

# **KEMIN KAUPUNGIN HANKINTAOHJE**

**-kansallisten ja EU-kynnysarvojen ylittävät  
hankinnat**

Hyväksytty KH 18.11.2019 § 396



## Sisällys

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Kemin kaupungin hankintapolitiikka .....                                                                 | 4  |
| Kymmenen huomiota hyvään hankintaan .....                                                                | 5  |
| Kemin kaupungin hankinnat.....                                                                           | 7  |
| Kansalliset ja EU-kynnysarvot .....                                                                      | 8  |
| Erityiset kansalliset kynnysarvot.....                                                                   | 8  |
| Ennakoidun arvon laskeminen .....                                                                        | 8  |
| Ennen kilpailuttamista .....                                                                             | 10 |
| Hankinnan suunnittelu ja valmistelu .....                                                                | 10 |
| Tehtävä ja vastuut .....                                                                                 | 10 |
| Suunnitelmallisuus ja tarkoituksenmukainen kokonaisuus.....                                              | 10 |
| Hankinnoista viestiminen tarjoajille .....                                                               | 10 |
| Puitesopimusten hyödyntäminen .....                                                                      | 10 |
| Kaupungin itse tekemät puitesopimukset.....                                                              | 11 |
| Yhteishankintojen puitesopimukset .....                                                                  | 11 |
| Tilaamisvaihe .....                                                                                      | 11 |
| Tietosuoja-asetuksen huomioiminen hankinnoissa.....                                                      | 11 |
| Markkinavuoropuhelu ja markkinakartoitukset.....                                                         | 12 |
| Tietopyyntö & tekninen vuoropuhelu .....                                                                 | 12 |
| Hankintamenettelyn valinta ja määrittely.....                                                            | 13 |
| Kestävät ja sosiaaliset hankinnat ja innovatiiviset hankinnat.....                                       | 14 |
| Ympäristökriteerien huomioiminen .....                                                                   | 14 |
| Sosiaaliset näkökohdat.....                                                                              | 15 |
| Pienten ja keski-suuren yritysten huomioiminen.....                                                      | 16 |
| Kilpailuttamisen vaiheet.....                                                                            | 17 |
| Tarjouspyyntö .....                                                                                      | 17 |
| Tarjouspyynnön sisältö .....                                                                             | 17 |
| Soveltuvuusvaatimukset ja poissulkuperusteet (kohdistuvat tarjoajaan) .....                              | 18 |
| Pakolliset vaatimukset ja hinta-laatusuhteen vertailuperusteet (kohdistuvat tuotteeseen/palveluun) ..... | 18 |
| Tarjousten jättäminen.....                                                                               | 19 |
| Hankintailmoitus.....                                                                                    | 19 |
| Tarjousten käsittely .....                                                                               | 19 |
| Tarjoajan ja tarjousten poissulkeminen.....                                                              | 20 |
| Tarjousten vertailu .....                                                                                | 21 |
| Hankintapäätös.....                                                                                      | 21 |
| Hankintapäätöksen muistilista .....                                                                      | 21 |
| Hankintapäätös ja toimeenpano .....                                                                      | 22 |
| Hankinnan keskeyttäminen .....                                                                           | 22 |
| Suorahankinta ja sen perusteet .....                                                                     | 23 |
| Muutoksenhaku .....                                                                                      | 24 |
| Kilpailutuksen jälkeen.....                                                                              | 26 |
| Sopimus.....                                                                                             | 26 |
| Reklamaatiot .....                                                                                       | 26 |
| Hankinta-asiakirjojen julkisuus .....                                                                    | 27 |
| Hankinta-asiakirjojen säilyttäminen.....                                                                 | 27 |
| Hankintojen valvonta .....                                                                               | 28 |
| Liitteet, linkit, dokumentit.....                                                                        | 29 |
| Cloudia Kilpailutus –palvelu.....                                                                        | 29 |
| CPV-koodit .....                                                                                         | 29 |
| Hankintoihin liittyvät kaupungin omat dokumentit .....                                                   | 29 |
| Sopimusehdot.....                                                                                        | 29 |
| Tietosuoja.....                                                                                          | 29 |
| Yleiset linkit ja dokumentit.....                                                                        | 29 |
| Ympäristö- ja sosiaaliset kriteerit.....                                                                 | 29 |
| SANASTO HANKINNOISSA .....                                                                               | 30 |



|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| Avoimuus .....                            | 30 |
| Avoin menettely .....                     | 30 |
| Dynaaminen hankintajärjestelmä .....      | 30 |
| Kilpailu- ja kuluttajavirasto (KKV) ..... | 30 |
| Kilpailullinen neuvottelumenettely .....  | 30 |
| Markkinaoikeus .....                      | 31 |
| Neuvottelumenettely .....                 | 31 |
| Neuvottelumenettelyyn siirtyminen .....   | 31 |
| Rajoitettu menettely .....                | 31 |
| Suhteellisuus .....                       | 32 |
| Syrjimättömyys .....                      | 32 |
| Tasapuolisuus .....                       | 32 |



## Kemin kaupungin hankintapolitiikka

Hankintapolitiikka ohjaa Kemin kaupungin hankintatoimintaa. Hankintapolitiikka pohjautuu Kemin kaupungin vastuullisuusperiaatteisiin, strategiaan, arvoihin ja toimintaohjeisiin. Kemin kaupungin hankinnat toteutetaan ekologisesti, sosiaalisesti ja taloudellisesti kestäväällä ja vastuullisella tavalla.

Kemin kaupungin arvot ovat *Ihmisläheisyys, Luovuus ja Vastuullisuus*. Arvoista johdettuja strategisia päämääriä ovat *Vetovoimainen kaupunki, Hyvinvoivat asukkaat ja Sujuva arki*.

Kaupungin tärkein tehtävä on tuottaa lakisääteisiä peruspalveluja kuntalaisille joko omana toimintana tai hankkimalla ne ostopalveluina. Hankinnoissa on olennaista pohtia, mikä on paras ratkaisu kaupungin ja sen toiminnan kannalta.

Hankintalaki ohjaa kaupunkia hankinnoissaan siten, että hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti sekä käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailuolosuhteet. Hankinnoissa on noudatettava hankinnan suuruudesta riippumatta avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita.

Hankintatoiminnan tavoitteena on Kemin kaupungin ja koko konsernin edun varmistaminen. Keinoina ovat keskitetysti johdettu hankintatoimi, hankintojen strategisen johtamisen vahvistaminen, hankintaosaamisen tunnistaminen ja lisääminen sekä hankintojen suunnitelmallisuuden toteuttaminen sekä hankintojen seuraaminen kaikissa kaupungin hankinnoissa. Kaupunki edistää pienten ja keski suurten yritysten osallistumismahdollisuuksia tarjouskilpailuihin. Näin vahvistetaan aluetaloutta, tuetaan työpaikkojen syntymistä paikallisesti ja maakunnan alueella sekä edistetään alueen palveluiden laajenemista. Kaupunki pyrkii hankinnoissaan laatuun ja kustannustehokkuuteen sekä edistämään kestäviä, ympäristöystävällisiä ja vastuullisesti tuotettuja hankintaratkaisuja.

Hankintapolitiikan toimeenpanosta ja toteuttamisesta vastaavat kaupunginhallitus, kaupungin toimialat ja hankintatoimi. Hankintapolitiikan toteutuminen sisällytetään kaupungin talousarviosuunnitteluun, vuosittaisiin käyttösuunnitelmiin ja ohjelmiin. Jokainen toimialue käy läpi hankintapolitiikan linjaukset ja tavoitteet omissa yksiköissään ja suunnittelee, miten tavoitteet voidaan ottaa osaksi toimialan toimintaa ja organisaatiota. Hankintojen painopistettä tulee kehittää suunnitteluun ja sopimuksen aikaista toimintaa painottaviksi.



## Kymmenen huomiota hyvään hankintaan

- ✓ **Hankintoja koskevat periaatteet:** Hankintoja koskevat hankintalain lisäksi **avoimuuden, tasapuolisuuden, syrjimättömyyden, suhteellisuuden ja hyvän hallinnon periaatteet.**
- ✓ Kaupungin hankintoja säätelee Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016 sekä kaupungin omat hankintaohjeet ja säännökset.
- ✓ **Hankintojen on oltava suunnitelmallisia ja ne on toteutettava tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina:** Pidä tavoitteenasi saada tarkoituksenmukainen ja laadukas tuote/palvelu kustannustehokkaaseen hintaan. Varmista, että käytössäsi on tarvittavat määrärahat ja että hankintatarve on kartoitettu koko kunnan tasolla.
- ✓ **Hyvä hankintatoimi ja osaaminen hankinnoissa:** Hankintatoimi on pyrittävä järjestämään siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti olemassa olevat kilpailuolosuhteet hyväksi käyttäen ja ympäristö ja sosiaaliset näkökohdat huomioon ottaen. Huomioi, että pienet ja keski-suuret yritykset ja muut yhteisöt pääsevät tasapuolisesti muiden tarjoajien kanssa osallistumaan tarjouskilpailuihin. Hyvässä tarjouspyynnössä yhdistyvät sekä substanssi- että hankintaosaaminen. Tarjouspyynnön suunnitteluun on usein tarpeellista saada myös tarjoajien ja loppukäyttäjien näkemyksiä.
- ✓ **Puitejärjestelyt:** Selvitä onko kaupungissa jo olemassa yhteishankintasopimus tai sopimus, josta voit tilata tarvitsemasi tuotteen/palvelun ja harkitse onko tämä paras ratkaisu vai kilpailutatto tuotteen/palvelun erikseen. Sopimukset löytyvät sopimushallintajärjestelmästä tai niitä voi tiedustella hankintatoimesta.
- ✓ **Kilpailuttaminen: Pääsääntönä on, että hankinnat on kilpailutettava.** Hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä tulee kuvata hankinnassa käytettävä hankintamenettely. Tarjouspyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja laatia siten, että saadaan vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjoajalle voidaan asettaa soveltuvuusvaatimuksia. Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste (hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras) ja vertailuperusteet on ilmoitettava. Hankinnasta on julkaistava hankintailmoitus Hilma-ilmoituskanavassa. Tarjoukset on pyydettyävä määräaikaan mennessä.
- ✓ **Suorahankintaperusteet:** Hankinta voidaan toteuttaa suorahankintana vain, jos hankintaan soveltuu joku hankintalain suorahankintaperusteista. Suorahankintaperusteita ei ole määritellyt kansallisille hankinnoille erikseen vaan EU-hankintojen suorahankintaperusteet pätevät myös kansallisissa hankinnoissa. Suorahankinnasta voidaan tehdä vapaaehtoinen suorahankintailmoitus Hilmaan, jolloin hankintasopimus voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän kuluttua ilmoituksen julkaisemisesta. Jos ilmoitusta ei ole tehty, valitusaika on 6 kk hankintasopimuksen tekemisestä.
- ✓ **Tarjousten käsittely:** Tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömyyden kohtelun periaatteita. Tarkista tarjoajien kelpoisuus ja vertaile tarjoukset siten kuin tarjouspyynnössä olet kuvannut. Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajia toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja. Tarjouspyyntöä vastaamattomat tarjoukset on suljettava pois tarjouskilpailusta. Pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkuperusteita voidaan käyttää. Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin käyttäen vain tarjouspyynnössä ilmoitettuja vertailuperusteita.
- ✓ **Hankintapäätös ja muutoksenhaku:** Hankinnasta on tehtävä kirjallinen hankintapäätös, joka on perusteltava ja annettava tiedoksi kaikille tarjouksen jättäneille. Hankintapäätökseen tulee liittää valitusosoitus markkinaoikeuteen ja oikaisuohje. Hankintaoikaisu voidaan tehdä, vaikka sopimus olisi tehty.



- ✓ **Hankintasopimus:** Sopimukseen kirjataan kaikki hankinnan edellyttämät tiedot. Sopimuksessa kannattaa hyödyntää vakiosopimusehtoja (Yleiset sopimusehdot JYSE 2014: tavarat ja palvelut, JIT 2015: ICT –hankinnat, YSE 1998: rakennusurakkasopimukset, KSE 2013: konsultti-sopimukset, KE 2008: kone- ja kuljetuspalvelut).
- ✓ **Hankintojen julkisuus:** Tarjouspyyntö ja hankintapäätös tulevat julkisiksi jo asiakirjan allekirjoittamisen jälkeen. Tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat pääsääntöisesti julkisiksi, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty lukuun ottamatta tarjoajan liike- ja ammatillisuuksia koskevia tietoja. Asiakirjojen julkisuus on pääsääntö ja salaaminen poikkeus. Kokonaishintaa koskeva tieto on aina annettava.
- ✓ **Hankintojen valvonta.** Sopimusta on valvottava eli huolehdittava sopimuksessa määriteltyjen ehtojen täyttymisestä. Sopimuksen valvontaan kuuluu mm. laskujen oikeellisuuden varmistaminen, sovittujen määräaikojen tarkistaminen, laadun varmistaminen, poikkeaminen kirjaaminen, reklamaatioiden tekeminen ja sopimuksen uusiminen. Sopimukselle tulee nimetä vastuuhenkilö, joka seuraa ja valvoo sopimuksen toteutumista.

## Kemin kaupungin hankintojen organisointi

Kemin kaupungin keskitetty hankintatoimi toimii keskusviraston alaisuudessa. Keskitetyllä ja keskitetysti johdetulla hankintatoimella haetaan hankintojen yhtenäistämistä ja kustannustehokkuuden parantamista. Käytännössä keskitetty hankintatoimi tarkoittaa sitä, että toimialat kilpailuttavat pienhankinnat, mikäli hankintoja tehdään toimialalla säännöllisesti ja toimialalla on tarvittava hankintaosaaminen. Muussa tapauksessa toimialat toimivat hankintojen valmistelijoina ja substanssiosaajina ja hankintatoimi tekee itse kilpailuttamisen. Kaikki kansallisen ja EU-kynnysarvojen ylittävät hankinnat tehdään em. tavalla hankintatoimen kautta.

Hankintatoimen tehtävänä on palvella koko kaupunkikonsernin hankintatoiminnan tarpeita ja kilpailuttaa hankintalain ja hankintaohjeen mukaisia mm. tavaroiden ja palveluiden sopimuksia Kemin kaupungin toimialojen ja konsernin käyttöön. Hankintatoimi avustaa toimialoja niiden erillishankinnoissa sekä tarvittaessa hoitaa hankintojen kilpailuttamisen. Hankintatoimi neuvoo ja kouluttaa kaupunkikonsernin henkilöstöä ja luottamushenkilöitä ja sidosryhmiä hankintojen kilpailuttamisessa ja hankintalain soveltamiseen liittyvissä asioissa sekä suorittaa neuvontaa ja hankintakäytäntöjen yhdenmukaistamista kaupungin ja sen tytäryhtiöiden hankinnoissa. Hankintatoimi toimii sähköisen hankintajärjestelmän pääkäyttäjänä ja valmistelee ja valvoo hankintasopimuksia ja valmistelee hankintapäätöksiä. Myös yritys-, toimittaja- ja muu sidosryhmäyhteistyö liittyen julkisiin hankintoihin kuuluu hankintatoimen tehtäviin.

Tämä hankintaohje korvaa aiemmin voimassa olevan hankintaohjeen (KH 18.12.2017 § 524). Tämä hankintaohje toimii käsikirjana Kemin kaupungissa tehtäviin hankintoihin ja ohje käsittelee kansallisen kynnysarvon ylittäviä ja EU-hankintoja. Pienhankinnoille on oma ohjeensa.

Kansallisten kynnysarvojen kokoisten hankintojen keskeisin ero pienhankintoihin nähden on se, että tarjouskilpailusta tulee julkaista hankintailmoitus [HILMAssa](#). Toinen keskeinen ero on valitusoikeusmahdollisuus markkinaoikeuteen. Hankintoihin liittyvät ohjeet löytyvät kaupungin intranetistä sekä kaupungin [www-sivuilta](#). Tietoja voi myös tiedustella kaupungin hankintatoimesta.



## Kansalliset ja EU-kynnysarvot

Hankinnan arvo määrittelee, miten kukin hankinta tulee kilpailuttaa. Hankintakategorioissa eritellään tavara- ja palveluhankinnat, rakennusurakat ja suunnittelukilpailut. Hankintojen kansalliset ja EU-kynnysarvot määritellään hankintalaissa, jonka mukaan hankinnat toteutetaan joko pien-, kansallisina tai EU-hankintoina.

Kynnysarvot vahvistetaan kahden vuoden välein. EU-kynnysarvot ovat voimassa 1.1.2022 alkaen. Kansalliset kynnysarvot ovat voimassa 1.1.2020 alkaen.

|                                                             | Kansalliset kynnysarvot | EU-kynnysarvot                                                   |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Tavara- ja palveluhankinnat<br/>Suunnittelukilpailut</b> | <b>60.000 euroa</b>     | <b>215.000 euroa paikallishallinto<br/>eli kuntien hankkijat</b> |
| <b>Rakennusurakat</b>                                       | <b>150.000 euroa</b>    | <b>5.382.000 euroa</b>                                           |

### Erityiset kansalliset kynnysarvot

Sosiaali- ja terveystalouksille sekä muille erityisille palveluhankinnoille on määriteltä omat erityiset kansalliset kynnysarvonsa, mutta ei erillisiä EU-kynnysarvoja. Näiden palvelujen kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan osin EU-hankintoja koskevia menettelysääntöjä ja osin juuri SOTE- ja muille erityisille palveluhankinnoille säädettyjä menettelysääntöjä

|                                            | Kansalliset kynnysarvot ilman<br>arvonlisäveroa |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Muut erityiset palveluhankinnat</b>     | <b>300.000 euroa</b>                            |
| <b>Terveydenhoito- ja sosiaalipalvelut</b> | <b>400.000 euroa</b>                            |
| <b>Käyttöoikeussopimukset</b>              | <b>500.000 euroa</b>                            |

### Hankintalain liitteessä E määritellyt palvelut

#### Ennakoidun arvon laskeminen

- ✓ Selvitä aina heti hankinnan suunnittelua aloittaessasi hankinnan arvo. Näin saat selville, onko kyse pienhankinnasta, kansallisesta hankinnasta vai EU-hankinnasta ja osaat suunnitella hankinnan oikein.
- ✓ Hankinnan ennakoitua arvoa laskiessasi laske sopimusvuodet sekä mahdolliset optiovuodet. Hankintoja ei tule pilkkoa eriin tai laskea hankinnan arvoa poikkeuksellisin menetelmin hankintalain säännösten kiertämiseksi.
- ✓ Nyrkkisääntönä voidaan pitää korkeintaan neljän vuoden sopimuksia (kerroin 48 kk).

#### Esimerkkejä hankinnan arvon laskemisesta:

**Esimerkki 1:** Kaupunki tekee vuosisopimuksen toimittajan Y kanssa tavarat Z hankinnasta. Kaupunki tekee vuosisopimuksen saman toimittajan kanssa samasta tavarasta myös kolmena seuraavana vuonna. Jokaisena vuonna hankinnan arvo on 19 000 euroa (alv 0 %). Neljän vuoden yhteenlaskettu arvo ylittää kansallisen kynnysarvon. Tällainen peräkkäisten lyhyiden sopimusten tekeminen saman toimittajan kanssa ei ole oikein.





**Esimerkki 2:** Kaupunki kilpailuttaa siivouspalvelut viiteen eri kiinteistöön siten, että jokainen kiinteistö on oma osakokonaisuutensa. Viidennessä osakokonaisuudessa on optiona kaksi muuta kiinteistöä. Sopimuskausi tulee olemaan kolme vuotta + optio kolme vuotta. Arvio osakokonaisuuksien vuosittaisesta arvosta (alv 0 %) on seuraava:

- Osat 1-4: jokainen 5 000 euroa eli yhteensä 20 000 euroa
- Osa 5: varsinainen kiinteistö 10 000 euroa + optiikiinteistöt yhteensä 20 000 euroa

Näin ollen hankinnan vuosittainen arvo on 50 000 euroa. Hankinnan ennakoitu arvo on tällöin 300 000 euroa ( $3 \times 50\,000 + 3 \times 50\,000$ ) eli hankinta ylittää EU-kynnysarvon. Toisin sanoen kaikkien osakokonaisuuksien arvot tulee laskea yhteen siten, että myös **optiot huomioidaan**.

## Ennen kilpailuttamista

### Hankinnan suunnittelu ja valmistelu

Hankinta on suunniteltava ja valmisteltava huolellisesti. Ensimmäinen tehtävä on nimetä **hankinnan valmistelija**, joka vastaa hankintaprosessista. Varaa aikaa hankinnan suunnitteluun ja toteutukseen. Hankintaa valmisteltaessa kannattaa käyttää ko. alan asiantuntijaa omasta organisaatiosta tai ulkopuolelta (markkinakartoitus), jotta hankittava tuote/palvelu on laadultaan ja ominaisuuksiltaan tarkoitukseen soveltuva.

### Tehtävä ja vastuut

#### Hankinnan valmistelijana:

- ✓ ota yhteys kaupungin hankintatoimeen. Hankintatoimi opastaa ja neuvoo hankinnan toteuttamisessa ja tarvittaessa kilpailuttaa hankinnan.
- ✓ perehdy aiempaan hankintaan (jos sellainen tehty), jotta aiemmat ongelmat eivät toistuisi
- ✓ käytä suunnittelun pohjana edellisen vastaavan hankinnan suunnitelmaa ja asiakirjoja, mutta muista myös kyseenalaistaa ja päivittää aiempia linjauksia
- ✓ määritä yleisellä tasolla, mitä olet ostamassa ja selvitä tavaran/palvelun karkea sisältö ja hankinnan tavoitteet
- ✓ selvitä, mitä vaihtoehtoisia tavaroita tarjolla markkinoilla ja erilaiset tavat suorittaa palvelu
- ✓ selvitä, voiko tai kannattaako tuote ostaa vai vuokrata - varaa riittävät osaamis-, henkilö- ja aikaresurssit
- ✓ arvioi hankinnan merkittävyys ja arvo
- ✓ kartoita markkinat ja toimittajat, onko hankinnan kohteesta riittävästi tietoa vai onko tarpeen järjestää markkinakartoitus
- ✓ mieti, mitä vaatimuksia tarjoajilta (yrityksiltä) voidaan ja kannattaa edellyttää
- ✓ tunnista hankintaan liittyvät riskit
- ✓ valitse tarkoituksenmukainen hankintamenettely ja perustele valinta

### Suunnitelmallisuus ja tarkoituksenmukainen kokonaisuus

Hankintojen perusedellytys on, että on olemassa tavaran tai palvelun tarve ja että hankintaan on olemassa määrärahat. Hankintasuunnitelmien avulla on mahdollista saada selville kaikki yksittäiset samaa tuoteryhmää koskevat vuoden aikana toistuvat hankinnat. Niitä kannattaa pyrkiä yhdistämään tarkoituksenmukaisiksi kokonaisuuksiksi päällekkäisen työn vähentämiseksi.

**Koska kaupunki (ei osasto/yksikkö) on yksi hankintayksikkö, tulee hankintoja tarkastella kaupungin laajuisen kokonaisuutena** (vaikka kustannukset jakautuisivat usealla kustannuspaikalle). Tämän vuoksi hankintaa toteuttaessa tulee hankintatoimesta varmistaa, tuleeko koko organisaation tarpeet kartoittaa ja toteuttaa kilpailutus koko kaupungille prosessikustannusten ja riskien minimoimiseksi. Toimialojen tulee vuoden alussa arvioida yhteisten hankintojen tarve

### Hankinnoista viestiminen tarjoajille

Tarjoajien kanssa kannattaa olla aktiivisesti tekemisissä. Kilpailutusajankohdan ulkopuolella yrityksille voidaan esimerkiksi pitää hankintailtoja. Etenkin suurista kilpailutuksista kannattaa kertoa ajoissa, jotta yrittäjät voivat valmistautua tarjouksen tekoon tai mahdollisesti tarjota kokonaisuutta yhdessä joko ryhmittymänä tai toistensa alihankkijoina. Paikallisille yrityksille myös hankintalain alittavat kilpailutukset ovat usein huomattavan kokoisia, joten niistäkin kannattaa viestiä aktiivisesti.

### Puitesopimusten hyödyntäminen

Puitejärjestelyillä ja yhteishankinnoilla kunta voi tarkoituksenmukaisissa hankinnoissa säästää kilpailutukseen kuluvaan aikaa ja vaivaa. Puitesopimukset sopivat erityisesti ns. ”bulkkituotteille”, joita usein käyttävät useat toimialat. Kemin kaupungin puitesopimuksia voi tiedustella hankintatoimesta.



### **Kaupungin itse tekemät puitesopimukset**

Puitejärjestelyllä voidaan kerralla kilpailuttaa sopimuskumppanit muutamaksi vuodeksi. Toimintatapa säästää myös oikaisuvaatimusten odottamiseen käytettyä aikaa koska valitusmahdollisuus on vain kilpailutuksen yhteydessä eikä jokaisen tilauksen kohdalla.

### **Yhteishankintojen puitesopimukset**

Kunta voi olla mukana Hansel Oy:n tai muussa yhteishankintasopimuksessa. Huomioi onko puitejärjestely sitova, jolloin sitä on käytettävä sopimusaikana. Sitoutumisajan loppuessa kannattaa arvioida, onko puitesopimus jatkossakin paras vaihtoehto, vai tulisiko hankinta kilpailuttaa itse.

### **Tilaamisvaihe**

Tilaukset tehdään puitesopimusten ehtojen pohjalta. Puitesopimuksessa voi olla esim. toimittajalista, jolta voi tilata tarvitsemiaan määriä puitesopimuksessa määritetyin hinnoin. Mikäli toimittajalista on voittajajärjestyksessä (etusijajärjestys), tuotetta/palvelua on tiedusteltava ensin ykköseltä, sitten kakkoiselta jne.

### **Tietosuoja-asetuksen huomioiminen hankinnoissa**

Tietosuoja-asetus (EU 2016/679) edellyttää, että henkilötietojen käsittely on varmistettava ti-lanteissa, jossa palveluntuottaja tai tämän alihankkija (henkilötietojen käsittelijä) tulee käsittelemään henkilötietoja hankinta- tai ostopalvelusopimuksen perusteella tilaajan (rekisterinpitäjän/ kunta) lukuun. Tietosuojaa koskevat vaatimukset on sisällytettävä hankinta-asiakirjoihin jo hankinnan alkuvaiheessa, jotta tarjoajat voivat huomioida ne tarjouksessa.

Tietosuoja-asetuksen 28 artiklan mukaan henkilötietojen käsittelyä on määritettävä sitovalla kirjallisella asiakirjalla, jossa vahvistetaan henkilötietojen käsittelyn ehdot, roolit, velvollisuudet ja toimintatavat tietoturvaloukkauksissa.

Kuntahankintojen ja Kuntaliiton julkaisemassa tietosuojaoppaassa on kuvattu tietosuoja-asetuksen keskeiset velvoitteet ja niistä johtuvat hankintasopimuksessa huomioitavat asiat. Lisäksi oppaassa on esitetty mallilausekkeita tarjouspyyntöön ja hankintasopimukseen lisättäväksi sekä yksityiskohtaiset ehdot koskien henkilötietojen käsittelyä osana hankintaa. Linkki oppaaseen ja mallilomake henkilötietojen käsittelystä löytyvät tämän ohjeen luvusta Liitteet, linkit, dokumentit.



## Markkinavuoropuhelu ja markkinakartoitukset

Markkinakartoituksia voi toteuttaa mm.

- ✓ Etsimällä internetistä tietoa eri yrityksistä ja niiden tarjonnasta sekä erilaisia tilasto- ja vertailutietoja
- ✓ Tutustumalla alueen yrityksiin.
- ✓ Käymällä messuilla ja tiedotustilaisuuksissa
- ✓ Keskustelemalla yritysten edustajien kanssa sekä tutustumalla toimialajärjestöihin, kauppakamareihin ja vastaaviin
- ✓ Lukemalla ammattilehtiä ja alan muita julkaisuja
- ✓ Kysymällä tietoa kollegoilta, tutuilta ja muilta hankintayksiköiltä
- ✓ Lähettämällä tietopyyntökyselyitä tiedossa oleville potentiaalisille tarjoajille
- ✓ Käymällä teknisiä vuoropuheluita tarjoajien kanssa

### Tietopyyntö & tekninen vuoropuhelu

Tietopyynnön tarkoituksena on kartoittaa markkinoilla toimivia yrityksiä, tuotteita/palveluita, hintatasoa ja mahdollista halukkuutta osallistua kilpailutukseen. Tietopyynnön tuottamalla tiedolla pyritään varmistamaan, että varsinaisella tarjouspyyntökierroksella saadaan mahdollisimman selkeät ja vertailukelpoiset tarjoukset. Tietopyyntö kannattaa lähettää mahdollisimman monelle potentiaaliselle tarjoajalle, jotta varmistetaan tulevien tarjoajien tasapuolinen kohtelu. Tietopyyntö voidaan siitä syystä julkaista [HILMA](#) ilmoituskanavassa.

Tietopyynnössä tulee selvästi tuoda esille se, että kyse on alustavasta kyselystä, muttei vielä tarjouspyynnöstä. Tietopyynnön vastaukset eivät sido toimittajia eikä hankintayksikkö voi käyttää hyväksi vastauksissa saamiaan tietoja lopullisen tarjouskilpailun vertailussa, elleivät kyseiset tiedot ilmene myös tarjouksesta. Tietopyyntö ei myöskään velvoita jatkamaan varsinaiseen tarjouskilpailuun. Varsinaista tarjouspyyntöä ei tule käyttää markkinoiden kartoittamiseen.

### Markkinakartoituksessa tai tietopyynnössä voi pyytää seuraavan tyyppisiä tietoja:

- ✓ Toimialaa ja liiketoimintaympäristöä koskevat yleiset tiedot (toimialan toimittajien kannattavuus, hinnoittelumekanismi, alan yleiset toimintakäytännöt ja toimintalogiikka, toimialan tulevat muutokset ja kehitysnäkymät, yritysten julkissektorin tuntemus ja osallistuminen julkisiin kilpailutuksiin)
- ✓ Toimittajamarkkinoita koskevat tiedot (toimittajien lukumäärä, kilpailutilanne ja -keinot, markkinoiden alueellisuus ja niiden erot, näköpiirissä olevat muutokset jne.)
- ✓ Toimittajayrityksiä koskevat tiedot (henkilöstön määrä, liikevaihto, organisaatorakenne, yrityksen ikä, toimittajan toimiala sekä asema ja markkinaosuus siinä, taloudellinen tilanne, kannattavuus, osaaminen, tulevaisuuden suunnitelmat, yhteistyön edellytykset)
- ✓ Tiettyjä tuotteita tai palveluja koskevat tiedot (tuotteen/palvelun soveltuvuus hankintayksikölle, lisäpalvelujen saatavuus, hankintayksikön sopimuksen houkuttelevuus, yritysten osaaminen sekä yrityksen panostus tuotekehitykseen)

Hankintayksiköillä on mahdollisuus myös käydä ns. teknistä vuoropuhelua toimittajien kanssa ennen lopullisen tarjouspyynnön lähettämistä. Tällä tarkoitetaan esim. toimittajatapaamisia ja tarjouspyyntöluonnoksen lähettämistä luettavaksi ja kommentoitavaksi mahdollisimman monelle tarjoajaehdokkaalle. Tarjouspyyntöä täydennetään tarjoajilta saatujen kommenttien perusteella. Tässäkin vaiheessa on huolehdittava tarjoajien tasapuolisesta kohtelusta.



## Hankintamenettelyn valinta ja määrittely

**Pääsääntönä on, että hankinnat on kilpailutettava.** Kilpailutus tehdään kyseiseen hankintaan sopivimmalla hankintamenettelyllä. Kansallisissa hankinnoissa hankintayksiköllä on laaja harkintavalta sen suhteen, minkälaista menettelyä se haluaa käyttää hankinnan kilpailuttamisessa, ts. näissä kilpailutuksissa menettelyn voi luoda itse. Mallina voi käyttää alla lueteltuja EU-kilpailutusten hankintamenettelyjä.

Tavoitteena on pitää kansalliset hankintamenettelyt joustavina, jotta osallistuminen on tarjoajille helppoa. Kuvaa käyttämäsi hankintamenettely lyhyesti hankintailmoituksessa, jotta toimittajat pystyvät sen perusteella ennakoimaan käytetyn hankintamenettelyn luonnetta ja kulkua sekä tietävät oman roolinsa menettelyssä. Kuvauksessa on hyvä mainita esimerkiksi, sisältääkö menettely tarjoajien määrän rajoittamista tai neuvottelukierroksia, missä vaiheessa tarjoajan odotetaan toimittavan dokumentteja tai tarjous hankintayksikölle ja minkälaisia vaatimuksia menettelyyn yleisesti liittyy.

Kilpailutuksissa käytettäviä hankintamenettelyjä ovat:

- ✓ Avoin menettely
- ✓ Rajoitettu menettely
- ✓ Neuvottelumenettely
- ✓ Kilpailullinen neuvottelumenettely
- ✓ Dynaaminen hankintamenettely.

Hankintamenettelyiden tarkemmat kuvaukset löytyvät tämän ohjeen luvusta Sanasto hankinnoissa.



## Kestävät ja sosiaaliset hankinnat ja innovatiiviset hankinnat

Kemin kaupungin hankinnat toteutetaan **ekologisesti, sosiaalisesti ja taloudellisesti kestäväällä ja vastuullisella tavalla**. Kaupungin hankinnoissa huomioidaan ympäristö- ja sosiaaliset kriteerit sekä mahdollistetaan pienten ja keskisuurten yritysten mahdollisuuksia osallistua kilpailutuksiin. Mitä hankinta-arvoltaan suuremmasta kilpailutuksesta on kyse, sitä enemmän ko. näkökohtia tulee ottaa hankinnan valmistelussa huomioon. Ratkaisu kriteerien käyttämisestä tehdään jokaisen hankinnan kohdalla tapauskohtaisesti. Toteuttamalla kestäviä hankintoja voidaan edesauttaa organisaation ympäristö- ja vastuullisuustavoitteiden saavuttamista sekä samalla tuottaa laadukkaita palveluita käyttäjille taloudellisesti järkevillä toimintatavoilla.

### Ympäristökriteerien huomioiminen

Tuotteiden ja palveluiden ympäristövaikutukset voidaan ottaa huomioon tarjouspyynnössä. Tehokas tapa viestiä hankintayksikön kestävä kehityksen tavoitteista on mainita ympäristöasiat jo tarjouspyynnön otsikossa. Hankinnoissa käytettäviä ympäristökriteerien tulee olla ympäristön kannalta merkittävimpiä, helppoja käyttää ja todentaa sekä tuotteiden/palveluiden saatavuus on yleensä hyvä.

Ympäristövaikutuksiin liittyvät määritelmät vaikuttavat kilpailutuksen onnistumiseen sen mukaan, miten niitä sovelletaan tarjouspyynnössä.

- ✓ Pakollisina vähimmäisvaatimuksina teknisissä eritelmissä taataan tuotteen tai palvelun tietty minimitaso.
- ✓ Jos hankintayksikkö haluaa kannustaa tarjoajia vielä parempaan suoritukseen, ympäristöasioita kannattaa asettaa hinta-laatusuhteen vertailuperusteiksi.

Hankinnassa, jossa suunnitellaan käytettävän ympäristökriteerejä, tulee aluksi pohtia, mitkä kriteerit ovat hankinnassa tärkeitä. Pohdittavia kysymyksiä ovat:

- ✓ Mitkä ovat kaupungin tärkeimmät ympäristövaikutukset ja -tavoitteet?
- ✓ Mitkä ominaisuudet ovat kaupungille tärkeitä?
- ✓ Onko ympäristökriteerejä käytetty aiemmin?

Ympäristökriteerien käyttäminen kannattaa aloittaa 1-3 kriteerillä ja kokemuksen lisääntyessä ottaa tarpeen tullen ottaa uusia kriteerejä käyttöön tai nostaa jo käytettyjen kriteerien vaatimustasoa. Ympäristökriteerien huomioiminen on hyvä aloittaa soveltamalla olemassa olevia, hyväksi havaittuja ympäristömyötäisen hankinnan kriteerejä tai sellaisia kriteerejä, jotka havaittiin toimivaksi markkinaselvityksessä (toisin sanoen vaatimuksia, joihin tarjoajat pystyvät helposti vastaamaan). Tätä varten on hyvä tutustua kyseistä tuotetta tai palvelua koskeviin standardeihin tai ympäristömerkkien kriteereihin.

### Elinkaarikustannukset hankinnoissa

Elinkaarikustannusten huomioiminen hankinnoissa koskee etenkin hankintaprosesseja, joissa otetaan huomioon hankinnan koko elinkaarikustannus eikä vain tuotteen, rakennusurakan tai palvelun hankintahintaa. Elinkaarikustannukset tarkoittavat kaikkia kustannuksia, joita tuotteen koko elinkaaren aikana aiheutuu. Laskemalla elinkaarikustannukset hankkijat voivat valita vaihtoehdon, joka on koko elinkaaren kannalta tarkasteltuna taloudellisin.

Elinkaaren aikaisia ympäristövaikutuksia voi ottaa huomioon hankintakohteen määrittelyssä joko toivottuna ominaisuutena (esimerkiksi puurakennus, biokaasuauto, uusiopaperi, uusiutuva sähkö) tai tiettyä tavoitetasoa kuvaavana toiminnallisena määrittelyinä (esimerkiksi korjattavuus, energiatehokkuus, sisäilmaolosuhteet).

### Teknisten vaatimusten asettaminen

Teknisten vaatimusten on liityttävä hankittavaan tuotteeseen tai sen ominaisuuksiin. Hankintayksikkö voi myös tarkkojen teknisten eritelmien sijaan asettaa tuotteelle tai palvelulle toiminnalliset ympäristötavoitteet. Tällöin tarjouspyynnössä ei määritellä miten tulos saavutetaan, vaan toimintatapa jää tarjoajien ehdottamaksi.



### **Huomioitavia asioita tarjousten vertailussa:**

- ✓ Hankintalain mukaan valintaperuste on nimeltään kokonaistaloudellinen edullisuus. Sen alla vertailu tehdään halvimalla hinnalla, edullisimmilla kustannuksilla tai hinta-laatusuhteella.
- ✓ Kilpailuttaminen hinta-laatusuhteella antaa mahdollisuuden vertailla muita kriteerejä kuin pelkkää ostohintaa. Se antaa siis paremman hinta-laatusuhteen tilaajalle.
- ✓ Tarjouspyynnössä voi pyytää tarjoajia ilmoittamaan esimerkiksi tarjottujen ratkaisujen energi-ankulutus, elinkaarikustannukset tai hiilidioksidipäästöt. Tarjouspyyntöön voi liittää tätä varten kaavakkeen, joka helpottaa tarjousten vertailua. Näin tarjoajat saavat samalla kuvan siitä, miten tarjouksia aiotaan arvioida.
- ✓ Arviointiperusteet ja niiden pisteytys on ilmoitettava selkeästi tarjouspyynnössä.
- ✓ Tärkeiksi katsotut perusteet painotetaan pisteytyksellä, jotta ne vaikuttavat valintaan. Tarjoajille voi myös antaa lisäpisteitä, jos ne tarjoavat esimerkiksi asetettuja vähimmäisvaatimuksia ekotehokkaamman ratkaisun.
- ✓ Referenssien käyttäminen kokonaistaloudellisuuden vertailuperusteena ei ole suotavaa elleivät perusteena ole niiden laadulliset ominaisuudet. Vertailun tulisi silloin kohdistua siihen, mitä referenssikohteissa todellisuudessa toteutettiin ja mitä palautetta suorituksesta on saatu. Vertailuperusteena tulisi silloin olla tarjoajan kyky toteuttaa juuri kyseinen palvelu.

### **Huomioita asioita sopimuksista ja ympäristö- ja sosiaalisten kriteerien käyttämisessä hankinnoissa:**

- ✓ Lyhyt sopimuskausi merkitsee toimittajalle suurempaa riskiä. Varsinkin silloin kuin julkinen hankintayksikkö investoi uuteen ratkaisuun, olisi suotavaa, että sopimuskausi olisi normaalia pidempi.
- ✓ Sopimuksen synnyttyä on tärkeä vaalia niin sopimuksen toteutumista kuin toimittajasuhteita. Kaikkien sopimusehtojen ei tarvitse toteutua heti tarjousvaiheessa, vaan tilaaja voi antaa tarjoajalle mahdollisuuden kehittää toimintaansa sopimuksen olemassaolon aikana.
- ✓ Toimittaja voi esimerkiksi kehittää toiminnalleen ympäristöjohtamisjärjestelmän tai kouluttaa henkilöstöään taloudelliseen ajotapaan sopimuskauden aikana.
- ✓ Sopimusaikaiset kannustimet ja muut erityisehdot on hankintalain mukaan ilmoitettava jo tarjouspyynnössä. Sopimukseen on myös hyvä kirjata, miten sitä aiotaan seurata.
- ✓ Hankintaprojekteissa riskienhallinta on keskeistä. Lähtökohtana esimerkiksi energiansäästöpalveluissa (ESCO) ja elinkaarihankkeissa on, että toimittaja kantaa riskin toteutuksen onnistumisesta ja säästöjen syntymisestä koko sopimuskauden ajan.
- ✓ Sopimuksen seuranta on osa organisaation laadun ja ympäristöasioiden hallintaa. Hankintojen seuranta on tärkeää toiminnan jatkuvan parantamisen varmentamiseksi. Seurannan puutteellisuus voi saada toimittajat suhtautumaan välinpitämättömästi asetettuihin vaatimuksiin.
- ✓ Hyvin dokumentoitu hankinnan seuranta on pohjana seuraavaa hankintaa suunniteltaessa. Myös virheet ovat osa oppimisprosessia. Tällä tavoin julkishallinnon toimintaa ja palveluja pystytään kehittämään. Seurantaan on varattava aikaa ja voimavaroja.

### **Sosiaaliset näkökohdat**

Sosiaalisilla näkökohdilla tarkoitetaan mm. seuraavia asioita:

- ✓ työllisyysmahdollisuuksien luominen nuorille, pitkäaikaistyöttömille ja ikääntyneille
- ✓ ihmisoikeuksien ja työelämän perusoikeudet
- ✓ sosiaalinen osallisuus
- ✓ yhdenvertaiset mahdollisuudet

Hankinnoilla voidaan vaikuttaa myös esimerkiksi vaikeassa työmarkkina-asemassa olevien henkilöiden työllistämiseen. Sosiaalisten kriteerien käyttämistä voidaan tehdä pakollisina vaatimuksin tai pisteytettävänä asioina tai näitä yhdistelemällä. Alla olevassa esimerkissä on kuvattu työllistämisehtokriteeri:





***”Tarjoajan on työllistettävä pitkäaikaistyötön vähintään x kuukaudeksi tai ottamaan työharjoitteluun opiskelijan vähintään x kuukaudeksi. Mikäli tarjoaja kykenee työllistämään useamman kuin yhden pitkäaikaistyöttömän tai ottamaan työharjoitteluun useamman kuin yhden opiskelijan, saa siitä laatuvertailussa x pistettä.”***

Työllistämisehtojen soveltaminen sopii parhaiten palvelu- ja urakkahankintoihin, kuten

- ✓ sosiaali- ja terveysalan hankintoihin
- ✓ rakentamiseen, korjaukseen sekä kunnostamiseen liittyviin hankintoihin
- ✓ kuljetuspalveluhankintoihin
- ✓ siivous- ja ateriapalveluiden hankintoihin.
- ✓ suuriin materiaalihankintoihin, esimerkiksi IT-hankinnat.

Kemin kaupungin työllisyyspalvelut auttavat tarjoajaa sopivan henkilön rekrytoinnissa, palkkatuen hakemisessa. Myös Kemi-lisä on käytettävissä voimassaolevien kriteerien puitteissa.

### **Pienten ja keskisuuren yritysten huomioiminen**

Julkisten hankintojen kohdentumisella voi olla merkittävä vaikutus alueellisella ja paikallisella tasolla elinvoimaisuuteen ja taloudelliseen aktiivisuuteen ja kehitykseen. Hankintalain mukaan paikallista yritystä ei saa suosia, vaan kaikilla tarjoajilla pitää olla samanlaiset mahdollisuudet tarjota. Pk-yritysten huomioimista hankinnoissa voidaan edistää esimerkiksi:

- ✓ markkinakartoituksilla
- ✓ jakamalla hankinnat pienempiin osiin
- ✓ laadullisilla kriteereillä
- ✓ antamalla riittävät määräajat tarjousten tekemiseen
- ✓ tiedottamalla hankinnoista hyvissä ajoin.

Kestävien ja sosiaalisten kriteerien käyttämisestä hankinnoissa löytyy lisää tietoa tämän ohjeen luvussa Liitteet, linkit ja dokumentit.





## Kilpailuttamisen vaiheet

### Tarjouspyyntö

Hyvä tarjouspyyntö perustuu markkinakartoitukseen. Markkinakartoituksen avulla selvitetään tarjouspyynnön vaatimukset ja arviointiperusteet, joiden tulee olla ymmärrettäviä ja vertailukelpoisia. Markkinaselvitys antaa tietoa myös toimittajien todentamismahdollisuuksista, esimerkiksi käytössä olevista sertifikaateista, ympäristömerkeistä tai mittaustuloksista. Kolmannen osapuolen vahvistama tieto voi olla varsinkin pienemmille yrityksille hidas ja kallis prosessi. Hankintalaki ei määrittele **kansallisissa hankinnoissa** tarjouspyynnön tarkkoja sisältövaatimuksia. Tarjouspyynnössä tarjoajia pyydetään selvittämään kaikki ne tiedot, joilla on merkitystä hankinnassa ja joiden perusteella voidaan saada vertailukelpoisia tarjouksia.

### Tarjouspyynnön valmistelussa huomioitavia asioita:

- ✓ Tarjouspyyntö on tehtävä kirjallisesti. Yksinkertaiset tarjouspyynnot ovat parhaita.
- ✓ Kiinnitä huomiota siihen, että pienissä hankinnoissa tarjoajille tulisi mennä vain vähän aikaa tarjouksen tekoon.
- ✓ Toisaalta taas suuremmissa hankinnoissa tarjoajan tulee olla valmis tekemään töitä tarjouksen eteen, se peilaa myös valmiutta toimia kaupungille hyvänä potentiaalisena sopimuskumppanina.
- ✓ Luetuta tarjouspyyntö ennen julkaisua jollakulla ulkopuolisella. Hyvä tarjouspyyntö on sellainen, että kaikki lukijat ymmärtävät sen samalla tavalla.
- ✓ **Erityishuomiota kannattaa kiinnittää hankintoihin, jotka menevät toimielimien päätettäväksi. Hankintaan voidaan vaikuttaa vain tarjouspyynnön ja sen kriteerien luomisvaiheessa.**

Tarjousten saamisen jälkeen voittaja on valittava ilmoituksen mukaisella menettelyllä. Hankinnoissa lautakuntien kannattaa **harkita päätöksenteon delegoimista toimialajohtajalle**, jotta lopputulemasta voidaan viestiä viivytyksettä. Tällä turvataan tarjoajien mielenkiinto osallistua kilpailutuksiin.

### Tarjouspyynnön sisältö

Huolehdi, että tarjouspyynnössä lukee **(tehdään Cludia Kilpailutus-järjestelmässä):**

- ✓ Hankintayksikön nimi, yhteystiedot sekä yhteyshenkilön tiedot
- ✓ Hankintamenettelyn kuvaus
- ✓ Hankinnan kohteen määrittely ja tavaraa, palvelua tai urakkaa koskevat tekniset, laatu- ja muut vaatimukset riittävän yksityiskohtaisesti sekä tiedot hankittavista määristä ja yksiköistä, tarvittaessa erillisellä liitteellä
- ✓ Tiedot, miten hinta tulee ilmoittaa (esimerkiksi alv 0%)
- ✓ Tarjoajien soveltuvuutta koskevat vaatimukset ja käytettävät poissulkuperusteet ja niitä koskevat selvitykset. Tarjoajalta kannattaa pyytää vakuutus soveltuvuusvaatimusten täyttämisestä
- ✓ Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste: halvin hinta, kustannuksiltaan edullisin tai hintalaatusuhteeltaan paras;
- ✓ Mahdolliset vertailuperusteet ja niitä koskevat selvitykset
- ✓ Tarvittavat toimitusaikaa, toimitusehtoa, maksuehtoa sekä laskujen käsittelyä (sähköinen laskutus) koskevat tiedot
- ✓ Tarjousten muotoa koskevat tiedot (tarjoukset otetaan vastaan sähköisesti ja tiedoksianto tapahtuu sähköisesti)
- ✓ Sopimusehtoja koskevat tiedot, sopimusluonnos tai vakiosopimusehdot
- ✓ Ohjeistus miten tarjoaja voi kysyä kirjallisia kysymyksiä tarjousaikana, mihin mennessä ne tulee lähettää (päivämäärä ja kellonaika) ja milloin ja miten kysymyksiin vastataan. (Kysymykset tehdään tarjoajaportaalista ja niihin vastataan Cludia Kilpailutus-järjestelmän kautta.)
- ✓ Tarjousten jättöaika (päivämäärä ja kellonaika)
- ✓ Tarjousten toimitusosoite ([www.tarjouspalvelu.fi](http://www.tarjouspalvelu.fi), [www.pienhankintapalvelu.fi](http://www.pienhankintapalvelu.fi))
- ✓ Tarjousten voimassaoloaika (huomioi päätöksentekomenettelyyn menevä aika).
- ✓ Muut tiedot, joilla voi olla merkitystä hankinnassa



### Soveltuvuusvaatimukset ja poissulkuperusteet (kohdistuvat tarjoajaan)

Tarjoajalle voidaan tarvittaessa asettaa soveltuvuusvaatimuksia, jotka voivat koskea ehdokkaan tai tarjoajan

- ✓ rekisteröitymistä
- ✓ taloudellista tilannetta (kuten esimerkiksi tarjoajan luottoluokitusta tai liikevaihtoa)
- ✓ teknistä suorituskkyä ja ammatillista pätevyyttä koskevia vaatimuksia (kuten kokemusta aiemmista vastaavista hankinnoista)

Soveltuvuusvaatimuksilla hankintayksikkö pyrkii varmistumaan tavarantoimittajan, palveluntuottajan tai urakoitsijan kyvystä toteuttaa hankinta. Soveltuvuusvaatimusten tulee olla oikeassa suhteessa hankinnan kohteeseen. Kansallisissa hankinnoissa on tyypillistä, että myös pienemmät ja uudet yrittäjät ovat usein tarjoajina. Tämän vuoksi tulee huomioda, että tarjoajille asetettavat vaateet eivät sulje heitä pois tarjouskilpailusta. Soveltuvuusvaatimukset on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Soveltuvuusvaatimukset kannattaa suunnitella siten, että tarjoajat rastittavat tarjousta jättäessään ”Kyllä toteutuu” -rastit hankkijan vaatimien soveltuvuusvaatimusten kohdalle. Tarjoaja antaa näin rastittamalla vakuutuksen, että täyttää hankintayksikön asettamat soveltuvuutta koskevat vaatimukset.

Mikäli tarjoajat ja ehdokkaat eivät täytä asetettuja vaatimuksia, on ne suljettava tarjouskilpailun ulkopuolelle. Voittaneen tarjouksen osalta tarkistetaan, että tarjoaja varmasti täyttää asetetut soveltuvuusvaatimukset pyytämällä häneltä tarvittavat dokumentit soveltuvuusvaatimusten todistamiseksi. Kun suunnittelet kansallisissa hankinnoissa tarjouspyyntöön soveltuvuusvaatimuksia, ota huomioon myös niiden tarkistamisen helppous. **Tilaajavastuulain mukaiset vaatimukset ovat usein riittävät kansallisissa hankinnoissa.** Tarjoajat voivat todistaa vaatimusten täyttymisen Tilaajavastuu.fi – raportilla tai todistamalla samat asiat erillisillä dokumenteilla. Samoin sivustolta [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi) löytyy tietoa tarjoajien kuulumisista eri rekistereihin, mikäli tieto löytyy netistä, hankkija tarkistaa sen sieltä eikä pyydä voittajaa toimittamaan ko. tietoa erillisellä dokumentilla.

### Pakolliset vaatimukset ja hinta-laatusuhteen vertailuperusteet (kohdistuvat tuotteen/palveluun)

- ✓ Hankintailmoituksessa on ilmoitettava kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste (hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras) ja mahdolliset vertailuperusteet.
- ✓ Pakollisten vaatimusten ja vertailuperusteiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja mahdollistaa tarjousten puolueeton arviointi. Tarjouspyynnön tärkein osa ovat hankinnan kohteen pakolliset vaatimukset sekä vertailukriteerit. Niillä määritellään, mitä halutaan ostaa.
- ✓ Pakolliset vaatimukset määrittävät, millainen ostettavan tuotteen/palvelun tulee olla. Jos minimivaatimukset on määritelty hyvin, voidaan valita hinnaltaan halvin. Pakollisten vaatimusten tulee selkeästi erottua tarjouspyynnössä.
- ✓ Vertailukriteereillä asetetaan tarjouksia hinta-laatusuhteeltaan keskinäiseen paremmuusjärjestykseen.

Pakollisten vaatimusten ja vertailuperusteiden on oltava tiedossa kilpailutusvaiheessa eikä niitä voi luoda tarjousten saamisvaiheessa. Hankintalaissa ei edellytetä vertailuperusteiden alakriteerien painoarvojen ilmoittamista kansallisissa hankinnoissa, mutta niitä kannattaa kuitenkin käyttää vertailutyön helpottamiseksi. Pakollisten vaatimusten ja vertailuperusteiden suunnitteluun kannattaa varata aikaa. Muista ottaa ideointi ja määrittelyvaiheeseen mukaan tuotteen/palvelun osajia. Muistakaa suunnittelussa käyttäjänäkökulma.

Aloita ensin miettimällä pakollisia vaatimuksia, sillä se määrittää mitä ollaan ostamassa. Pakolliseksi vaatimukseksi laittamalla saa sellaisen tuotteen minkä haluaa, mutta samalla tulee olla varovainen, ettei tule määriteltyksi ylilaatua ja näin ostettua liian kallista. Liian vaativat pakolliset vaatimukset voivat myös pudottaa osan tarjoajien tuote-/palveluvalikoimasta pois. Hankittavalle tuotteelle/palvelulle tulee luoda vain siihen kohdistuvia, oleellisia kriteereitä. Jos samaa tuotetta tai palvelua on ostettu aiemmin, sopimusaikaiset kokemukset ovat erittäin arvokkaita pakollisten vaatimusten ja laatukriteereiden suunnittelun apuna.



## Esimerkkejä pakollisten vaatimusten ja laatukriteerien suunnittelusta:

**Esimerkki 1:** Kunta haluaa ostaa pöytiä. Kilpailuttamalla halvimman hinnan ilman tuotteelle asetettavia pakollisia vaatimuksia lopputuloksena voi olla 100 kappaletta karpässien mallisia lastenpöytiä. Asettamalla pakolliseksi vaatimuksiksi ”pöytäkannen koko 120 x 55 cm”, ”Jalkojen määrä 4”, ”Jalkojen korkeus 135 – 150 cm” ja ”Väri valkoinen tai musta” saadaan jo aivan erinäköinen pöytä. Lisäksi voidaan asettaa laatukriteerejä ”Säädettävä korkeus. Kyllä = 25 pistettä. Ei = 0 pistettä” tai manuaalisesti arvioitavia asioita: ”10 hengen raadin yhden viikon käyttökokemusarvion mukaisesti annamme pisteitä 0 – 50”.

**Esimerkki 2:** Paikallisten tarjoajien vahvuutena on usein palvelun tarjoaminen. Huomioi tämä pakollisten vaatimusten sekä laatukriteerien määrittelyssä eli ota huolto, opastus, asennus jne. mukaan tarjouspyyntöön (ja sisällytä vaatimukset hintaan). Voit esimerkiksi vaatia kännyköihin pakollisena vaatimuksessa kunnan toimipisteissä toteutettavan SIM-korttien asennuksen, käyttäjien aikataulun mukaan toteutetun käyttöavun ja edellyttää maksutonta toimitusta takuuhuoltoon.

## Tarjousten jättäminen

Tarjoukset tulee pyytää jättämään sovitussa määräajassa, mutta hankintalaki ei määrittele tarjousajan pituutta kansallisissa hankinnoissa. HUOM! EU-hankinnoissa on säädelty tarkat määräajat. Hankinnan arvon ja luonteen mukaan tulee tarjoajille antaa kohtuullinen aika tehdä tarjous (esimerkiksi 2-4 viikkoa) Tarjoukset tulee pyytää toimittamaan sähköisen kilpailutusratkaisun (Cloudian Tarjouspalvelu.fi) kautta.

## Hankintailmoitus

Kansalliset ja EU-hankintailmoitukset tehdään Cloudia Kilpailutus –järjestelmässä. Järjestelmän kautta HILMA- ja TED-ilmoitukset hoituvat automaattisesti.

## Kansallisessa hankintailmoituksessa tulee olla vähintään seuraavat tiedot

- ✓ Hankintayksikön virallinen nimi ja yhteystiedot;
- ✓ Hankintayksikön luonne;
- ✓ Hankintayksikön hankinnalle antama nimi ja hankinnan kuvaus ja hankinnan sisältöä koskeva(t) CPV- koodi(t);
- ✓ Hintahaarukka tai ennakoitu arvo ilman arvonlisäveroa taikka tieto siitä, onko hankinnan ennakoitu arvo vähintään 25 §:ssä tarkoitetun kansallisen kynnysarvon suuruinen;
- ✓ Hankintalaji (tavarat/palvelut, rakennusurakka, käyttöoikeussopimus);
- ✓ Hankintamenettelyn kuvaus;
- ✓ Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste;
- ✓ Tieto siitä, hyväksytäänkö osatarjoukset tai vaihtoehtoiset tarjoukset;
- ✓ Tieto siitä, varataanko hankinta työkeskuksille tai vastaaville toimittajille taikka toteutettavaksi työohjelmien yhteydessä;
- ✓ Hankinnan kokoon ja laatuun nähden kohtuullinen määräaika, johon mennessä tarjoukset tai osallistumishakemukset on viimeistään toimitettava hankintayksikölle
- ✓ Jos hankinnassa käytetään soveltuvuusvaatimuksia, on hankintailmoituksessa ilmoitettava vaatimusten asettamisesta ja siitä, mistä tiedot soveltuvuusvaatimuksista on ja niiden todentamista koskevista asiakirjoista on saatavilla;
- ✓ Tieto siitä, rajoitetaanko ehdokkaiden määrää;
- ✓ Tieto siitä, jos hankintailmoituksessa mainittuja tietoja voidaan täydentää muualta saatavissa olevilla tiedoilla.

## Tarjousten käsittely

Tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita ja tarjouspyynnön ehtoja.

- ✓ **Tarjouksia otetaan vastaan vain sähköisen Cloudia Kilpailutus -järjestelmän kautta ja toimittajia ohjeistetaan jättämään tarjous Tarjouspalvelun/Pienhankintapalvelun kautta.**
- ✓ Kilpailutusajan päätyttyä laaditaan tarjousten avauspöytäkirja automaattisesti Cloudia Kilpailutus -palvelussa. Avauspöytäkirja allekirjoitetaan tarvittaessa.



- ✓ Tarjoaja kantaa vastuun siitä, että tarjous on hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä asetettujen vaatimusten mukainen.
- ✓ Tarjouksista tarkistetaan, että tarjotut tuotteet ovat tarjouspyynnön vaatimusten mukaisia ja että tarjous on muuten tarjouspyynnössä asetettujen ehtojen mukainen.
- ✓ Voittaneen tarjouksen osalta tarkistetaan, että tarjoaja täyttää asetetut soveltuvuusvaatimukset tai että tarjoaja on antanut näitä koskevan vakuutuksen ja vakuutuksessa annettujen tietojen todenperäisyys.

Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajia toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja. **Hankintayksiköllä on oikeus, mutta ei velvollisuutta pyytää täsmennyksiä.** Sellaisia muutoksia ei saa tehdä, joilla on olennainen vaikutus tarjoajien asemaan. Täsmennyksessä on tarjoajia kohdeltava tasapuolisesti ja annettava kaikille tarjoajille samanlaiset mahdollisuudet täsmennykseen. Jos virhe tai tulkinnanvaraisuus hankinta-asiakirjoissa johtuu hankintayksiköstä, se tulee korjata ja ilmoittaa siitä tarjoajille sekä pyytää tarvittavat täsmennykset sen perusteella.

#### **Esimerkkejä täsmennyksestä:**

##### **Hyväksyttävät muotovirheet**

- ✓ Tarjousta voi pyytää täydentämään puuttuvan allekirjoituksen tai tarjouksen voimassaoloajan osalta

##### **Hyväksyttävät hinnoitteluvirheet**

- ✓ Tarjousta voi pyytää korjaamaan virheellisen valuuttatiedon tai hinnan suuruusluokkaa koskevan selkeän pilkkuvirheen osalta;
- ✓ Tarjousta voi pyytää täydentämään yksittäisen puuttuvan hintatiedon osalta, jonka merkitys on hintavertailussa pieni tai jota ei käytetä siinä.

##### **Hyväksyttävät muut ei-olennaiset virheet**

- ✓ Maksuehto (ei saa olennaisesti poiketa pyydetystä);
- ✓ Puuttuva liite, jota ei käytetä vertailussa
- ✓ Referenssiä koskevan lisätiedon pyytäminen

##### **Ei-hyväksyttäviä tilanteita eli muutoksia, jotka olennaisesti vaikuttavat ehdokkaan tai tarjoajan asemaan tarjousten vertailussa, esim.**

- ✓ Tarjouspyynnön vastaisen tuotteen vaihto;
- ✓ Tarjousten vertailussa merkityksellisen hintatiedon tai puuttuvan laatutiedon toimittaminen;
- ✓ Olennaisen puuttuvan asiakirjan toimittaminen;
- ✓ Selkeän ja tietoisin hinnoitteluun tai sopimusehtoihin liittyvän varauman poisto;
- ✓ Ei-hyväksyttävän referenssin vaihtaminen

##### **Tarjoajan ja tarjousten poissulkeminen**

- ✓ Jos tarjoukset eivät vastaa hankintailmoitusta, tarjouspyyntöä tai tarjousmenettelyn ehtoja, on tällaiset tarjoukset suljettava tarjouskilpailusta.
- ✓ Samoin on suljettava ehdokas tai tarjoaja, joka ei täytä soveltuvuusvaatimuksia tai jota koskee jokin poissulkuperuste.
- ✓ Tarjoajalla on kuitenkin oikeus esittää soveltuvuusvaatimuksen täyttämistä koskevan vakuutuksen yhteydessä näyttöä luotettavuudestaan ja siitä, että se on tehnyt korjaavia toimenpiteitä poistaakseen poissulkuperusteen vaikutuksia. Jos hankintayksikkö katsoo näytön ja luotettavuuden riittäväksi, se ei saa sulkea tarjoajaa pois tarjouskilpailusta.
- ✓ Myöhästyneitä tarjouksia ei oteta huomioon.

Tarjoajan tai tarjouksen poissulkemista tarjouskilpailussa koskeva päätös tehdään omana poissulkupäätöksensä. Päätökseen liitetään muutoksenhakuohjeet ja se annetaan tiedoksi sille, jota päätös koskee. Poissulkupäätös voidaan tehdä joko saman aikaan hankintapäätöksen kanssa tai monivaiheisessa hankintamenettelyssä jo aiemmin. Kun tehdään ratkaisu rajoitettuun tai neuvottelumenettelyyn tai muuhun



monivaiheiseen hankintamenettelyyn valituista tarjoajista, tehdään myös tästä oma päätöksensä, johon liitetään muutoksenhakuohjeet ja joka annetaan tiedoksi asianosaisille.

### Tarjousten vertailu

Tarjoukset vertaillaan tarjouspyynnössä ilmoitetun mukaisesti. Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous eli se tarjous, joka on hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras käyttäen ainoastaan tarjouspyynnössä ilmoitettuja vertailuperusteita.

### Hankintapäätös

Hankinnasta on tehtävä kirjallinen hankintapäätös ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisuksista sekä tarjousmenettelyn ratkaisuksista. Päätös on perusteltava. Myös suora hankinnasta on tehtävä hankintapäätös.

- ✓ **Kaikki** hankinta-/viranhaltijapäätökset tehdään Cludia Kilpailutus-järjestelmässä asiasta päättävän viranhaltijan toimesta.
- ✓ Toimielinten hankintapäätökset käsitellään päätöksentekojärjestelmässä.
- ✓ Päätösten tiedoksianto toteutetaan hankintatoimen puolesta niin viranhaltija- ja hankintapäätösten osalta. Toimielinten päätökset toimitetaan tiedoksi sähköisesti hankintatoimelle, joka tekee tiedoksiannon tarjoajille Cludia Kilpailutus-järjestelmän kautta.
- ✓ Hankintapäätöspöytäkirjat/viranhaltijat liitetään osaksi asianhallintajärjestelmää, hankintatoimi lähettää hankintapäätöspöytäkirjan toimialueille tallennettavaksi. Myös hankintapäätöksen mahdolliset muutoksenhakuprosessin asiakirjat kirjaan ao. asianumerolle.

### Poikkeukset milloin hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä:

- ✓ Alun perin kilpailutetaan puitejärjestely, ja siitä on tehty hankintapäätös, jossa kaikki ehdot on määritetty. Tämän jälkeen siirytään tilausvaiheeseen. Tavaroita tai palveluja tilataan ottamalla yhteyttä toimittajaan, ts. tilausvaiheessa ei hankintapäätöksiä enää tehdä.
- ✓ Kun alun perin kilpailutetaan puitejärjestely, ja siitä on tehty hankintapäätös, jossa kaikkia ehtoja ei ole määritetty. Tämän jälkeen puitejärjestelyn sisällä tehdään kevennettyjä kilpailutuksia, joista tehdään hankintapäätös vahvistettujen hankintarajojen mukaisesti. Päätös ja oikaisuohje toimitetaan tarjoajille.
- ✓ Alkuperäiseltä toimittajalta tehdään tavarahankinnan lisätilaus, jonka tarkoituksena on aikaisemman toimituksen tai laitteiston osittainen korvaaminen tai laajentaminen. Edellytyksenä on, että toimittajan vaihtaminen johtaisi teknisiltä ominaisuuksiltaan erilaisen tavaran hankkimiseen, mikä aiheuttaisi yhteensopimattomuutta tai suhteettoman suuria teknisiä vaikeuksia käytössä ja kunnossapidossa. Tällaisten sopimusten ja uudistettavien sopimusten voimassaoloaika saa ainoastaan poikkeuksellisesti ylittää kolme vuotta.
- ✓ Hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä myöskään hankinnan väliaikaisesta järjestämisestä. Nämä ovat poikkeustilanteita.

### Hankintapäätöksen muistilista

Hankintapäätöksestä tai sen liitteistä on käytävä ilmi alla olevat tiedot, ja päätöksen perustelut eli ratkaisuun olennaisesti vaikuttaneet seikat, kuten

- ✓ voittaneen tarjoajan nimi;
- ✓ ehdokkaan tai tarjoajan tai tarjouksen poissulkemisen perusteet;
- ✓ keskeiset perusteet, joilla hyväksytyjen tarjousten vertailu on tehty;
- ✓ tiedot vertailuperusteiden soveltamisesta sellaisella tarkkuudella, että tarjoajille käy ilmi oma sijoittuminen suhteessa muihin tarjoajiin

### Hankintapäätökseen on liitettävä:

- ✓ valitusosoitus eli ohjeet muutoksenhakua varten markkinaoikeudelle ja oikaisuohje eli ohjeet hankinta-oikaisua koskevan oikaisuvaatimuksen tekemisestä hankintayksikölle.
- ✓ Päätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen on annettava tiedoksi niille, joita asia koskee;





- ✓ Tiedoksianto tehdään ensisijaisesti sähköisesti käyttäen tarjoajan ilmoittamaa sähköpostiosoitetta;
- ✓ Tiedoksiantoa koskevaan viestiin on merkittävä tieto viestin lähettämispäivästä

**Hankintayksikön tulee dokumentoida riittävästi kaikki hankintamenettelyn vaiheet ja niihin liittyvät ratkaisut.** Tämä koskee erityisesti neuvottelumenettelyä ja siinä käytäviä neuvotteluja.

### **Hankintapäätös ja toimeenpano**

**Kaikki hankinta-/viranhaltijapäätökset tehdään Cloudia Kilpailutus-järjestelmässä asiasta päättävän viranhaltijan toimesta.** Toimielinten hankintapäätökset käsitellään päätöksentekojärjestelmässä.

- ✓ Päätösten tiedoksianto toteutetaan hankintatoimen puolesta viranhaltija- ja hankintapäätösten osalta.
- ✓ Toimielinten päätökset toimitetaan tiedoksi sähköisesti hankintatoimelle, joka tekee tiedoksiannon tarjoajille Cloudia Kilpailutus-järjestelmän kautta.
- ✓ Hankintapäätöspöytäkirjat/viranhaltijat liitetään osaksi asianhallintajärjestelmää ja hankintatoimi lähettää hankintapäätöspöytäkirjan toimialueille tallennettavaksi. Myös hankintapäätöksen mahdolliset muutoksenhakuprosessin asiakirjat kirjataan ao. asianumerolle.
- ✓ Hankintapäätöksen tehnyt viranhaltija julkaisee päätöksen yleiseen tietoverkkoon kuntalaisten tiedoksisaannin ja päätöksen lainvoimaisuuden toteuttamiseksi.

### **Hankinnan keskeyttäminen**

Hankinta voidaan keskeyttää vain todellisesta ja perustellusta syystä. **Hankinnan keskeyttämisestä on tehtävä hankintapäätös,** johon liitetään muutoksenhakuohjeet. **Keskeyttämis päätös on annettava tiedoksi, kuten hankintapäätös.**

Perusteet:

- ✓ Ei ole saatu lainkaan osallistumishakemuksia tai tarjouksia tai mikään tarjouksista ei vastaa tarjouspyyntöä;
- ✓ Kaikki tarjoukset ovat liian kalliita;
- ✓ Olosuhteet (rahoitustilanne, hankintatarve, muut suunnitelmat) ovat muuttuneet tarjouskilpailun aikana;
- ✓ On saatu vain yksi tarjous, joten ei ole todellista kilpailutilannetta;
- ✓ Hankinnassa on tehty menettelyvirhe.



## Suorahankinta ja sen perusteet

Suorahankinta on hankintamenettely, jossa hankintayksikkö päättää, keneltä toimittajalta ostaa tuotteen tai palvelun. Suoranhankintojen tulee julkisissa hankinnoissa olla poikkeus ja niiden käyttämistä tulee ensisijaisesti välttää.

### Suorahankintaperusteita ovat:

- ✓ Avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä ei saatu lainkaan tarjouksia/osallistumishakemuksia tai soveltuvia; alkuperäisiä tarjouspyynnön ehtoja ei olennaisesti muuteta.
- ✓ Teknisestä tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvästä syystä vain tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan eikä järkeviä vaihtoehtoisia tai korvaavia ratkaisuja eikä hankintaehtoja ole keino- tekoisesti kavennettu.
- ✓ Ainutkertaisen taideteoksen tai taiteellisen esityksen luominen tai hankkiminen.
- ✓ Ehdottoman välttämätön hankinta, määräaikoja ei voida noudattaa hankintayksiköstä riippu- mattomasta, ennalta arvaamattomasta syystä aiheutuneen äärimmäisen kiireen vuoksi.
- ✓ Hankittava tavara valmistetaan vain tutkimusta, kokeilua, tuotekehitystä tai tieteellistä tarkoi- tusta varten eikä kyse massatuotannosta.
- ✓ Perushyödykemarkkinoilta noteeratut ja sieltä hankittavat tavarat.
- ✓ Tavarat erityisen edullisesti liiketoimintaansa lopettavalta toimittajalta, pesänhoitajalta tai sel- vittäjältä maksukyvyttömyysmenettelyssä, akordissa tms.
- ✓ Palveluhankinta suunnittelukilpailun perusteella suunnittelukilpailun voittajalta

### Suorahankinnat lisätilauksissa:

- ✓ Alkuperäiseltä toimittajalta tavarahankinta, jos aikaisemman laitteiston osittainen kor- vaus/laajennus ja yhteensopimattomuuden tai suhteettomien teknisten vaikeuksien takia ei voi vaihtaa toimittajaa, uusien sopimusten voimassaolo yhteensä alkuperäisen kanssa max. 3 v.
- ✓ Aiempaa rakennusurakkaa/palvelua koskeva uusinta, jos suorahankinnasta ilmoitettu aiemman hankinnan ilmoituksessa ja uuden arvo huomioitu hankinnan arvossa (optio), max. 3 v. kulues- sa alkuperäisen sopimuksen tekemisestä.

### Hankintayksiköstä itsestään johtuva kiire, tutun toimittajan luotettavuus tai toimittajan tuot- teen/palvelun ainutlaatuisuus eivät ole lain sallimia suorahankintaperusteita.

Suorahankinnasta voidaan tehdä vapaaehtoinen suorahankintailmoitus ennen sopimuksen tekemistä. Hankintasopimus voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän odotusajan kuluttua suorahankintailmoituksen julkaisemisesta osoitteessa [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi). Jos hankintayksikkö on tehnyt suorahankin- tailmoituksen ja suorahankinnalle on ollut olemassa hankintalain mukainen suorahankintaperuste, ei valvontaviranomainen voi pääsääntöisesti puuttua tehtyyn suorahankintaan. Jos ilmoitusta ei ole tehty, valitusaika on 6 kk hankintasopimuksen tekemisestä. Kilpailu- ja kuluttajavirasto KKV voi tällöin kieltää sopimuksen täytäntöönpanon, jos sitä ei ole vielä tehty.

### Suorahankintailmoituksen pakolliset tiedot:

- ✓ Hankintayksikön virallinen nimi ja yhteystiedot
- ✓ Hankintayksikön luonne
- ✓ Hankintayksikön hankinnalle antama nimi ja hankinnan kuvaus
- ✓ Hintahaarukka tai ennakoitu arvo ilman arvonlisäveroa taikka tieto siitä, onko hankinnan en- nakoitu arvo vähintään 25 §:ssä tarkoitetun kansallisen kynnysarvon suuruinen.
- ✓ Hankintalaji
- ✓ Sopimuskumppanin nimi ja yhteystiedot
- ✓ Perustelut suorahankinnalle.





## Muutoksenhaku

Se, jota asia koskee, voi valittaa hankinnasta markkinaoikeuteen tai tehdä hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen hankintayksikölle. Markkinaoikeuden päätöksestä voidaan valittaa korkeimpaan hallinto-oikeuteen edellyttäen, että on saatu muutoksenhakulupa.

### Hankintojen muutoksenhakua koskeva määräajat:

| Aihe                                                                                                                                 | Määräajat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hankintapäätöksen tiedoksianto aika                                                                                                  | Päivä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytössä siten, että sähköistä viestiä voidaan käsitellä. Käytännössä viestin lähetyspäivä, jollei esitetä muuta selvitystä.<br><br>Jos annetaan tiedoksi postitse, tiedoksianto aika on 7. päivä päätösasiakirjojen lähettämisestä, jollei näytetä tiedoksiannon tapahtuneen myöhemmin.                                   |
| Hankintaoikaisu aika                                                                                                                 | 14 päivää päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista;<br><br>Hankintayksikön määrä aika itse ottaa asia oikaistavaksi on 90 päivää siitä, kun päätös tai ratkaisu on tehty                                                                                                                                                                                             |
| Valitusaika, kansallinen tavara- tai palveluhankinta tai urakka                                                                      | 14 päivää päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista;<br><br>Jos päätös tai valitusosoitus on olennaisesti puutteellinen, valitusaika on 6 kk päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista;<br><br>Jos päätöstä ei ole annettu tiedoksi, valitusaika ei ala lainkaan kulua;                                                                                        |
| Valitusaika, kansallinen suora hankinta                                                                                              | 14 päivää suora hankintailmoituksen julkaisemisesta;<br><br>Jos suora hankinnasta ei ole julkaistu suora hankintailmoitusta, valitusaika on 6 kk siitä, kun hankintasopimus on tehty                                                                                                                                                                                         |
| Valitusaika, puitejärjestelyyn perustuvat kansalliset tavara- tai palveluhankinnat tai urakat (Ei SOTE- tai muut erityiset palvelut) | Jos hankinnasta on tehty hankintapäätös, valitusaika 14 päivää päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista;<br><br>Jos päätös tehty ja päätös tai valitusosoitus on olennaisesti puutteellinen, valitusaika on 6 kk päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista;<br><br>Jos päätös on tehty, mutta sitä ei ole annettu tiedoksi, valitusaika ei ala lainkaan kulua |



**Hankintojen odotusaikaa koskevat määräajat:**

|                                                           |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hankintojen jaottelu</b>                               | <b>Odotusajat</b>                                                                                        |
| <b>Kansallinen tavara- tai palveluhankinta</b>            | <b>Ei odotusaikaa</b>                                                                                    |
| <b>Kansallinen suoramankinta</b>                          | <b>Odotusaika on 14 päivää suoramankintailmoituksen julkaisemisesta Hilmassa, jos ilmoitus on tehty.</b> |
| <b>Puitejärjestelyyn perustuvat kansalliset hankinnat</b> | <b>Kansallisissa puitejärjestelyyn perustuvissa hankinnoissa ei ole odotusaikaa.</b>                     |



## Kilpailutuksen jälkeen

### Sopimus

Sopimuksen tulisi olla jo osana tarjouspyyntöä. Kannattaa aina ensin tarkistaa mitä yleisissä sopimusehdoissa asiasta sanotaan. Esimerkiksi kriittisten palveluiden reklamaatioprosessiin, sanktioihin ja purkuehtoon tulee kiinnittää erityistä huomiota. Tarjouspyyntöön kannattaa myös liittää vakiosopimusehdot (esim. Yleiset sopimusehdot JYSE 2014, tavarat/palvelut) tai sopimusluonnos. Ennen sopimuksen allekirjoittamista tarjoajalta tulee pyytää selvitykset, jotka ovat ehto sopimuksen allekirjoittamiselle. Selvityksiä voivat olla esimerkiksi tilaajavastuulain mukaiset selvitykset ja rikosrekisteriotteet (EU-hankinta).

Hankintapäätöksen jälkeen hankintayksikön on tehtävä hankinnasta sopimus. **Sopimus syntyy erillisen kirjallisen sopimuksen tekemisellä, ei hankintapäätöksen tiedoksiannon perusteella.** Hankintasopimus pohjan voit pyytää hankintatoimesta ja se löytyy myös kaupungin intranetin hankintoja käsittelevältä sivulta sekä sähköisestä kilpailutusjärjestelmästä. Muokkaa pohjaa ko. hankintaasi sopivaksi siten, että se turvaa erityisesti ko. hankinnan sopimusaikaa.

Esimerkkejä keskeisistä sopimustiedoista:

- ✓ Sopimuksen numero;
- ✓ Sopijapuolten nimet, yhteystiedot ja y-tunnukset; kaupungin puolesta sopimuksen vastuhenkilö/yhteyshenkilö (t)
- ✓ Hankinnan kohteen kuvaus ja vaatimukset (hankittavat tuotteet ja/tai palvelut, tuotekoodit ja määrät, tekniset vaatimukset ja palvelukuvaukset);
- ✓ Osapuolten vastuut ja velvoitteet;
- ✓ Hint- ja alv-tiedot (yksikköhinnat, kokonaishinnat, alennukset, alv %:t);
- ✓ Toimitusaika tai sopimuskausi
- ✓ Toimitusehto (yleensä TOP = toimitettuna perille, ao. paikkakunta), toimitusosoite ja muut toimitusta koskevat tiedot,
- ✓ Maksuehto (pääsääntöisesti 21 pv netto);
- ✓ Laskutusta koskevat tiedot (ml. verkkolaskutusta sekä mahdollista sopimuskohdistusta tai tiliöintikoodia varten tarvittavat tiedot);
- ✓ Palveluhankinnassa laadun seuranta;
- ✓ Seuraamukset toimittajan virheestä ja viivästyksestä;
- ✓ Vahingonkorvaus;
- ✓ Mahdolliset immateriaalioikeudet;
- ✓ Luottamuksellisuus, tietoturva, turvallisuus;
- ✓ Sopimuksen purkaminen, irtisanominen, siirto, muuttaminen, erimielisyyksien ratkaiseminen, sovellettava laki, liitteet jne.;
- ✓ Muut tarvittavat tiedot, kuten yleiset sopimusehdot (HUOM! jos joku asia on sanottu jo yleisissä sopimusehdoissa, sitä ei kannata uudelleen kirjoittaa sopimukseen)
- ✓ Mikäli sopimuksella siirretään henkilötietojen käsittelyä palveluntuottajalle toteutettavaksi rekisterinpitäjän (kunta) lukuun, on sopimukseen otettava tietosuojan toteuttamisen velvoitteet, myös tietosuojaliite.

### Reklamaatiot

**Hankintayksikön on valvottava hankintojen toteutumista.** Hankintayksikön on ilmoitettava toimittajalle toimituksessa ja laskutuksessa havaituista puutteista ja virheistä sekä valvottava, että puutteet ja virheet korjataan asianmukaisesti.

Kirjaa reklamaatiot aina kirjallisesti ja merkitse mahdollisimman tarkasti muistiin mitä tapahtui ja milloin sekä kuka oli paikalla. Lisäksi kirjaa milloin asiasta ilmoitettiin toimittajalle ja millaista korjausta asiaan edellytettiin. Toteen osoitetut reklamaatiot voidaan ottaa huomioon seuraavassa kilpailutuksessa tarjoajan poissulkemisperusteena. Sopimuksen allekirjoittajan valtuuttama henkilö kirjaa reklamaatiot toimialajohtajan ohjeistamalla tavalla. Huomaa tarkistaa asiakirjojen julkisuus/salassapito Julkisuuslaista (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999).



## Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjat tulevat julkisiksi julkisuuslain mukaisesti hankinnan arvosta riippumatta. Muista aina tarjouspyynnössä mainita, että mahdolliset liikesalaisuudet tulee merkitä tarjoukseen. Tarjoajat ehdottavat usein tietoja hyvin laajasti liikesalaisuuksiksi, mutta hankkijalla on lopullinen valta päättää, mikä katsotaan liikesalaisuudeksi.

Ne hankinnat, joista tehdään päätös lautakunnassa/hallituksessa eli menevät esityslistalle, täytyy käsitellä erityishuomiolla. Tietoa voittajasta ei saa julkaista ennen aikojaan. Esityslistalla voi näkyä mistä hankinnasta on kysymys, mutta pisteytykset ja voittajat ovat salaisia, kunnes päätös on tehty. Silloin tällöin toimielin voi joutua hylkäämään kaikki tarjoukset, koska kaikki tarjoukset ylittävät budjetin. Tässä tapauksessa hankinta keskeytetään, tarjoajille lähetetään tieto keskeytyksestä ja keskeytys tehdään myös Hilmaan. Tällöin tarjousasiakirjat eivät ole julkisia.

Esimerkkejä hankinta-asiakirjojen julkiseksi tulemisen ajankohdista:

| Asiakirjatyyppe                                                          | Julkiseksi tulemisen ajankohta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tarjouspyyntö                                                            | Tarjouspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tarjouspyynnön täydennyspyyntö                                           | Tarjouspyynnön täsmennyspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Hankintapäätös perusteluineen                                            | Hankintapäätös tulee julkiseksi kaikille, kun hankintapäätös on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu.<br><br>Asianosaisilla eli mm. tarjouskilpailuun osallistuneilla on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä liike- ja ammattisalaisuustietoa lukuun ottamatta. Vertailuprusteena käytetty kokonaishinta ei voi olla liikesalaisuus. |
| Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat | Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat julkiseksi kaikille, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty lukuun ottamatta tarjoajan liike- ja ammattisalaisuustietoja. Kokonaishintaa koskeva tieto on kuitenkin annettava.                                                                                                                |

## Hankinta-asiakirjojen säilyttäminen

Hankinta-asiakirjat säilytetään huolellisesti hankinta- ja arkistolakia sekä kaupungin omia ohjeita noudattaen siten, että hankintamenettelyn vaiheet voidaan myös jälkikäteen selvittää. Kuhunkin hankintaan kuuluvat alkuperäiset asiakirjat (hankintailmoitukset, tarjouspyynnöt ja tarjoukset sekä näiden täydennysasiakirjat, avauspöytäkirjat, tarjoajien arviointipöytäkirjat, neuvottelumuistiot, tarjousvertailut, hankintapäätökset, tilaukset, tilausvahvistukset, reklamaatiot ym.) säilytetään hankekohtaisesti.

Hankinta- ja kilpailuttamisasiakirjojen yleinen vähimmäissäilytysaika on 10 vuotta takuuajan päättymisestä tai luovutusajankohdasta. Poikkeuksena pitkäaikaista/ pysyvää säilytysarvoa omaavat hankinnat mm. rakennus- ja urakkakilpailujen asiakirjat, suunnittelukilpailut, EU-hankkeiden hankinnat, pitkäaikaiskäyttöisten tietojärjestelmien hankinnat sekä kunnan lakisäateisten tehtävien ostopalveluhankinnat. Hylättyjen tarjousten säilytysaika on 10 vuotta, rauenneiden hankintojen 2 vuotta. Hankintasopimusten yleinen säilytysaika on voimassaoloaika + 10 vuotta, mahdollisen option käyttö tulee huomioida säilytysajassa. Jotkin sopimukset voivat myös olla pysyvästi säilytettäviä. Osa hankinta-asiakirjoista voidaan säilyttää sähköisenä Cloudia Kilpailutus- ja Pienhankinta-järjestelmässä vaaditta-

van säilytysajan. Kaupungin asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmään tallennetaan ne hankinta-asiakirjat, joilla on oikeudellista merkitystä mahdollisissa hankintojen muutoksenhaku- ja valitusprosesseissa kaupungin oikeusturvan takaamiseksi.

Hankintayksikön on huolehdittava sopimuksen päättyttyä, että palveluntuottaja luovuttaa kaupungille sellaiset hallinnassaan olevat ja sopimuskauden aikana syntyneet asiakirjat, joilla on merkitystä asioiden hoitamiseksi jatkossa (esim. sosiaali- ja terveystoimen hankinnat).

**Hankintayksikkö vastaa asiakirjojen säilyttämisestä sekä hävittämisestä niille määrättyjen säilytysaikojen päättyttyä.** Salassa pidettävien ja tietosuojan alaisten asiakirjojen hävittäminen on dokumentoitava ja toteutettava siten, että tietosuoja on varmistettu.

### **Hankintojen valvonta**

Hankintayksikön lisäksi valvontaviranomainen eli Kilpailu- ja kuluttajavirasto valvoo hankintalain noudattamista ja se voi puuttua ns. laittomiin suoramankintoihin kieltämällä niiden täytäntöönpanon, jos sopimusta ei ole tehty.



## Liitteet, linkit, dokumentit

### Cloudia Kilpailutus –palvelu

Cloudia hankintajärjestelmää käytetään hankinnoissa seuraavasti:

1. Pyydä käyttäjätunnus ja salasana Cloudia Kilpailutus -palveluun pääkäyttäjältä (hankintatoimi) tai ole yhteydessä kaupungin hankintatoimeen hankinnan kilpailuttamiseksi.
2. Kirjaudu järjestelmään osoitteessa <https://kilpailutus.cloudia.fi/>
3. Cloudia Kilpailutus -palvelun oikeassa yläalaidassa on tukiportaali, josta löydät ohjeistusta palvelun käyttöön sekä kirjallisesti että videon muodossa.
4. Kun olet tutustunut ohjeisiin ja valmiina aloittamaan tarjouspyynnön suunnittelun, valitse kohta Kilpailutusjärjestelmä.
5. Tutustu mallipohjiin: etsi löytyykö nyt hankittavaa tuotetta tai palvelua lähellä olevaa tarjouspyyntöä ja tutustu siihen. Selaa myös muita mallipohjia niin voit saada ajatuksia mm. laadun määrittämiseksi tarjouspyyntöön. Samoin jos löydät samankaltaisen jo tehdyn tai keskeneräisen hankinnan, voit ottaa sen pohjaksi omaan hankintaasi. Voit myös pyytää toista hankintayksikköä jakamaan kilpailutusasia-kirjat Clouidiassa.
6. Vie hankinta läpi Clouidian tukiportaalissa olevien neuvojen sekä syöttökenttien info-ohjeita noudattaen.

**HUOM!** Tarjoajat käyttävät järjestelmää osoitteessa <https://tarjouspalvelu.fi/>

### CPV-koodit

[https://simap.ted.europa.eu/fi\\_FI/web/simap/cpv](https://simap.ted.europa.eu/fi_FI/web/simap/cpv)

### Hankintoihin liittyvät kaupungin omat dokumentit

[Kemin kaupunkistrategia 2030](#)

[Kemin kaupungin hallintosääntö](#)

Kemin kaupungin pienhankintaohjeet

Kemin kaupungin hankintaohjeet kansallisen ja EU-kynnsarvon ylittävissä hankinnoissa

### Sopimusehdot

[JYSE 2014 TAVARAT](#)

[JYSE 2014 PALVELUT](#)

[JIT 2015, ICT –hankinnat](#)

[YSE 1998, rakennusurakkasopimukset](#)

[KSE 2013, konsulttisopimukset](#)

### Tietosuoja

[http://shop.kuntaliitto.fi/product\\_details.php?p=3362](http://shop.kuntaliitto.fi/product_details.php?p=3362)

Liite Henkilötietojen käsittelyn ehdot, tarjouspyynnön/ sopimuksen liite (mallilomake)

<https://www.kuntaliitto.fi/laki/julkisuus-ja-tietosuoja/tietosuoja-asetus>

### Yleiset linkit ja dokumentit

[Hankintalaki](#)

[Tietoa julkisista hankinnoista](#)

[Julkisuuslaki 621/1999](#)

### Ympäristö- ja sosiaaliset kriteerit

[Motivan Hyvän hankinnan ABC-lista](#)

[Motiva Kestävät julkiset hankinnat](#)

[HankintaKeino](#)

[Hanki ja Työllistä!](#)



## SANASTO HANKINNOISSA

### Avoimuus

Avoimuudella tarkoitetaan, että hankinnan aloittamisesta ja tehdystä hankintapäätöksestä tiedotetaan riittävän laajasti esim. julkaisemalla hankintaa koskeva hankintailmoitus ja antamalla hankintapäätös perusteluineen tiedoksi asianosaisille. Avoimuus tarkoittaa myös, että kaikki keskeiset hankintaa koskevat vaatimukset ja sopimusehdot kerrotaan avoimesti kaikille hankinta-asiakirjoissa.

### Avoim menettely

Avoim menettely on hankintamenettely, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen ja asettaa saataville tarjouspyynnön ja jossa kaikki halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksen. Avoimessa menettelyssä tarjouspyyntö voidaan lähettää hankintailmoituksen julkaisemisen jälkeen myös suoraan sellaisille toimittajille, joilta halutaan tarjous. Tasapuolinen kohtelu edellyttää, että kaikki tarjoajat saavat saman informaation hankkeesta. Toimittaja on valittava tarjouksen jättäneiden joukosta. Anna toimittajille kohtuullinen vastausaika tarjouspyyntöön ja muista jättää aikaa kysymysvastauksierrokselle.

### Dynaaminen hankintajärjestelmä

Dynaamisella hankintajärjestelmällä tarkoitetaan täysin sähköistä hankintamenettelyä tavanomaisille ja markkinoilla yleisesti saatavilla oleville hankinnoille. Hankintamenettely on kestonsa ajan avoin kaikille soveltuvuusehdot täyttävälle toimittajille.

Dynaamisessa hankintajärjestelmässä kaikki kiinnostuneet toimittajat voivat pyytää osallistua järjestelmään sen keston ajan. Hankintayksikön on hyväksyttävä kaikki hankinta-asiakirjoissa asetetut soveltuvuusvaatimukset täyttävät ehdokkaat järjestelmään. Järjestelmään pääsemiseksi kiinnostuneiden toimittajien tulisi näin ollen toimittaa hankintayksikölle rajoitetun menettelyn mukaisesti ainoastaan osallistumishakemus, jonka sisältöä arvioidaan asetettujen soveltuvuusvaatimusten näkökulmasta. Toisin kuin rajoitetussa menettelyssä, neuvottelumenettelyissä sekä innovaatiokumppanuudessa, järjestelmään hyväksyttävien ehdokkaiden määrää ei saisi rajoittaa dynaamisessa hankintajärjestelmässä missään vaiheessa.

Hankintayksikkö voi halutessaan jakaa dynaamisen hankintajärjestelmän tavaroiden, palvelujen tai rakennusurakoiden luokkiin, jotka olisi määriteltävä objektiivisesti hankinnan eri ominaisuuksien perusteella. Ominaisuuksiin voivat kuulua tehtävien yksittäisten hankintojen suurin sallittu koko tai tietty maantieteellinen alue, jolla yksittäiset hankinnat toteutetaan.

Hankintayksikön on käytettävä yksinomaan sähköisiä viestintätapoja dynaamisen hankintajärjestelmän perustamisessa ja sitä käytettäessä sekä noudatettava rajoitetun menettelyn sääntelyä dynaamisen hankintajärjestelmän kaikissa vaiheissa hankintapäätöksen tekoon saakka. Hankintayksikkö ei saa periä toimittajilta maksuja järjestelmään osallistumisesta.

### Kilpailu- ja kuluttajavirasto (KKV)

KKV valvoo julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön noudattamista. Valvonnan tarkoituksena on varmistaa yleisen edun sekä veronmaksajien ja julkisten varojen käytön tehokkuuden kannalta keskeisten periaatteiden, kuten julkisten hankintojen menettelyjen avoimuuden ja syrjimättömyyden sekä tehokkaasti kilpailutettujen hankintamenettelyjen, toteuttaminen. Jokainen, joka katsoo hankintayksikön menetelleen hankintalainsäädännön vastaisesti, voi tehdä toimenpidepyynnön KKV:lle.

### Kilpailullinen neuvottelumenettely

Kilpailullisen neuvottelumenettelyn perusideana on löytää hankintayksikölle soveltuva ratkaisumalli, joka parhaiten täyttää sen tarpeet. Kilpailullisen neuvottelumenettelyn kulku on hieman erilainen kuin aiemmin kuvattu neuvottelumenettely, sillä sitä käytetään eri tilanteessa. Käytännöllisintä kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä on julkaista hankintailmoituksen kanssa hankekuvaus, johon tutustumalla tarjoajat arvioivat kiinnostuneisuutensa jättää osallistumishakemuksensa.





Hankintayksikkö määrittää hankintailmoituksessa tai hankekuvauksessa alustavan aikataulun sekä **asettaa hinta-laatusuhteen vertailuperusteet**. Neuvottelukutsun mukana lähetetään hankekuvaus ja alustava tarjouspyyntö. Neuvotteluja käydään kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä eri ratkaisuvaihtoehtoista. Hankintayksikkö jatkaa neuvotteluja siihen saakka, kun se on valinnut ne ratkaisumallit, joilla kyetään täyttämään sen määrittelemät tarpeet. Neuvottelujen päättymisestä ilmoitetaan tarjoajille. Hankintayksikkö pyytää tarjoajilta neuvotteluissa esitettyihin ja määriteltyihin ratkaisuihin perustuvat lopulliset tarjoukset. Tarjouksen on oltava lopullisessa tarjouspyynnössä määriteltyjen vaatimusten mukainen ja siihen on sisällytettävä kaikki hankinnan toteuttamiseksi pyydetty ja tarpeelliset osat.

Tarjouksia voidaan hankintayksikön pyynnöstä täsmentää ja selkeyttää, kunhan se ei johda tarjousten tai hankinnan olennaisten osien muuttumiseen tai uhkaa syrjiä tarjoajia taikka vääristää kilpailua. Hankintayksikön pyynnöstä voidaan tarjousvertailun jälkeen vielä neuvotella parhaan tarjoajan kanssa tarjoukseen liittyvien rahoitusaitomusten tai muiden tarjouksessa olevien ehtojen viimeistelemiseksi, jos se ei johda tarjouksen tai hankinnan olennaisten osien muuttumiseen tai uhkaa syrjiä toimittajia taikka vääristää kilpailua.

### Markkinaoikeus

Hankintalain mukaisista hankinnoista (ei pienhankinnoista) voi valittaa markkinaoikeuteen. Asian voi saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi se, jota asia koskee sekä tietyissä tapauksissa eräät viranomaiset. Valittajana voi olla lähinnä alalla toimiva yrittäjä, joka on osallistunut tarjouskilpailuun tai jonka osallistuminen tarjouskilpailuun on estynyt hankintayksiköstä johtuvasta syystä. Kaupungin asukkailla tai kunnallisilla luottamushenkilöillä ei ole hankinta-asiassa oikeutta tehdä valitusta markkinaoikeudelle, elleivät he ole asianosaisia.

### Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettelyssä hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa hankintayksikkö esittää kuvauksen tarpeistaan, soveltumisvaatimuksista ja tuotteelta/palvelulta vaadittavista ominaisuuksista sekä ilmoittaa kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet. Hankintayksikkö voi määrittää, kuinka monta tarjoajaa kutsutaan osallistumaan menettelyyn. Ilmoitettu määrä on kutsuttava, jollei soveliaita ehdokkaita ole vähemmän. Hankintayksikkö pyytää alustavat tarjoukset, joiden pohjalta neuvotellaan, ja se voi pyytää neuvottelujen aikana neuvottelujen perusteella mukautettuja tarjouksia. Hankintayksikkö voi myös muuttaa tarjouspyyntöä tai neuvottelukutsua neuvottelujen kuluessa. Vähimmäisvaatimuksista ja kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteista ei saa neuvotella.

Neuvottelut voivat tapahtua vaiheittain siten, että mukana olevien tarjousten määrää vähennetään soveltamalla hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa ilmoitettuja kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteita ja vertailuperusteita. Vaihteellaisuudesta on ilmoitettava jo alun perin, mikäli sitä haluaa käyttää. Hankintayksikkö ilmoittaa kirjallisesti tarjoajille kaikista hankintailmoituksen, tarjouspyynnön tai neuvottelukutsun sisältöä koskevista muutoksista. Neuvottelujen päättymisestä ilmoitetaan tarjoajille. Lopullinen tarjouspyyntö lähetetään tarjoajille ja tarjousten jätölle asetetaan määräaika. **Lopullisista tarjouksista ei saa neuvotella. Neuvotteluista on pidettävä pöytäkirjaa.**

### Neuvottelumenettelyyn siirtyminen

Voit tarvittaessa siirtyä neuvottelumenettelyyn, mikäli aloittamallasi avoimella tai rajoitetulla menettelyllä olet saanut vain tarjouksia, jotka eivät vastaa tarjouspyyntöä tai jos tarjouksia ei voida hyväksyä hankintalaissa määrättyin perustein.

### Rajoitettu menettely

Rajoitettu menettely on hankintamenettely, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen ja johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Osallistumishakemuksen jättäneiden ehdokkaiden joukosta valitaan ne, jolle lähetetään tarjouspyyntö. Ainoastaan hankintayksikön valitsevat ehdokkaat voivat tehdä tarjouksen. Osallistujien määrän rajoittamiseen käytetään hankintailmoituksessa ilmoitettuja soveltuvuusvaatimuksia ja arviointiperusteita. Hankintayksikkö voi määrittää hankintailmoituksessa, kuinka monta tarjoajaa kutsutaan osallistumaan menettelyyn. Ilmoitettu määrä on kutsuttava, jollei soveliaita ehdokkaita ole vähemmän. Tarjouspyyntö voidaan toimittaa vasta tarjoajien valitsemisen jälkeen.



**Suhteellisuus**

Suhteellisuuden periaate tarkoittaa, että hankintayksikön on kohdeltava tarjoajia suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen ja että hankintaa koskevien vaatimusten tai ehdokkaalta tai tarjoajalta edellytettävien toimien tai selvitysten tulee olla oikeassa suhteessa hankinnan kokoon ja luonteeseen nähden.

**Syrjimättömyys**

Ehdokkaita ja tarjoajia on kohdeltava julkisissa hankinnoissa samalla tavalla riippumatta sellaisista tekijöistä, jotka eivät liity hankinnan toteuttamiseen. Tällaisia tekijöitä ovat erityisesti ehdokkaiden tai tarjoajien kansallisuus taikka sijoittautuminen johonkin jäsenvaltioon tai alueelle. Syrjimätön kohtelu edellyttää siten myös, että eri paikkakunnilta olevia ehdokkaita tai tarjoajia kohdellaan samalla tavoin kuin esimerkiksi oman kunnan yrityksiä.

**Tasapuolisuus**

Tarjouspyyntöä tai muita hankinta-asiakirjoja ei saa laatia siten, että hankinnan kohteen määrittely asettaa tarjoajat epätasa-arvoiseen asemaan. Tarjoajien ja tarjousten arvioinnissa tasapuolisuusvaatimus edellyttää, että asetetut vaatimukset koskevat samalla tavoin kaikkia tarjoajia. Toisiinsa rinnastettavia tapauksia ei saa kohdella eri tavoin eikä erilaisia tilanteita kohdella samalla tavoin, ellei tällainen kohtelu ole objektiivisesti perusteltua.

