

PIENHANKINTAOHJE

Kansallisen kynnsarvon alittavat hankinnat



Hyväksytty 28.4.2021 Voimaan 10.5.2021

Sisällys

1. Johdanto.....	3
2. Hankintatarve	3
3. Pienhankintaohjeen soveltamisala	4
4. Hankinnan ennakoidun arvon laskeminen.....	4
5. Kynnysarvot.....	5
6. Sopimustoimittajien käyttäminen	6
7. Pienhankintojen tekeminen	6
7.1 Tavara- ja palveluhankinnat, arvo alle 20 000 euroa.....	7
7.2 Tavara- ja palveluhankinnat, arvo 20 000–59 999 euroa	7
7.3 Sosiaali- ja terveystalvohankinnat arvo alle 400 000 euroa	8
7.4 Suorahankinta.....	9
8. Hankinta-asian avaus CaseM-asianhallintajärjestelmään.....	9
9. Cloudia- hankintajärjestelmä	10
10. Tarjouspyynnön sisältö	10
11. Hankintapäätös ja sopimus.....	11
11.1 Hankintasopimus	12
11.2 Tilaajavastuulaki ja tarjoajilta vaadittavat selvitykset.....	12
11.3 Hankinta-asiakirjojen julkisuus	13
11.4 Hankintapäätöksen tiedoksianto.....	13
11.5 Laskutus ja sopimuksen täytäntöönpanon valvonta.....	14
11.6 Muutoksenhaku	15
11.7 Hankintaoikaisu.....	15
11.8 Oikaisuvaatimus.....	15
11.9 Kunnallisvalitus	15

1. Johdanto

Tässä ohjeessa käsitellään kansallisen kynnyksarvon alittavia hankintoja, joista käytetään nimitystä pienhankinta. Ohjeessa otetaan kantaa siihen, milloin hankinnassa on kysymys pienhankinnasta ja ohjeistetaan tavat, kuinka pienhankintoja tulee tehdä.

Lain julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016 (myöhemmin Hankintalaki) mukaisen kansallisen kynnyksarvon alittavissa hankinnoissa tulee noudattaa näitä ohjeita, muun lainsäädännön velvoitteita ja hyvän hallinnon periaatteita. Hallintolain, kuntalain sekä EU:n perustamissopimuksen mukainen avoimuus, tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu sekä suhteellisuusperiaatteet koskevat kaikkia hankintoja kynnyksarvoista riippumatta.

Kynnyksarvot ylittävien hankintojen osalta on Keusotella oma erillinen hankintaohje.

[Linkki kynnyksarvot ylittävien hankintojen hankintaohjeeseen](#)

Hankintojen valvonta

Kuntayhtymän oman valvonnan lisäksi myös Kuluttaja- ja kilpailuvirasto (KKV) valvoo julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön noudattamista. Valvonnan tarkoituksena on varmistaa yleisen edun sekä veronmaksajien ja julkisten varojen käytön tehokkuuden kannalta keskeisten periaatteiden, kuten julkisten hankintojen menettelyjen avoimuuden ja syrjimättömyyden sekä tehokkaasti kilpailutettujen hankintamenettelyjen toteutuminen.

Jokainen, joka katsoo hankintayksikön menetelleen hankintalainsäädännön vastaisesti, voi tehdä toimenpidepyynnön KKV:lle. Hankintoja valvoo myös tarkastuslautakunta ja tilintarkastajat. Pienhankinnoissa ei ole valitusmahdollisuutta hankintalain soveltamisalaan kuuluvia asioita käsittelevään markkinaoikeuteen. Pienhankinnoista on kuitenkin valitusmahdollisuus hallinto-oikeuteen ja sitä kautta korkeimpaan hallinto-oikeuteen (KHO).

Kuntayhtymän omasta valvonnasta tarkemmin Keunetissä sivuilla "Keusote-tietoa" -> "Laatu"-> "[Valvonta](#)"

2. Hankintatarve

Palvelualueilla ja konsernipalveluilla on monenlaisia hankintatarpeita, joista osa saattaa olla jo kilpailutettu. Ennen hankintaa tulee tämän vuoksi aina tarkistaa, onko tuotteesta tai palvelusta jo olemassa sopimus tai löytyykö tuotteita omista varastoista. Tietoa kilpailutetuista tavaroista ja palveluista löytyy Keunetista "Hankinnat ja ostot"- välilehdeltä sekä sähköisestä sopimushallintajärjestelmästä (Cloudia). Voit myös aina varmistaa asian hankintapalveluista osoitteesta hankintapalvelut@keusote.fi.

Mikäli arvioit, että myös muilla kuntayhtymän yksiköillä voisi olla tarvetta vastaaviin tuoteryhmän tuotteisiin, joita olet kilpailuttamassa, laita viesti osoitteeseen hankintapalvelut@keusote.fi ja ilmoita kilpailuttamistarpeesta.

Ennen hankintaa asia otetaan tarvittaessa keskusteluun myös hankintayhteys henkilöiden kokouksissa, joihin palvelualueiden ja konsernin hankintayhteys henkilöt valmistelevat asioita yhteiseen käsittelyyn. Tarkoituksena näillä kokouksilla on kartoittaa yhteisiä hankintatarpeita ja tiedottaa hankintojen tilanteesta.

3. Pienhankintaohjeen soveltamisala

Pienhankintaohjetta sovelletaan tavara- ja palveluhankintoihin, joissa hankinnan arvonlisäveroton kokonaisarvo on alle 60 000 euroa.

Tämä ohje soveltuu myös kokonaisarvoltaan alle 400 000 euron sosiaali- ja terveydenhuollon palveluhankintoihin, sekä hankintalain muiden erityisten palvelujen (Hankintalain liite E5-15) osalta kokonaisarvoltaan alle 300 000 euron hankintoihin. Tällaisia hankintoja ovat esimerkiksi ateriapalvelut ja – kuljetukset kotitalouksille sekä koulu- ja henkilöstöruokalapalvelut.

4. Hankinnan ennakoitun arvon laskeminen

Ennen hankintaa lasketaan hankinnan ennakoitu arvo koko sopimuskaudelta huomioiden kaikki kustannukset. Ennakoidun arvon laskemisella selvitetään, mitä säännöksiä hankintaan sovelletaan ja onko kyseessä kynnysarvon ylittävä vai alittava hankinta. Hankinnan arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa.

Hankinnan arvoa laskettaessa on otettava huomioon hankintaan mahdollisesti sisältyvät perustamiskustannukset, lisenssit, vuosimaksut, optio- ja pidennysehdot sekä ehdokkaille ja tarjoajille maksettavat palkkiot tai muut maksut. Mikäli kyseessä on useampaa palvelualueetta koskeva hankinta, hankinnan ennakoitu arvo on kaikkien sopimuskokonaisuuksien yhteenlaskettu arvo.

Määräaikaisissa sopimuksissa ennakoitun arvon laskennassa on käytettävä koko sopimuskauden sekä mahdollisen optioajan voimassaolon mukaista kokonaisarvoa. Toistaiseksi voimassa olevien sopimusten osalta käytetään 48 kuukauden arvoa. Puitejärjestelyissä ennakoitun arvon laskennassa on käytettävä kaikkien puitejärjestelyn keston ajaksi suunniteltujen hankintojen kokonaisarvoa.

Ennakoidun arvon laskentasäännöillä pyritään estämään hankintojen pilkkominen ja ilmoitusvelvollisuuden kiertäminen. Vaikka pienhankintoja ei lähtökohtaisesti voi saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, kysymys hankinnan jakamisesta osiin keinotekoisesti ja lain soveltamisen välttämiseksi on markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluva asia.

Kun hankintayksiköllä on usein toistuvia hankintoja, jotka yksittäisinä hankintoina alittavat kansallisen kynnysarvon, mutta tilikauden ajalta yhteenlaskettuna ylittävät sen selkeästi, on

hankinnat kilpailutettava suurempana kokonaisuutena kerralla tai kynnysarvon tultua täyteen hankintalain mukaisesti. Tällöin ei ole enää kyse pienhankinnasta.

Tiivistelmä hankinnan ennakoitun arvon laskemisesta:

- Suurin maksettava kokonaiskorvaus ilman arvonlisäveroa.
- Koko hankintayksikkö = koko kuntayhtymä (jos yhteishankinta, niin kaikki hankintayksiköt yhteensä).
- Jos hankinta jaettu osiin, niin kaikki osat yhteensä.
- Määräaikaisessa sopimuksessa koko sopimuskauden arvo mukaan lukien mahdolliset optiokaudet.
- Toistaiseksi voimassa olevassa sopimuksessa neljän (4) vuoden mukainen arvo.
- Säännöllisesti toistuvat tai määräajoin uudistettavat tavara- tai palveluhankinnat tai viimeisen vuoden aikana tehtyjen hankintojen arvo tuleva kausi huomioiden.

5. Kynnysarvot

Kynnysarvo tarkoittaa yksittäisen hankinnan suurinta mahdollista ennakoitua arvoa. Hankinnan ennakoitu arvo ratkaisee sen, onko hankinta EU-kynnysarvon ylittävä, kansallisen kynnysarvon ylittävä vai pienhankinta. Pienhankinnoissa on kuntayhtymän oma *suora-hankintaraja*, jonka alle jäävät hankinnat voi tehdä suora-hankintana ilman perusteluita. Suora-hankintaraja on eri asia kuin päätösraja.

Hankinnat jaetaan kokonaisarvonsa mukaisesti seuraaviin luokkiin:

- EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat
- Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat
- Sosiaali- ja terveystalvelujen hankinnat
- Pienhankinnat

Tasan kynnysarvon suuruinen hankinta tulkitaan kynnysarvon ylittäväksi hankinnaksi. EU-kynnysarvot päivitetään kahden vuoden välein. Hankinnan pääasiallinen sisältö ratkaisee, mikä hankintalaji on kyseessä. Jos kyseessä on palvelu, on selvitettävä, kuuluuko hankinta sosiaali- ja terveystalveluihin. EU-kynnysarvoja tarkistetaan kahden vuoden välein, kun taas kansallisia kynnysarvoja voidaan muuttaa ainoastaan kansallisen lainsäädännön muutoksin.

KESKI-UUDENMAAN SOTE- KUNTAYHTYMÄ	EU-kynnysarvo (alv 0 %) 1.1.2020	Kansallinen kynnysarvo (alv 0 %)	Kuntayhtymän oma suora-hankintaraja (alv 0 %)
Tavara- ja palveluhankinnat	214 000 €	60 000 €	20 000 €
Rakennusurakat	5 350 000 €	150 000 €	50 000 €
Suunnittelukilpailut	214 000 €	60 000 €	-
Sosiaali- ja terveystalvelujen hankinnat	-	400 000 €	100 000 €
Muiden erityisten palvelujen hankinnat	-	300 000 €	100 000 €
Käyttöoikeussopimukset	-	500 000 €	100 000 €

Taulukko 1. Kynnysarvot ja Keusoten suora-hankintarajat

6. Sopimustoimittajien käyttäminen

Ennen hankintaprosessin käynnistämistä on tarkistettava, onko kuntayhtymä jo kilpailuttanut kyseisen tuotteen/palvelun tai onko kuntayhtymä liittynyt tämän hankinnan osalta Hanselin, Sarastian, Kuntien Tiera Oy:n tai muun yhteishankintayksikön sopimukseen tai puitejärjestelyyn.

Mikäli hankinnan kohteesta on jo olemassa sopimus, tehdään tilaukset suoraan sopimustoimittajilta sopimuksen ehdoilla. Tämä on tärkeää selvittää ohjostojen välttämiseksi. Mikäli tavara- tai palveluhankinta on kilpailutettu, noudatetaan voimassa olevaa hankintasopimusta hankinnan arvosta riippumatta. Osassa olemassa olevista sopimuksista voi olla minikilpailutusehto, jolloin valitut toimittajat kilpailutetaan kevyellä tarjouskilpailulla ennen hankinnan tekemistä.

Sopimustoimittajasta voi poiketa ainoastaan poikkeustapauksissa ja perustellusta syystä. Poikkeamisen syynä voi esimerkiksi olla, että tarvittavaa tavaraa tai palvelua ei ole saatavissa sopimustoimittajilta, tai kyse on yksittäisen asiakkaan hoito- tai asiakassuhteen jatkamisesta keskeytymättä.

Katso Osto-ohjeet Keunetistä välilehdeltä voit tarkistaa ajantasaisen yhteishankinta-, puitesopimus- ja osto-ohjeiden tilanteen.

"Työn tueksi" > Hankinnat ja ostot > Sopimukset ja Osto-ohjeet ja voimassa olevat sopimukset Clodia- sopimushallinnasta

Linkki sopimushallintaan löytyy Keunetistä välilehdeltä

"työkalut ja sovellukset" > Clodia-sopimushallinta

7. Pienhankintojen tekeminen

Pienhankintoja toteutettaessa noudatetaan alla olevan kuvan 1 mukaista prosessia.



Kuva 1. Keusoten pienhankintaprosessi

7.1 Tavara- ja palveluhankinnat, arvo alle 20 000 euroa

Kuntayhtymän oman suorahankintarajan alapuolelle jäävät hankinnat tulkitaan yksinkertaisiksi tilauksiksi tai ostoiksi.

Kun hankinnassasi on kyseessä alle 20 000 euron osto eikä tavaraa tai palvelua ole saatavissa sopimustoimittajalta, voi oston suorittaa suorahankintana mahdollisimman kokonaistaloudellisesti ilman varsinaista kilpailuttamista.

Mikäli asialle on varattu budjetti ja esimies on hyväksynyt oston:

- Tee asiasta CaseM avauspyyntö kirjaamoon (Katso kohta 8. Hankinta-asian avaus CaseM-asianhallintajärjestelmään).
- Selvitä vapaamuotoisesti esimerkiksi netistä tuotetietoja, hintoja ja toimittajia.
- Voit tehdä tarjouspyynnön ja lähettää se toimittajille.
- Tee tilaus. Tilaukset on tehtävä kirjallisesti (sähköposti, Internet) sovittujen tilausehtojen dokumentoimiseksi.
- Vie CaseMiin mahdollinen tarjouspyyntö, asiaan kuuluvat muut viestikeskustelut ja tilausvahvistukset, jotta ne ovat myöhemmin helposti löydettävissä.
- Alle 10 000 euron ostosta ei tarvitse tehdä kirjallista päätöstä, mutta 10 000 euron osto vaatii kirjallisen päätöksen CaseMiin.
- Liitä päätökseen hankintaohje ja kuntalain (410/2015) mukainen oikaisuvaatimusohje.
- Lähetä päätös tiedoksi kaikille asianosaisille.

Alle 20 000 euron pienhankinnat voit halutessasi kilpailuttaa Cloudia-hankintajärjestelmässä. Pyydä tunnukset ja opastusta ohjelman käyttöön hankintapalveluista.

Hankintapalvelut@keusote.fi

7.2 Tavara- ja palveluhankinnat, arvo 20 000–59 999 euroa

Tarkista ensin onko Keusotella voimassa olevaa sopimusta hankintaan. Mikäli hankintaa ei voi tehdä olemassa olevalta sopimustoimittajalta, menettele seuraavasti:

1. Varmista, että hankinnalle on varattu rahaa budjetista. (ICT-hankinnat ilmoitetaan aina tietohallintoon.)
2. Pyydä asialle avaus CaseMiin. (Otsikoi pyyntö selkeästi, katso luku 8. Asian avaus CaseM-asianhallintajärjestelmään)
3. Valmistelemme hankintaa tutustumalla tarjontaan, hintoihin ja tarjoajiin esim. netissä. Ennen tarjouspyynnön julkaisua voit käydä markkinavuoropuhelua esim. sähköpostitse hankinnan kohteen ja tarjouspyynnön täsmentämiseksi.
4. Tee tarjouspyyntö, joko Cloudia-kilpailutusjärjestelmän pienhankintana (tarvitset tunnukset), tai erillisiin asiakirjoihin. Tarjouksen tekemiselle on varattava kohtuullinen aika hankinnan luonteesta riippuen, esim. 1–2 viikkoa.
5. Julkaise tarjouspyyntö vähintään kolmelle (3) tarjoajalle tai avoimena kilpailutuksena Cloudia-hankintajärjestelmän kautta. Voit myös lähettää samanaikaisesti

- sähköpostilla tarjouspyynnön tiedossa oleville toimittajille. (Katso kohta 9. Clouidia-hankintajärjestelmä)
6. Tarjouspyyntöön vastaamiseen on varattava kohtuullisesti aikaa esim. 3 viikkoa hankinnan kohteesta riippuen.
 7. Vertaile tarjoukset ja valitse voittaja. Tarkista tilaajavastuu tiedot ja muiden hankinnan mukaisten ehtojen täytyminen. Toimittajien tasapuolinen kohtelu on tärkeää.
 8. Tee hankinnasta perusteltu päätös CaseMiin. Päätöksen perusteluista tulee käydä ilmi;
 - käytetty hankintamenettely,
 - moneltako yritykseltä tarjouksia on pyydetty,
 - ketkä ovat antaneet tarjouksen ja
 - voittaneen tarjouksen valinta perusteluineen.
 - Liitä päätökseen hankintaoikaisuohje ja kuntalain (410/2015) mukainen oikaisuvaatimusohje.
 - Lähetä päätös tiedoksi kaikille tarjouksen jättäneille.
 9. Mikäli hankinnan arvonlisäveroton arvo on vähintään 9 000 euroa, on ennen päätöksen tekemistä varmistettava, tuleeko tilaajavastuulaki sovellettavaksi. (Katso luku 11.2. Tilaaja-vastuulaki ja tarjoajilta vaadittavat selvitykset.)
 10. Tee hankinnasta sopimus ja välitä se hankintapalveluihin Clouidia-sopimushallintaan vietäväksi. (Hankintapäätöksestä ja – sopimuksesta tarkemmin kohdassa 11. Hankintapäätös ja sopimus.)

Tilaukset on tehtävä aina kirjallisesti (sähköposti, Internet) sovittujen tilausehtojen dokumentoimiseksi.

7.3 Sosiaali- ja terveystalushankinnat arvo alle 400 000 euroa

Sosiaali- ja terveystalushankinnoille on säädetty vain tämä yksi kynnyсарvo, erillistä EU-kynnyсарvoa ei siis ole. Mikäli hankinta ylittää 400 000 euron kynnyсарvon, tehdään kilpailutus hankintalain 12 luvun mukaisesti.

Alle 400 000 euroa olevissa sote-hankinnoissa noudatetaan samoja eurorajoja, periaatteita ja menettelytapoja kuin muissa kansallisen kynnyсарvon alittavissa tavara- ja palveluhankinnoissa (katso kohdat 7.1 ja 7.2).

Sosiaali- ja terveystalushankinnat on yksilöity CPV-koodikohtaisesti hankintalain liitteen E kohdissa 1–4. Listasta voi tarkistaa onko hankinnassa kyse sote-hankinnasta eli käytetäänkö hankinnassa tuota 400 000 euron kynnyсарvoa.

7.4 Suorahankinta

Erityisillä perusteilla kilpailuttaminen voidaan jättää tekemättä myös alle 60 000 euron hankinnoissa. Esimerkiksi, mikäli on tiedossa, että ei ole kuin yksi palveluntarjoaja tai toimittaja. Erityisiä perusteita arvioitaessa on huomattava, että tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaate edellyttää yleensä hankinnan kilpailuttamista.

Suorahankinta voi tulla kyseeseen, kun tavanmukainen kilpailuttaminen ei ole hankkeen erityinen laatu tai vähäisyys huomioon ottaen perusteltua esimerkiksi kilpailuttamisesta johtuvien kustannusten tai siihen kuluvan ajan johdosta. Vedottaessa tällaisiin erityisiin perusteisiin on yli 20 000 euron hankinnasta aina tehtävä kirjallinen hankintapäätös (suorahankintapäätös). Tästä päätöksestä on selvittävä perusteet hankinnan kilpailuttamatta jättämiselle.

Hankintaa ei saa pilkkoa tarkoituksella alle kilpailutusrajan suorahankintojen mahdollistamiseksi.

8. Hankinta-asian avaus CaseM-asianhallintajärjestelmään

Hankinnasta avataan aina asia asianhallintajärjestelmään (CaseM). Pyyntö asian avaamisesta tehdään kirjaamoon. Asian avaus pyynnössä tulee lukea;

- Otsikko:
 - Pienhankinta tai suorahankinta
 - Tilaava yksikkö
 - Hankittava tuote/palvelu
 - Aika
 - Tuottaja/toimittaja (jos tiedossa avaushetkellä)

Esim. Pienhankinta_ Avopalvelut_ Erikoislääkäripalvelu, geriatria_1.1-31.1.2021_ Lauri lääkäri tmi.

- Vastuuhenkilöt (valmistelija, muu vastuuhenkilö ja päätöksentekijä)
- Jos hankinta toteutetaan ClouDia-järjestelmässä tai siihen tehdään sopimus, joka tulee aina viedä ClouDia-sopimushallintaan, niin siitä tulisi ilmoittaa avauksen yhteydessä kirjaamoon, jotta asiakirjat siirtyvät ClouDiasta automaattisesti CaseMiin.

Vie CaseMiin avatulle asialle

- Tarjouspyyntö liitteineen (vireillepano)
- Valittujen toimittajien tarjous (valmistelu)
- Hankintapäätös (tehdään CaseM – asianhallintajärjestelmässä)
- Sopimus (Ellei tehdä ClouDia-sopimushallinnassa, josta siirtyy CaseMiin)
- Päätöksen tiedoksianto asianosaisille, tehtiin se sitten ClouDialla, CaseM:llä tai sähköpostitse
- Jatkoissa mahdolliset reklamaatiot ja niiden käsittely täytyy myös muistaa viedä tämän avatun asian alle, jotta tieto on jatkossa löydettävissä

Voit viedä myös sähköposti muotoisia tilausvahvistuksia CaseMiin. Siirrä ensin sähköpostista omaan kotikansioon CaseMiin ja sieltä siirto asialle liitteet ja oheismateriaalit.

CaseMissä voi tehdä vain sisäisiä allekirjoituksia, ulkoiset allekirjoitukset tehdään joko perinteisesti paperille tai Cludia-sopimusjärjestelmällä sähköisen allekirjoituksen kautta.

CaseM ohjeistusta löydät Keunetistä välilehdeltä

"hallinto ja tukipalvelut" -> CaseM

9. Cludia- hankintajärjestelmä

Keusotella on käytössä Cludia-hankintajärjestelmä, jossa voi kilpailuttaa myös hankintalain kansallisen kynnsarvon alittavat hankinnat, eli pienhankinnat.

Pienhankintoja tekevät palvelualueilla ja konsernissa keskitetysti henkilöt, joille kilpailuttaminen on vastuutettu. Nämä henkilöt saavat tunnukset pienhankintojen tekemiseksi pyytämällä ne Hankintapalveluista, osoitteesta; hankintapalvelut@keusote.fi. Hankintapalvelut antavat myös käyttöön ohjausta järjestelmään. Ajantasaisia ohjeita pienhankinnan käyttöön löydät myös Cludian sivuilta.

Pienhankintoja pääset tunnuksilla tekemään Cludia järjestelmässä osoitteessa: <https://kilpailutus.cloudia.fi>

10. Tarjouspyynnön sisältö

Kirjallisessa tarjouspyynnössä yksilöidään ja määritellään hankinnan kohde sekä esitetään muut vaadittavat tiedot vertailukelpoisten tarjousten saamiseksi. Tarjouspyynnöstä tulee ilmetä, että kysymyksessä on kansallisen kynnsarvon alittava hankinta.

Tarjouspyynnössä tulee määritellä tarjoajan kelpoisuudelle asetetut vaatimukset ja luettelo vaadittavista selvityksistä kelpoisuuden todentamiseksi tai tarjoajan vakuutus kelpoisuusehtojen täyttymisestä. Tarjoajan kelpoisuutta koskevat todistukset on suositeltavaa pyytää vain valituilta toimittajilta.

Tarjouspyynnössä tulee ilmetä ainakin seuraavat:

- Tieto, että kyseessä on kansallisen kynnsarvon alittava hankinta.
- Tarjoajan kelpoisuusvaatimukset.
- Tarvittavat selvitykset kelpoisuusehtojen täyttymisestä.
- Hankinnan kohde eli tavaran tai palvelun yksilöinti.
- Tarjouksen valinta- ja vertailuperusteet.
- Toimitusaika ja toimitusehto tai hankintasopimuksen alkaminen ja kesto.
- Tarjousten jättämisen määräaika ja tapa.

Tarjouspyynnöissä 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".

Vertailuperusteet ja laatu

Hankinnan ratkaisuperusteina voivat olla kokonaistaloudellinen edullisuus tai halvin hinta. Jos hankinnan ratkaisuperusteena käytetään kokonaistaloudellista edullisuutta, pitää tarjouspyynnössä määritellä selkeästi mitattavissa/arvioitavissa olevat tarjousten vertailuperusteet. Muita perusteita ei saa käyttää.

Vertailuperusteet ja niiden painoarvo tai tärkeysjärjestys on ilmoitettava tarjouspyynnössä. Vertailuperusteet eivät saa olla syrjiviä. Vertailuperusteina voi olla mm. hinta, hankinnan kohteen laadulliset ominaisuudet, toimitusaika ja, takuun sisältö, sekä ympäristö- ja energia-asioiden huomioiminen.

Mikäli kilpailutetaan halvimmallalla hinnalla, pienhankinnoissa kuvataan hankittavan tuotteen tai palvelun minimivaatimukset tarjouspyynnössä ehdottomina vaatimuksina (laadulliset sekä muut ominaisuudet ja muut keskeiset hankintaan liittyvät seikat).

11. Hankintapäätös ja sopimus

Tee kaikista vähintään 10 000 euron hankinnoista kirjallinen perusteltu hankintapäätös. Hankintapäätös on viranomaispäätös, jolla päätösvaltuuden omaava toimielin tai viranhaltija tekee ratkaisun hankinnasta ja määrää sen täytäntöönpanosta. Hankintoja koskeva päätösvalta on määritelty Keusoten hallintosäännössä.

Hankintapäätökseen kirjoitetaan:

- Ehto, jonka mukaan sopimusosapuolia sitova sopimus syntyy vasta, kun molemmat osapuolet ovat sen allekirjoittaneet.
- Päätöksen perustelut, joista tulee ilmetä hankinnan luonteesta riippuen hankittava tavara tai palvelu.
- Käytetty hankintamenettely.
- Moneltako yritykseltä tarjouksia on pyydetty.
- Ketkä ovat määräaikaan mennessä antaneet tarjouksen.
- Mitkä tarjoukset ovat saapuneet myöhässä ja tämän vuoksi hylätään.
- Päätöksen perusteluista on käytävä ilmi, miten tarjousten vertailu suoritettiin.
- Millä perusteella voittaja tuli valituksi.

Hankintapäätöksen ja -sopimuksen allekirjoittaa se, jolle on Keusoten hallintosäännössä tai sen perusteella tehdyllä toimintasäännöllä annettu päätösvalta kyseisissä hankinta-asioissa.

Päätöksessä vähintään ilmettävä:

- Käytetty hankintamenettely.
- Moneltako yritykseltä tarjouksia on pyydetty.
- Ketkä ovat antaneet tarjouksen.
- Voittaneen tarjouksen valinta perusteluineen.

11.1 Hankintasopimus

Hankintasopimus tehdään aina kuntayhtymän omalle sopimus pohjalle ja siihen liitetään tarvittaessa kuntayhtymän tietosuojaja- ja tietoturvasopimukset liitteineen. Pohja ja tarvittavat ehdot riippuvat hankinnan kohteesta. Pyydä tarvittaessa apua hankintapalveluilta, lakimieheltä ja tietosuojavastaavalta. Hankintapalvelut voi opastaa Cludia sopimushallinnan käyttöön ja viedä sopimuksen sopimushallintaan.

Cludia-sopimushallinnan kautta on mahdollista laittaa sopimus sähköisesti allekirjoitettavaksi sekä sisäiselle, että ulkoiselle allekirjoittajalle.

Ohjeita löydät Keunetistä välilehdeltä

"Työn tueksi"-> Hankinnat ja ostot

11.2 Tilaajavastuulaki ja tarjoajilta vaadittavat selvitykset

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006). Tilaajavastuulaki velvoittaa työn tilaajaa selvittämään, että hänen sopimuskumppaninsa täyttävät sopimuspuolina ja työnantajina lakisääteiset velvoitteensa.

Tilaajavastuulain mukaan vaadittavat selvitykset ovat:

- Selvitys yrityksen merkitsemisestä ennakkoperintärekisteriin ja arvonlisäverolain mukaiseen arvonlisävelvollisten rekisteriin sekä työnantajarekisteriin, mikäli lainsäädäntö tätä edellyttää.
- Kaupparekisteriote tai vastaavat tiedot.
- Todistus verojen maksamisesta.
- Todistukset eläkevakuutusten ottamisesta ja maksujen suorittamisesta.
- Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista.
- Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä.
- Selvitys vuokratyövoiman ja alihankintatyön käyttämisestä.

Tilaajavastuutiedot tulee tarkistaa, jos sopimuksen arvo ylittää ilman arvonlisäveroa 9 000 euroa tai sopimuksen mukainen työ kestää pidempään kuin 10 päivää.

Voit myös itse hankkia veloituksetta julkisista tietolähteistä osan edellä mainituista tiedoista. Verovelkoja koskevat tiedot selviävät osoitteesta www.ytj.fi.

VastuuGroup – palvelusta on mahdollista tarkastaa myös tilaajavastuulain velvoitteiden täyttymistä. Selvitykset on dokumentoitava hankinta-asiakirjojen yhteyteen. Tilaajavastuu-

lain vaatimat todistukset ja selvitykset eivät saa olla yli 3 kk vanhempia. Päätökseen on kirjattava, onko tilaajavastuutiedot tarkistettu ja asiakirjat lisättävä liitteeksi.

[Linkki lisätietoihin tilaajavastuulaista; Työ- ja elinkeinoministeriön opas](#)

11.3 Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjojen julkisuuteen sovelletaan julkisuuslakia (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999). Lain mukaan hankintaa koskeva asiakirja tulee julkiseksi asianosaisille eli tarjoajille liike- ja ammattisalaisuuksia lukuun ottamatta, kun hankintapäätös on tehty. Yleisesti julkiseksi kaikki hankintapäätökseen liittyvät asiakirjat tulevat, kun sopimus on allekirjoitettu. Myös hankintaan liittyvä *ratkaisuehdotus* on julkisuuslain mukaan salassa pidettävä tieto, johon ei ole oikeutta edes asianosaisilla tarjoajilla. Pienhankinnoissa joudutaan kuitenkin menettelemään edellä mainitusta poikkeavasti päätöksen ratkaisuehdotusta lukuun ottamatta. Päätösesitys valittavasta tarjoajasta on myös pienhankinnoissa salainen päätöksentekoon asti.

Julkisuuslain säännöksistä poiketaan pienhankinnoissa hankintapäätöksen lainvoimaisuuden saavuttamiseksi. Kuntalaisilla on pienhankinnoissa mahdollisuus muutoksenhakuun kuntalain nojalla. Tämän vuoksi tarjoajille tiedoksi annettava hankintapäätös liitteineen on julkaistava yleisesti nähtäväksi tarjoajille tehdyn tiedoksiannon lisäksi kuntayhtymän internet-sivuilla oikaisuvaatimusohjeineen.

Kuntayhtymän jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Liike- ja ammattisalaisuudet ovat kuitenkin aina salassa pidettäviä tietoja, eli niitä ei tule toimittaa tiedoksiannon yhteydessä muille tarjoajille, saati kuntayhtymän internet-sivuille.

Hankintapäätös on kuntalaissa määritelty viranomaispäätös, jolla päätösvaltuuden omaava toimielin tai viranhaltija tekee ratkaisun hankinnasta ja määrää sen täytäntöönpanosta. Hankintoja koskeva päätösvalta on määritelty Keusoten hallintosäännössä ja toimintasäännössä.

Ennen hankintasopimuksen tekemistä tulee myös pienhankinnoissa varmistaa, ettei yhtymähallitus ole käyttänyt otto-oikeutta asiassa.

11.4 Hankintapäätöksen tiedoksianto

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) mahdollistaa hankintapäätöksen tiedoksiannon sähköisesti. Tämän vuoksi tarjouspyynnössä tulee vaatia tarjoajaa ilmoittamaan tarjouksessaan myös sähköinen yhteystietonsa. Tiedoksianto voidaan tehdä sähköisesti vain tarjoajan tarjouksessaan ilmoittamaan osoitteeseen ja vain tarjoajan suostumuksella - jos näitä ei ole, on käytettävä tavallista tiedoksiantoa postitse.

Päätös lähetetään tiedoksi hankinta-oikaisu- ja oikaisuvaatimusohjeineen kaikille tarjoajille.

Sähköisen tiedoksiannon käyttäminen:

- Päätös annetaan tiedoksi liitteineen CaseM-tiedonhallintajärjestelmässä, Cloudia-kilpailutusjärjestelmässä, kirjepostilla tai sähköpostilla.
- Sähköpostilla siten, että allekirjoitettu päätös skannataan ja liitetään sähköpostiin.
- Päätöstä koskevaan viestiin on merkittävä, minä päivänä se on lähetetty vastaanottajalle (myös päätöksen liitteet on oltava mukana).
- Jos tiedoksianto tapahtuu Cloudia- hankintajärjestelmän kautta, tiedoksiannosta syntyneet jakelutiedot on vietävä erikseen CaseM-asianhallintajärjestelmään.
- Jos tiedoksianto tapahtuu CaseM:n kautta, jakelutiedot jäävät automaattisesti asianhallintajärjestelmään.
- Päätös katsotaan tulleen vastaanottajan tiedoksi kolmantena päivänä lähetyspäivästä. Aika 14 päivän muutoksenhauille alkaa tiedoksiantoa seuraavasta päivästä.
- Päätös voidaan antaa tiedoksi edelleen myös perinteisesti kirjemuodossa, jolloin vastaanottajan katsotaan saaneen päätöksen tiedoksi seitsemän päivän kuluttua lähetyspäivästä.

CaseM ohjeistusta löydät Keunetistä välilehdeltä

"hallinto ja tukipalvelut" -> CaseM

11.5 Laskutus ja sopimuksen täytäntöönpanon valvonta

Anna tilauksen yhteydessä toimittajalle ohjeistus kuntayhtymän käytössä olevasta laskutuskäytännöstä ja ohjeet sähköisen verkkolaskun käytöstä.

Maksuehdoissa tulee pyrkiä mahdollisimman pitkään maksuaikaan. Käytetään ehtona 30 päivää netto siitä, kun toimitus on hyväksytysti vastaanotettu, ei hyväksytyä etukäteismaksuja. Viivästyskoron tulee olla enintään voimassa olevan korkolain mukainen.

Ajantasaiset laskutusohjeet löytyvät Keunetista välilehdeltä

"Työntueksi"-> Talous

[Linkki laskutusohjeeseen](#)

Tilaajan on valvottava itse tai nimettävä vastuuhenkilö valvomaan, että toimitus on tilauksen/sopimusehtojen mukainen. Reklamoit sopimusrikkomuksesta toimittajalle välittömästi ja esitä mahdolliset vaateet tai muuten oikeus niiden esittämiseen pidätetään.

Cloudia sopimushallinnan ohjelman kautta pääset tekemään reklamaatioehdotuksen suoraan kyseessä olevalle sopimukselle. Cloudia Sopimuksessa voit tehdä reklamaation välittömästi rikkomuksen havaitessasi.

Reklamaation tulee perustua faktoihin. Oikeudellisen perustan reklamaatiolle saat korostamalla asiaan liittyviä tekijöitä ja osoittamalla selkeästi aiheutuneet vahingot sekä ilmoittamalla selvästi sopimusehdot, jotka mahdollistavat vaateen etenemisen. Todisteiden toimittamisen taakkaa helpottaa osapuolten välisten keskustelujen tallentaminen järjestelmään.

11.6 Muutoksenhaku

Kansallisen kynnyksarvon alittavissa hankinnoissa sovelletaan hankintalain mukaista hankintaoikaisua sekä kuntalain määräyksiä muutoksenhaun osalta. Päätöksiä ei voi saattaa markkinaoikeuden tutkittavaksi.

11.7 Hankintaoikaisu

Hankintayksikkö voi omasta tai tarjoajan aloitteesta poistaa virheellisen päätöksensä tai peruuttaa muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun ja ratkaista asia uudelleen, jos tehty ratkaisu perustuu virheelliseen menettelyyn. Asianosaisen on tehtävä hankintaoikaisu 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Hankintayksikkö voi tehdä hankintaoikaisun 90 päivän kuluessa siitä, kun hankintapäätös on tehty. Hankintaoikaisua ei voi tehdä päätöksestä, josta on tehty hankintasopimus.

11.8 Oikaisuvaatimus

Päätökseen tyytymättömällä asianosaisella tai kuntayhtymän jäsenellä on oikeus tehdä kirjallinen oikaisuvaatimus kuntayhtymän muiden viranomaisten kuin valtuuston päätöksistä. Oikaisuvaatimus on toimitettava toimivaltaiselle toimielimelle ennen viraston aukioloajan päättymistä viimeistään neljäntenätoista (14) päivänä päätöksen tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Kuntayhtymän jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

11.9 Kunnallisvalitus

Oikaisuvaatimuksen takia annettuun päätökseen haetaan muutosta kirjallisella kunnallisvalituksella. Kunnallisvalitus on tehtävä hallinto-oikeudelle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnallisvalituksen voi tehdä asianosainen ja/tai kuntayhtymän jäsen. Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muutoin lainvastainen.