintayksikön tulee antaa toimittajille riittävästi aikaa tarjouksen ja osallistumishakemusten tekemiseen.

Määräajat EU-kynnysarvot ylittäville hankinnoille on määritelty hankintalain luvussa 6. Määräajat lasketaan osallistumishakemusten ja avoimessa menettelyssä tarjousten osalta siitä päivästä, jona hankintailmoitus on lähetetty julkaistavaksi Hilmassa. Päivää, josta laskien määräaika lasketaan, ei lasketa määräaikaan.

8. Tarjousten käsitteleminen

Hankintayksikön on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen. (Hankintalaki 1397/2016 3§)

8.1 Tarjousten vastaanotto

Tarjousten vastaanotto tulee tapahtua tarjouspyynnössä määritellyllä tavalla. Vain määräaikaan mennessä saadut tarjoukset otetaan huomioon.

Sähköisen kilpailutusjärjestelmän kautta vastaanotetut tarjoukset pysyvät lukittuina määräaikaan saakka. Järjestelmään tulee merkintä saapuneesta tarjouksesta sekä lähettäjistä ja ajasta, joten vastaanottajalta ei vaadita mitään toimenpiteitä.

Kirjeitse, sähköpostilla, faxilla tai vastaavalla menetelmällä saapuneet tarjoukset on kirjattava ja merkittävä tarjoukseen saapumisaika ja vastaanottajan nimi. Tarjoukset on heti niiden saavuttua suljettava kirjekuoreen, johon merkitään tarjouksen saapumispäivä ja vastaanottajan nimi.

Tarjoukset avataan tarjousajan päätyttyä tilaisuudessa, johon osallistuu vähintään kaksi henkilöä. Avauskokouksesta tehdään avauspäiväkirja, johon kirjataan vastaanotetut tarjoukset saapumisaikoihin, paikallaolijat ja avausaika sekä paikka. Tarjouskirjeisiin on merkittävä tarjousten avauspäivämäärä ja avajien nimikirjaimet. Sähköinen järjestelmä luo avauspöytäkirjan automaattisesti, ennen kuin tarjouksia päästään avaamaan.

Tarjoukset on käsiteltävä niin hyvissä ajoin, että hyväksyminen voidaan saattaa tiedoksi tarjouksien voimassaoloaikana. Tarjousten vertailun suorittaa ao. toimiala, tarvittaessa asiantuntijoita käyttäen.

8.2 Tarjoajien soveltuvuuden arviointi ja tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistamien

Ennen tarjousten vertailua on arvioitava, ketkä tarjouksen tekijät ovat hankintakilpailun ehtojen mukaisesti kelpoisia eli täyttävät tilaajan asettamat vaatimukset.

Tarjoajan tulee tarjouksessaan noudattaa tarjouspyynnön määritelmiä. Tarjoajan tulee tarjouksessaan osoittaa tarjoamansa tavaran, palvelun tai rakennusurakan olevan hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä esitettyjen vaatimusten mukainen. Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajaa tai ehdokasta määräjässä toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja.

8.3 Tarjousten vertailu

Kokonaistaloudellista valintaperustetta käytettäessä on sovellettava kaikkia hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä mainittuja vertailuperusteita. Tarjouksia vertailtaessa ei saa ottaa mukaan myöskään uusia arviointiperusteita, joita ei ole mainittu tarjouspyyntöasiakirjoissa. Tarjouksia vertailtaessa on yleensä syytä tehdä vertailutaulukko, jotta eri arviointiperusteiden pisteytys muistetaan

tehdä jokaisen tarjoajan kohdalta kaikkien tarjouspyynnössä mainittujen vertailukriteerien osalta ja samalla kirjataan perusteet arvioille.

Tarjouksista on hyväksyttävä joko se, joka on asianomaista hankintaa koskevan valintaperusteen mukaan paras.

Ennen lopullisen päätöksen tekemistä valitulta toimittajalta tulee tarkista Tilaajavastuulain edellyttämien raporttien tarkastaminen sekä muut tarjouspyyntövaiheessa määritellyt todistukset ja selvitykset ja pakollisten poissulkuperusteiden mukaiset velvoitteet (mikäli niitä ei ole tarkastettu kilpailutuksen yhteydessä) ja lain määräämät selvitykset (esim. henkilöyritysten YEL-voimassaolo, tiedot verojen ja eläkemaksujen maksamisesta).

8.4 Tarjousten hylkääminen

Tarjoukset tulee toimittaa määräaikaan mennessä ja tarjouspyynnössä pyydettyssä muodossa. Myöhästyneenä saapuneita ei voida ottaa käsittelyssä huomioon.

Tarjoajan tulee täyttää soveltuvuusvaatimukset eikä sitä saa rasittaa poissulkuperusteet, muutoin se on suljettava pois tarjouskilpailusta.

Hankintailmoitusta, tarjouspyyntöä tai tarjousmenettelyn ehtoja vastaamattomat tarjoukset on suljettava pois tarjouskilpailusta.

Hankinnan laatuun ja laajuuteen nähden hinnaltaan poikkeuksellisen alhainen tarjous voidaan hylätä. Ennen tarjouksen hylkäämistä tarjoajalta on pyydettävä kuitenkin kirjallinen selvitys tarjouksen perusteista.

Hankintamenettely voidaan keskeyttää vain todellisesta ja perustellusta syystä ja siitä tulee tehdä hankintapäätös.

9. Hankintapäätös

Hankintamenettelyn päättävästä ratkaisusta sekä tarjoajien asemaan vaikuttavista välivaiheen ratkaisuista tulee aina tehdä kirjallinen hankintapäätös. Hankintapäätös tulee tehdä kaikista yli 10 000 euron suuruisissa hankinnoissa. Hankintapäätös voidaan tehdä myös pienemmistä hankinnoista, silloin kun hankintamenettelyn päättymisestä halutaan tiedottaa tarjoajia tai hankinnan perusteet halutaan dokumentoida myöhempää tarkastelua varten.

Hankintapäätöksen tekee se toimiala, jonka määrärahoja koskevasta hankinnasta on kyse.

Hankintapäätöksessä tai siihen liittyvissä muissa asiakirjoissa tulee kertoa ratkaisuun vaikuttaneet seikat sellaisella tarkkuudella, että ehdokas tai tarjoaja voi päätöksen ja sen perustelujen nojalla arvioida, onko hankintamenettelyssä noudatettu lain velvoitteita. Hankintapäätöksessä tulee mainita, että sopijapuolia sitova sopimus syntyy vasta, kun kaikki sopijapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen tai kun tilaus on tehty.

Jos hankinnassa on noudatettava odotusaikaa, hankintayksiköllä on vielä velvollisuus sisällyttää hankintapäätökseen tai siihen liittyviin asiakirjoihin tieto odotusajan pituudesta. Päätökseen tulee liittää kirjallinen ohje hankintaoikaisuvaatimuksen tekemiseksi ja valituksen tekemiseksi markkinaoikeuteen.

Päätös perusteluineen sekä muutoksenhakuosoituksineen on annettava mahdollisimman pian tiedoksi kirjallisesti niille, joita asia koskee.

Hankintapäätös on julkinen, kun hankintaa koskeva päätös on tehty ja sitä koskeva pöytäkirja tarkastettu. Hankintapäätökset on asetettava kuntalain mukaisesti julkisesti nähtäville. Päätöksen julkistaminen tapahtuu tämän jälkeen viranomaisen harkinnan perusteella ottaen huomioon kuntalain, hankintalain ja julkisuuslain velvoitteet. Hankintalain pääsääntö on sähköinen tiedoksianto.

9.1 Muutoksenhaku

Oikeussuojakeinot on kuvattu hankintalain luvussa 16.

10. Hankintasopimus ja/tai tilaus

Hankintasopimuksella tarkoitetaan hankintakilpailun jälkeen tehtävää osapuolten välistä kirjallista sopimusta. Sopimus on osapuolten yhtäpitävä tahdonilmaisu hankinnasta ja sen ehdoista.

EU-kynnysarvon ylittävissä sekä kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa on tehtävä kirjallinen hankintasopimus. EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnassa hankintasopimus tehdään hankintalain 77 §:n mukaisen odotusajan kuluttua.

Hankintasopimus voi koskea tavarantoimitusta, palvelun suorittamista tai rakennustyön tekemistä. Puitesopimus tehdään yhden tai useamman tavarantoimitus- tai palvelutoimituksen taikka urakoitsijan kanssa ja siinä sovitaan tietyn ajan kuluessa tehtäviin hankintoihin sovellettavista hinnoista, määrästä tai muista ehdoista. Sopimustapaa valittaessa on otettava huomioon hankinnan määrä ja laatu sekä tarve varmentaa hankinnan asianmukainen toteutuminen.

Hankintasopimukset voidaan laatia käyttäen hyväksi julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja tai muita hankinnan laadun edellyttämiä palvelu- tai rakennusalan yleisiä sopimusehtoja (YSE 1998, KSE 1995, JYSE 2014 Tavarat, JYSE 2014 Palvelut, JIT 2007 jne.). Sopimusehtoja käytettäessä on varmistauduttava niiden soveltuvuudesta kyseiseen hankintaan.

Hyvä käytäntö on hyväksyttävä sopimus tai sopimusehdot tarjoajilla jo tarjouspyynnön yhteydessä.

Hankintasopimuksessa määrätään ainakin seuraavista sopimuskohdista:

- hankinnan laatu ja määrä
- toimitusaika, -tapa ja -ehto

- hinta, alennukset ja maksuehdot sekä tarvittaessa pakkaus ja alennusta koskevat määräykset
- ylivoimaisesta esteestä ja siitä ilmoittamisesta
- viivästyisestä ja siitä ilmoittamisesta
- viivästyskorosta ja mahdollisesta sopimussakosta
- takuusta ja sen sisällöstä
- takuuajan vakuudesta (suuruus ja laatu)
- vastaanottomenettelystä
- erimielisyyksien ratkaisemisesta
- muista kulloinkin tarpeellisista seikoista kuten esim. valuuttasidonnaisuudesta, varaosien saannista, käytön opastuksesta, rahaliikenteestä ym.
- sopimuskauden aikainen valvonta ja seuranta
- sopimuksen kesto
- sopimuksen irtisanominen
- laskutus perusteet ja ohjeet
- vastuuhenkilö, joka seuraa ja valvoo kaupungin puolelta sopimuksen täyttämistä

Hankintasopimuksen allekirjoittaa kaupungin puolelta se viranomainen, jonka toimialan tai alueen määrärahoista hankinta tapahtuu.

10.1 Toimituksen vastaanotto ja ostolaskut

Tehtyyn tilaukseen on vaadittava kirjallinen vahvistus, ellei tilaus ole vähäinen tai perustu vuosisopimukseen.

Tavaraa tai palvelua vastaanotettaessa on sen määrä ja kunto/laatu viipymättä tarkistettava. Toimituksen viivästyessä tai myyjän syyllistyessä virheelliseen tai sopimuksenvastaiseen toimitukseen taikka muulla tavoin rikkoessa sopimusta, on asiasta viipymättä tehtävä kirjallinen reklamaatio tai huomautus.

Ostolaskujen tulee täyttää kaupungin laskutussäännöt. Ostolaskujen tulee olla sähköisiä. Jollei toimittajalla ole tähän valmiuksia, paperisissa laskuissa tulisi olla viivakoodi. Ostolaskuilla tulee olla merkittynä hankkiva yksikkö tai tilauksen tehnyt henkilö, jotta se osataan kohdistaa oikein ja laitta oikeille henkilöille tarkastettavaksi. Ajantasaiset laskutusohjeet löytyvät kaupungin intrasta.

Toistuvissa hankinnoissa tulee sopia toimittajan kanssa kerran kuussa tapahtuvassa koontilaskutuksesta yksikkö kohtaisesti.

Maksu- ja toimitusehdon tulee olla tarjouspyynnön/sopimusehtojen mukaiset eikä ylimääräisiä lisähyväksyksiä, jollei toisin ole sovittu.

10.2 Sopimusseuranta ja toimittajapalaute

Hankinnan toteutumista ja laatua tulee seurata koko hankinnan tai sopimuksen elinkaaren ajan. Kaupungin on sopijapuolena valvottava, että toimittaja noudattaa hankintasopimuksen ehtoja. Toi-

mittajalle tulee antaa tarvittaessa palautetta toiminnastaan ja tarpeen vaatiessa käydä kehityskeskusteluja sekä tehdä seurantaa. Reklamaatioissa on kuvattava sopimusrikkomus ja esitettävä vaateet tai pidätettävä oikeus niiden esittämiseen.

Tilajan tulee tarkastaa lain määräämät selvitykset vuosittain (esim. henkilöyritysten YEL-voimasaolo, tilaajavastuulain mukaiset selvitykset, tiedot verojen ja eläkemaksujen maksamisesta).

11. Hankinta-asiakirjat

Hankinta-asiakirjat laaditaan ulkoasultaan viestintäohjeistuksen mukaisena. Asiakirjoissa käytetään soveltuvin osin malliasiakirjoja.

Hankintoja koskevien asiakirjojen julkisuus riippuu hankinta-asian käsittelyvaiheesta. Asiakirjojen julkisuudessa noudatetaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) eli julkisuuslain säännöksiä.

Hankintaa valmisteltaessa ja käsiteltäessä tietoja ei tule antaa muille kuin niille, joiden tehtävänä on hankinnan tekninen tai kaupallinen valmistelu.

Se, keneltä tarjouksia on pyydetty, on yleensä julkinen asia, ellei asian julkistaminen heikennä kaupungin asemaa hankkijana. Saatuja tietoja on käsiteltävä luottamuksellisina. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tarjoajien tarjousten yhteydessä antamien liike- ja ammattisalaisuuden piiriin kuuluvien asioiden salassa pitämiseen.

11.1. Asiakirjojen säilytys

Hankintaan liittyvät asiakirjat on säilytettävä huolellisesti arkistolakia ja kaupungin arkistosääntöä noudattaen.

Asiakirjat tallennetaan ja kirjataan asianhallintajärjestelmään. Laajat kilpailutusasiakirjat, esim. rakentamiseen liittyvät, voivat poiketa tästä ohjeistuksesta.

Sopimukset arkistoidaan sähköiseen sopimushallintajärjestelmään, jonka avulla varmistetaan sopimuksen tallennus, linkkaaren hallinta ja saatavuus oikeille henkilöille. Järjestelmä lisää toiminnan läpinäkyvyyttä, helpottaa hankintojen seurantaa ja valvontaa.

Aineistoa

Laki julkisista hankinnoista 1397/2016

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161397#Pidp111760>

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö

www.hankinnat.fi

Hilma

www.hankintailmoitukset.fi

Hanki ja Työllistä! Hankinnoista duunia-hankkeen materiaali

<https://www.thl.fi/documents/10531/2407080/Itseopiskelumateriaali.pdf/b5359b32-865c-4d23-888a-e2d56f90abe6>

TEM: Energiatehokkuus julkisissa hankinnoissa

<http://tem.fi/energiatehokkuus-julkisissa-hankinnoissa>