



SALON KAUPUNGIN HANKINTAOHJE

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 126 § 25.10.2021

Voimaantulo 1.11.2021

Sisällys

1. Yleiset periaatteet ja soveltaminen.....	3
1.1. Hankintaohjeiden soveltaminen	3
1.2. Kaupungin hankintatoimen organisaatio ja vastuut sekä esteellisyys hankinnoissa	3
1.3. Hankinnat sidosyksiköiltä ja yhteishankintayksiköiltä	5
2. Hankintojen käynnistys ja suunnittelu	5
2.1. Hankintojen suunnittelu ja käynnistys.....	5
2.2. Markkinakartoitus.....	7
3. EU- ja kansalliset kynnsarvot ylittävät hankinnat	7
3.1. Kynnsarvot ja hankinnan arvon laskeminen	7
4. Pienhankinnat	8
4.1. Pienhankintojen periaatteet	8
4.2. Pienhankinnan menettelyt	8
4.3. Tarjouspyyntö ja hankintailmoitus.....	9
4.4. Tarjousten käsittely ja vertailu	10
4.5. Suorahankinta	10
5. Hankintapäätös	11
5.1. Hankintapäätöksen sisältö	11
5.2. Muutoksenhaku hankinnoissa	11
6. Hankinta-asiakirjojen julkisuus	12
7. Hankintasopimus ja puitejärjestely.....	13
7.1. Hankintasopimuksen tekeminen	13
7.2. Menettely puitejärjestelyssä.....	13
7.3. Tilaajavastuulaki ja sen mukaiset tarkastukset.....	14
7.4. Hankintasopimuksen valvonta ja reklamaatiot.....	14
Liite 1 Määritelmät ja käsitteet	16

1. Yleiset periaatteet ja soveltaminen

Salon kaupungin hankinnat toteutetaan ja hankintasopimukset laaditaan tämän ohjeen mukaisesti. Hankintaohje keskittyy erityisesti pienhankintoihin ja niiden hankintaprosessiin, sillä kansalliset kynnysarvot ja EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa sovelletaan ja noudatetaan hankintalakia.

Julkisella hankinnalla tarkoitetaan tavaroita, palveluja (myös leasing-hankinnat) sekä rakennusurakoita, joita kaupunki hankkii oman organisaationsa ulkopuolelta.

Hankinnat tulee pääsääntöisesti kilpailuttaa. Kilpailuttaminen tulee tehdä avoimesti ja tarjoajia on kohdeltava syrjimättömästi ja tasapuolisesti. Hankintamenettelyksi tulee valita hankinnan luonteeseen soveltuva menettelytapa.

Kaupungin tavoitteena on olla vastuullinen, tehokas ja tasapuolisesti kaikkia kohteleva hankintayksikkö. Lisäksi tavoitteena on, että myös pienet ja keskisuuret yritykset pystyvät jättämään tarjouksia kaupungin hankintoihin.

1.1. Hankintaohjeiden soveltaminen

Keskeistä hankintalainsäädäntöä ovat Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksesta 1397/2016 (hankintalaki) sekä Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1398/2016 (erityisalojen hankintalaki).

Sen lisäksi, mitä hankintalaissa ja erityisalojen hankintalaissa ja niitä täydentävissä säädöksissä säädetään, noudatetaan Salon kaupungin hankinnoissa näitä ohjeita. Näiden ohjeiden luku 4. koskee vain pienhankintoja eli kansalliset kynnysarvot alittavia hankintoja. Tämän ohjeen muut luvut koskevat sekä pienhankintoja että kynnysarvot ylittäviä hankintoja, ellei kyseisessä kohdassa ole muuta todettu. Nämä hankintaohjeet on laadittu operatiivisen työn tueksi.

Hankintoja koskevat strategiset linjaukset, päämäärät ja tavoitteet sekä niiden seuranta määritellään kaupungin hankintapoliittisessa ohjelmassa.

Hanketoiminnassa rahoittajan ohjeet voivat mennä näiden hankintaohjeiden edelle.

Hankinnat jakaantuvat seuraaviin luokkiin:

- EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat
- Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat
- Pienhankinnat eli kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat

Kaupunginhallitus on määritellyt lisäksi kaupungin vähäisen hankinnan arvon hankintavaltuudet ja rajat päätöksessään.

Hankintaohjeen noudattamisen valvonta kuuluu normaaliin esimiestyöhön.

1.2. Kaupungin hankintatoimen organisaatio ja vastuut sekä esteellisyys hankinnoissa

Kaupunginhallitus ohjaa ja valvoo kaupungin hankintatoimea. Kaupungin hallintosäännössä on määrätty hankintoja koskevasta ratkaisuvallasta. Kaupungin hankintavaltuudet ja –rajat päätetään kaupunginhallituksen erillisellä päätöksellä. Hankintavaltuuksia tarkastellaan aina vuosittain käyttösuunnitelmien yhteydessä.

Kaupunginjohtaja nimeää kullekin toimialalle hankintayhdyshenkilöt, joiden tehtävänä on olla toimialan ja/tai palvelualueen yhteyshenkilö hankinnoissa. Hankintayhdyshenkilö on perehdytetään hankintaprosessiin ja vastaa kyseisellä palvelualueella hankintaprosessin tunteuksesta ja edellytyksistä. Tällä tarkoitetaan, että hankintayhdyshenkilöt tuntevat

hankintaprosessin sisällön, sen edellytykset sekä tuntevat kaupungin hankintaohjeistuksen. Tavoitteena on vahvistaa toimialojen hankintaosaamista.

Palvelualueet vastaavat oman palvelualueensa hankinnoista, joka sisältää seuraavat asiat:

- hankinnan suunnittelu, sen käynnistäminen ja aikataulutus
- hankinnan vastuuhenkilön nimeäminen hankintakohtaisesti
- hankinnan kohteen määrittely, kuvaaminen ja sisältö sekä palvelualueen tarpeet
- hankintapäätös ja sen valmistelu
- mahdollisen muutoksenhaun johdosta tulevien asioiden valmistelu yhdessä hankintapalvelujen kanssa
- hankintasopimuksen valvonta ja sopimushallinta

Hankintapäätöksen tekee se toimielin tai viranhaltija, jolle on hallintosäännön ja kaupungin hallituksen päätöksellä tai sen perusteella tehdyllä hallinnollisella päätöksellä annettu päätösvalta hankinta-asioissa. Hankintasopimuksen allekirjoittaa hallintosäännössä määritelty taho.

Kaupungin organisaatiossa on hankintapalvelut –niminen tiimi, joka on osa talous- ja henkilöstöpalveluja. Hankintapalvelut toimii tukipalveluina hankinnoissa kaupungin toimialoille ja palvelualueille.

Kaupungin hankintapalvelujen tehtävänä on seuraavat asiat:

- vastaa kaupungin hankintojen ohjauksesta ja neuvonnasta
- antaa asiantuntija-apua hankintalain ja kaupungin hankintaohjeiden soveltamisessa
- tukee ja osallistuu hankintaprosessin valmisteluun yhteistyössä palvelualueiden kanssa
- huolehtii hankinnan operatiivisesta kilpailutuksesta ja sähköisestä hankintajärjestelmästä
- koordinoi pääsääntöisesti kaupungin keskitettyjen hankintojen kilpailutuksen valmistelua. Keskitettyjen hankintojen osalta nimetään erikseen hankinnan vastuuhenkilö.
- Tuottaa hankintaosaamiseen liittyvät tukipalvelut hankintojen kilpailuttamiseen

Palvelualueiden tulee tehdä kynnsarvot ylittävissä hankinnoissa yhteistyötä hankintapalvelujen kanssa.

Salon kaupungilla on hankintojen kilpailutuksiin käytössä sähköinen hankintajärjestelmä. Järjestelmä soveltuu kaikkiin hankintamenettelyihin ja hankinnan tyypeihin hankinnan arvosta riippumatta. Sähköisen hankintajärjestelmän tarkoituksena on selkeyttää toimintoja, tasapuolistaa kilpailua, säästää työajassa ja vähentää virheitä. Kaupungin sähköistä hankintajärjestelmää on käytettävä kynnsarvot ylittävissä hankinnoissa ja sitä käytetään mahdollisuuksien mukaan myös pienhankinnoissa.

Palvelualueen tulee viedä asiahallintajärjestelmään kaikki hankinnan asiakirjat, jotka tulee rekisteröidä viipymättä. Hankinnan vastuuhenkilön tulee huolehtia, että hankinnan asiakirjat ja sopimukset on viety asiahallintajärjestelmään.

Palvelualueiden on laadittava vuosittain talousarvioon perustuva hankintasuunnitelma, joka lähetetään hankintapalveluille. Hankintasuunnitelma on luettelo talousarviovuoden aikana tehtävistä ja kilpailutettavista hankinnoista. Suunnitelmaan liitetään tiedot mm. hankintojen ennakoidusta arvosta, vastuuhenkilöistä ja aikatauluista. Hankintapalvelut laatii palvelualueiden hankintasuunnitelmien pohjalta kilpailutuskalenterin koko vuoden ajalle.

Sisäinen tarkastus tekee vuosittain tarkastuksia hankintoihin liittyen aina kilpailutuksesta sopimushallintaan saakka. Hankintoihin liittyvä sisäisen valvonnan vastuu on toimialueen johdolla. Sisäinen tarkastus avustaa ja ohjeistaa sisäisen valvonnan toteuttamisessa.

Esteellisyys hankinnoissa

Esteellisyyssääntelyn tarkoituksena on estää eturistiriitojen syntyminen myös julkisia varoja käytettäessä ja siten myös julkisissa hankinta-asioissa.

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

Yksityishenkilöiden omien hankintojen suorittaminen kaupungin laskuun tai käyttäen kaupungin hankintasopimuksia on kiellettyä.

1.3. Hankinnat sidosyksiköiltä ja yhteishankintayksiköiltä

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 samalla tavoin kuin omiin toimipaikkoihinsa. Lisäksi edellytyksenä on, että sidosyksikkö harjoittaa vain hankintalaissa määritellyn osuuden liiketoiminnastaan muiden tahojen kuin määräysvallan omaavien hankintayksiköiden kanssa. Sidosyksikössä ei saa olla muiden kuin hankintayksiköiden pääomaa. (Ks. tarkemmin hankintalaki).

Yhteishankintayksikkö on hankintayksikkö, joka hankkii omistajilleen tavaroita, palveluja ja rakennusurakoita tai tekee näille em. tuotteita koskevia hankintasopimuksia tai puitejärjestelyjä. Yhteishankintayksikkönä toimivan hankintayksikön tulee täyttää hankintalaissa määritellyt edellytykset.

Kun hankintayksikkö tekee hankintoja käyttäen yhteishankintayksikköä tai toteuttaa hankinnan käyttäen yhteishankintayksikön hankintalain mukaisesti kilpailuttamaa hankintasopimusta tai puitejärjestelyä, hankintayksikön katsotaan noudattaneen hankintalain kilpailuttamisvaatimusta. Tällöin hankintayksikön ei itse tarvitse enää kilpailuttaa hankintaa hankintalain mukaisesti.

Liittyminen yhteishankintayksiköiden hankintoihin on Salon kaupungissa kunkin hankinnasta vastaavan palvelualueen harkinnassa tapauskohtaisesti. Jos yhteishankintayksikön kilpailuttamaan hankintaan liittytään, tulee tästä tehdä päätös hankintavaltuuksien rajoissa ja puitteissa. Ennen hankintaan liittymistä palvelualueen tulee selvittää tarpeelliselta laajuudelta sen liittymisen ehdot ja aikataulu. Salon kaupungin käyttämistä yhteishankintayksiköistä saa tietoa hankintapalveluista.

2. Hankintojen käynnistys ja suunnittelu

2.1. Hankintojen suunnittelu ja käynnistys

Ennen hankinnan käynnistämistä on aina arvioitava, onko hankinta tarpeen toteuttaa ja hankintaan on varattu määräraha.

Hankintaa suunniteltaessa on tarkistettava hankintapalveluista, Dynastyn sopimushallinnasta tai intran sopimuskalenterista, onko hankittavaa palvelua tai tavaraa vastaava sopimus jo olemassa. Hankintapalvelut ylläpitää kaupungin sisäistä sopimuskalenteria, joka julkaistaan kaupungin intranetissä. Sopimuskalenteri on luonteeltaan informatiivinen.

Kaupunki on kokonaisuutena yksi hankintayksikkö. Olemassa olevia puitejärjestelyjä ja hankintasopimuksia tulee noudattaa koko kaupunkitasoisesti, vaikka kilpailutuksen olisi hoitanut jokin muu palvelualue. Jos sopimus on olemassa, tehdään tilaus kyseiseltä sopimus-kumppanilta. Ns. sopimusten ohi-ostaminen on pääsääntöisesti kiellettyä, ellei

sopimuksessa ole muuta sovittu. Mikäli palvelua tai tuotetta hankitaan muualta kuin jo olemassa olevasta sopimuksesta, on kyseessä ohiosto, joka voi johtaa kaupungin korvausvastuuseen sopimustoimittajalle. Hankinnan tekemisestä vastaavat henkilöt ovat vastuussa siitä, että sopimuksia noudatetaan, eikä hankintoja tehdä ohi kaupungin hankintasopimusten.

Mikäli olemassa olevaa sopimusta ei ole, aloitetaan hankinnan suunnittelu. Tässä vaiheessa tulee myös määrittää, tehdäänkö koko organisaatiota koskeva keskitetty hankinta tai vain yhtä tai kahta palvelualueita koskeva hankintasopimus. Mikäli hankinta koskee enemmän kuin yhtä palvelualueita, tulee palvelualueiden sopia ja nimetä hankinnasta vastaava taho. Hankinnan arvioitu arvo tulee määrittää jo suunnitteluvaiheessa. Hankinnan arvon laskeminen on kuvattu kohdassa 3.1.

Hankinnan käynnistämistä, suunnittelusta ja aikataulutuksesta vastaa se palvelualue/yksikkö, jolle hankinta tehdään. Palvelualueen tulee nimetä kullekin hankinnalle sen vastuhenkilö, joka vastaa hankinnan valmistelusta pääsääntöisesti. Hankintapalvelujen rooli on avustava. Hankintapalvelut koordinoi pääsääntöisesti kaupungin keskitettyjen hankintojen kilpailutuksen valmistelua. Keskitettyjen hankintojen osalta nimetään erikseen hankinnan vastuhenkilö. Konsulttipalvelujen käytön tarpeellisuus hankinnoissa on harkittava huolellisesti ja myös hankinnan suunnitteluun käytettävä konsultti tulee kilpailuttaa näiden ohjeiden tai hankintalain mukaisesti.

Hankinnan käynnistäminen tulee viedä asianomaisen toimielimen käsittelyyn, mikäli hankinnalla on olennainen ja merkittävä vaikutus toimialan toimintaan ja hankinnan päätösvalta kuuluu toimielimelle.

Huolellinen suunnittelu on onnistuneen hankinnan edellytys. Suunnittelulla lisätään yksikön omaa ymmärrystä ja saadaan asetettua hankinnalle tarkoituksenmukaiset tavoitteet ja luodaan pohja onnistuneelle sopimuskaudelle. Hankinnan koosta ja luonteesta riippuen suunnittelulle tulee varata riittävästi aikaa. Asiakkaan ja käyttäjän näkökulma tulee myös tarkastella hankinnoissa hankinnan kohde huomioiden.

Hankinnan suunnittelussa tulee myös pohtia, kuinka jakaa hankinta tarkoituksenmukaisesti osiin niin, että myös pienet ja keskiuuret yritykset voivat ottaa osaa tarjouskilpailuun.

Tietohallinto, tietosuojat, asiakirjahallinta ja varautuminen hankinnoissa

Toteutettaessa hankintaa, johon liittyy henkilötietojen käsittelyä, tietosuojavastaavaa tulee konsultoida jo varhaisessa suunnitteluvaiheessa. Mikäli hankinnan kohteena on palvelu, jonka yhteydessä palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja kaupungin lukuun, käsittelyn ehtoista tulee sopia yleisen tietosuojat-asetuksen 28 artiklan mukaisesti. Keskeiset henkilötietojen käsittelyn ehdot tulee siinä tapauksessa sisällyttää jo tarjouspyyntöön. Kaupungilla on olemassa tätä tarkoitusta varten malliehdot, joissa tietosuojat-asetuksen vaatimukset on huomioitu.

Kaikissa hankinnoissa, joihin liittyy tietohallinto, tietoturva, tietojärjestelmät, tietoliikenne, tietokoneet, puhelimet, palvelimet, tulostimet, tms., on hankkivan yksikön pyydettävä tietohallinto mukaan hankinnan suunnitteluun jo varhaisessa suunnitteluvaiheessa.

Kaikissa hankinnoissa, joihin liittyy asiakirjallisen tiedon käsittely, on hankkivan yksikön pyydettävä asiakirjahallinto mukaan hankinnan suunnitteluun jo varhaisessa suunnitteluvaiheessa. Tällaisia ovat esimerkiksi sellaisen tietojärjestelmän hankinta, jossa käsitellään asiakirjallista tietoa, tai sellaisen palvelun hankinta, jossa asiakirjallisen tiedon käsittely siirtyy palveluntuottajalle.

Kaupungin kannalta kriittisissä hankinnoissa tulee huomioida Sujuva-lausekkeet toiminnan turvaamisesta normaaliaikojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

2.2. Markkinakartoitus

Markkinakartoitus tai markkinavuoropuhelu on tärkeä osa hankinnan suunnittelua. Markkinakartoituksella tarkoitetaan kaikkea markkinoilla olevaa tietoa, jota hankintayksikön on mahdollista saada ja hyödyntää hankintaa suunnitellessaan. Sen tavoitteena on tunnistaa, millaisia tarjoajia on olemassa sekä saada ajantasaista tietoa markkinoilla olevista ratkaisuvaihtoehtoista. Hankinnan laajuus, erityisosaamisen vaatimus ja markkinoiden tunteminen ennestään vaikuttavat markkinakartoituksen tarpeellisuuteen ja laajuuteen. Markkinavuoropuhelua voidaan tehdä esimerkiksi tarjoajien kanssa keskustellen, infotilaisuuksina tai muuna vastaavana vuoropuheluna. Markkinavuoropuhelu ei saa vaarantaa mahdollisten tarjoajien tasapuolista kohtelua.

Markkinakartoituksesta vastaa hankinnasta vastaava yksikkö tai palvelualue, joka harkitsee tapauskohtaisesti, onko markkinakartoitus tarpeen tehdä ja missä laajuudessa. Markkinavuoropuhelua suunniteltaessa on otettava huomioon, että se on ennen hankintailmoituksen ja tarjouspyynnön julkaisua tapahtuvaa vuoropuhelua. Varsinaisen tarjouskilpailun aikana vuoropuhelu käydään vain kirjallisesti Tarjouspalvelun tms. kautta. Hankintapalvelut auttavat ja neuvovat markkinakartoituksessa / markkinavuoropuhelussa.

3. EU- ja kansalliset kynnysarvot ylittävät hankinnat

EU-kynnysarvon ylittävissä ja kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa tulee noudattaa hankintalainsäädäntöä.

Kilpailuttaminen toteutetaan hankintalainsäädännön mukaisesti ja kilpailutusprosessi hallinnoidaan keskitetysti hankintapalveluissa. Kilpailutuksista tehdään hankintailmoitus kaupungin sähköiseen hankintajärjestelmään www.tarjouspalvelu.fi ja julkaistaan automaattisesti HILMA-ilmoituskanavaan. Tarjouspyynnöt tulee tehdä sähköisessä hankintajärjestelmässä.

3.1. Kynnysarvot ja hankinnan arvon laskeminen

Kynnysarvo on euromääräinen raja-arvo, jonka ylittyminen tai alittuminen määrittää julkisissa hankinnoissa kyseistä hankintaa koskevan kilpailuttamisen laajuuden. Kynnysarvolla tarkoitetaan hankinnan ennakoitua kokonaisarvoa, mikä on suurin maksettava kokonaiskorvaus ilman arvonlisäveroa mukaan lukien optiot, lisäpalvelut yms. Arvioinnin tulee perustua hankinnan ilmoittamisajankohdan tai muun hankintamenettelyn aloittamisajan arvoon. Kynnysarvot on säädetty hankintalainsäädännössä ja ne löytyvät mm. Hilmasta, www.hankintailmoitukset.fi. Hilma on julkisten hankintojen palvelu, jossa ilmoitetaan tulevista ja käynnissä olevista hankinnoista.

Hankinnat jakaantuvat seuraaviin luokkiin:

- EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat
- kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat
- kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat eli pienhankinnat

Hankinnan arvo määräytyy hankinnan kokonaishinnan tai sopimuskauden ennakoitun hankinta-arvon pohjalta. Myös leasing-sopimus on hankintaa. Hankinnan arvoa laskettaessa huomioidaan aina arvonlisäveroton hankintahinta. Hankinnan arvoon tulee laskea mukaan myös hankinnan mahdolliset optiot sekä muut lisähankintamahdollisuudet. Hankinnan arvo arvioidaan neljän vuoden ajalta, jos hankintasopimus on voimassa toistaiseksi. Hankintalain mukainen hankintayksikkö on koko Salon kaupunki. Siten toimi- ja palvelualueiden tulee ottaa hankinnan arvon arvioinnissa huomioon, mitkä palvelualueet hankintaa käyttävät.

Kaupunginhallitus on määritellyt lisäksi vähäisen hankinnan arvon hankintavaltuudet ja rajat päätöksessään. Vähäisen hankinnan arvolla tarkoitetaan euromääräistä summaa, jonka alle jäävää hankintaa ei tarvitse kilpailuttaa.

Hankinnan pilkkominen osiin kynnysarvojen kiertämiseksi on kiellettyä. Jos hankinta toteutetaan samanaikaisesti erillisinä osina, on kaikkien osien ennakoitu arvo laskettava yhteen. Jos osien yhteenlaskettu arvo on vähintään kansallisen tai EU-kynnysarvon suuruinen, jokaisen osan hankinnassa noudatetaan yhteenlasketun arvon mukaista menettelyä. Jos hankinnan ennakoitu arvo ei ylitä kansallista kynnysarvoa, on kyse pienhankinnasta.

Mikäli hankinnassa on mukana kaupungin tytäryhteisöjä tms., lasketaan hankinnan ennakoituun arvoon myös kaikkien mukana olevien tytäryhteisöjen osuus hankinnan arvosta.

4. Pienhankinnat

Pienhankintoihin ei sovelleta hankintalainsäädäntöä ja ne toteutetaan hankittavassa yksiköissä tämän ohjeen mukaisesti. Hankintalain mukaisilla hankintayksiköillä pienhankintoja ovat kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat. Sosiaali- ja terveystaloudissa sekä muissa erityisissä hankinnoissa pienhankintoja ovat liitteen E mukaiset kynnysarvot alittavat hankinnat. Erityisalojen hankintalain mukaisilla hankintayksiköillä (Liikelaitos Salon Vesi) pienhankintoja ovat erityisalojen EU-kynnysarvon alittavat hankinnat.

4.1. Pienhankintojen periaatteet

Pienhankinnat suoritetaan taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti huomioiden seuraavat asiat:

- tasapuolisuus ja syrjimättömyys ehdokkaiden ja tarjoajien kesken hankinnan eri vaiheissa
- kilpailuolosuhteiden hyödyntäminen eli olemassa olevien kilpailuttamismahdollisuuksien käyttäminen
- avoimuus ja läpinäkyvyys eli tiedottaminen hankinnoista riittävän laajasti ottaen huomioon hankintamenettely
- suhteellisuus hankinnoissa ja hankintamenettelyissä eli vaatimusten suhteuttaminen tavoiteltavaan päämäärään

Lisäksi pienhankinnoissa voidaan huomioida mahdollisuuksien ja hankinnan kohteen mukaan seuraavia asioita:

- kestävä kehitys ja ympäristövaikutukset, jotka liittyvät tuotteiden ja palvelujen koko elinkaaren aikaisiin vaikutuksiin
- sosiaali- ja työlainsäädäntöön liittyviä vaatimukset, kuten työllisyysmahdollisuuksien luomiseen, palveluiden tai tavaroiden saavutettavuuteen ja esteettömään käyttöön sekä eettiseen kauppaan.

Lisäksi on noudatettava hyvän hallinnon periaatteita. Pienhankinnat toteutetaan mahdollisimman taloudellisesti ja tehokkaasti. Tarjouspyynnöt suositellaan tehtäväksi mahdollisuuksien mukaan sähköisessä hankintajärjestelmässä.

4.2. Pienhankinnan menettelyt

Vähäisiä hankintoja lukuun ottamatta pienhankinnat tulee pääsääntöisesti kilpailuttaa ja markkinoilla olemassa oleva kilpailu tulee hyödyntää mahdollisuuksien mukaan. Pienhankinnat voidaan kilpailuttaa hankintalainsäädäntöä kevyemmällä ja joustavammilla menettelyillä. Pienhankinta voidaan poikkeustapauksessa tehdä suorana ostona tietyltä toimittajalta (ks. kohta 4.5 Suorahankinta). Hankintamenettelyn tulee olla läpinäkyvää ja tarjoajia on kohdeltava yhdenvertaisesti sekä hyvän hallinnon periaatteita noudattaen.

Pienhankinnoissa hankintamenettelyn valinta on hankintayksikön harkinnassa. Pienhankinnoissakin on yleensä perusteltua noudattaa vastaavan kaltaisia hankintamenettelyjä kuin arvoltaan suuremmissa hankinnoissa. Pienhankinta suoritetaan pääsääntöisesti avointa tai rajoitettua menettelyä noudattaen. Neuvottelumenettelyä käytetään silloin, kun tavanomainen kilpailuttaminen ei ole hankkeen erityinen laatu huomioon ottaen

perusteltua. Olennaista on kuvata hankintamenettelyn kulku hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa.

Avoimella menettelyllä tarkoitetaan menettelyä, jossa tarjouspyyntö julkaistaan avoimesti tarjoajien nähtävillä esimerkiksi kaupungin internetsivuilla ja/tai Hilmassa.

Rajoitetulla menettelyllä tarkoitetaan menettelyä, jossa hankintayksikkö lähettää tarjouspyynnön tietyille soveltuville tarjoajaehdokkailla. Rajoitetussa menettelyssä tarjouspyyntöä ei julkaista avoimesti. Mikäli jokin tarjoaja saa tiedon rajoitetun menettelyn hankinnasta, tulee tarjouspyyntö lähettää sitä pyytäneelle tarjoajaehdokkaalle, ellei hankkivalla yksiköllä ole perusteltu syy olla lähettämättä tarjouspyyntöä.

Yllättäen tuleviin ostotarjouksiin ja kiertäviin kauppiaisiin tulee suhtautua pidättyvästi. Tuote-esittelyihin ei tarvitse suostua. Jos esiteltävänä olevista tuotteista kaupungilla on voimassa oleva hankintasopimus jonkun muun toimittajan kanssa, ei ostoa saa tehdä muilta yrityksiltä. Silloinkin kun voimassa olevaa hankintasopimusta ei ole olemassa, ostoja saa tehdä vain sellainen henkilö, jolla on siihen ostovaltuudet.

4.3. Tarjouspyyntö ja hankintailmoitus

Tarjouspyyntö on hankintaa koskevan kilpailutuksen keskeisin asiakirja. Pienhankinnoista ei tarvitse julkaista hankintailmoitusta Hilmassa, mutta tarjoukset on pyydettävä kilpailun aikaansaamiseksi riittävän monelta toimittajalta, mikäli se on mahdollista. Mikäli hankintaan valitaan avoin menettely, tarjouspyyntö julkaistaan avoimesti esimerkiksi Hilmassa tai kaupungin internetsivuilla. Rajoitetussa menettelyssä tarjouspyyntö tulee lähettää vähintään kolmelle tarjoajalle, ellei hankinnan luonteen tms. vuoksi tarjoajia ei ole saatavilla.

Myös pienhankinnoissa on suositeltavaa laatia tarjouspyyntö kaupungin sähköiseen hankintajärjestelmään eli Cloudiaan tasapuolisuuden varmistamiseksi. Tarjouspyynnön voi lähettää ja tarjoukset ottaa vastaan myös sähköpostilla tai muulla sähköisellä tavalla. Tarjouspyyntö tulisi lähettää tarjoajille siten, että tarjoajat eivät näe toistensa osoitteita (piilokopio). Tarjousten vastaanottamisessa tulee huolehtia tarjousten säilyttämisestä avoimena tarjousten päättymisaikaan saakka. Tarjoukset tulee toimittaa kirjaamon sähköpostiin. Tarjoukset tulee pyytää samansisältöisenä ja samanaikaisesti kaikilta tarjoajilta eli että tarjouspyynnössä on sama tarjousten jättöaika kaikille tarjoajille.

Tarjouspyyntö on laadittava niin, että siihen perustuvat tarjoukset ovat keskenään vertailukelpoisia.

Tarjouspyynnössä tulee vähintään ilmoittaa:

- hankinnan kohteen kuvaus sekä tekniset ja toiminnalliset vaatimukset
- hankinnan sopimuskausi tai sen alkamisajankohta ja kesto
- hankinnan kohteen määrä ja laajuus
- osatarjousten mahdollisuus
- mahdolliset tarjoajaan liittyvät ehdot (kelpoisuus ja soveltuvuusvaatimukset)
- hinta ja siihen liittyvät ehdot (kokonaishinta, osa-alueiden hinnat)
- tarjousten valintaperuste ja käytettävät vertailuperusteet ja painotukset
- tarjouksen jättöaika ja osoite, johon tarjous toimitetaan
- mahdolliset tarvittavat liitteet

Lisäksi tarjouspyynnössä voi kuvata käytettävän hankintamenettelyn. Pienhankinnoissa ja kansallisissa hankinnoissa tarjoajille on varattava hankinnan laajuus ja laatu huomioon ottaen kohtuullinen aika tarjousten tekemiseen. Tarjousajan suositellaan olevan hankinnan kohteesta riippuen 1-3 viikkoa. Vain perustelluista syistä tarjousaika voi olla lyhyempikin.

Hankinnan vastuuhenkilön tai palvelualueen tulee pyytää kirjaamolta hankinta-asian avaus kaupungin asiahallintajärjestelmään. Hankinta-asiakirjat ja sen eri vaiheet dokumentoidaan ja rekisteröidään asiahallintajärjestelmään asianmukaisesti myös pienhankintoja tehtäessä.

4.4. Tarjousten käsittely ja vertailu

Saapuneet tarjoukset tulee avata yhtä aikaa ja tarvittaessa avaustilaisuudesta tehdään avauspöytäkirja. Tarjousten avaustilaisuudessa tulee olla vähintään kaksi henkilöä.

Tarjoukset, jotka eivät täytä tarjoajille asetettuja kelpoisuus- tai soveltuvuusehtoja tai eivät vastaa tarjouspyyntöä, suljetaan pois kilpailusta ennen tarjousten vertailua. Tarjoukset, jotka eivät vastaa hankinnan kohdetta ja vaatimuksia, tulee hylätä. Myöhästyneet tarjoukset tulee myös hylätä, eikä niitä käsitellä.

Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajaa tai ehdokasta täydentämään tarjousta, jos tarjouksessa tai osallistumishakemuksessa olevat tiedot tai asiakirjat ovat vähäisessä määrin puutteellisia tai virheellisiä, esimerkiksi selkeät lasku- tai kirjoitusvirheet. Tarjoajia tulee kohdella tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä suhteellisuus huomioiden. Hankintayksikkö ei voi sen sijaan pyytää täydentämään jotakin olennaista hintatietoa taikka antamaan puuttuvaa selvitystä tai tietoa jostakin tarjousvertailuun olennaisesti vaikuttavasta seikasta.

Tarjouksista tulee hyväksyä se, joka on tarjouspyynnössä ilmoitettujen valintaperusteiden mukaan kokonaistaloudellisesti edullisin tai hinnaltaan halvin.

Lopullinen tarjousvertailu tehdään aina niiden vertailuperusteiden mukaan, jotka on ilmoitettu tarjouspyyntöasiakirjoissa. Vertailun pisteytys tulee aina perustella. Tarjouksista tehdään vertailutaulukko/yhteenveto, joka liitetään hankintapäätökseen. Mikäli valintaperusteena on hinnaltaan halvin tarjous, vertailutaulukkoa ei tarvitse liittää päätökseen, jos tarjoajat ja tarjousten vertailuhinnat on todettu hankintapäätöksessä. Hankintapäätöstä tehdessä valmistelijan ja päätöksentekijän on otettava huomioon, ettei päätöksessä tai sen liitteissä ole liikesalaisuuksia.

Hankinta voidaan keskeyttää vain todellisesta ja perustellusta syystä. Tällaisia voivat olla esimerkiksi, että hankintaan varatut määrärahat ylittyvät tai hankinnan kohde muuttuu olennaisesti. Hankinnan keskeyttämisestä tulee pääsääntöisesti tehdä päätös.

4.5. Suorahankinta

Suorahankinta on hankinta, joka tehdään tarjouksia pyytämättä tai tarjous pyydetään vain yhdeltä toimittajalta. Joissakin tilanteissa on perusteltu tarve poiketa hankintaohjeista ja tehdä suorahankinta niistä hankinnoista, jotka on hankintaohjeen mukaisesti luokiteltu kilpailutettavaksi.

Suorahankinta on aina poikkeus, eikä sitä tule käyttää pääasiallisena hankintamenettelynä.

Pienhankinta on mahdollista tehdä ilman kilpailuttamista hankintalaissa määritellyin perustein sekä myös silloin, kun

- hankittavaa tavaraa tai palvelua ei ole varmuudella perustellusti saatavissa kuin yhdeltä toimittajalta
- kyseessä on jo hankittuun kokonaisuuteen liittyvä, välttämätön lisätilaus, jonka yhteisarvo ei ylitä 50 %:a alkuperäisen hankinnan arvosta ottaen huomioon kynnyksarvot;
- alkuperäisen sopimuskumppanin on tarpeen suorittaa lisätöitä tai -palveluja tai tavarantoimituksia, jotka eivät ole sisältyneet alkuperäiseen sopimukseen, ja jos sopimuskumppanin vaihtaminen ei ole mahdollista taloudellisista tai teknisistä syistä ja aiheuttaisi merkittävää haittaa tai kustannusten merkittävää päällekkäisyyttä hankintayksikölle;
- poikkeuksellisen kiireellinen ja ennalta arvaamaton hankinta, joka ei johdu hankintayksiköstä;
- kilpailutuksen aiheuttamien kustannusten arvioidaan olevan suhteettomasti suuremmat kuin kilpailutuksesta saatava hyöty;
- kun tavaran tai palvelun laatu ja hintataso ovat tiedossa ja hankinta tietyltä toimittajalta on niiden valossa selvästi edullisin;

- kun kyseessä on sosiaali- ja terveystalvohankinta, jos tarjouskilpailun järjestäminen tai palvelun tarjoajan vaihtaminen olisi ilmeisen kohtuutonta tai erityisen epätaroituksenmukaista asiakkaan kannalta merkittävän hoito- tai asiakassuhteen turvaamiseksi.

Suorahankinnasta on tehtävä päätös, jos sen arvo ylittää vähäisen hankinnan arvon. Hankintapäätöksessä tulee ilmoittaa suorahankinnan perustelut.

5. Hankintapäätös

Hankintapäätös tulee pienhankinnoissa tehdä aina kirjallisesti, jos sen arvo ylittää vähäisen hankinnan arvon rajan. Vähäisen hankinnan arvon määrittelee kaupunginhallitus hankintavaltuudet ja rajat päätöksessään. Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa hankintapäätös tulee tehdä hankintalain mukaisesti.

Hankintayksikön tulee joko hankintapäätöksessä tai siihen liittyvissä muissa asiakirjoissa kertoa ratkaisuun vaikuttaneet seikat sellaisella tarkkuudella, että tarjoaja voi päätöksen ja sen perustelujen nojalla arvioida, onko hankintamenettelyssä noudatettu lakia tai hankintaohjeita. Päätöksenteon valmistelemiseksi kelpoisuusehdot täyttävistä tarjouksista laaditaan tarjousvertailu tarjouspyynnössä ilmoitettujen vertailukriteerien mukaisesti. Niin sanotut tinkimiskierrokset ovat kiellettyjä.

5.1. Hankintapäätöksen sisältö

Hankintapäätöksestä tulisi ilmetä vähintään seuraavat seikat:

- Otsikko: hankinnan nimi ja sopimuskausi
- Asian esittely ja perusteet: hankintasopimuksen kohde, laajuus ja kuvaus
- hankintamenettely, arvo, ilmoittaminen ja tarjousaika
- määräaika ja siihen mennessä saadut tarjoukset
- osatarjousten mahdollisuus
- tarjoajien poissulkeminen (tarjoajan soveltuvuus tai kelpoisuus) tai tarjousten hylkääminen ja sen perustelut
- tarjousten valintaperuste (hinnaltaan halvin tai kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous), tarjousten arviointi ja vertailu
- Päätös
- tiedoksianto (vähintään asianosaiset), lisätietojen antaja, liitteet.

Hankintapäätös valitusosoituksineen lähetetään tiedoksi kirjallisesti niille, joita asia koskee. Ensisijaisena tiedoksiantotapana pidetään tiedoksiantoa sähköisen hankintajärjestelmän kautta, jos hankinta on kilpailutettu järjestelmän kautta. Päätös lähetetään tarjoajan tarjouksessa antamaan tai muutoin ilmoittamaan sähköpostiin. Tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon sinä päivänä, jolloin viesti on lähetetty. Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä sähköpostiviestiin on aina erikseen kirjattava tieto viestin lähettämispäivästä ja lähettämistavasta. Lisäksi tiedoksianto tulee kirjata myös asiahallintajärjestelmään.

Lisäksi viranhaltijapäätöksenä tehtävät hankintapäätökset tulee julkaista kaupungin asiahallintajärjestelmän kautta kaupungin internetsivuille. Kaupungin hallintopalvelut antaa ohjeistusta asiasta.

5.2. Muutoksenhaku hankinnoissa

Hankintapäätökseen liittyvät muutoksenhakuohjeet on aina annettava samalla, kun hankintapäätös annetaan tiedoksi. Alle kansallisen kynnysarvon jäävien hankintojen (pienhankinnat) hankintapäätöksistä ei ole valitusoikeutta markkinaoikeuteen, mutta asianosainen voi tehdä niistä hankinta-aoikaisuvaatimuksen hankintapäätöksen tekemiseen toimivastuiselle viranhaltijalle. Hankintapäätöksen tekijä voi käyttää hankinta-aoikaisua myös oma-aloitteisesti korjaamiskeinona, mikäli päätöksenteossa havaitaan virhe. Kansalliset kynnysarvot alittavissa hankinnoissa myös kunnan jäsenellä on mahdollisuus hakea muutosta

kuntalain mukaan.

Kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa on annettava hankintaoikaisuohjeet sekä ohjeet valittamisesta Markkinaoikeuteen.

Hankintaoikaisun käsittelee hankintapäätöksen tehnyt viranhaltija tai toimielin. Markkinaoikeudelle annettavan vastineen käsittelee kaupunginhallitus tai asianomainen toimielin.

Hankintapäätöksen täytäntöönpanon ja toimielimen otto-oikeuden käyttämisessä noudetaan hallintosäännön yleisiä määräyksiä.

6. Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankintalain mukaan hankintayksikön asiakirjojen julkisuuteen ja asiakirjoista perittäviin maksuihin sekä asianosaisen tiedonsaantioikeuteen sovelletaan julkisuuslakia (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999), jos hankintayksikkö on julkisuuslain 4 §:ssä tarkoitettu viranomainen tai jos sen on muualla laissa olevan säännöksen perusteella noudatettava sanottua lakia. Kunnalliset viranomaiset ovat ko. pykälässä tarkoitettuja viranomaisia. Julkisuuslaissa tarkoitettujen viranomaisten hankinta-asiakirjoihin sovelletaan julkisuuslain nk. yleisöjulkisuutta ja asianosaisjulkisuutta koskevia säännöksiä.

Tarjouspyyntö tulee julkiseksi asiakirjaksi, kun se on allekirjoitettu. Hankintapäätös tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu ja/tai lautakunnan kokouspöytäkirja on tarkastettu ja julkaistu. Hankinta-asiakirjat, kuten esimerkiksi tarjoukset ja vertailu tulee julkiseksi, kun sopimus hankinnasta on tehty. Asiakirjat ja tiedot, jotka on merkitty liikesalaisuuksiksi, eivät tule julkiseksi.

Esityslistan ja pöytäkirjan julkisuus hankinnoissa

Kun kysymys on kansalliset kynnysarvot ylittävästä hankintapäätöksestä, päätöksen tiedoksiannosta säädetään hankintalaissa. Päätös tulee antaa nimenomaisesti tiedoksi "niille, joita asia koskee" eli käytännössä hankintaan osallistuneille tarjoajille. Nämä ovat myös asianosaisia hankintaprosessissa. Päätöksen tiedoksiannolla kunnan jäsenille ei ole merkitystä esimerkiksi päätöksen lainvoimaisuuden kannalta, koska kunnan jäsenellä ei ole oikeutta valittaa hankintapäätöksestä.

Ennen hankintapäätöksen tekoa hankinta-asiakirjat eivät ole julkisia.

- hankintapäätöksen tekevän toimielimen kokouksen esityslistalla hankintaa koskeva päätös on Ei-julkinen, jolloin esityslistan tekstiä ja päätösehdotusta ei julkaista verkkosivuilla. Myös asiaa koskevat liitteet ovat ei-julkisia.
- hankintapäätös (esityslistateksti) tulee julkiseksi pöytäkirjavaiheessa, kun pöytäkirja on tarkastettu. Liitteet (esim. vertailut) eivät tule tässäkään vaiheessa julkiseksi.
- Liikesalaisuuden piiriin kuuluvat tiedot eivät tule koskaan julkiseksi

Muillakin kuin tarjoajilla (esim. kuntalaisilla) on kuitenkin julkisuuslain mukaan oikeus saada tieto kunnan päätöksistä. Hankintapäätös tulee julkisuuslain 6.1 §:n 8 kohdan mukaan julkiseksi, kun ao. päätös on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu. Pöytäkirja tulee vastaavasti julkiseksi julkisuuslain 6.1 §:n 6 kohdan mukaan, kun se on tarkastuksen jälkeen allekirjoitettu ja julkaistu. Selvää siis on, että hankintapäätösasiakirjat ovat lähtökohtaisesti yleisesti julkisia ja niistä voidaan antaa tieto viimeistään hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. Jos päätös sisältää salassa pidettäviä tietoja, näitä ei saa antaa eikä julkistaa.

7. Hankintasopimus ja puitejärjestely

7.1. Hankintasopimuksen tekeminen

Pienhankinnoista tulisi tehdä hankintasopimus, mikäli hankintaan sisältyy riski ostettuun suoritteeseen liittyvästä jälkiselvittelystä, erityisesti kun kyseessä on palvelu tai esimerkiksi korjaustyö. Kertaluontoista tavarahankintaa koskeva hankintasopimus kannattaa tehdä silloin, jos hankintaan sisältyy asennus- tai muuta palvelua. Hankintasopimuksen tekee se yksikkö, jota hankinta koskee. Palvelu- ja rakennusurakkasopimuksissa tulee selvittää ennen sopimuksen allekirjoitusta, että tilaajavastuulain mukaiset velvoitteet täyttyvät. Sopimus on suositeltavaa allekirjoittaa vasta, kun päätös on lainvoimainen. Sopimuksen allekirjoittaa se, jolla on siihen hallintosäännön mukaan oikeus.

Hankintasopimus perustuu aina hankinta-asiakirjoihin. Hankintasopimus laaditaan vähintään kahtena saman sisältöisenä kappaleena, joista toinen jää tilaajan ja toinen toimittajan haltuun. Hankintasopimusten osalta tulee pääsääntöisesti käyttää kaupungin mallisopimus pohjia sekä konsultoida kaupungin lakipalveluja sopimusasioissa. Sopimus pohjat ovat ohjeen oheismateriaalina ja ne löytyvät kaupungin intrasta.

Hankintasopimukseen tulee kirjata vähintään:

1. sopijapuolet yhteyshenkilöineen
2. sopimuksen kohde (tavara/palvelu)
3. sovellettavat sopimusehdot
4. sopimuskausi/toimitusaika
5. toimitusehto
6. hinta (alv 0%) ja maksuehdot, hinnan korotukset ja niiden perusteet
7. takuu ja sen sisältö
8. päiväys ja allekirjoitukset
9. muut kulloinkin kyseessä olevaa hankintaa koskevat keskeiset asiat (esim. käytön opastus, varaosien saanti, viivästykset, sopimusrikkomukset)

Sopimuksen rekisteröinti on ohjeistettu Salon kaupungin Dynasty 10 toimintatapa- ja käyttöohjeessa. Kaikki kaupungin hankintasopimukset liitteineen tulee viedä kaupungin asiahallintajärjestelmään.

Kyseeseen tulevat vakioehdot ovat tyypillisesti seuraavat:

- Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot, JYSE Tavarat ja palvelut
- Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE
- Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot KSE
- Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot JIT.

Erityisillä aloilla saattaa olla erityisiä vakioehtoja. Jotta nämä vakioehdot tulevat sopimuksen osaksi, on edellytyksenä, että sopimuksessa viitataan vakioehtoihin ja niiden liittämiseen.

Toimittajan sopimusehdot voidaan liittää sopimukseen vain, jos se on tarjouspyynnön mukaista.

Sopimuskauden aikana tilaajan tulee tehdä tiivistä yhteistyötä toimittajan kanssa. Sopimuksen toteutumista tulee valvoa. Seurantapalavereja on hyvä pitää säännöllisin väliajoin. Mikäli palvelu/tavara ei vastaa sovittua, tulee reklamaatio tehdä kohtuullisessa ajassa virheen havaitsemisesta.

7.2. Menettely puitejärjestelyssä

Mikäli hankinta on tehty puitejärjestelynä, tulee sopimuskaudella noudattaa puitesopimuksessa määriteltyjä ehtoja. Puitejärjestelyssä on yleensä valittuna useita toimittajia, joilta tavaroita tai palveluja hankitaan joko etusijajärjestyksessä tai tekemällä ns. minikilpailutus eli kevennetty kilpailutus.

Puitejärjestelyssä mainittua etusijajärjestystä tulee noudattaa. Tavaraa tai palvelua hankittaessa tulee dokumentoida tehty valinta, mikäli etusijajärjestyksestä poiketaan.

Mikäli tavaroita tai palveluja hankitaan minikilpailutuksella, tulee minikilpailutuksessa huomioida seuraavat asiat:

Minikilpailutuksen tarjouspyynnössä hankinnan kohde tulee kuvata riittävän selkeästi. Valintaperusteet määräytyvät puitesopimuksessa määriteltyjen ehtojen mukaisesti. Minikilpailutuksen tarjouspyyntö tulee lähettää kaikille puitesopimukseen valituille toimittajille samansisältöisenä ja yhtä aikaa. Tarjousaika tulee olla kaikille toimittajille sama.

Kun minikilpailutuksessa on tarjoukset vastaanotettu ja toimittajan valinta tehty, tulee lopputuloksesta ilmoittaa sähköpostitse kaikille tarjouksen jättäneille tarjoajille. Puitejärjestelyyn perustuvasta hankinnasta ei tarvitse tehdä hankintapäätöstä, ellei puitejärjestelyyn perustuva hankinta ylitä EU-kynnysarvoa. Minikilpailutuksen tarjouspyyntö, tarjoukset ja kilpailutuksen lopputulos tulee kuitenkin tallentaa asiahallintajärjestelmään.

7.3. Tilaajavastuulaki ja sen mukaiset tarkastukset

Hankintojen kannalta olennainen on laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006, tilaajavastuulaki). Tilaajavastuulain mukaan tilaajan tulee ennen vuokratyövoiman käyttöä koskevan sopimuksen tai alihankintasopimuksen tekemistä pyytää sopimuspuoleltaan selvitys lakisääteisten velvoitteiden noudattamisesta ja sovellettavista työehdoista. Selvitysvelvollisuuden laiminlyönnistä voi seurata laiminlyöntimaksu.

Tilaajavastuulaki koskee yli 9.000 euron arvoista työtä, joka tehdään tilaajaorganisaatiossa tai yli 10 päivän vuokratyötä. Työn tulee liittyä tilaajan työtiloissa tai työkohteessa tavanomaisesti suoritettaviin tehtäviin tai kuljetuksiin.

Tilaajavastuulain mukaan vaadittavat selvitykset ovat:

- 1) selvitys yrityksen merkitsemisestä ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
- 2) kaupparekisteriote
- 3) todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva maksusuunnitelma on tehty
- 4) todistus eläkevakuutusten ottamisesta ja maksujen suorittamisesta
- 5) selvitys työhön sovellettavista työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
- 6) selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
- 7) rakentamistoiminnassa lisäksi todistus tapaturmavakuutuksen ottamisesta

Todistukset ja selvitykset eivät saa olla kolmea kuukautta vanhempia. Tilaajavastuulain velvoitteet tulee huomioida hankintaa tehtäessä ja valmisteltaessa niin, että vaadittavat selvitykset pyydetään viimeistään ennen sopimuksen allekirjoittamista. Lisäksi on suositeltavaa, että tarjouspyynnön yhteydessä pyydetään selvitys vuokratyövoiman ja alihankintatyön käyttämisestä.

Salon kaupungilla on käytössä Vastuu Group Oy:n Valvoja –palvelu. Mikäli tarjoajayritys on liittynyt sen Luotettava Kumppani -palveluun, tarjoajan ei tarvitse toimittaa Salon kaupungille välttämättä mitään asiakirjoja, vaan tilaajavastuulain velvoitteet tarkistetaan tätä kautta. Salon kaupunki suosittelee yrityksiä liittymään palveluun.

7.4. Hankintasopimuksen valvonta ja reklamaatiot

Hankintasopimuksen sisältö ja ehdot on hyvä käydä läpi toimittajan kanssa ennen sopimuksen allekirjoitusta. Toimittajan tai palveluntuottajan kanssa on suositeltavaa sopia aloituspalaveri ennen sopimuksen allekirjoitusta. Allekirjoitettu sopimus tulee viedä kaupungin asiahallintaan talteen.

Sopimuskauden aikana tilaajan (kaupungin yksikkö) on hyvä tehdä yhteistyötä toimittajan kanssa. Sopimukseen nimetään aina sopimuksen yhteyshenkilö sekä toimittajan että kaupungin yksikön puolelta, jotka vastaavat sopimuksen toteuttamisesta ja valvonnasta.

Palvelualue vastaa sopimuksen seurannasta, mahdollisesta optioiden käyttämisestä (päätökset) sekä sopimuksen mahdollisesta irtisanomisesta. Palvelualueen tulee huolehtia mahdollisista muistutuksista sopimuksen päättymiseen liittyen. Asianhallintajärjestelmää tulee hyödyntää myös sen vuoksi, että näin saadaan asianhallinnasta vastuuhenkilöille muistutukset päättymässä olevista sopimuksista ajoissa ja voidaan aloittaa uuden sopimuskauden kilpailutus.

Hankintasopimusten valvontaan kuuluvat lisäksi seuraavat tehtävät:

- laskun asiatarkastajan on tarkistettava, että lasku on sopimuksen mukainen
- sopimusten hinnankorotusten hyväksyminen, ellei kyse ole olennaisesta muutoksesta tai korotuksen hylkäämisestä, joka voi johtaa sopimuksen irtisanomiseen.

Toimittajayhteistyön hallinnalla pyritään varmistamaan sopimuksen tarkoituksenmukainen toteutuminen ja kaikkien osapuolten tehtävien asianmukainen hoitaminen. Keskeistä on pitää sopijapuolten välit avoimena ja rakentavana. Esiin nouseviin ongelmiin tulee etsiä ratkaisua viipymättä ja sopimusyhteistyötä tulee kehittää. Seurantapalavereja on hyvä pitää säännöllisin väliajoin. Palavereihin tulisi tehdä esityslista etukäteen, jotta kaikki tärkeät asiat, kuten sopimuksen tilanne, palvelun laatu, reklamaatiot ym. tulee käytyä läpi.

Hinnankorotukset

Sopimuksen yhteyshenkilö vastaanottaa sopimus Kumppanilta tulevat mahdolliset hinnankorotusesitykset. Sopimuksen yhteyshenkilö tekee myös mahdolliset vuosittaiset hinnankorotustarkistukset, mikäli ne perustuvat indeksiin. Sopimuksen yhteyshenkilö tarkistaa yhdessä johtajan kanssa, että hinnankorotus on sopimuksen mukainen ja tekee arvion sen hyväksymisestä. Hinnan korotuksesta ei tarvitse tehdä erillistä päätöstä, jos korotus on sopimuksen mukainen. Mikäli hinnankorotus on olennaisesti poikkeava ja merkittävä, tulee asiasta silloin tehdä päätös. Samoin hinnankorotuksen hylkäämisestä ja siihen mahdollisesti liittyvästä sopimuksen purkamisesta tulee tehdä päätös.

Reklamaatiot

Mikäli palvelu/tavara ei vastaa sovittua, tulee siitä ilmoittaa vastapuolelle reklamaatiolla kohtuullisessa ajassa virheen havaitsemisesta.

Reklamaatio tehdään aina kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse, sillä ainoastaan kirjallisesti tehtyihin reklamaatioihin voidaan mahdollisesti vedota esimerkiksi seuraavan hankintaprosessin harkinnanvaraista poissulkemista (hankintalain 81 §) käytettäessä. Poissulkuperusteen käyttäminen tulee tarkistaa kaupungin hankinta- ja/tai lakipalveluista. Reklamaatio tulee rekisteröidä asiahallintajärjestelmään.

Reklamaation toimitus vastapuolella on dokumentoitava, jotta toimitus voidaan riitatilanteissa osoittaa.

Reklamaatioon tulee kirjata selkeästi, kuinka palvelu/tavara ei vastaa sovittua. Lisäksi reklamaatioon tulee kirjata, mihin mennessä toimittajan tulee vastata reklamaatioon kirjallisesti sekä aika, jolloin palvelu/tavara saatetaan vastaamaan sovittua. Reklamaatiot tekee pääsääntöisesti sopimuksessa mainittu yhteyshenkilö käyttäen apunaan kaupungin hankinta- tai lakipalveluja.

Liite 1 Määritelmät ja käsitteet

Avoin menettely

Hankintamenettely, jossa kaikki halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksen.

Ehdokas / tarjoajaehdokas

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

Hankinta

Tavaroiden ja palvelujen ostamista sekä urakalla teettämistä taloudellista vastiketta vastaan.

Hankintailmoitus

Ilmoitus, jolla annetaan mahdollisuus osallistua tarjouskilpailuun tai tehdä osallistumishakemus.

Hankintamenettely

Hankintalaissa mainitut erilaiset tavat toteuttaa hankintakilpailu.

Hankintasopimus

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

Hankintayksikkö

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

HILMA

Työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämä sähköinen ilmoituskanava, jossa hankintayksiköt ilmoittavat julkisista hankinnoista. HILMA on osoitteessa <https://www.hankintailmoitukset.fi>.

Kynnysarvo

Hankintalaista ilmenevä ilmoitusvelvollisuuden euromääräinen arvonlisäveroton vähimmäisarvo. Kynnysarvo voi olla kansallinen kynnysarvo tai EU-kynnysarvo. Näiden arvojen ylittävissä hankinnoissa noudatetaan hankintalaissa säädettyjä yksityiskohdallisia määräyksiä.

Neuvottelumenettely

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

Osallistumishakemus

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

Pienhankinta

Hankinta, jonka ennakoitu arvo alittaa hankintalaissa ilmoitetun kansallisen kynnysarvon tai erityisalojen hankintalaissa ilmoitetun EU-kynnysarvon. Hankinta, johon ei sovelleta hankintalainsäädäntöä. Hankinnassa noudatetaan hankintayksikön omaa hankintaohjetta ja julkisten hankintojen yleisiä periaatteita.

Puitejärjestely / Puitesopimus

Hankinta, joka tehdään yhden tai useamman tavarantoimittajan, palveluntuottajan tai urakoitsijan kanssa ja jossa sovitaan tietyn ajan kuluessa tehtäviin hankintoihin sovellettavista hinnoista, määristä tai muista ehdoista. Hankittavien tavaroiden tai palvelujen määrä ei siten ole tarkkaan etukäteen tiedossa, vaan vaihtelee sopimuskaudella.

Rajoitettu menettely

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

Suorahankinta

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

Sidosyksikkö

Hankintayksikköön sidossuhteessa (esim. konserniyhteisö) oleva oikeudellisesti itsenäinen yksikkö, jolta voidaan tehdä hankintoja ilman kilpailutusta edellytysten täytyessä. Sidosyksikön edellytykset määritellään hankintalaissa.

Tarjoaja

Toimittaja tai palveluntuottaja, joka on jättänyt tarjouksen.

Tilaaaja

Hankintayksikkö, joka toimii hankintalain tarkoittamana hankinnan kilpailuttajana. Tilaaajaksi kutsutaan myös hankintasopimuksen toteuttamiseen liittyvän tavarantoimittajan tai rakennustyön tilaaja samoin kuin suorassa hankinnassa toimivaa hankintayksikön edustajaa.

Toimittaja

Tavarantoimittaja, joka tarjoaa markkinoilla tuotteitaan ja/tai palveluitaan.

Yhteishankintayksikkö

Hankintayksiköiden perustama toimija, joka hankkii kilpailuttaen sen suoraan tai välillisesti omistaville ja yhteishankintayksikön toimintaan liittyneille hankintayksiköille tavaroita tai palveluja taikka tekee näille tavaroita, palveluja tai rakennusurakoita koskevia hankintasopimuksia tai puitejärjestelyjä. Yhteishankintayksiköitä ovat esimerkiksi Hansel Oy ja Sarastia Oy.