

SIPOON KUNNAN PIENHANKINTAOHJE

Hyväksytty kunnanhallituksessa 6.2.2018, 30. § ja 13.3.2018, 6. §

Sisällys

1 YLEISTÄ PIENHANKINNOISTA	3
1.1 PÄÄTÖSVALTA HANKINTA-ASIOISSA	3
1.2 PIENHANKINTOJEN KYNNYSARVOT	3
1.3 SOPIMUSTOIMITTAJIEN KÄYTTÄMINEN	4
2 KOLME TAPAA TEHDÄ PIENHANKINTA	5
2.1.1 SUORA HANKINTA	5
2.1.2 SUORA HANKINTA ERITYISIN PERUSTEIN KANSALLISEEN KYNNYSARVOON ASTI.....	5
2.2 HINTA-/OMINAISUUS-/LAATUTIEDUSTELU	5
2.3. TARJOUSKILPAILUN JÄRJESTÄMINEN	5
3 PIENHANKINNAN TOTEUTTAMINEN TARJOUSKILPAILULLA	6
3.1 PIENHANKINTAMENETTELYT	6
3.2 TARJOUSPYYNNÖN SISÄLTÖ PIENHANKINNOISSA.....	7
3.3 TILAAJAVASTUULAKI JA TARJOAJALTA VAADITTAVAT SELVITYKSET	8
4 HANKINTAPÄÄTÖS JA -SOPIMUS	8
5 HANKINTAPÄÄTÖKSEN TIEDOKSIANTO	9
6 HANKINTA-ASIAKIRJOJEN JULKISUUS	10
7 MUUTOKSENHAKU.....	10
7.1 HANKINTAOIKAISU.....	10
7.2 OIKAISUVAATIMUS.....	11
7.3 KUNNALLISVALITUS.....	11

1 YLEISTÄ PIENHANKINNOISTA

Pienhankinnat toteutetaan näiden ohjeiden mukaisesti. Koosta riippumatta hankinnat tehdään aina huolellisesti ja hyvää hankintatapaa noudattaen, kunnan edun mukaisesti. Pienhankintoja ei säätele hankintalaki, mutta niitä säätelevät EU:n perustamissopimuksen mukaiset yleiset periaatteet eli tasapuolisuuden, syrjimättömyyden, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteet. Lisäksi on noudatettava hyvän hallinnon periaatteita.

Sipoon Vesi –liikelaitos noudattaa EU-kynnysarvon alittavissa hankinnoissaan julkisten hankintojen periaatteita. EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissaan Sipoon Vesi noudattaa Eritysalojen hankintalakia (Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 2016/1398).

Kaikista vähintään 10 000 euron (arvonlisäveroton arvo) hankinnoista tulee tehdä kirjallinen perusteltu hankintapäätös.

Myös hankinnan keskeyttämisestä sekä muista tarjoajien ja ehdokkaiden asemaan vaikuttavista ratkaisuista tulee tehdä kirjallinen perusteltu päätös, kun hankinnan ennakoitu arvo on vähintään 10 000 euroa. Hankintapäätös on kuntalaissa määritelty viranomaispäätös, jolla päätösvaltuuden omaava toimielin taikka viran- tai toimenhaltija tekee ratkaisun hankinnasta ja määrää sen täytäntöönpanosta. Tilausta ei saa pilkkoa 10 000 euron rajan alittamiseksi. Hankintaa ei saa pilkkoa eriin taikka laskea sen arvoa poikkeuksellisin menetelmin hankintalain säännösten soveltamisen välttämiseksi. Tavara- tai palveluhankintaa ei myöskään saa liittää rakennusurakkaan tai hankintoja muutoin yhdistellä keinotekoisesti säännösten soveltamisen välttämiseksi. Usein toistuvat hankinnat, jotka yksittäisinä hankintoina alittavat kansallisen kynnysarvon, mutta tilikauden ajalta yhteenlaskettuna ylittävät sen selkeästi, on kilpailutettava suurempana kokonaisuutena kerralla hankintalain mukaisena puitejärjestelyinä. Jos tilaus perustuu johonkin sopimukseen, tulee sen käydä ilmi päätöksestä.

Tätä ohjetta noudatetaan niissä kunnan tytäryhteisöissä, jotka ovat hankintalainsäädännössä tarkoitettuja hankintayksiköitä, ja niissä erillisissä hankkeissa, joissa tilaajana on kunta. Erillisissä hankkeissa on huomioitava lisäksi rahoittajatahon ohjeet. Tätä ohjetta tulee noudattaa riippumatta siitä, onko tarjoaja tai ehdokas taikka sopimustoimittaja kunnan tytäryhteisö, kunnan sidosyksikkö vai muu toimija.

Pienhankintaohjeen noudattamisen valvonta kuuluu normaaliin esimiestyöhön. Tämä ohje korvaa Sipoon kunnan pienhankintaohjeen (hyväksytty kunnanhallituksessa 17.1.2012).

Hankinnan ennakoitu arvo ratkaisee sen, onko hankinta EU-kynnysarvon ylittävä, kansallisen kynnysarvon ylittävä vai pienhankinta. Pienhankinnoissa on kunnan omat suoran hankinnan rajat, jonka alle jäävät hankinnat voi tehdä suorana hankintana. Suoran hankinnan raja on eri asia kuin päätösraja.

1.1 PÄÄTÖSVALTA HANKINTA-ASIOISSA

Hankintapäätöksen ja hankintasopimuksen tekee se toimielin tai viranhaltija, jolle on johtosäädännössä (hallintosäädännössä) tai sen perusteella tehdyllä muulla hallinnollisella päätöksellä annettu päätösvalta hankinta-asioissa.

1.2 PIENHANKINTOJEN KYNNYSARVOT

Pienhankintoja ovat kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat. Tasan kansallisen kynnysarvon suuruinen hankinta tulkitaan kansallisen kynnysarvon ylittäväksi hankinnaksi. Taulukossa 1 on esitetty hankintojen kynnysarvot sekä pienhankintatavan valintaan liittyvät rajat eri hankintalajeille. Pienhankintatavat on esitelty tarkemmin seuraavassa luvussa.

Taulukko 1: Hankintalajien kynnysarvot

Hankintalajit	EU- kynnysarvot alv 0 %	Kansalliset kynnysarvot alv 0 %	Suoran hankinnan raja alv 0 %	Hinta/ ominaisuus-/ laatu-tiedustelun raja alv 0 %	Tarjouskilpailun raja alv. 0 %
Tavarahankinnat	209 000 €	60 000 €	alle 15 000 €	15 000-29 999 €	30 000-59 999 €
Palveluhankinnat ja suunnittelukilpailut	209 000 €	60 000 €	alle 20 000 €	20 000-39 999 €	40 000-59 999 €
Rakennusurakoihin liittyvät suunnittelu- ja konsulttipalvelut	209 000 €	60 000 €	alle 20 000 €	20 000-39 999 €	40 000-59 999 €
Rakennusurakat	5 225 000 €	150 000 €	alle 40 000 €	40 000-99 999 €	100 000-149 999 €
Muut erityiset palveluhankinnat (hankintalain liitteessä E määritellyt palvelut)		300 000 €	alle 40 000 €	40 000-99 999 €	100 000-299 999 €
Sosiaali- ja terveyspalvelut (hankintalain liitteessä E määritellyt palvelut)		400 000 €	alle 40 000 €	40 000-99 999 €	100 000-399 999 €
Käyttöoikeussopimukset		500 000 €	alle 40 000 €	40 000-99 999 €	100 000-499 999 €
Hankintapäätös vähintään 10 000 € hankinnoista					

Pienhankinnat toteutetaan kevyillä ja joustavilla menetelmillä. Tavoitteena on saada luotettava näkemys hankittavan tavaran tai palvelun hinta- ja laatutasosta sekä ominaisuuksista.

1.3 SOPIMUSTOIMITTAJIEN KÄYTTÄMINEN

Ennen hankintaprosessin käynnistämistä on tarkistettava, onko kunnan jokin osasto kilpailuttanut kyseisen tuotteen/palvelun tai onko kunta liittynyt tämän hankinnan osalta KL-Kuntahankinnat Oy:n, KuntaPro Oy:n, Kuntien Tiera Oy:n tai muun yhteishankintayksikön sopimukseen tai puitejärjestelyyn (Sinetistä). Mikäli kilpailutus on tehty kunnassa tai kunta on liittynyt em. tahojen tekemään sopimukseen ja mikäli sopimus mahdollistaa ko. hankintayksikölle sopimuksen käytön, tehdään tilaus suoraan sopimuksen perusteella. Tilaus tehdään sähköpostitse tai muulla tavoin dokumentoidusti.

Puitejärjestelyllä tarkoitetaan yhden tai useamman hankintayksikön ja yhden tai useamman toimittajan välistä sopimusta, jonka tarkoituksena on vahvistaa tietyn ajan kuluessa (max. 4 vuotta) tehtäviä hankintasopimuksia koskevat ehdot, kuten hinnat, alennusehdot, toimitusehdot ja tilausmenettelyt. Hankinta on tehtävä vahvistettujen ehtojen mukaisesti.

Ainoastaan poikkeustapauksissa ja perustellusta syystä hankintoja voi tehdä sopimusten ulkopuolelta. Poikkeamisen syynä voi esimerkiksi olla, että tarvittavaa tavaraa tai palvelua ei ole saatavissa muilta toimittajilta, tai kyse on yksittäisen asiakkaan hoito- tai asiakassuhteen jatkamisesta keskeytyttä silloin kun hoitosuhteen katkeaminen aiheuttaisi kohtuutonta terveydellistä tai hoidollista haittaa.

2 KOLME TAPAA TEHDÄ PIENHANKINTA

2.1.1 SUORA HANKINTA

Suorassa hankinnassa pienhankinta tehdään suoraan yhdeltä toimittajalta ilman kilpailutusta (yllä oleva taulukko 1 kohta suoran hankinnan raja). Hankinta voidaan toteuttaa suoraan ostamalla, jos hankinnan arvo on vähäinen.

Jos pienhankinta toteutetaan suorana hankintana, tulee toimia kunnan kokonaisedun mukaisesti. Kun käytetään suoraa hankintaa, tulee hankinnan laatu- ja hintataso olla tiedossa.

Suoralla hankinnalla ei tarkoiteta tilauksia, jotka kunta tekee kilpailutettujen sopimusten puitteissa. Tilaukset ovat tällöin jo kilpailutettujen sopimusten täytäntöön panemista (esim. Sipoon kunnan, KL-Kuntahankinnat Oy:n tai KuntaPro Oy:n kilpailuttamat puitejärjestelyt).

2.1.2 SUORA HANKINTA ERITYISIN PERUSTEIN KANSALLISEEN KYNNYSARVOON ASTI

Suoran hankinnan toteuttaminen **kansalliseen kynnysarvoon asti** on mahdollista erityisin perustein, mikäli tarjouskilpailun kustannukset ohittaisivat kilpailutuksessa saatavan hyödyn tai kilpailutuksella ei saavuteta kunnan kokonaisedun kannalta tarkoituksenmukaista ratkaisua tai hankintayksiköstä riippumattomasta kiireestä johtuen.

Suoraa hankintaa varten on aina syytä tehdä hinta-/laatu-ominaisuusvertailu/-tiedustelu. Tiedustelusta tehdään vertailu tai muistio, joka tallennetaan.

Erillinen kirjallinen hankintapäätös tehdään, jos hankinnan arvo on vähintään 10 000 €.

2.2 HINTA-/OMINAISUUS-/LAATUTIEDUSTELU

Hinta-/ominaisuus-/laatu- tiedustelu tehdään 2-5 tarjoajalle esim. nettivertailuna tai sähköpostilla. Tiedustelun tavoitteena on selvittää hankinnan kohteen hinta- ja laatutaso sekä ominaisuudet. Hankintayksikkö valitsee tiedustelussa saatujen tietojen perusteella hinta-laatusuhteeltaan parhaan vaihtoehdon. Mikäli tarjouskilpailun kustannukset ohittaisivat kilpailutuksessa saatavan hyödyn tai kilpailutuksella ei saavuteta kunnan kokonaisedun kannalta tarkoituksenmukaista ratkaisua tai hankintayksiköstä riippumattomasta kiireestä johtuen, tätä tiedustelua voidaan käyttää kansalliseen hankintarajaan asti. Tiedustelusta tehdään vertailu tai muistio, joka tallennetaan.

Erillinen kirjallinen hankintapäätös tehdään, jos hankinnan arvo on vähintään 10 000 €. Tällöin tarjoajille lähetetään myös oikaisuohje.

2.3. TARJOUSKILPAILUN JÄRJESTÄMINEN

Määrältään taulukossa 1 kuvatut hinta-/ominaisuus-/laatu-tiedustelun rajoja suuremmat, mutta kuitenkin alle kansallisten kynnysarvojen jäävät hankinnat toteutetaan tarjouskilpailulla. Tarjouskilpailussa hankinnan sisältö määritellään tarjouspyyntöön ja toimittajat tarjoavat tarjouspyynnön mukaisesti. Lisää ohjeita tarjouspyynnön tekemiseen löytyy luvusta 3 alkaen.

Tarjouskilpailut toteutetaan Cludia pienhankintajärjestelmän kautta. Cludia pienhankintajärjestelmä helpottaa hankintayksikön työtä, tekee koko prosessin hallitummaksi ja yhteneväisemmäksi ja vähentää virheiden mahdollisuutta. Pienhankintajärjestelmässä on paljon hankinnoissa auttavaa ohjeistusta ja sinne voi tallentaa tarjouspyyntömalleja tulevien hankintojen avuksi. Järjestelmä mahdollistaa myös pienhankintojen seuraamisen. Pienhankintajärjestelmän avulla hoituvat myös hankintailmoitukset, joten PK-sektorin tieto avoimista kilpailutuksista lisääntyy. Sähköisen palvelun avulla tarjoaminen on myös toimittajille helpompaa.

Pienhankintojen toteuttaminen on kuvattu tiivistetysti taulukossa 2.

Taulukko 2: Hankintatavat pienhankinnoissa

2.1.1 Suora hankinta	Suoran hankinnan voi tehdä, kun hankinnan arvo alittaa taulukossa 1 esitetyt hinta-/laatu-/ominaisuustiedustelun arvot.
2.1.2 Suora hankinta erityisin perustein	Suoraa hankintaa varten on aina syytä tehdä hinta-laatu-ominaisuusvertailu/-tiedustelu. Kansalliseen kynnysarvoon asti voi tehdä pienhankintaohjeen mukaisen suoran hankinnan, mikäli: <ul style="list-style-type: none"> - tarjouskilpailun kustannukset ohittaisivat kilpailutuksessa saatavan hyödyn - kilpailutuksella ei saavuteta kunnan kokonaisedun kannalta tarkoituksenmukaista ratkaisua - hankintayksiköstä riippumaton kiire Erillinen kirjallinen hankintapäätös tehdään, jos hankinnan arvo on vähintään 10 000 €. Tällöin tarjoajille lähetetään myös oikaisuohje.
2.2 Hinta- / ominaisuus- / laatutiedustelu	Hinta-/laatutiedustelu tehdään 2-5 tarjoajalle esim. nettivertailuna tai sähköpostilla. Hintavertailusta tehdään vertailu tai muistio, joka tallennetaan. Erillinen kirjallinen hankintapäätös tehdään, jos hankinnan arvo on vähintään 10 000 €. Tällöin tarjoajille lähetetään myös oikaisuohje. Ensisijainen tiedottamiskanava - pienhankintapalvelu
2.3 Tarjouskilpailu (Sähköinen)	Hankinnoista, jotka ylittävät hinta-/ominaisuus-/laatu-tiedustelun rajat ja alittavat kansallisen kynnysarvon, tehdään tarjouspyyntö. Hankinnat kilpailutetaan pääsääntöisesti Cludia Pienhankinta -järjestelmän kautta. Hankinnasta tehdään hankintapäätös, joka lähetetään tarjoajille. Hankintapäätöksen mukana lähetetään oikaisuohje. Useammalle vuodelle ulottuvasta hankinnasta tehdään sopimus, mutta kertatilauksesta riittää tilausvahvistus.

3 PIENHANKINNAN TOTEUTTAMINEN TARJOUSKILPAILULLA

3.1 PIENHANKINTAMENETTELYT

Pienhankinnat voidaan tehdä erilaisin hankintamenettelyin. Sipoon kunnalla on käytössä seuraavat menettelyt:

Avoin menettely

- Julkaistaan tarjouspyyntö. Kaikki halukkaat voivat jättää tarjouksen.

Rajoitettu menettely

- Tarjouspyyntö lähetetään vähintään kolmelle potentiaaliselle tarjoajalle. Jos potentiaalisia tarjoajia on vähemmän kuin kolme, voidaan tarjouspyyntö lähettää kahdelle tarjoajalle.

Muut menettelyt

- Pienhankinnoissa tavoitteena on luoda myös uusia hyviä hankintamenettelyjä, joten myös muita hankintamenettelyitä voi käyttää. Tarjouspyyntöön tulee kuvata käytetty hankintamenettely.

3.2 TARJOUSPYYNNÖN SISÄLTÖ PIENHANKINNOISSA

Pienhankinnoissa tarjouspyyntöön on kirjattava vähintään seuraavaa:

- Hankinnan kohde eli tavaran, palvelun tai urakan yksilöinti
- Tarjouksen valinta- ja vertailuperusteet
- Tarjouksista valitaan kokonaistaloudellisesti edullisin. Kokonaistaloudellisesti edullisin on tarjous, joka on:
 - a) hankintayksikön kannalta hinnaltaan halvin,
 - b) kustannuksiltaan edullisin tai
 - c) hinta-laatusuhteeltaan paras.
 - o Jos valitaan hinta-laatusuhteeltaan paras tarjous, niin vertailuperusteina ovat hinta ja laatuksiteerit.
 - o Laatuksiteerit on yksilöitävä tarjouspyynnössä.
 - o Hinnalle ja laatuksiteereille ilmoitettava joko tärkeysjärjestys tai painoarvot
- Toimitusaika ja toimitusehto tai hankintasopimuksen alkaminen ja kesto
- Tarjousten jättämisen määräaika ja tapa

Muita tarjouspyyntöön tarpeen mukaan valittavia asioita:

- Hankinnan kuvaus (hankinnan kohteen vähimmäisvaatimukset, mahdolliset hankintamäärät/arvio)
- Kuvaus hankintamenettelystä
- Hankinta on kansallisen kynnsarvon alittava
- Tarjoajan soveltuvuudelle asetetut vaatimukset ja luettelo vaadittavista selvityksistä soveltuvuuden todentamiseksi
- Määräaika tarjouksen tekemiselle
- Kuvaus siitä miten kysymyksiä otetaan vastaan ja miten niihin vastataan, määräaika kysymysten jättämiselle
- Osoite, johon tarjous on toimitettava: pääasiassa Clodian pienhankintapalvelu (vain poikkeustapauksissa sähköpostiosoite: käytetään joko omaa osoitetta tai kirjaamo(at)sipoo.fi. Omaa sähköpostiosoitetta käytettäessä tulee huolehtia siitä, että tarjouksia ei avata ennen määräajan umpeutumista. Käytettäessä kirjaamon osoitetta hankinnasta vastaava henkilö ilmoittaa kirjaamoon tarjouskilpailusta sekä tarjousten jättämisen määräajasta ja sopii prosessin käytännöt).
- Tarjouksen valintaperuste ja vertailuperusteet
- Pyydettyä tarjoajan sähköpostiosoite, käytetään pääsääntöisesti sähköistä päätöksen tiedoksiantoa
- Maininta siitä, että molempia osapuolia sitova hankintasopimus syntyy vasta, kun sopimus on allekirjoitettu tai jos sopimusta ei erikseen tehdä (euromääräraajat), kun tilaus on dokumentoidusti tehty
- Maininta siitä, että tilaus voidaan tehdä, kun hankintapäätös on lainvoimainen

Lisäksi tarjouspyynnöstä on käytävä ilmi sellaiset kaupalliset ja muut sopimusehdot, joilla on merkitystä tarjouksen tekemisessä. Mikäli kirjallista sopimusta ei solmita, alla luetellun kaltaisia ehtoja on käytettävä tarjouspyynnössä.

Tällaisia voivat olla esimerkiksi:

- Maksuehto (yleensä 21 pv netto)
- Viivästysseuraamukset enintään korkolain mukaiset
- Sähköisen laskutuksen käyttömahdollisuus
- Toimitusaika
- Toimitusehdot
- Toimitusosoite
- Sovellettavat yleiset sopimusehdot (JYSE tavarat 2014, JYSE palvelut 2014, YSE 1998, KSE 2013, JIT 2015 jne.)

- Sopimuskauden aikainen seuranta/valvonta sanktioineen sekä irtisanominen

3.3 TILAAJAVASTUULAKI JA TARJOAJALTA VAADITTAVAT SELVITYKSET

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006) velvoittaa työn tilaajaa selvittämään sopimuskumppaninsa valmiuksia hoitaa lainmukaisia velvoitteita. Lain velvoitteet tulee huomioida hankintaa tehtäessä ja valmistelussa.

Tilajavastuulakia sovelletaan tilaajaan, joka Suomessa käyttää vuokrattua työntekijää, tai jonka Suomessa olevissa työtiloissa tai työkohteessa työskentelee työntekijä, joka on tilaajan kanssa alihankintasopimuksen tehneen työnantajan palveluksessa ja, jonka työtehtävät liittyvät tilaajan toiminnassa tavanomaisesti suoritettaviin työtehtäviin tai tilaajan tavanomaiseen toimintaan liittyviin kuljetuspalveluihin. Rakentamisessa ja rakentamiseen liittyvässä korjaus-, hoito- ja kunnossapitotoiminnassa lakia sovelletaan rakennuttajina toimiviin tilaajiin sekä sopimusketjussa kaikkiin työturvallisuuslain (738/2002) 49 §:ssä tarkoitetulla yhteisellä työpaikalla työsuorituksen sisältävän kokonaisuuden tilaajina toimiviin.

Lakia sovelletaan, jos vuokrattujen työntekijöiden työskentely kestää yli 10 työpäivää tai jos alihankintasopimuksen arvo ylittää 9 000 euroa ilman arvonlisäveroa. Selvitysvelvollisuuden täyttääkseen tilaajan tulee hankkia laissa luetellut selvitykset ja todistukset sekä tutustua niiden sisältöön ennen vuokratyö- tai alihankintasopimuksen solmimista. Tilajavastuulakia tulee noudattaa kaikilla aloilla, joissa käytetään alihankintaa tai vuokratyöntekijöitä.

Tarjoajalta vaadittavat selvitykset:

- Selvitys yrityksen merkitsemisestä ennakkoperintälain mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja arvonlisäverolain mukaiseen arvonlisävelvollisten rekisteriin sekä työnantajarekisteriin, mikäli lainsäädäntö tätä edellyttää (tarkistetaan www.ytj.fi:stä)
- Kaupparekisteriote
- Todistus verojen maksamisesta (tarkistetaan www.ytj.fi:stä)
- Todistukset työntekijöiden eläkevakuutusten ottamisesta ja maksujen suorittamisesta
- Selvitys vuokratyövoiman ja alihankintatyön käyttämisestä
- Selvitys työhön sovellettavista työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
- Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
- Todistus siitä, että sopimuspuoli on ottanut tapaturmavakuutuslaissa tarkoitetun vakuutuksen (koskee vain rakennustoimintaa)

Mikäli hankintaan ei sovelleta tilajavastuulakia, tulee hankintayksikön kuitenkin selvittää, että taholla, jolta palveluhankinta tehdään, ei ole verovelkaa, joka on vähintään 10 000 euroa sekä että yritys on merkitty niihin rekistereihin mitä lainsäädäntö edellyttää. Muut selvitykset on harkittava erikseen hankinnan luonne huomioiden.

Tilajavastuulain edellyttämät selvitykset on pyydetävä viimeistään ennen kuin hankinnasta tehdään tilaus tai sopimus. Todistukset ja selvitykset eivät saa olla 3 kuukautta vanhempia. Tilajavastuulain mukaiset selvitykset voi toimittaa myös tilajavastuu.fi- tai muulla vastaavalla raportilla. Jos sopimussuhde jatkuu yli 12 kuukautta, on sopimuskumppanin toimitettava tilaajalle sopimussuhteen aikana vastaavat tiedot vähintään 12 kuukauden välein. Selvitykset, todistukset ja tiedot on säilytettävä sopimuksen liitteenä vähintään kaksi vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt.

4 HANKINTAPÄÄTÖS JA -SOPIMUS

Pienhankinnoissa hankintapäätöksen tai muun tarjoajien asemaan vaikuttavan päätöksen liitteenä on asianosaisille toimitettava muutoksenhakuohjeet (tämän ohjeen liitteenä). Huomaa, että alle kansallisen kynnyksarvon oleviin hankintapäätöksiin liitetään eri muutoksenhakuohjeet kuin kynnyksarvot ylittäviin hankintoihin.

Kaikista vähintään 10 000 euron hankinnoista tehdään kirjallinen hankintapäätös (viranhaltijapäätös tai lautakunnan- tai valiokunnan hankintapäätös). Myös ehdokkaiden valinnasta, hankinnan keskeyttämisestä ja mahdollisesta

siirtymisestä suoraan hankintaan sekä muista tarjoajien ja ehdokkaiden asemaan vaikuttavista ratkaisuista tulee tehdä kirjallinen perusteltu päätös.

Päätöksen perusteluissa tulee ilmetä hankinnan luonteesta ja käytetystä hankintamenettelystä riippuen hankittava tavara, palvelu tai rakennustyö, kuvattava käytetty hankintamenettely, moneltako yritykseltä tarjouksia on pyydetty ja ketkä ovat määräaikaan mennessä antaneet tarjouksen ja mitkä tarjoukset ovat saapuneet myöhässä ja tämän vuoksi hylätään. Päätöksen perusteluista on käytävä ilmi, miten tarjousten vertailu suoritettiin ja millä perusteella voittaja tuli valituksi. Päätös lähetetään tiedoksi hankintaoikaisu- ja oikaisuvaatimusohjeineen kaikille tarjoajille.

Suorasta hankinnasta (vähintään 10 000 €) on tehtävä hankintapäätös, johon perustellaan suoran hankinnan käytön syy.

Arvoltaan vähintään 20 000 euron hankinnasta on tehtävä hankintapäätöksen lisäksi erillinen kirjallinen hankintasopimus. Tällöin hankintapäätökseen otetaan ehto, jonka mukaan sopimusosapuolia sitova sopimus syntyy vasta, kun molemmat osapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen. Muina vaihtoehtoisina ajankohtina, joita tulee kuitenkin käyttää vain poikkeuksellisesti mutta kuitenkin aina, jos kirjallista sopimusta ei solmita, voidaan käyttää esim. päätöksen lainvoimaisuutta, rakennushankkeissa rakennus- tai ympäristöluvan lainvoimaisuutta jne. Kunnan puolesta hankintasopimuksen allekirjoittaa se toimitusvirasto tai virasto, joka on tehnyt hankintapäätöksen, taikka kunnan hallintosäännössä määritelty viran- tai toimenhaltija. Poikkeus on kertatilaus, josta riittää tilausvahvistus riittävine ehtoineen. Tämä koskee hankintaa, jonka sopimusehdot ovat tarkasti määritelty tarjouspyynnössä tai tarjouksessa.

Mikäli kirjallista sopimusta ei solmita, tulee tarjouspyynnössä mainita keskeiset kaupalliset ehdot sekä mainita yleiset sopimusehdot joita hankintaan sovelletaan, katso kohta 3.2 "Muita tarjouspyyntöön tai hintatiedusteluun valittavia asioita".

Hankinnoista joiden vaikutusaika on pitkäaikainen (yli 2 vuotta) solmitaan kirjallinen sopimus, vaikka hankinnan arvo on alle 20 000 euroa.

Muissa tapauksissa sopimuksen tekemisen tarkoituksenmukaisuutta on arvioitava tapauskohtaisesti. Jos erillistä sopimusta ei laadita, on varmistettava, että hankinnan keskeiset ehdot ilmenevät hankinnan asiakirjoista, kuten tilauksesta.

Sopimukset on vietävä kunnan sähköiseen sopimushallintarekisteriin.

5 HANKINTAPÄÄTÖKSEN TIEDOKSIANTO

Pienhankintaa koskeva päätös voidaan asianosaisen suostumuksella antaa tiedoksi sähköisesti. Tämän vuoksi tarjouspyynnössä tulee vaatia tarjoajaa ilmoittamaan sähköinen yhteystietonsa sekä se, suostuuko tarjoaja sähköisen tiedoksiannon käyttämiseen. Sähköinen tiedoksianto voidaan suorittaa vain tarjoajan tarjouksessaan tätä tarkoitusta varten ilmoittamaan osoitteeseen.

Sähköisen tiedoksiannon käyttäminen (ensisijainen ja suositeltava vaihtoehto):

- Päätös perusteluineen sekä oikaisuohje annetaan tiedoksi kirjallisena niille, joita asia koskee ja jotka ovat antaneet suostumuksensa sähköisen tiedoksiannon käyttämiseen (Päätös lähetetään yhtäaikaisesti kaikille tarjouksen antaneille siten, että päätöksen lähettämisestä jää dokumentti).
- Viranhaltijapäätöksen julkaisusta ja nähtävillä pidosta on erillinen ohje.
- Päätös annetaan tiedoksi sähköisellä välineellä (Cloudian kautta tai sähköpostilla) siten, että allekirjoitettu päätös skannataan ja liitetään Cloudiaan (ellei päätöstä tehdä suoraan järjestelmässä) tai sähköpostiin (myös päätöksen liitteet samoin kuin postitettaessa on oltava liitettynä mukaan).
- Päätöstä koskevaan viestiin on merkittävä, minä päivänä se on lähetetty vastaanottajalle (sähköpostijärjestelmän antama lähetysaika ei siis riitä). Tämä koskee myös tiedoksiantoa Cloudian kautta.
- Päätöksen katsotaan tulleen vastaanottajan tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä (laki sähköisestä tiedoksiannosta)

Päätös voidaan antaa tiedoksi edelleen myös perinteisesti kirjemuodossa, jolloin vastaanottajan katsotaan saaneen päätöksen tiedoksi seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettamisestä.

Myös sekajärjestelmän käyttöä on mahdollista, eli tarjous pyydetään perinteisesti kirjallisena, mutta päätös annetaan tiedoksi sähköisesti. Tämä edellyttää edellä mainittua tarjoajan suostumusta ottaa vastaan päätöksen tiedoksianto sähköisesti ja sitä, että tarjoaja ilmoittaa tarjouksessaan sähköposti osoitteen, minne päätös lähetetään.

Sähköisten menetelmien käytössä on lisäksi huomioitava se, että pienhankinnoissa sähköisesti toimitettu tarjous katsotaan saapuneeksi silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottovälineessä siten, että viestiä voidaan käsitellä. Jos tarjoajalta pyydetään sähköisesti jokin asiaan liittyvä lisäselvitys, katsotaan lisäselvityksen tulleeeksi perille määräajan viimeisen päivän aikana. Kun määräajan viimeinen päivä jatkuu aikaa klo 24.00 saakka, on selvintä asettaa myös tarjousten palautusmääräajaksikin pp.kk.vvvvv klo 24.00 mennessä.

6 HANKINTA-ASIAKIRJOJEN JULKISUUS

Hankinta-asiakirjojen julkisuuteen sovelletaan julkisuuslakia (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621).

Hankintaa koskeva asiakirja tulee julkiseksi asianosaisille, kun hankinta- tai poissulkemispäätös on tehty.

Yleisesti julkiseksi hankintapäätökseen liittyvät asiakirjat tulevat kuitenkin vasta sitten kun sopimus on tehty. Jos sopimusta ei ole tarpeen tehdä, asiakirjat tulevat julkisiksi päätöksenteosta.

Liike- ja ammattisalaisuudet ovat salassa pidettäviä tietoja. Tarjouksentekijän ilmoitus siitä, mitä tietoja pitää liikesalaisuuksina, ei kuitenkaan määrää asiakirjojen julkisuutta, vaan viime kädessä hankintayksikkö tulkitsee ja päättää, mitä pitää julkisuuslain mukaan salassa pidettävänä tietona.

Tarjouspyynnöissä on vaadittava, että tarjoukset laaditaan siten, että sellaiset asiakirjat, joissa tarjoajan mielestä on liike- ja ammattisalaisuuksia, ovat tarjouksen erillisenä liitteenä ja/tai sellaiset kohdat on merkittävä selvästi merkinnällä ”ei-julkinen”. Jos toinen tarjoaja haluaa jälkeensä nähdä kilpailijoiden tarjousasiakirjoja, on niistä poistettava liikesalaisuuksia sisältävät kohdat. Jos hankintayksikölle on epäselvää, tulkitaanko jokin kohta liikesalaisuudeksi, niin hankintayksikön tulee kysyä tarjoajan oma näkemys asiasta. Epäselvissä tapauksissa onärkevää olla varovainen.

Julkisuuslain mukaan viranomainen voi antaa tiedon salassa pidettävästä asiakirjasta, jos se, jonka suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty, antaa luovutukselle suostumuksen. Jos tarjousasiakirjat nähtäväkseen halunneen kanssa tulee erimielisyyttä siitä, onko jokin tieto liikesalaisuus vai ei, on tehtävä valituskelpoinen päätös, jossa todetaan, että hankintayksikkö pitää vaadittua tietoa liikesalaisuutena eikä ole antanut sitä nähtäväksi (salassapitopäätös). Tällöin sen tulkitseminen, onko tieto liikesalaisuus vai ei, jää valitusviranomaisen tulkittavaksi ja vastuulle.

7 MUUTOKSENHAKU

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

7.1 HANKINTAOIKAISU

Hankintayksikkö voi omasta tai tarjoajan aloitteesta poistaa virheellisen päätöksensä tai peruuttaa muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun ja ratkaista asia uudelleen, jos tehty ratkaisu perustuu virheelliseen menettelyyn. Hankintaoikaisun tekeminen ei vaadi asianosaisen suostumusta.

Asianosaisen on tehtävä hankintaoikaisu 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Hankintayksikkö voi tehdä hankintaoikaisun 90 päivän kuluessa siitä, kun hankintapäätös on tehty. Hankintayksikön on ilmoitettava välittömästi asianosaisille hankintaoikaisun vireille tulosta.

Hankintaoikaisua ei voi tehdä päätöksestä, josta on jo tehty hankintasopimus tai tilaus.

7.2 OIKAISUVAATIMUS

Päätökseen tyytymättömällä asianosaisella tai kunnan jäsenellä on oikeus tehdä kuntalain mukainen kirjallinen oikaisuvaatimus kunnan muiden viranomaisten kuin valtuuston päätöksistä. Oikaisuvaatimus tehdään toimivaltaiselle toimielimelle ja se on kunnallisvalituksen pakollinen esivaihe.

Oikaisuvaatimus on toimitettava toimivaltaiselle toimielimelle ennen viraston aukioloajan päättymistä viimeistään neljäntenätoista (14) päivänä päätöksen tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta.

7.3 KUNNALLISVALITUS

Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen haetaan muutosta kirjallisella kunnallisvalituksella. Kunnallisvalitus on tehtävä hallinto-oikeudelle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Kunnallisvalituksen voi tehdä asianosainen ja kunnan jäsen. Oikaisuvaatimuksen johdosta tehtyyn päätökseen saa hakea muutosta vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Jos päätös on oikaisuvaatimuksen vuoksi muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksella myös muut asianosaiset ja kunnan jäsenet. Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, päätöksen tehnyt viranomaisen on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muutoin lainvastainen.

LIITE 1. PIENHANKINTAPROSESSIN PÄÄPIIRTEET

LIITE 2. HANKINTAOIKAISUOHJE

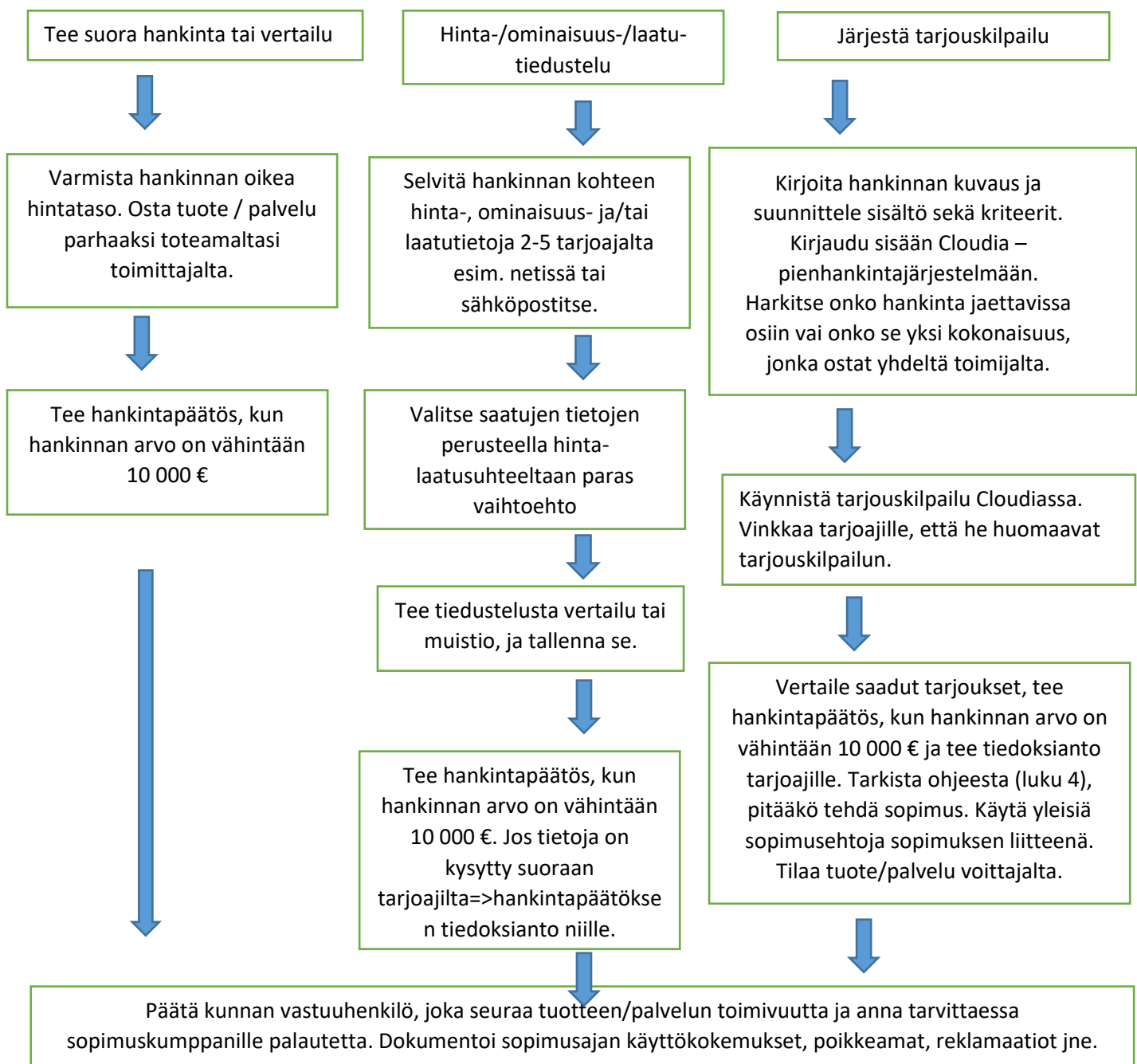
PIENHANKINTAPROSESSI PÄÄPIIRTEISSÄÄN

Selvitä onko kunnassa jo olemassa yhteishankintasopimus tai sopimus, josta voit tilata tarvitsemasi tuotteen / palvelun, vai tuleeko sinun ostaa se erikseen. (Sinetti / Dynasty)

Selvitä minkä hintainen hankinta tulee kuntatasolla olemaan. Huomioi mahdollisen option arvo ja käytä laskennassa arvonlisäverottomia hintoja.

Ota selvää millaisia mahdollisia ratkaisuja markkinoilla on ja mitä niistä on tarjolla kunnassa ja lähialueella.

Tarkista taulukosta 1 rajat ja tapa, jonka mukaan hankinta tulee tehdä:



HANKINTAOIKAISUOHJE

Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, jäljempänä *hankintalaki*) 135 §:n mukaan sellaisen hankintayksikön päätöksen tai muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun korjaamiseksi, johon ei muutoin sovelleta hankintalakia, voidaan hakea muutosta vaatimalla hankintayksiköltä oikaisua (jäljempänä *hankinta-oikaisu*).

Hankintaa koskevasta asiasta voi tehdä hankintayksikölle oikaisuvaatimuksen se, jota asia koskee (jäljempänä *asianosainen*). Asianosainen on se, jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa.

Hankinta-oikaisuvaatimuksen kohde

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi vaatia hankintayksiköltä hankinta-oikaisua. Hankinta-oikaisua voi vaatia hankintayksiköltä kirjallisesti tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee.

Hankinta-oikaisuvaatimuksen tekemiselle säädetty aika

Asianosaisen on vaadittava hankinta-oikaisua 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä valitusosoituksineen tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Vaatimus on esitettävä määräajan viimeisenä päivänä ennen virka-ajan päättymistä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, voi oikaisuvaatimuksen tehdä ennen viraston aukioloajan päättymistä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Tiedoksianto kirjeitse

Hankintapäätös on annettu tiedoksi hallintolain (434/2003) 59 §:n mukaisesti postitse kirjeellä. Asianosainen on saanut asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei asianosainen näytä saaneen tiedon myöhemmin.

Tiedoksianto sähköisesti

Hankintapäätös on annettu tiedoksi sähköisen asiointilain (laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, 13/2003) 19 §:n mukaisesti ja asianosainen on antanut suostumuksensa siihen, että päätös voidaan lähettää hänelle sähköisesti tiedoksi. Asianosainen on saanut päätöksen tiedoksi kolmantena päivänä sen lähettämisestä.

Hankinta-oikaisua koskevan vaatimuksen sisältö

Hankinta-oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Vaatimuksesta on käytävä ilmi oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

Vaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, mikäli ne eivät jo ole hankintayksikön hallussa.

Toimitusosoite

Hankintaohjauksen vaatimus toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikön yhteystiedot:

viranomainen/ xxx oy
(henkilö)
PL 555, postinumero
käyntiosoite
sähköposti

RÄTTELSEANVISNING I FRÅGA OM UPPHANDLINGAR SOM UNDERSKRIDER DE NATIONELLA TRÖSKELVÄRDENA

Enligt 135 § i lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016, nedan *upphandlingslagen*) kan en part söka ändring i ett beslut eller något annat avgörande i upphandlingsförfarandet som gäller offentlig upphandling genom att yrka på att den upphandlande enheten rättar beslutet eller avgörandet (nedan *upphandlingsrättelse*).

I ett ärende som gäller upphandling kan upphandlingsrättelse yrkas hos den upphandlande enheten av den som ärendet gäller (nedan *part*). En part är den vars rätt, skyldighet eller fördel beslutet direkt påverkar.

Föremålet för yrkandet på upphandlingsrättelse

Den som är missnöjd med en upphandlande enhets beslut eller med ett annat avgörande i upphandlingsförfarandet kan yrka på upphandlingsrättelse hos den upphandlande enheten. Upphandlingsrättelse får skriftligt yrkas hos den upphandlande enheten av anbudsgivare som deltar i anbuds-förfarandet, av anbudssökande som har inlämnat en anbudsansökan eller av någon annan som ärendet gäller.

Tidsfrist för yrkandet på upphandlingsrättelse

En part ska lämna in ett yrkande på upphandlingsrättelse inom 14 dagar från att ha fått del av den upphandlande enhetens beslut med besvärsanvisning eller något annat avgörande i upphandlingsförfarandet. Rättelseyrkandet ska framställas den sista dagen för tidsfristen innan ämbetsverket stänger.

Dagen för delfåendet räknas inte med i tidsfristen för rättelseyrkande. Om tidsfristens sista dag infaller på en helgdag, självständighetsdagen, första maj, julafton, midsommarafton eller en helgfri lördag, kan upphandlingsrättelse yrkas den första vardagen därefter innan ämbetsverket stänger.

Delgivning per brev

Upphandlingsbeslutet har delgetts per post genom brev i enlighet med 59 § i förvaltningslagen (434/2003). Parten har fått del av ärendet den sjunde dagen efter att brevet avsändes, om inte parten kan visa att han eller hon fått del av ärendet senare.

Delgivning elektroniskt

Upphandlingsbeslutet har delgetts i enlighet med 19 § i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003) och parten har lämnat sitt samtycke till att beslutet kan skickas till honom eller henne elektroniskt för kännedom. Parten har fått del av beslutet tre dagar efter att det avsändes.

Innehållet i yrkandet på upphandlingsrättelse

Av yrkandet på upphandlingsrättelse ska det framgå vad som yrkas inklusive motiveringar. Av yrkandet ska också framgå namnet på den som yrkar på rättelse och den kontaktinformation som behövs för att ärendet ska kunna handläggas.

Till yrkandet på upphandlingsrättelse ska fogas de handlingar som den som framställer yrkandet hänvisar till om de inte redan finns hos den upphandlande enheten.

Leveransadress

Ett yrkande på upphandlingsrättelse skickas till den upphandlande enheten.

Den upphandlande enhetens kontaktinformation:

Sibbo kommun

PB 7

04131 Sibbo

registrering@sibbo.fi

tfn 09 23531