

PUUMALAN KUNNAN HANKINTAOHJEET

1 Yleistä

1.1 Hankintaohjeen soveltamisala

Puumalan kunnan ja kuntakonsernin tulee hankinnoissaan noudattaa julkisista hankinnoista ja käyttösopimuksista annetun lain (1397/2016) säädöksiä. Suora linkki ajantasaiseen säädökseen: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20161397>

Hankintaohjeella on kaksi tehtävää:

1. Täydentää kunnan hankintaprosessia niiltä osin kuin hankintamenettelystä ei säädetä hankintalaissa
2. Määrittää menettelytavat niissä hankinnoissa, joihin hankintalaki ei ulotu

Hankintaohjeen lukeminen ja tunteminen ei vielä riitä antamaan täydellistä kuvaa hankintojen lainmukaisesta menettelystä. Jokaisen hankintoja suorittavan tulee tutustua hankintalakiin ja sen vaatimuksiin suhteessa hankintaprosessiin.

1.2 Hankintaorganisaatio

Kunnan hankintatoimea johtaa kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen alaisten vastuualueiden hankintojen ohjaamisesta ja toimialajohtaja vastaa oman toimialansa hankintojen ohjaamisesta.

Hankintoja koskevilla kysymyksissä esimiehet voivat ottaa yhteyttä joko kunnanjohtajaan tai hallintopäällikköön. Kuntaliiton palvelusta www.hankinnat.fi löytyy myös runsaasti lisäinfoa.

1.3 Hankintatoiminnan periaatteet

Puumalan kunnan hankintaperiaatteiden kärjet ovat seuraavat:

1. Hankintaprosessit hoidetaan läpinäkyvästi ja lainmukaisesti, kunnan etu varmistaen.
2. Hankintojen kilpailuttamisessa tulee painottaa tekijöitä, jotka mahdollistavat mahdollisimman laajan ja kattavan kilpailun
3. Hankinnat toteutetaan siten, että ne kohtelevat tasapuolisesti yrittäjiä ja yrityksiä
4. Hankintaprosesseissa huomioidaan paikalliset kilpailuolosuhteet aina kun mahdollista. Valmistelussa tulee aina varmistaa, että paikallisilla yrityksillä säilyy realistiset mahdollisuudet hankinnan toteuttamiseen. Paikallisten tarjoajien puuttuessa voidaan hankinnoissa tukeutua esimerkiksi yhteishankintayksiköihin.

Hankintayksiköiden on järjestettävä hankintatoimintansa siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman kokonaistaloudellisesti ja suunnitelmallisesti olemassa olevat kilpailuolosuhteet hyväksi käyttäen ja ympäristö- ja sosiaaliset näkökohdat huomioon ottaen. Hankintatoimintaan liittyvien hallinnollisten tehtävien vähentämiseksi hankintayksiköt voivat käyttää puitejärjestelyjä sekä tehdä järkeviä yhteishankintoja tai hyödyntää muita yhteistyömahdollisuuksia julkisten hankintojen tarjouskilpailuissa.

Hankinnat on toteutettava tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Hankinnat on järjestettävä siten, että pienet ja keskiuuret yritykset ja muut yhteisöt pääsevät tasapuolisesti muiden tarjoajien kanssa

osallistumaan tarjouskilpailuihin. Tätä voidaan edistää antamalla mahdollisuus jättää osatarjouksia tai osittamalla hankintoja järkevästi.

Hankintayksikön on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen.

Hankintoja tehtäessä on huomioitava myös hyvän hallinnon yleiset periaatteet. Viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti. Viranomaisen toimien on oltava puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden.

1.4 Hankintojen suunnittelu ja valmistelu

1.4.1 Hankintojen suunnittelu

Suunnittelussa on huomioitava talousarviossa käytössä olevat määrärahat, hankinnan elinkaaren kokonaiskulut mukaan lukien vanhojen sopimusten irtisanominen ja siirtokulut, mahdolliset tulevat kulut kuten huolto- ja ylläpitomaksut sekä tuotteen käyttöikä ja poistot.

Hankintojen suunnitteluvaiheessa tulee myös päättää, mitkä hankinnat tehdään kunnan koko organisaation näkökulmasta keskitetysti ja mitkä hajautetusti eri hankintayksiköissä.

Hankintojen suunnittelu sisältää toimittajamarkkinoihin tutustumisen ja mahdollisuuksien löytämisen, loppukäyttäjien tarpeiden analysoinnin, mahdolliset rajoitukset, hankinnan strategiset valinnat, tehdäkö itse vai ostaa -valinnat ja ratkaisuvaihtoehtojen ennakoanalyysit.

Huolellisella suunnittelulla lisätään hankintayksikön omaa ymmärrystä, jotta hankinnalle voidaan asettaa tarkoituksenmukaiset tavoitteet ja luodaan pohja onnistuneelle sopimuskaudelle. Suunnitteluvaiheessa on varmistettava, etteivät suunnittelu ja valmistelu aiheuta kilpailutusvaiheessa tarjoajien tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteiden vastaista kohtelua.

Hankinnoissa ja niihin liittyvissä alihankinnoissa otetaan huomioon kotimaisen tuotannon edistämistä ja paikkakunnan resurssien käyttöä koskevat näkökohdat, jollei laista muuta johdu.

1.4.2 Markkinakartoitus ja -vuoropuhelu

Markkinakartoituksen tavoitteena on tunnistaa, minkälaisia toimittajia on olemassa sekä saada tietoa markkinoilla olevista ratkaisuvaihtoehdoista. Hankinnan laajuus, erityisosaamisen vaatimus ja toimittajamarkkinoiden tunteminen ennestään vaikuttavat markkinakartoituksen tarpeellisuuteen ja laajuuteen.

Markkinakartoituksesta vastaava taho on hankinnan substanssiosaaja.

Käytettäviä keinoja ovat tietopyynnöt (Hilmaan) tai vapaamuotoiset dialogit tai tarkempi tekninen vuoropuhelu. Tietoa voi saada myös yritysten verkkosivuilta, alan messuilta ja muilta vastaavan hankinnan tehneiltä hankintayksiköiltä.

Hankintayksikkö voi antaa tietoa toimittajille hankintaa koskevista suunnitelmista ja vaatimuksistaan. Alustava tarjouspyyntö tai sopimusluonnos voidaan lähettää potentiaalisille tarjoajille kommentoitavaksi. Tarkoituksena on selvittää hankinnan sisällön vaatimusten selkeys ja ymmärrettävyys, jotta kilpailutuksessa saadaan vertailukelpoisia tarjouksia.

Tarjoajilta voidaan saada ehdotuksia hankinnan kohteen määrittelystä ja tietoa kustannuksista. Saadut tiedot vaikuttavat hankinnan sisällön määrittelyyn sekä valinta- ja vertailuperusteisiin kilpailutusvaiheessa. Tarkoitus on, että hankintayksikkö saa hankinnan kohteesta riittävästi tietoa hankinnan suunnittelemiseksi.

ja kykenee sen jälkeen itsenäisesti laatimaan tarjouspyynnön. Vuoropuhelu on erotettava selkeästi kilpailutuksesta ja se ajoitetaan ennen tarjouspyyntövaihetta.

Markkinavuoropuhelulla voidaan tarvittaessa myös selvittää, miksi kilpailutuksessa ei ole saatu juurikaan tarjouksia.

Markkinakartoitus ja -vuoropuhelu eivät saa johtaa kilpailun vääristymiseen eivätkä syrjimättömyyden ja avoimuuden periaatteiden vastaiseen menettelyyn.

1.5 Kynnysarvot

Hankintojen kynnysarvot ja niiden laskemisperiaatteet on määritelty hankintalaissa.

Yli 5000 euron hankinnasta tulee aina tehdä viranhaltijapäätös. Toimielinten päätösvalta on määritelty kunnanhallituksen erillisellä päätöksellä.

Myös pienhankinnoissa tulee hyödyntää kilpailuolosuhteita esimerkiksi hintatiedusteluja toteuttamalla. Menettely dokumentoidaan päätöspöytäkirjaan.

1.6 Hankinnat sidosyksiköltä

Hankintalakia ei sovelleta sidosyksiköltä tehtävään hankintaan. Sidosyksikkö on hankintayksiköstä muodollisesti erillinen ja päätöksenteon kannalta itsenäinen yksikkö, johon hankintayksikkö yksin tai yhdessä muiden hankintayksiköiden kanssa käyttää määräysvaltaa samoin kuin omiin toimipaikkoihinsa. Puumalan osalta sidosyksikkö voisi olla esim. KOY Puumalan Vuokratalot.

1.7 Hankinnat yhteishankintayksiköltä tai toiselta hankintayksiköltä

Yhteishankintayksikkö on hankintayksikkö, joka hankkii omistajilleen tavaroita, palveluja ja rakennusurakoita tai tekee näille em. tuotteita koskevia hankintasopimuksia tai puitejärjestelyjä. Yhteishankintayksikköä käyttämällä kunta voi saada taloudellista hyötyä esimerkiksi ns. volyymituotteissa.

Puumalan kunnan käyttämiä yhteishankintayksiköjä ovat esimerkiksi Mikkelin seudun hankintarengas, KL Kuntahankinnat ja IS-hankinta. Kunta voi myös lain salliessa hankkia palveluja ja tavaroita toiselta hankintayksiköltä, joita voivat olla esimerkiksi muut kunnat tai ESSOTE.

Yhteishankintayksiköjä tulee hyödyntää erityisesti silloin, kun paikallisia palveluntuottajia ei ole ja kyse on tuotteista, joissa yhteishankinta on omiaan laskemaan hankinnan kustannuksia tai parantamaan hankinnan laatua. Yhteishankintayksikön kautta tehtyyn sopimukseen liittymisestä tulee tehdä asianmukainen viranhaltijan tai toimielimen päätös.

2.1 Hankintamenettely

Hankinta toteutetaan aina hankinnan kokoon ja luonteeseen parhaiten soveltuvaa menetelmää hyödyntäen. Hankintayksikön on noudatettava hankinnan kilpailuttamisessa sellaista menettelyä, jotka ovat julkisissa hankinnoissa noudatettavien periaatteiden mukaisia. Nämä periaatteet ovat tasapuolisuus, syrjimättömyys, avoimuus ja suhteellisuus.

Hankintayksikkö määrittelee itse menettelyn kulun kansallisessa hankinnassa. Hankintayksikön on kuvattava käyttämänsä hankintamenettely hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.

Hankintatoimivaltuudet on määritelty kunnanhallituksen erillispäätöksessä. Hankinnasta päättävän toimielimen on soveltuvin osin päästävä vaikuttamaan hankintamenettelyn valintaan ja ohjaamaan menettelyä sen ollessa tarkoituksenmukaista. Ohjaaminen voi tarkoittaa esimerkiksi vaikuttamista hankintamenettelyn valintaan, hankintaehtoihin sekä erityisesti hankintojen pisteyttämiskriteereihin.

Hankinnoista ilmoitettaessa tulee varmistaa, että potentiaaliset paikalliset toimijat saavat kilpailutuksesta tiedon. Tätä varten tulee hyödyntää suoria kontakteja, kunnan www-sivuja sekä Puumala-lehteä.

2.2 Tarjouspyyntö

2.2.1 Yleistä

Tarjouspyynnön laatiminen on kilpailutuksen tärkein vaihe. Tarjouspyyntö on tehtävä kirjallisesti ja laadittava siten, että sen perusteella voidaan antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia.

Tarjouspyyntöön kirjataan esimerkiksi:

- hankinnan kohde
- hankinnan kohteelle asetetut laatuvaatimukset
- viittaus julkaistuun hankintailmoitukseen
- määräaika tarjousten tekemiselle
- osoite, johon tarjoukset toimitetaan
- kieli, jolla tarjoukset on laadittava
- tarjousasiakirjojen esittämistä ja muotoa koskevat muut vaatimukset
- tarjoajille asetettavat soveltuvuusvaatimukset (taloudelliset/rahoitukselliset vaatimukset, tekninen soveltuvuus, ammatillinen pätevyys) sekä luettelo asiakirjoista, joilla tarjoaja osoittaa soveltuvuutensa
- kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet ja suhteellinen painotus tai vaihteluväli
- tarjousten voimassaoloaika
- keskeiset sopimusehdot
- muut olennaiset tiedot, kuten mahdollisuus esittää lisäkysymyksiä tarjouspyynnöstä ja miten kysymyksiin vastataan

Tarjouspyyntöön voidaan liittää tekniset eritelmät, joissa kuvataan hankinnan kohteelle asetettavat tekniset vaatimukset. Niiden on annettava tarjoajille yhtäläiset mahdollisuudet osallistua tarjouskilpailuun.

2.4.2 Hankinnan kohteen määrittely

Hankintayksikkö voi itse päättää hankittavan kokonaisuuden. On kuitenkin huomioitava esimerkiksi hankintojen pilkkomisen kieltö ja toisaalta mahdollisuus jakaa hankinta osiin. Osiin jakamista tulee hyödyntää, jos se on omiaan lisäämään paikallisten tarjoajien edellytyksiä.

Tarjouspyyntöasiakirjoihin on sisällytettävä kaikki hankinnan toteuttamisen kannalta tarpeelliset laatuvaatimukset, jotta kilpailuun osallistuvat voivat saada oikean käsityksen tilaajan tarpeista ja hankinnan yksityiskohdista. Muita kuin tarjouspyyntöasiakirjoissa esitettyjä vaatimuksia ei voida käyttää tarjousten vertailussa, vaikka myöhemmin havaittaisiin, että jonkun yrityksen esittämällä ehdolla voitaisiin saavuttaa parempi lopputulos.

2.4.3 Tarjoajan soveltuvuusvaatimukset

Hankintayksikkö voi asettaa vaatimuksia tarjoajan soveltuvuudelle. Tarjouspyynnössä asetettujen vaatimusten täytyy olla perusteltuja ja oikeassa suhteessa hankinnan laajuuteen nähden. Voidaan esimerkiksi vaatia tiettyä taloudellista ja rahoituksellista asemaa (vähimmäisliikevaihto, luottoluokitustaso tms.), teknistä suorituskykyä tai ammatillista pätevyyttä (referenssivaatimukset).

Hankintayksikkö voi 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.

2.4.4 Tarjousten vertailuperusteet

Hankintayksikön tulee ilmoittaa käyttämänsä kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste (halvin hinta, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras) sekä mahdolliset hinta-laatusuhteen arvioinnissa käytettävät vertailuperusteet hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Hankintayksikön on tarjouspyynnössä määriteltävä ne perusteet, joilla tarjousten vertailu suoritetaan ja hankintapäätös tehdään.

Hinta-laatusuhteen arvioinnissa käytettävien vertailuperusteiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja mahdollistaa tarjousten puolueeton arviointi.

Käytettävät pisteytysmenetelmät ja painoarvot vaativat usein testaamista ennen tarjouspyynnön julkaisemista.

Tarjouspyynnössä annetaan määräaika tarjousten jättämiselle. Perustellusta syystä voidaan tarjousaikaa pidentää, jos esimerkiksi joku tarjoajaehdokkaista sitä pyytää. Tarjousajan pidentäminen on saatettava kaikkien tarjoajien tietoon alkuperäisessä määräajassa samalla tavoin kuin tarjous on pyydetty.

Tarjouspyynnön johdosta esitettyihin kysymyksiin vastataan yleensä Puumalan kunnan internet-sivulla, joka ilmoitetaan ehdokkaille hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.

2.5 Tarjousten käsittely

2.5.1 Tarjousten avaaminen ja täydennyttäminen

Vastaanottajan on kirjattava postitse saapuneet tarjoukset ja merkittävä tarjoukseen saapumisaika ja vastaanottajan nimi. Sähköpostitse toimitettavia tarjouksia ei ole suositeltavaa ohjata toimittamaan henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen, vaan käyttää kunnan kirjaamon sähköpostia.

Myöhästyneet tarjoukset on hankintalain piiriin kuulevissa hankinnoissa hylättävä. Pienhankinnoissa tarjous voidaan huomioida, edellyttäen, että se ei vaaranna tarjoajien tasapuolista kohtelua. Jos tarjous on jätetty eri muodossa kuin tarjouspyynnössä pyydettiin, se voidaan hylätä.

Tarjoukset on avattava niin pian kuin mahdollista tarjousajan päätyttyä tilaisuudessa, johon osallistuu vähintään kaksi henkilöä. Tarjouskirjeisiin on merkittävä tarjousten avauspäivämäärä ja avaajien nimikirjaimet.

Avaamisesta on tehtävä pöytäkirja, johon merkitään asian, ajan, paikan, läsnä olevien henkilöiden ja tarjousten jättöajan lisäksi saapuneet tarjoukset, niiden saapumisaika ja muut asiat, jotka ovat tarpeen hankintaa käsiteltäessä. Pöytäkirjan allekirjoittavat läsnä olevat henkilöt.

Saapuneet tarjoukset eivät ole vielä julkisia. Ne tulevat salassa pidettävää tietoa lukuun ottamatta julkisiksi, kun sopimus asiassa on tehty.

Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajaa tai ehdokasta määräajassa toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja. Täsmennykselle on asetettava määräaika, johon mennessä täsmennykset tai selvennykset on toimitettava hankintayksikölle.

Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajaa tai ehdokasta täydentämään tarjousta, jos tarjouksessa tai osallistumishakemuksessa olevat tiedot tai asiakirjat ovat vähäisessä määrin puutteellisia tai virheellisiä. Edellytyksenä on, että menettelyssä noudatetaan yleisiä hankintaperiaatteita (tasapuolisuus, syrjimättömyys, suhteellisuus ja avoimuus). Sallittua on esimerkiksi pyytää tarjoajaa korjaamaan tarjouksessa oleva muotovirhe, kuten puuttuva allekirjoitus taikka täydentämään puuttuva tarjouksen voimassaoloa koskeva tieto. Sallittua on lisäksi pyytää tarjoajaa täsmennyksiä koskeva virhe, kuten väärä valuutta taikka hinnoitteluyksikkö taikka ilmeinen hinnan suuruusluokkaa koskeva virhe kuten pilkkuvirhe. Hankintayksikkö ei voi sen sijaan pyytää täydentämään jotakin olennaista hintatietoa taikka antamaan puuttuvaa selvitystä jostakin tarjousvertailuun olennaisesti vaikuttavasta seikasta.

2.5.2 Tarjoajan soveltuvuus ja poissulkeminen

Tarjosten käsittely on kaksivaiheinen: ensin tarkistetaan tarjoajalle asetettujen vaatimusten täyttyminen ja sen jälkeen tarjoukselle asetettujen vaatimusten täyttyminen.

Hankintalain mukaisia pakollisia poissulkemisperusteita (80 §) tulee soveltaa Puumalan kunnan kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa, jos sellainen tulee ilmi.

Rikosrekisteriote yhtiöstä ja vastuuhenkilöistä voidaan vaatia, jos tästä ilmoitetaan hankintailmoituksessa/tarjouspyynnössä. Lisäksi voidaan soveltaa hankintalain mukaisia harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita.

Ehdokkaalla/tarjoajalla on oikeus esittää näyttöä luotettavuudestaan 82 §:n mukaisesti, jos sitä rasittaa pakollinen tai vapaaehtoinen poissulkuperuste. Jos hankintayksikkö katsoo näytön luotettavuudesta riittäväksi, se ei saa sulkea ehdokasta/tarjoajaa pois tarjouskilpailusta.

Tarjoajalta on voitu vaatia myös tiettyjen soveltuvuusehtojen täyttämistä.

Tarjoajat, jotka eivät täytä hankintayksikön hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä asettamia vähimmäisvaatimuksia, on suljettava tarjouskilpailusta.

2.5.3 Hankinnan kohteelle ja tarjouksen sisällölle asetettujen vaatimusten täyttyminen

Seuraavaksi tarkistetaan, täyttääkö tarjottu tuote tai palvelu hankintayksikön asettamat vähimmäisvaatimukset. Tarjoajan tulee tarjouksessaan osoittaa tarjoamansa tavaran, palvelun tai rakennusurakan olevan hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä esitettyjen vaatimusten mukainen.

Hankintailmoitusta, tarjouspyyntöä tai tarjousmenettelyn ehtoja sisällöltään vastaamattomat tarjoukset on hylättävä. On kuitenkin huomioitava suhteellisuuden periaate. Jos tarjouksessa oleva puute tai virhe on epäolennainen, tarjousta ei ole pakko hylätä. Jos tarjouksessa tai osallistumishakemuksessa olevat tiedot tai asiakirjat ovat puutteellisia tai virheellisiä taikka jotkut asiakirjat tai tiedot puuttuvat, hankintayksikkö voi pyytää tarjoajaa tai ehdokasta selventämään tai täydentämään tietoja tai asiakirjoja hankintayksikön asettamassa määräajassa. Edellytyksenä on, että menettelyssä noudatetaan hankintalain 3 §:ssä säädettyjä periaatteita.

Tarjoukset on vertailtava niin hyvissä ajoin, että hyväksyminen voidaan saattaa tiedoksi tarjouksien voimassaoloaikana.

2.5.4 Kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen valinta

Tarjousvertailuun otetaan mukaan tarjoukset, jotka täyttävät tarjoajalle sekä hankinnan kohteelle ja tarjouksen sisällölle asetetut vaatimukset. Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous. Vertailuperusteet on ilmoitettu tarjouspyynnössä ja valinta tehdään ilmoitettuja kriteereitä noudattaen. Vertailusta laaditaan tarjousten vertailutaulukko.

2.5 Hankintapäätös ja sen tiedoksianto

Hankintojen ratkaisuoikeudet on määritelty erikseen kunnanhallituksen tekemässä delegointipäätöksessä.

Hankintayksikön on tehtävä perusteltu päätös kaikista ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisuista. Päätöksestä on käytävä ilmi ainakin ehdokkaan tai tarjoajan poissulkemisen ja tarjouksen hylkäämisen perusteet. Hankintapäätöksen tulee sisältää olennaiset tiedot tarjouskilpailun ratkaisemisesta kuten voittaneen tarjoajan nimi sekä tiedot vertailuperusteiden soveltamisesta. Päätöksessä tulee esittää tarjousvertailua koskevat perustelut sillä tarkkuudella, että tarjoajalle käy ilmi oman tarjouksensa sijoittuminen suhteessa muihin. Vertailuperusteiden soveltamisesta saatu pistemäärä tulisi perustella ja vertailusta tulisi ilmetä, miten kutakin tarjousta on arvioitu kunkin vertailuperusteen osalta. Keskeisimpien perusteiden esittäminen riittää eikä perustelujen tarvitse olla tarkasti yksilöityjä.

Hankinta-asiakirjoihin on otettava ehto, jonka mukaan sopijapuolia sitova sopimus syntyy vasta, kun kaikki sopijapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen tai kun tilaus on tehty.

Hankintapäätös annetaan tiedoksi kirjallisesti niille, joita asia koskee. Hankintalain mukaan päätös annetaan tiedoksi ensisijaisesti ehdokkaan tai tarjoajan antamaa sähköistä yhteystietoa käyttäen. Viestiin on merkittävä erikseen tieto lähetyspäivästä. Ehdokkaan tai tarjoajan katsotaan tällöin saaneen päätöksen tiedoksi viestin lähetyspäivänä, jollei asiassa esitetä muuta luotettavaa selvitystä. Toissijaisesti päätös voidaan antaa tiedoksi myös kirjeitse siten kuin hallintolaissa säädetään.

2.6 Hankinnan keskeyttäminen

Hankinta voidaan keskeyttää vain todellisesta ja perustellusta syystä. Hankinnan keskeyttämisestä tulee tehdä perusteltu päätös.

Hankintamenettely voidaan keskeyttää missä vaiheessa tahansa ennen hankintasopimuksen tekemistä. Keskeyttämisestä päättää se, jolla on toimivalta päättää kyseisestä hankinnasta.

2.7 Odotusaika

Hankintasopimus voidaan pääsääntöisesti tehdä aikaisintaan 14 vuorokauden kuluttua hankintapäätöksen tiedoksiannosta (odotusaika). Poikkeukset odotusajan noudattamisesta on säädetty hankintalain 130 §:ssä.

4 Hankintasopimus

4.1 Sopimuksen tekeminen

Hankintasopimus tehdään kirjallisesti pohjautuen hankintamenettelyn asiakirjoihin. Sopimusneuvotteluissa sovitaan aiemmin määräämättä jääneistä yksityiskohtaisista sopimusehdoista ja käytännön toteutuksesta. Sopimuksen laatii hankintayksikkö ja sen allekirjoittaa ratkaisuoikeuden haltija tai muu hallintosäännössä määrätty viranhaltija. Sopimusaikana hankintasopimusta ei saa olennaisesti muuttaa.

4.2 Sopimuksen sisältö

Hankintasopimuksessa määrätään ainakin seuraavista sopimuskohtista:

1. hankinnan laatu ja määrä

2. toimitusaika, -tapa ja -ehto
3. hinta, alennukset ja maksuehdot sekä tarvittaessa pakkaus ja alennusta koskevat määrä-ykset
4. ylivoimaisesta esteestä ja siitä ilmoittamisesta
5. viivästyisestä ja siitä ilmoittamisesta
6. viivästyskorosta ja mahdollisesta sopimussakosta
7. takuusta ja sen sisällöstä
8. takuuajan vakuudesta (suuruus ja laatu)
9. vastaanottomenettelystä
10. erimielisyyksien ratkaisemisesta
11. muista kulloinkin tarpeellisista seikoista kuten esim. valuuttasidonnaisuudesta, varaosien saannista, käytön opastuksesta, rahaliikenteestä ym.

Hankintasopimukset on suositeltavaa laatia käyttäen hyväksi julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja tai muita hankinnan laadun edellyttämiä palvelu- tai rakennusalan yleisiä sopimusehtoja. Sopimusehtoja käytettäessä on varmistauduttava niiden soveltuvuudesta kyseiseen hankintaan. Kunnallishallinnossa käytetyistä yleisistä sopimusehdoista voidaan mainita:

JYSE 2014, tavarat ja palvelut

JIT 2015, ICT-hankinnat

YSE 2014, rakennusurakkasopimukset

KSE 2013, konsulttisopimukset

KE 2008, kone- ja kuljetuspalvelut.

Jos on tarve allekirjoittaa hankintasopimus ennen päätöksen lainvoimaisuutta, tulee sopimukseen sisällyttää tarpeelliset klausulit siitä, että sopimuksen sitovuus kuntaa kohtaan edellyttää päätöksen lainvoimaisuutta.

5. Pienhankinnat

Hankintalain kynnyсарvojen alapuolelle jäävissä hankinnoissa tulee erityisesti painottaa tasapuolisen kohtelun periaatteita. Vähäisiä hankintoja (alle 5000 euroa) voi tehdä suoraan kilpailuttamatta, mutta myös tällöin on mahdollisuuksien mukaan syytä selvittää esimerkiksi vallitseva hintataso.

Yli 5000 euron hankinnoissa tulee pääsääntöisesti aina tehdä laajempaa tarjousvertailua. Yli 10 000 euron hankintoja voi vain poikkeuksellisissa oloissa tehdä kilpailuttamatta tai ilman hintavertailua.

6. Tilaajavastuu

Lakia tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006, tilaajavastuulaki) sovelletaan sekä kansallisiin että pienhankintoihin.

Tilaajavastuulaki koskee yli 7.500 euron arvoista työtä, joka tehdään tilaajaorganisaatiossa tai yli 10 päivän vuokratyötä. Työn tulee liittyä tilaajan työtiloissa tai työkohteessa tavanomaisesti suoritettaviin tehtäviin tai kuljetuksiin.

Jos tilaajavastuulain edellytykset täyttyvät, valitulta toimittajalta tulee vaatia ennen sopimuksen/tilauksen tekemistä tilaajavastuulain mukaiset selvitykset (kaupparekisteri-, ennakkoperintärekisteri- ja työnantajarekisteriote, todistus verojen ja eläkevakuutusten maksamisesta, selvitys sovellettavasta työehtosopimuksesta ja työterveyshuollon järjestämisestä).

7 Voimaantulo

Hankintaohje tulee voimaan 1.9.2017. Hankintaohje korvaa 1.1.2008 voimaan tulleen hankintaohjeen.