

HANKINTAOHJE

Auran kunta

Voimassa 1.1.2026 alkaen

Sisällys

TIIVISTELMÄ HANKINTAOHJEESTA	3
1. YLEISTÄ	4
1.1 Ohjeen tarkoitus ja päivittäminen	4
1.2 Hankintaperiaatteet	5
1.3 Hankintavaltuudet	5
1.4 Puitejärjestelyt hankinnoissa	6
1.5 Asiakirjojen julkisuus	6
1.6 JYSE, JIT ja YSE-sopimusehdot	7
1.7 Paikallisuus hankinnoissa	8
1.8 Tietosuoja ja tietoturva hankinnoissa	9
1.9 Vastuullisuus hankinnoissa	9
2. HANKINTOJEN VALMISTELU JA PÄÄTÖKSENTEKO	10
2.1 Hankinnan arvon laskeminen	10
2.2 Pienhankinnat	10
2.3 Kynnysarvot ylittävät hankinnat	10
3. HANKINTOJEN KILPAILUTTAMINEN	12
3.1 Pienhankinnat	12
3.1.1 Pienhankintojen yleisperiaatteet	12
3.1.2 Tavara- ja palveluhankinnat sekä rakennusurakat	13
3.1.3 Hankintaprosessi ja hankintasopimus	14
3.1.4 Muutoksenhaku pienhankinnoissa	14
3.2 Kynnysarvon ylittävät hankinnat	14
3.2.1 Yleistä kynnysarvon ylittävistä hankinnoista	14
3.2.2 Kansalliset hankinnat	17
3.2.3 EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat	18
4. HANKINTASOPIMUS	21



4.1 Kirjallinen sopimus _____	21
4.2 Toimituksen tarkastaminen ja palvelun seuranta _____	21
4.3 Suoritushäiriöt, reklamaatiot ja hyvitykset suoritushäiriöistä _____	21
4.4 Sopimusmuutokset _____	22
LIITTEET _____	23
Liite 1 Tarjouspyynnön minimisisältö kynnysarvon ylittävät hankinnat _____	24
Liite 2 Hankintapäätöspohjan minimisisältö kynnysarvon ylittävät hankinnat _____	25
Liite 3 Hankintasopimuksen minimisisältö kynnysarvot ylittävä hankinta _____	27
Liite 4 Reklamaatiopohja _____	29



TIIVISTELMÄ HANKINTAOHJEESTA

Auran kunnan hankintatoiminnassa noudatetaan:

- 1) julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä,
- 2) hallintosäännön hankintoja koskevia määräyksiä,
- 3) tätä hankintaohjetta sekä
- 4) kunnan talousarvion täytäntöönpano-ohjetta.

Hankintoja tekeviä suositellaan myös tutustumaan Julkisten hankintojen neuvontayksikön internetsivuihin (hankinnat.fi). Tässä hankintaohjeessa käydään läpi hankinnoissa sovellettavia yleisiä periaatteita sekä menettelytapoja.

Hankintayksikön on noudatettava kaikissa hankinnoissaan sellaisia menettelyjä, jotka ovat julkisissa hankinnoissa noudatettavien periaatteiden mukaisia. Nämä periaatteet ovat tasapuolisuus, syrjimättömyys, avoimuus ja suhteellisuus.

Hankintarajat pähkinäkuoressa

Hankinnan arvo alle 10 000 euroa	Kyseessä pienhankinta, josta tulee vapaamuotoisesti tehdä puhelinsoittokierros tai hakea tietoa internetistä (lisätietoja luvussa 3.1).
Hankinnan arvo 10 000 – 60 000 euroa tavara- ja palveluhankinnoissa	Kyseessä pienhankinta, josta tulee pyytää kirjallisesti tarjouksia 2 – 5 tarjoajalta (lisätietoja luvussa 3.1). Tarjouspyyntö tulee julkaista kunnan internetsivuilla.
Hankinnan arvo 60 000 – 221 000 euroa tavara ja palveluhankinnoissa	Kyseessä kansallinen hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä (lisätietoja luvussa 3.2.2). Linkki Hilmassa olevaan tarjouspyyntöön tulee julkaista kunnan internetsivuilla.
Hankinnan arvo yli 221 000 euroa tavara- ja palveluhankinnoissa	Kyseessä EU-kynnysarvon ylittävä hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä (lisätietoja luvussa 3.2.3). Linkki Hilmassa olevaan tarjouspyyntöön tulee julkaista kunnan internetsivuilla.

Hankinnan arvo alle 150 000 euroa rakennusurakoissa	Kyseessä pienhankinta, josta tulee pyytää kirjallisesti tarjouksia 2 – 5 tarjoajalta (lisätietoja luvussa 3.1). Linkki Hilmassa olevaan tarjouspyyntöön tulee julkaista kunnan internetsivuilla.
Hankinnan arvo 150 000 – 5 538 000 euroa rakennusurakoissa	Kyseessä kansallinen hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä (lisätietoja luvussa 3.2.2). Linkki Hilmassa olevaan tarjouspyyntöön tulee julkaista kunnan internetsivuilla.
Hankinnan arvo yli 5 538 000 euroa rakennusurakoissa	Kyseessä EU-kynnysarvon ylittävä hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä (lisätietoja luvussa 3.2.3). Linkki Hilmassa olevaan tarjouspyyntöön tulee julkaista kunnan internetsivuilla.

Huom. Sosiaali- ja terveyspalveluissa, käyttöoikeussopimuksissa ja tietyissä muissa hankinnoissa kynnysarvot eroavat yllä mainituista.

1. YLEISTÄ

1.1 Ohjeen tarkoitus ja päivittäminen

Auran kunnan hankintaohjeen tarkoituksena on toimia käytännön apuvälineenä ja ohjeistuksena hankintoja tekeväälle henkilöstölle, jotta he voivat toteuttaa hankinnat avoimesti, tehokkaasti sekä hankintalain ja kunnan omien ohjeiden vaatimusten mukaisesti. Hankintaohje pyrkii selkeyttämään ja yhdenmukaistamaan kunnan hankintaprosesseja jo hankinnan valmistelusta alkaen aina sopimuskauden loppuun saakka.

Auran kunnan tavoitteena on vahvistaa paikallista elinvoimaa muun muassa omien hankintojensa kautta. Tämä hankintaohje tukee osaltaan kyseistä tavoitetta.



Hankintaohjeen päivittämisen tarve käydään läpi valtuustokausittain. Muutoksia voidaan tehdä em. lisäksi useamminkin, mikäli se on tarpeen esimerkiksi lainsäädännön muuttuessa.

1.2 Hankintaperiaatteet

Hankintayksikön on järjestettävä hankintansa siten, että hankinnat tehdään mahdollisimman taloudellisesti ja tehokkaasti. Hankinnoissa tulee pyrkiä julkisen talouden ja hallinnon kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen. Ennen hankintaprosessin aloittamista täytyy hankinnalle olla perusteltu tarve.

Hankintayksikön on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen. Avoimuudella tarkoitetaan esimerkiksi sitä, että hankinnoista ilmoitetaan riittävän laajasti. Suhteellisuusperiaatteen mukaisesti tarjouspyynnössä esitetyt vaatimukset, ehdot ja menettelytavat tulee olla asianmukaisessa suhteessa hankinnan kokoon nähden.

Hankinnoissa käytetään mahdollisuuksien mukaan yhteishankintamenettelyä muiden hankintayksikköjen kanssa, kuten Turun hankintarenkaan ja/tai Hansel Oy:n kanssa. Hallintojohtajan vastuulla on pitää yllä listausta yhteishankinnoista, joissa kunta on mukana. Em. listaus on osa kunnan hankintakalenteria.

Kunnan hankinnoissa pyritään mahdollisuuksien mukaan mahdollistamaan paikallisten yritysten osallistuminen kilpailutuksiin. Tämä tulee ottaa huomioon jo hankintojen valmisteluvaiheessa. Kunnan yksiköt voivat mahdollisuuksien mukaan hankinnoissaan edistää vaikeasti työllistyvien henkilöiden, kuten nuorten ja vammaisten henkilöiden työllistymistä ja ammattiin opiskelevien työssäoppimispaikkojen määrää.

1.3 Hankintavaltuudet

Hankintavaltuudet ovat:

Työntekijä (esihenkilön delegointipäätöksellä)	2000 €
Yksikön esihenkilö	alle 12 000 €
Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat	alle 35 000 €



Lautakunta	35 000 – 210 000 €
Kunnanhallitus	yli 35 000 €

Koulukirjahankinnat muodostavat poikkeuksen yllä mainituista hankintavaltuuksista. Rehtorilla on oikeus hankkia koulukirjat kilpailutetulta taholta talousarvion puitteissa.

Mikäli ko. hankinta kuuluu sellaiselle toimialalle, jossa on lautakunta, noudatetaan lautakunnan hankintarajoja. Mikäli hankinta puolestaan kuuluu sellaiselle toimialalle, jolla ei ole lautakuntaa, toimivalta päätää yli 35 000 euron hankinnoista kuuluu kunnanhallitukselle.

1.4 Puitejärjestelyt hankinnoissa

Puitejärjestelyssä valitaan yksi tai useampi toimittaja määräaikaiseksi sopimuskaudeksi. Sen avulla voidaan hoitaa toistuvia tai samankaltaisia hankintoja tehokkaasti ja joustavasti. Puitejärjestely perustuu kilpailutukseen, ja sen sisällä voidaan tehdä tilauksia suoraan tai järjestää minikilpailutuksia.

Puitejärjestelyn valmistelu ja päätös puitejärjestelyn aloittamisesta tehdään samalla tavalla kuin muunkin tyyppisissä hankinnoissa. Hankinnat puitejärjestelyn sisällä tehdään samojen hankintavaltuuksien perusteella kuin muissakin hankinnoissa. Poikkeuksena on aiemmin mainitusti rehtorin oikeus hankkia koulukirjat tehtyjen kilpailutusten puitteissa.

Hankinnoista puitejärjestelyn sisällä ei tarvitse tehdä hankintalain mukaista hankintapäätöstä, jos hankinta tehdään puitejärjestelyssä vahvistettujen ehtojen mukaisesti ilman kilpailuttamista tai puitejärjestelyyn perustuvassa kilpailuttamisessa (esim. minikilpailutus) hankinnan arvo ei ylitä EU-kynnysarvoa. Mikäli puitejärjestelyn sisällä tehtävän hankinnan arvo ylittää EU-kynnysarvon, tulee hankinnasta tehdä erillinen hankintapäätös.

1.5 Asiakirjojen julkisuus

Viranomaisten asiakirjojen käsittelyssä lähtökohtana on asiakirjojen julkisuus. Hankintaan liittyvien asiakirjojen julkisuus riippuu kuitenkin asian käsittelyvaiheesta.



Tarjouspyyntö ja hankintapäätös tulevat kaikille julkiseksi niiden allekirjoittamisen jälkeen. Annetut tarjoukset tulevat liike- tai ammattisalaisuuksia lukuun ottamatta julkiseksi hankintasopimuksen tekemisen jälkeen. Hankintaa käsittelevän virkamiehen omat muistiinpanot hankinta-asiassa eivät ole julkisia.

Hankintailmoitukseen tulee lisätä vaatimus siitä, että tarjoajat ilmoittavat tarjouksessaan miltä osin tarjous sisältää liikesalaisuuksia eli on salassa pidettävä. Mikäli tarjoaja ei ole ilmoittanut tarjouksellaan miltä osin tarjous on salassa pidettävä, tarjoajalta olisi hyvä varmistaa sisältääkö tarjous liikesalaisuuksia ennen kuin tarjous annetaan tiedoksi kolmannelle osapuolelle.

Hankintayksikkö antaa ensisijaisesti tiedon julkisesta hankinta-asiakirjasta sähköpostitse salatulla sähköpostilla.

1.6 JYSE, JIT ja YSE-sopimusehdot

Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot eli JYSE-ehdot ja julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot (JIT 2025) ovat valtiovarainministeriön ylläpitämiä sopimusehtoja. Ehdot sisältävät hankintalain asettamien vaatimusten sisältäviä ehtoja ja niitä käytetään täydentämään varsinaisen hankintasopimuksen ehtoja. Em. sopimusehtojen käyttäminen on erittäin suositeltavaa. JYSE-sopimusehdot ovat erilliset tavaroille ja palveluille. Mikäli ehtoja halutaan käyttää, tulee tarjouspyyntöön laittaa säännös siitä, että tulevaan hankintasopimukseen sovelletaan tuotteiden osalta JYSE 2025 TAVARAT -sopimusehtoja, palveluiden osalta JYSE 2025 PALVELUT -sopimusehtoja tai IT-hankintojen osalta JIT 2025 -sopimusehtoja.

JIT-sopimusehdot sisältävät yleiset ehdot (JIT 2025 - Yleiset ehdot) sekä niiden lisäksi seitsemän erityisehtoa sisältävää liitettä. Sopimusehtoja on tarkoitettu käytettäväksi siten, että julkisen hallinnon IT-hankintojen yleisten sopimusehtojen (JIT 2025 - Yleiset ehdot) lisäksi käytetään soveltuvia erityisehtoja. Erityisehtoja ei ole tarkoitettu käytettäväksi ilman yleisiä sopimusehtoja, eikä yleisiä ehtoja voi käyttää ilman hankintaan soveltuvia erityisehtoja.

Rakennusurakoissa on suositeltavaa käyttää YSE – sopimusehtoja.



1.7 Paikallisuus hankinnoissa

Hankintalain lähtökohtana on tarjoajien tasapuolinen kohtelu eli tarjoajia ei voida suosia paikallisuuden tai muiden seikkojen perusteella. Paikallisuutta voidaan kuitenkin ottaa huomioon hankinnoissa esimerkiksi siten, että hankinnat jaetaan aiempaa pienempiin, tarkoituksen mukaisiin osiin. Tällöin myös pienillä yrityksillä voi olla mahdollisuus osallistua hankintoihin.

Hankinnoissa voidaan myös ottaa huomioon paikalliset olosuhteet esimerkiksi vaatimalla, että tavara kestää Suomessa vallitsevat olosuhteet. Samoin hankintayksikkö voi asettaa vaatimuksia esimerkiksi palvelupisteen sijainnille ja vaikkapa huollon vasteajalle. Esimerkiksi aurauspalvelun osalta voidaan asettaa suhteellisen lyhyt vasteaika, koska auraus voidaan joutua toteuttamaan lyhyelläkin varoitusajalla.

Elintarvikkeiden kilpailuttamisessa voidaan ottaa huomioon paikalliset toimijat esim. jakamalla hankinta niin pieniin osiin, että paikallisilla tuottajilla on mahdollisuus osallistua. Lisäksi tietyille tuotteille voidaan asettaa erityisiä vaatimuksia. Esimerkiksi leipä voidaan vaatia toimittamaan joidenkin tuntien sisällä leipomisesta tuoreena ja pilkotut vihannekset tietyn tuntimäärän kuluessa pilkkomisesta.

Palvelulle voidaan tietyin perustein asettaa sijaintivaatimuksia esimerkiksi siten, että palvelu tulee tuottaa tietyllä kilometrisäteellä ja toisaalta sijainnista voi antaa lisäpisteitä. Edellä mainittu esimerkki voi toimia perustellusti esim. työterveyspalveluiden tai päivähoidon kohdalla.

Vaatimuksia asetettaessa tulee kuitenkin huomioida, että vaatimukset tulee voida pystyä perustelemaan hankintayksikön tarpeella eivätkä ne saa turhaan rajoittaa kilpailua. Kunnan kehittämispäällikkö voi toimia yhteyshenkilönä hankintayksikön ja paikallisten yrittäjien välillä esimerkiksi toimittamalla tietoa Auran kunnan hankinnoista paikallisille yrittäjille.

Tarjouspyyntöjä laadittaessa pyritään antamaan myös paikallisille toimijoille mahdollisuudet osallistua hankintaan. Tulevista hankinnoista tulee aina ilmoittaa yrittäjien uutiskirjeellä sekä kunnan kotisivuilla, ja lisäksi paikallisille yrityksille tiedotetaan niistä esimerkiksi paikallislehdessä, sähköpostitse, tai kutsumalla heidät mukaan markkinakartoitukseen. Myös kunnan kehittämispäällikön kautta on mahdollista saada yhteys paikallisiin yrittäjiin.

Hankintojen jakaminen pienempiin tarkoituksenmukaisiin osiin helpottaa pk-yritysten osallistumismahdollisuuksia.



1.8 Tietosuoja ja tietoturva hankinnoissa

Tietosuoja tarkoittaa henkilötietojen asianmukaista käsittelyä ja yksityisyyden suojaa. Sen tavoitteena on varmistaa, että henkilötietoja käytetään lainmukaisesti, turvallisesti ja vain siihen tarkoitukseen, johon ne on kerätty. Tietoturva puolestaan tarkoittaa teknisiä ja organisatorisia toimenpiteitä, joilla suojataan tiedot ja järjestelmät luvattomalta käytöltä, muutoksilta, tuhoutumiselta tai häviämiseltä. Se kattaa esimerkiksi salasانات, palomuurit, varmuuskopiot ja käyttöoikeudet.

Käytännössä kaikissa hankinnoissa tulee huomioida tietosuoja- ja tietoturvanäkökulmat kunnan intrasta löytyvien tietosuoja- ja tietoturvaohjeiden mukaisesti. Mikäli hankinta sisältää tietojärjestelmiä, on suositeltavaa, että kunnan tietosuojasta- ja tietoturvasta vastaavat henkilöt ovat mukana hankinnan valmistelussa.

1.9 Vastuullisuus hankinnoissa

Auran kunta pyrkii edistämään vastuullisuutta kaikissa hankinnoissaan. Vastuullisella hankinnalla tarkoitetaan sitä, että hankinnoissa otetaan huomioon taloudellisten tekijöiden lisäksi myös muun muassa ympäristövaikutukset, sosiaalinen vastuu ja eettiset näkökulmat.

Hankinnoissa pyritään edistämään ympäristöystävällisiä ratkaisuja, kuten energiatehokkuutta, kierrätettävyyttä ja vähäpäästöisiä vaihtoehtoja. Auran kunnassa on laadittu ilmasto-ohjelma, joka tulee huomioida hankintoja tehtäessä. Lisäksi hankinnoissa pyritään tukemaan sosiaalista vastuuta esimerkiksi huomioimalla työehdot, yhdenvertaisuus ja esteettömyys. Hankinnoissa tulee myös huomioida mahdollisuuksien mukaan eettisyyteen liittyviä näkökulmia, kuten korruption torjunta ja ihmisoikeuksien kunnioittaminen toimitusketjuissa.

Vastuullisuusnäkökulmat tulee huomioida jo hankinnan valmisteluvaiheessa ja niihin liittyvät vaatimukset tulee sisällyttää tarjouspyyntöihin ja sopimuksiin. Vastuullisuus voi olla myös osa tarjouspyynnön vertailuperusteita.



2. HANKINTOJEN VALMISTELU JA PÄÄTÖKSENTEKO

2.1 Hankinnan arvon laskeminen

Hankinnan arvoksi ilmoitetaan suurin mahdollinen hankinnan kokonaiskorvaus (alv 0 %), ja se on laskettava asianmukaisesti ja riittävän tarkasti. Lähtökohtana hankinnan arvon arvioinnille on hankintayksikön oma arvio hankintasopimuksen arvosta. Hankinnan arvossa on huomioitava myös mahdolliset optiot.

Käyttöoikeussopimuksissa (esim. koulukuvaus) hankinnan arvoksi lasketaan koko sopimuksen voimassaoloajan sopimuksen toimittajalle tuottama liikevaihto ilman arvonlisäveroa.

2.2 Pienhankinnat

Pienhankintojen eli hankintalain kansalliset kynnysarvot alittavien hankintojen valmistelu tulee tehdä huolellisesti, vaikka ne eivät kuulukaan hankintalain soveltamisalaan. Hankinnalle tulee aina olla todellinen tarve.

Varsinkin sellaisen pienhankinnan arvo, joka on lähellä hankintalain kynnysarvoa, tulee laskea tarkasti ja koko hankintakokonaisuuden osalta, jotta ei virheellisesti jätetä hankintalain soveltamisalaan kuuluvaa hankintaa kilpailuttamatta. Hankintaa ei saa pilkkoa keinotekoisesti kynnysarvon alittamiseksi.

Yli 10 000 € hankinnoista tulee tehdä kirjallinen hankintapäätös.

2.3 Kynnysarvot ylittävät hankinnat

Hankinnan suunnitteluun sekä tarjouspyynnön valmisteluun on hyvä käyttää riittävästi aikaa. Hankintalain kynnysarvojen ylittävien hankintojen valmistelu on hyvä aloittaa viimeistään noin puoli vuotta ennen arvioitua sopimuskauden alkamista. Kunnan talousarvion valmistelun yhteydessä tehdään vuosittain alustava suunnitelma seuraavan vuoden hankinnoista (hankintakalenteri).

Markkinakartoitus



Hankintalain 65 §:n mukaisen markkinakartoituksen käyttäminen on suositeltavaa etenkin arvotaan suurissa hankinnoissa. Markkinakartoituksessa hankintayksikkö saa tilaisuuden käydä vapaamuotoista keskustelua hankinnan kohteesta ja sen määrittelystä kyseessä olevan alan asiantuntijoiden kanssa ennen tarjouspyynnön julkaisemista. Markkinakartoituksen avulla hankintayksikkö saa tarkempaa tietoa markkinoilla olevista tuote- tai palveluvaihtoehtoista. Markkinakartoituksessa voidaan myös keskustella itse hankintaprosessista eli siitä, minkälaisia kokemuksia potentiaalisilla tarjoajilla on vastaavista hankintaprosesseista. Potentiaalisten tarjoajien tavoittamiseksi markkinakartoituksesta voidaan julkaista ilmoitus HILMA-palvelussa.

Markkinakartoitusta käytettäessä tulee huomioida tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikille halukkaille tarjoajille tulee antaa mahdollisuus osallistua markkinakartoitukseen. Hankintayksikkö ei myöskään saa suosia tai syrjiä ketään markkinakartoitukseen osallistumisen tai osallistumatta jättämisen perusteella. Kyse on esikaupallisesta tiedonhankintavaiheesta ja markkinakartoitukseen osallistuminen on elinkeinonharjoittajille täysin vapaaehtoista.

Valmisteluprosessi Auran kunnassa

Toimialajohtajan hankintavaltuuden ylittävien hankintojen valmisteleminen on sen toimialajohtajan vastuulla, jonka vastuualueeseen hankinta kuuluu. Hankintaprosessin aloittamisesta päättää hankinnasta vastaavan toimialajohtajan esityksestä toimivaltainen toimielin eli se toimielin, jolla on hankintavaltuudet tehdä ko. hankinta. Toimivaltainen toimielin tekee päätöksen hankinnan aloittamisesta, jonka jälkeen hankinnan valmistelusta vastaava viranhaltija vie hankintaprosessia eteenpäin.

Hankinnat käydään läpi kunnan johtoryhmässä jo valmisteluvaiheessa eli ennen hankintaprosessin viemistä toimivaltaisen toimielimen päätökselle. Johtoryhmä seuraa ja tukee valmistelua sekä itse hankintaprosessia.

Hankintaprosessin aloittamisesta päättämisen yhteydessä toimivaltaiselle toimielimelle esitellään ko. hankinnasta ainakin seuraavat tiedot:

- hankinnan kohde
- hankinnan ennakoitu arvo
- käytettävä hankintamenettely ja hankinnan arvioitu aikataulu
- yritysvaikutusten arviointi



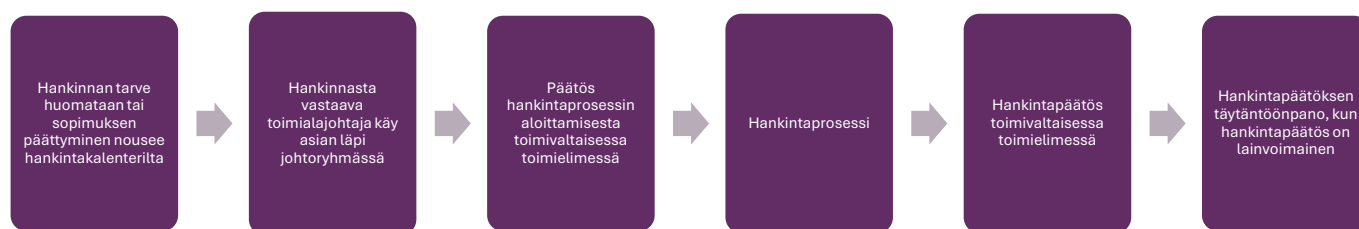
- maininta, mikäli käytetään ulkopuolista konsulttia sekä arvio konsultin käytön arvosta
- muut hankinnasta päättämisen kannalta olennaiset tiedot

Toimivaltainen toimielin tekee hankintaprosessin päättyessä lopullisen hankintapäätöksen hankinnasta vastaavan toimialajohtajan esityksestä.

Hankintaprosessia käytännössä hoitavan henkilön on hankintaprosessin aikana konsultoitava hallintojohtajaa hankinnan menettelyllisten ja oikeudellisten seikkojen tarkistamisen osalta.

Hankinnoissa on pysyttävä annetuissa määrärahoissa. Mikäli hankinta edellyttää määrärahan muutoksia, esim. tarvitaan lisämäärärahaa, tulee asia käsitellä kunnan ohjeistusten mukaisesti.

Hankintaprosessi päätöksenteon näkökulmasta:



3. HANKINTOJEN KILPAILUTTAMINEN

3.1 Pienhankinnat

3.1.1 Pienhankintojen yleisperiaatteet

Pienhankinnalla tarkoitetaan tässä ohjeessa hankintaa, jonka arvonlisäveroton arvo on kulloinkin voimassa olevaa kansallista kynnysarvoa pienempi. Näihin hankintoihin ei sovelleta hankintalakia, joten hankintayksiköt saavat itse määritellä sovellettavat menettelyt. Pienhankinnoissa noudatettavat menettelyt on määriteltävä tässä hankintaohjeessa sekä talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.



Pienhankinnoissa hankintamenettelyt voivat olla paljon hankintalain menettelysäännöksiä vaipaamuotoisemmat. Hankintalain periaatteita sekä hyvän hallinnon periaatteita, kuten avoimuutta sekä tasapuolisuuden vaatimusta, tulee kuitenkin noudattaa.

Kansalliset kynnysarvot hankintalajeittain:

Tavara- ja palveluhankinnat	60 000 euroa
Käyttöoikeussopimukset / palvelut	500 000 euroa
Terveydenhoito- ja sosiaalipalvelut	400 000 euroa
Muut erityiset palvelut	300 000 euroa
Rakennusurakat	150 000 euroa
Käyttöoikeusurakat	500 000 euroa
Suunnittelukilpailut	60 000 euroa

3.1.2 Tavara- ja palveluhankinnat sekä rakennusurakat

Alle 10 000 euron arvoisissa hankinnoissa voi hankinnan tehdä ilman varsinaista kilpailuttamista mahdollisimman kokonaistaloudellisesti. Em. hankinnoissa on suositeltavaa tehdä puhelinsoittokierros tai hakea internetin kautta hinta- ja tuotetietoja hankinnan kohteesta ennen tilauksen tekoa. Hankinnasta ei tarvitse tehdä kirjallista päätöstä eikä hankintailmoitusta. Tilaukset on kuitenkin pääsääntöisesti tehtävä kirjallisesti (esim. sähköposti) sovittujen tilaus- ja muiden kaupallisten ehtojen dokumentoimiseksi, mikäli se on käytännössä mahdollista ja järkevää.

10 000 – 59 999 euron arvoisissa tavara- ja palveluhankinnoissa sekä 10 000 – 150 000 euron arvoisissa rakennusurakkahankinnoissa tulee pyytää kirjallisia tarjouksia soveltuviksi tiedetyiltä tarjoajilta (esimerkiksi 2 – 5 tarjousta eri tarjoajilta). Tämän lisäksi tarjouspyyntö julkaistaan kunnan internetsivuilla. Tarjousten tekemiselle on varattava kohtuullinen aika hankinnan luonteesta riippuen, esimerkiksi 1-2 viikkoa. Tarjoukset pyydetään toimittamaan sähköpostitse. Tarjousten pyytäjän on huolehdittava riittävästä dokumentoinnista siten, että jälkikäteen on osoitettavissa toteutettu kilpailuttaminen ja siinä annetut tarjoukset. Hankinnasta tehdään hankintapäätös. Päätöksen perusteluista tulee käydä ilmi vähintään käytetty hankintamenettely, moneltako yritykseltä tarjouksia on pyydetty, ketkä ovat antaneet tarjouksen ja voittaneen tarjouksen valinta perusteluineen. Päätökseen liitetään oikaisuvaatimusohje.



Lisäksi on hyvä muistaa, että tilaajavastuulaki voi soveltua pienhankintaan, jos hankinnan arvo ylittää tilaajavastuulain soveltamisrajan eli on yli 9.000 euroa ilman arvonlisäveroa tai jos palvelu on kestoltaan yli 10 päivän työsuoritus ja työ on tavanomaisesti hankintayksikön tiloissa tehtävä työsuoritus tai palvelu. Tilaajavastuulain selvitykset on pyydettävä viimeistään ennen kuin hankinnasta tehdään tilaus tai sopimus.

3.1.3 Hankintaprosessi ja hankintasopimus

Pienhankinnoissa pyydetään tarjouksia yllä mainitulla tavalla. Pienhankinnoissa vertailuperusteita ei tarvitse määritellä hankintalain mukaisesti, mutta tarjouksia pyydetessä olisi hyvä ilmoittaa tarjoajille, millä perusteella valinta tehdään. Pienhankinnoissa voidaan pyytää tarjoajia selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja.

Myös pienhankinnoissa, etenkin yli 10 000 euron hankinnoissa, on suositeltavaa laatia kirjallinen hankintasopimus. Mikäli kyseessä on yksittäinen vähäarvoinen tavarahankinta, sopimuksen tarvetta voidaan arvioida tilanteen mukaan. Mikäli kyseessä on muu kuin kertaluonteinen tavarahankinta, esim. palvelu tai rakennusurakka, sopimus tulee tehdä.

3.1.4 Muutoksenhaku pienhankinnoissa

Koska hankintalaki ei sovellu pienhankintoihin, pienhankinnoista ei voida valittaa markkinaoikeuteen. Mikäli pienhankinnassa tehdään hankintapäätös, hankintapäätökseen on hankintalain mukaan pienhankinnankin osalta liitettävä oikaisuohje eli ohjeet hankintaoikaisua koskevan oikaisuvaatimuksen tekemisestä hankintayksikölle, ja päätös on annettava tiedoksi tarjoajille.

3.2 Kynnysarvon ylittävät hankinnat

3.2.1 Yleistä kynnysarvon ylittävistä hankinnoista

3.2.1.1 Suorahankinnat

Kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa voidaan tehdä suorahankinta ainoastaan hankintalain 40 ja 41 §:n mukaisten edellytysten täyttyessä. Suorahankinta tulee dokumentoida huolellisesti ja perustella hankintalain mukaisesti. Perustelut suorahankinnalle on dokumentoitava



siten, että ne voidaan jälkikäteen tarkistaa. Suorahankintaa ei tule tehdä ilman selkeää ja lainmukaista perustetta.

Mikäli suorahankinnan arvo ylittää hankintalain kynnysarvon, suositellaan julkaisemaan vapaaehtoinen ilmoitus Hilmassa ennen sopimuksen tekemistä. Mikäli ilmoituksesta ei tule valituksia 14 päivän sisällä, sopimus voidaan tehdä. Ilmoitus ei ole pakollinen, mutta se vähentää riskiä oikeudellisista seuraamuksista.

Mikäli suorahankinnasta ei ole tehty ilmoitusta Hilmassa, suorahankinta tulee lainvoimaiseksi 6 kuukauden kuluttua sopimuksen tekemisestä. Asiassa tulee kuitenkin huomioida, että mikäli suorahankinnan perusteet eivät ole olleet hankintalain vaatimusten mukaisia, hankinta voidaan saat-
taa markkinaoikeuden arvioitavaksi, vaikka suorahankintailmoitus olisi tehty ja vaikka hankinta-
sopimuksen tekemisestä olisi kulunut yli 6 kuukautta.

3.2.1.2 Hankinnasta ilmoittaminen

Kaikissa kansalliset kynnysarvot ylittävät hankinnat tulee ilmoittaa julkisten hankintojen ilmoituskanavalla eli HILMA:ssa internet-osoitteessa www.hankintailmoitukset.fi. Tämän lisäksi linkki Hilmassa olevaan tarjouspyyntöön julkaistaan kunnan internetsivuilla.

3.2.1.3 Hankintailmoituksen korjaaminen

Mikäli hankinnan tarjousaikana huomataan, että hankintailmoitusta pitäisi muokata, hankintailmoitusta voidaan tietyin tiukoin perustein korjata HILMA:ssa olevalla ns. korjausilmoituksella.

Korjausilmoitusta saa käyttää tilanteissa, joissa tarjouspyyntöön tehtävät muutokset eivät ole hankinnan kohteen kannalta merkittäviä ja joihin tarjoajilla on mahdollisuus reagoida tarjousaikana. Korjausilmoitusta saa käyttää tarjouspyyntöasiakirjojen välisten ristiriitaisuuksien poistamiseen (kun säilytettävä vaatimus löytyy asiakirjoista) ja myös silloin, kun korjattavat virheet ovat pieniä/tekniisiä. Pieniä/tekniisiä virheitä ovat esimerkiksi tarjousajan jatkaminen, kirjoitusvirheet päivämäärissä, kirjoitusvirheet teknisissä määritelmässä tai kirjoitusvirheet tilausmäärissä.

Korjausilmoitusta ei voi käyttää vähimmäisvaatimusten eikä tarjoajan soveltuvuusvaatimusten muuttamiseen. Korjattavilla puutteilla ei myöskään saa olla olennaista merkitystä tarjouskilpailun



kannalta eikä muutos ei saa olennaisesti laajentaa eikä supistaa vaadittuja kriteereitä. Mikäli muutos on olennainen, tulee hankinta keskeyttää ja kilpailuttaminen aloittaa uudestaan.

3.2.1.4 Tarjousten avaaminen ja käsittely

Tarjoukset on säilytettävä avaamattomina niiden avaustilaisuuteen saakka. Tarjouksien avaaminen tapahtuu avaustilaisuudessa, jossa paikalla tulee olla vähintään kaksi henkilöä. Tässä tilaisuudessa tarkistetaan ovatko tarjoukset tarjouspyynnön mukaisia. Avaamisesta laaditaan pöytäkirja, johon kirjataan määräaikaan mennessä annetut tarjoukset ja jonka allekirjoittavat läsnä olevat henkilöt. Jos avaaminen tapahtuu kokouksen yhteydessä, tehdään kokouksen pöytäkirjaan merkintä avaamisesta, jolloin erillistä avaamispöytäkirjaa ei tarvitse tehdä.

Tarjoaja on suljettava pois tarjouskilpailusta, jos se ei täytä tarjouspyynnössä asetettuja edellytyksiä. Tarjouksen hylkäämisestä voidaan tehdä erillinen hylkäyspäätös tai hylkäämisestä voidaan päättää hankintapäätöksessä.

Tarjousten vertailun suorittaa tarjousten pyytäjä tai tarjouspyynnössä nimetty yhteyshenkilö. Tarjousten vertailusta laaditaan kirjallinen vertailupöytäkirja.

3.2.1.5 Hankintapäätös

Tarjouksista on hyväksyttävä se, joka on kokonaistaloudellisesti edullisin tarjouspyynnössä asetettujen vertailuperusteiden mukaisesti vertailtuna tai mikäli vertailuperusteena on hinta se, joka on hinnaltaan halvin.

Hankintapäätös on perusteltava ja perusteluista on käytävä ilmi ratkaisuun olennaisesti vaikuttaneet seikat, tarjousten vertailu ja sen myötä saatu tarjousten paremmuusjärjestys. Tarjousvertailu voidaan tehdä myös eri asiakirjalle, joka tulee päätöksen liitteeksi.

Hankintapäätös on annettava kirjallisesti tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuneille ja siihen on sisällytettävä päätöksen perustelut. Hankintapäätökseen on liitettävä muutoksenhakuohje.



3.2.2 Kansalliset hankinnat

3.2.2.1 Yleistä kansallisista hankinnoista

Kansalliset hankinnat ovat hankintalain kansallisten kynnysarvojen ylittäviä hankintoja. Kansallisissa hankinnoissa noudatetaan hankintalain periaatteita sekä hankintalain 11 luvun menettelysäännöksiä.

Kansalliset kynnysarvot hankintalajeittain:

Tavara- ja palveluhankinnat	60 000 euroa
Käyttöoikeussopimukset / palvelut	500 000 euroa
Terveystenhoito- ja sosiaalipalvelut	400 000 euroa
Muut erityiset palvelut	300 000 euroa
Rakennusurakat	150 000 euroa
Käyttöoikeusurakat	500 000 euroa
Suunnittelukilpailut	60 000 euroa

3.2.2.2 Hankintamenettely

Hankintayksikön on valittava kyseessä olevaan hankintaan parhaiten soveltuva hankintalainsäädännön mukainen hankintamenettely ottaen huomioon muun muassa hankinnan luonne ja koko. Yleisimmin käytetty menettely on avoin menettely, mutta myös muita hankintalain mukaisia menettelyitä voidaan käyttää. Kansallisissa hankinnoissa voidaan käyttää myös muita kuin hankintalaissa määriteltäviä hankintamenettelyitä, kunhan menettely noudattaa hankintalain periaatteita.

3.2.2.3 Tarjouspyyntö

Tarjouspyynnön laatimiseen tulee käyttää riittävästi aikaa. Tarjouspyynnön on oltava niin selkeä ja yksiselitteinen, että sen perusteella tarjouskilpailuun osallistuvat yritykset voivat antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia.

Tarjouspyynnössä on muun muassa määriteltävä hankinnan kohde ja siihen liittyvät vaatimukset riittävän yksityiskohtaisesti sekä hankinnassa käytettävä tarjousten valintaperuste. Tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa tulee olla vähintään hankintalain 102 §:ssä mainitut tiedot (ks. tarkemmin Liite 1).



3.2.3 EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat

3.2.3.1 EU-kynnysarvot

EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat ovat hankintoja, joiden arvonlisäveroton arvo ylittää seuraavan laatikon arvot.

EU-hankintojen kynnysarvot kunnalle

Tavara- ja palveluhankinnat, suunnittelukilpailut	221 000
Rakennusurakat	5 538 000

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan hankintalain 5 luvun menettelysäännöksiä. Kaikissa EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa tulee käyttää HILMA-ilmoituskanavaa. Tämän lisäksi linkki Hilmassa olevaan tarjouspyyntöön julkaistaan kunnan internetsivuilla.

3.2.3.2 Hankintamenettelyt ja hankintamenettelyjen valinta

Hankintaan on valittava hankintaan soveltuva hankintamenettely. Oikeanlainen hankintamenettely vaihtelee muun muassa hankinnan arvosta, kohteesta, luonteesta, monimutkaisuudesta, valintaperusteesta, käytettävissä olevasta ajasta, neuvottelutarpeesta ja markkinoilla toimivien toimittajien lukumäärästä. Tässä ohjeessa käsitellään lyhyesti vain keskeisimpiä menettelyitä.

3.2.3.3 Avoin menettely

Hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen ja kaikilla halukkailla on mahdollisuus tehdä tarjous. Tarjouspyyntö voidaan ilmoituksen julkaisun ohella toimittaa samanaikaisesti myös niille tarjoajille, joilta halutaan saada tarjous. Avoin menettely on yleensä suositeltavin käytettävä hankintamenettely. Kuitenkin, jos kyseessä on esimerkiksi hankinta, jonka kohdetta on hankala etukäteen määritellä, voidaan käyttää myös muita menettelyitä.



3.2.3.4 Rajoitettu menettely

Rajoitettu menettely soveltuu sellaisiin hankintoihin, joissa on tarve rajoittaa osallistujien määrää ja rajaamiselle löytyy selkeät perusteet. Rajoitetussa menettelyssä hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen ja halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintaan voivat pyytää osallisuutta kaikki, mutta ainoastaan hankintayksikön valitsevat ehdokkaat voivat tehdä tarjouksen.

Tarjouksia on pyydetävä hankinnan laatuun ja kokoon nähden riittävä määrä.

3.2.3.5 Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettelyssä hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta, johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö neuvottelee hankintasopimuksen ehdoista valitsemiensa toimittajien kanssa.

Neuvottelumenettelyä voidaan käyttää, jos hankintayksikön tarpeita ei voida täyttää olemassa olevia ratkaisuja mukauttamatta. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että neuvottelumenettelyä voidaan käyttää kaikissa tapauksissa paitsi ostettaessa ns. bulkkituotteita. Neuvottelumenettelyn tarkemmista käyttöedellytyksistä säädetään hankintalain 34 §:ssä.

3.2.3.6 Dynaaminen hankintajärjestelmä eli DPS

Dynaaminen hankintajärjestelmä eli DPS on joustava ja sähköinen hankintamenettely, jota käytetään erityisesti toistuvissa ja tavanomaisissa hankinnoissa, kuten palveluissa tai tavaroissa. DPS on hankintajärjestelmä, jossa hankintayksikkö voi hyväksyä uusia tarjoajia mukaan koko järjestelmän voimassaolon ajan.

DPS toimii siten, että hankintayksikkö julkaisee HILMA:ssa ilmoituksen DPS:n perustamisesta ja määrittelee osallistumiskriteerit. Toimittajat voivat hakea mukaan järjestelmään milloin tahansa sen voimassaoloaikana. Kun toimittaja on jättänyt osallistumishakemuksen, hankintayksikkö tarkistaa, täyttääkö toimittaja hankintayksikön asettamat vaatimukset, ja hyväksyy sen mukaan järjestelmään. Varsinaiset hankinnat tehdään järjestelmän sisällä erillisillä kilpailutuksilla, joihin kaikki hyväksytyt toimittajat voivat osallistua.



3.2.3.7 Tarjouksen liitteet ja yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa tarjouspyyntöön tulee liittää yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja (ESPD-lomake), jolla tarjoaja vakuuttaa täyttävänsä hankintalain ja tarjouspyynnön vaatimukset. Tarjoajia ei saa vaatia toimittamaan viranomaisasiakirjoja tarjouksensa liitteenä, vaan näiden seikkojen osalta riittää, että tarjoaja vakuuttaa vaatimusten täyttyvän ESPD-lomakkeelta. Tarjouskilpailun voittajaa pyydetään toimittamaan vaaditut asiakirjat, ja nämä tarkistetaan ennen sopimuksen allekirjoittamista.

ESPD-lomake löytyy suomen kielellä Euroopan komission sivuilta (linkki: <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fi>).

Työ- ja elinkeinoministeriö on antanut ohjeen ESPD-lomakkeen käytöstä (linkki: <https://tem.fi/documents/1410877/2132242/ESPD-v%C3%A4line/248a72a3-8921-4f11-b316-d9df153b784c>)

3.2.3.8 Poissulkemisperusteet

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa on huomioitava hankintalain pakolliset sekä harkinnanvaraiset poissulkemisperusteet (hankintalain 80 § ja 81 §).

3.2.3.9 Rikosrekisteriote

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa voittaneen yrityksen merkittävältä henkilöpiiriltä tulee tarkistaa rikosrekisteriotteesta, ettei kyseisillä henkilöillä ole vankeustuomioita tietyistä hankintalaissa mainitusta rikoksista (hankintalain 80 §). Merkittävä henkilöpiiri voidaan tarkistaa yrityksen kaupparekisteriotteesta tai kysyä tarjoajalta itseltään.

Työ- ja elinkeinoministeriö on antanut ohjeen rikosrekisteriotteen käyttämisestä hankinnoissa (linkki: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/79882/TEM_op-paat_4_2017_Uuden_hankintalainsaadannon_velvoitteet_08052017.pdf?sequence=1).



4. HANKINTASOPIMUS

4.1 Kirjallinen sopimus

Hankinnasta tulee aina tehdä kirjallinen sopimus, lukuun ottamatta alle 10.000 euron arvoisia pienhankintoja. Hankintasopimus tehdään tarjouspyynnössä mainittujen ehtojen mukaisesti eikä sopimukseen voida ottaa sellaisia ehtoja, jotka muuttaisivat tarjouspyynnössä mainittuja ehtoja.

Sopimus voidaan katsoa sitovaksi, vaikka sitä ei olisi allekirjoitettu. Jos osapuolet ovat sopineet asiasta suullisesti riittävän selkeästi tai palvelu on jo aloitettu, voidaan katsoa, että sopimus on käytännössä syntynyt. Kaikki sovitut asiat tulee kuitenkin kirjata sopimukseen, jotta ne ovat dokumentoituja ja selkeästi todennettavissa. Koska sopimusten vastuuhenkilöt voivat vaihtua, ei voida luottaa siihen, että suullisesti sovitut asiat muistetaan tai tunnistetaan myöhemmin.

Hankintasopimuksessa tulee aina määritellä osapuolten vastuut, sanktiot mahdollisista sopimusrikkomuksista sekä hyvitykset mahdollisista virheistä.

Allekirjoitetut hankintasopimukset tulee säilyttää asianhallintajärjestelmässä ja arkistossa tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

4.2 Toimituksen tarkastaminen ja palvelun seuranta

Hankintayksikön on tarkastettava, että saatu tavara tai palvelu vastaa sitä, mitä on sovittu. Mikäli tilattu tuote tai palvelu ei vastaa sitä mitä on sovittu, tulee virheestä tehdä reklamaatio toimittajalle mahdollisimman pian.

4.3 Suoritushäiriöt, reklamaatiot ja hyvitykset suoritushäiriöistä

Jos tavarán tai palvelun toimitus viivästyy tai on puutteellista, on asiasta tehtävä toimittajalle kirjallinen reklamaatio viipymättä. Tämän hankintaohjeen liitteenä 4 on Auran kunnan reklamaatiopohja. Reklamaatio on tehtävä viipymättä myös mistä tahansa muusta sopimuskauden aikana tehdyistä virheistä. Reklamaation oikea aikainen tekeminen on äärimmäisen tärkeää. Reklamaatio tulisi tehdä kohtuullisessa ajassa sen jälkeen, kun virhe on havaittu tai se olisi pitänyt havaita.



Jos reklamaatiota ei tehdä kohtuullisessa ajassa, hankintayksikkö voi menettää oikeutensa vedota virheeseen.

Tehdyt reklamaatiot ja niihin saadut vastaukset tulee säilyttää huolellisesti asianhallintajärjestelmässä, jotta niihin voidaan palata tarpeen mukaan. Jos sopimus halutaan virheiden tai viivästysten vuoksi myöhemmin purkaa, tulee reklamaatiot voida näyttää toteen.

Hankintayksiköllä on oikeus saada hyvitystä virheistä hankintasopimuksessa sovittujen ehtojen mukaisesti. Näitä hyvityksiä on hyvä vaatia, mikäli sopimuksen mukaan se on mahdollista.

Uuden sopimuskauden alkaessa on hyvä olla erityisen tarkkana sopimusrikkomusten kanssa, jotta sopimuskumppani huomaa, että kunta seuraa toimituksia, ja että virheisiin ja viivästyksiin puututaan.

Hankinnasta vastaavan valmistelijan vastuulla on valvoa sopimuksen toteutumista sopimuskaudella. Ko. henkilö myös vastaa siitä, että uuden sopimuskauden valmistelu aloitetaan riittävän ajoissa eli noin puoli vuotta ennen sopimuskauden päättymistä.

4.4 Sopimusmuutokset

Sopimusta ei saa olennaisesti muuttaa sopimuskauden aikana. Sopimuksen olennainen muuttaminen voidaan tulkita laittomaksi suora-hankinnaksi. Sopimuksen olennainen muuttaminen tarkoittaa esimerkiksi tavara tai palveluhankinnoissa sellaista lisätilausta, jonka arvo on yli 10 % hankinnan alkuperäisestä arvosta (15 % rakennusurakoissa), ja josta ei ole tarjouspyynnössä ollut maininta.

Muutokset ovat kuitenkin mahdollisia, jos niistä on selkeästi mainittu jo tarjouspyynnössä. Kaikista sopimusta koskevista muutoksista tulee sopia kirjallisesti toisen osapuolen kanssa.

Sopimuksia ei voida muuttaa yksipuolisesti, vaan muutokset vaativat aina molempien sopimusosapuolten hyväksynnän. Esim. toimittajien yksipuoliset hinnankorotusilmoitukset eivät sido sopimuskumppaneita, ellei sopimuksella ole erikseen sovittu, että toimittajalla on oikeus muuttaa hintaa yksipuolisesti. Näin ollen toimittajien sopimusmuutosilmoituksia ei saa hyväksyä sellaisenaan, vaan aina tulee varmistaa sopimukselta, että ovatko muutosilmoitukset sopimuksen mukaisia.



LIITTEET

Liite 1 Tarjouspyynnön minimisisältö kynnysarvon ylittävät hankinnat

Liite 2 Hankintapäätöspohjan minimisisältö kynnysarvon ylittävät hankinnat

Liite 3 Hankintasopimuksen minimisisältö kynnysarvot ylittävä hankinta

Liite 4 Reklamaatiopohja



Liite 1 Tarjouspyynnön minimisisältö kynnysarvon ylittävät hankinnat

Kansallisen hankinnan tarjouspyynnön/hankintailmoituksen tulee sisältää vähintään seuraavat tiedot:

1. Hankkivan viranomaisen nimi ja yhteystiedot
2. Hankinnan kohteen kuvaus: Mitä hankitaan, hankinnan kohteen tekniset tiedot ja laatuvaatimukset
3. Soveltuvuusvaatimukset: -Tarjoajiin kohdistuvat vaatimukset
4. Valintakriteerit: Tarjouksen valintaperuste sekä mahdolliset vertailuperusteet
5. Tarjousten toimitusosoite ja muut muodollisuudet: Missä ja miten tarjoukset toimitetaan, kieli tai kielet, tarjouksen liitteenä toimitettavat asiakirjat
6. Tarjousten jättämisen määräaika ja tarjousten voimassaoloaika
7. Muut tiedot, joilla on olennaista merkitystä hankintamenettelyssä ja tarjousten tekemisessä

EU-kynnysarvon ylittävän hankinnan tarjouspyynnön/hankintailmoituksen tulee sisältää vähintään seuraavat tiedot:

1. Hankkivan viranomaisen nimi ja yhteystiedot
2. Hankinnan kohteen kuvaus: Mitä hankitaan, hankinnan kohteen tekniset tiedot ja laatuvaatimukset, CPV-koodi, valittu menettelytapa
3. Soveltuvuusvaatimukset: Tarjoajiin kohdistuvat vaatimukset, ESPD-lomake
4. Valintakriteerit: Tarjouksen valintaperuste sekä mahdolliset vertailuperusteet
5. Keskeiset sopimusehdot
6. Tarjousten toimitusosoite ja muut muodollisuudet: Missä ja miten tarjoukset toimitetaan, kieli tai kielet, tarjouksen liitteenä toimitettavat asiakirjat
7. Tarjousten jättämisen määräaika ja tarjousten voimassaoloaika
8. Muut tiedot, joilla on olennaista merkitystä hankintamenettelyssä ja tarjousten tekemisessä



Liite 2 Hankintapäätöspohjan minimisisältö kynnysarvon ylittävät hankinnat

Kynnysarvon ylittävän hankinnan hankintapäätöksen tulee sisältää vähintään seuraavat tiedot:

1. Päättävään viranomaiseen liittyvät tiedot
 - Päätöksen otsikko, diaarinumero, päiväys ja asianomainen
 - Viranomaisen nimi ja toimivalta (hankintavaltuuden perustelut)
2. Hankinnan kohde
 - Mitä hankittiin, määrät, sopimuskausi, menettelytapa, hankinnan arvo
3. Tarjousvaiheen tiedot
 - Ketkä osallistuivat: tarjousten jättäneet, hyväksytyt, hylätyt, myöhästyneet
 - Tarjousten soveltuvuuden ja vaatimusten täyttymisen selvitys poissulku- tai hylkäysperusteineen
4. Valittu toimittaja ja perustelut
 - Valitun toimittajan nimi ja Y-tunnus sekä valinnan perusteet
 - Mahdolliset hylkäykset ja hylkäysten perusteet
 - Tarjousvertailun tulos: pisteytys vertailuperusteittain
 - Riittävät perustelut ja ratkaisuun olennaisesti vaikuttaneet seikat, jotta tarjoaja ymmärtää oman sijoituksensa suhteessa kilpailijoihin
5. Tiedoksianto ja odotusaika
 - Päätös annetaan kaikille tarjoajille samansisältöisenä
 - EU-hankinnoissa odotusaika 14 pv
6. Muutoksenhakuohjeet ja valitusosoitus
7. Päätöksen liitteet

Lisäksi EU-kynnysarvot ylittävässä hankinnassa hankinta-asiakirjoista, päätöksestä tai erillisestä hankintakertomuksesta tulee käydä ilmi seuraavat tiedot (HUOM: erillistä kertomusta ei tarvitse tehdä, mikäli alla mainitut tiedot löytyvät hankinta-asiakirjoista eli hankintailmoituksesta/tarjouspyynnöstä tai hankintapäätöksestä):

1. Perusteet halvimman hinnan käyttämiseen ainoana perusteena silloin, kun vertailuperusteena on ollut ainoastaan halvin hinta
2. Perusteet hankinnan jakamatta jättämiseen silloin, kun hankintaa ei ole jaettu erillisiin osiin
3. Perusteet vaatia toimittajalta yli kaksinkertaista liikevaihtoa, mikäli tarjouspyynnössä on esitetty em. vaatimus



4. Perusteet neuvottelumenettelyn tai kilpailullisen neuvottelumenettelyn käyttämiseen, mikäli em. menettelyitä on käytetty
5. Perusteet muiden kuin sähköisten viestintävälineiden käyttämiseen, mikäli sähköisiä viestintävälineitä ei ole käytetty (HUOM: Hilman kautta tarjouspyynnön julkaiseminen täyttää sähköisyyden vaatimuksen)
6. Kuvaus hankintamenettelyssä mahdollisesti todetuista eturistiriidoista ja niiden johdosta toteutetuista toimenpiteistä, mikäli eturistiriitoja on hankintamenettelyssä todettu



Liite 3 Hankintasopimuksen minimisisältö kynnysarvot ylittävä hankinta

Kynnysarvon ylittävän hankinnan hankintasopimuksen tulee sisältää vähintään seuraavat tiedot:

1. Sopijaosapuolet
 - Hankintayksikön nimi ja Y-tunnus
 - Toimittajan nimi ja Y-tunnus
 - Yhteyshenkilön yhteystiedot
2. Hankinnan kohde
 - Selkeä kuvaus hankittavasta tavarasta, palvelusta tai urakasta
 - Mahdolliset tekniset eritelvät ja laatuvaatimukset
3. Sopimuskausi
 - Alkamispäivä ja päättymispäivä
 - Mahdolliset optiot ja jatkoehdot
4. Hinta ja maksuehdot
 - Kokonaishinta (verottomana ja verollisena)
 - Maksuaikataulu ja laskutusehdot
 - Hinnan muutosten ehdot
5. Toimitusehdot
 - Toimituspaikka ja -aika
 - Vastuun siirtyminen ja kuljetusehdot
6. Yleiset sopimusehdot
 - Viittaus yleisiin sopimusehtoihin (esim. JYSE 2025 Tavarat/Palvelut, JIT 2025)
7. Takuu- ja reklamaatioehdot
8. Immateriaalioikeudet (jos tarpeellinen)
9. Vahingonkorvaus- ja viivästysseuraamukset
10. Sopimuksen muuttaminen ja päättäminen
 - Ehdot sopimuksen muuttamiselle
 - Irtisanomis- ja purkuehdot ja irtisanomisaika
11. Riitojen ratkaisu
 - Sovellettava laki (Suomen laki)
 - Riidanratkaisupaikka (esim. käräjäoikeus tai välimiesmenettely)



- Esimerkkilause: *“Tähän sopimukseen sovelletaan Suomen lainsäädäntöä, ei kuitenkaan sellaista lainsäädäntöä, joka voisi johtaa toisen valtion lain soveltamiseen. Mahdolliset sopimuksesta johtuvat riidat ratkaistaan Varsinais-Suomen käräjäoikeudessa.”*

12. Allekirjoitukset

- Paikka ja päivämäärä tai ilmoitus, että sopimus on allekirjoitettu sähköisesti



Liite 4 Reklamaatiopohja

Reklamaatio

Vastaanottaja:

[Nimi / Organisaatio]

[Osoite]

[Postinumero ja -toimipaikka]

[Sähköposti]

Reklamaatio koskien [sopimusta / hankintaa / toimitusta]

Tällä kirjeellä haluamme tehdä reklamaation liittyen [sopimuksen/hankinnan/toimituksen] nro [numero], joka on tehty [päivämäärä].

Reklamaation syy:

[Kuvaus virheestä, puutteesta tai sopimusrikkomuksesta. Esimerkiksi: Toimitettu tuote ei vastaa sovittua laatua / Palvelu on viivästynyt / Sopimusehtoja ei ole noudatettu.]

Vaatimukset:

[Selkeä kuvaus siitä, mitä vaaditaan: hyvitys, korjaus, uusi toimitus, hinnanalennus, sopimuksen purku jne.]

[Paikka ja aika]

[Nimi]

Auran kunta

Tuulentie 1, 21380 Aura

[Puhelinnumero]

[Sähköposti]



Liitteet:

[Listaa mahdolliset liitteet, kuten valokuvat, sopimusasiakirjat, laskut jne.]

