



KRISTINESTAD
KRISTIINANKAUPUNKI

Kristiinankaupungin hankintaohje

Hyväksytty kaupunginvaltuustossa 08.05.2023 § 31
Astuu voimaan 15.05.2023

Sisältö

1. Johdanto.....	4
Tausta, hankintojen lainsäädäntö	4
Soveltaminen.....	5
Hankintaoiminnan tavoite.....	6
Talous	6
Ammattimainen hankintaprosessi	7
Henkilöstö.....	7
Laatu ja ympäristö.....	7
Hankintamenettely.....	8
Avoin menettely	8
Rajoitettu menettely	8
Neuvottelumenettely	9
Suorahankinta	9
Puitesopimus.....	10
Käänteinen tarjouskilpailu.....	10
Yhteistyö hankinnoissa.....	11
Sidosyksikköhankinnat	11
3. Pienhankintojen ohjeistus.....	11
Pienhankintojen määritelmä.....	11
Kilpailuttaminen	12
Avoin menettely	12
Rajoitettu menettely	12
Hintatiedustelu.....	13
Suorahankinta	13
Suorahankinta erityisistä syistä.....	14
Neuvottelut	14
4. Hankintaprosessit.....	14
5. Tajouspyynnön sisältö, kontroll av varan samt reklamation	15
Mottagningskontroll och verifiering av produkt	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Reklamationer	Fel! Bokmärket är inte definierat.
6. Julkisuus, salassapito, päätös, tiedoksianto ja arkistointi.....	18
Julkisuus.....	18
Ajankohta, jolloin asiakirjasta tulee julkinen	18
Hankintapäätös och protokollföring	19
Tietosuoja-asetus ja hankinnat	21
Hankinta-asiakirjojen säilytys ja arkistointi.....	21

Hankintapäätöksen tiedoksianto	21
Lait, asetukset ja ohjeet	22
Liitteet	22

1. Johdanto

Tätä hankintaohjetta sovelletaan hankintoihin, joita tehdään Kristiinankaupungin kaupungin yksiköissä. Ohje täydentää määräyksiä laissa, asetuksissa, kunnan omissa ohjeissa ja muissa päätöksissä, määräyksissä ja ohjeissa.

Tausta, hankintojen lainsäädäntö

Julkisia hankintoja säädellään EU:n hankintaohjeissa, kansallisessa lainsäädännössä sekä Kristiinankaupungin kaupungin hankintaohjeessa. Julkiset hankinnat jaetaan kolmeen (3) luokkaan hankinnan taloudellisesta arvosta riippuen.

1. Hankinnat, jotka alittavat kansallisen kynnyksiarvon (pienhankinnat)
2. Hankinnat, jotka ylittävät kansallisen kynnyksiarvon (kansalliset hankinnat, jotka julkaistaan HILMAssa)
3. Hankinnat, jotka ylittävät EU-kynnyksiarvon (niin kutsutut EU-hankinnat).

Vaikka lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) ei sovelleta hankintoihin, jotka alittavat kansallisen kynnyksiarvon, tulee myös pienhankinnat toteuttaa niin, että yleiset oikeusperiaatteet avoimuudesta, tasa-arvoisesta ja syrjimättömästä kohtelusta ja suhteellisuudesta huomioidaan asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Käytännössä nämä hyvien hankintojen periaatteet johtavat siihen, että eri suuruisten hankintojen kesken ei synny suurempia menettelytapojen eroavaisuuksia

Kansalliset ja EU-kynnyksiarvot, ilman arvolisäveroa, ovat 1.1.2022 lähtien

Hankintatyyppi	Kansallinen kynnyksiarvo	EU-kynnyksiarvo*
Tavara- ja palveluhankinnat sekä hankekilpailut	60 000	215 000
Palveluja koskeva käyttöoikeussopimus	500 000	
Terveystenhoito- ja sosiaalipalvelut	400 000	
Muut erityiset palveluhankinnat	300 000	
Rakennusurakat	150 000	5 382 000
Käyttöoikeusurakat	500 000	

* EU-kynnyksiarvot muuttuvat joka toinen vuosi ja ne tulee tarkistaa www.hankinnat.fi-sivustolta.

Hankinnan arvon ylittäessä kansallisen kynnyksiarvon, tulee lakia julkisista hankinnoista soveltaa. Hankinta tulee ilmoittaa HILMAssa (www.hankintailmoitukset.fi). Muutoshakemus tehdään Markkinaoikeuteen ja/tai hankintaohjeiden mukaisesti.

Hankinnan arvon ylittäessä EU-kynnyksiarvon tai erityisalojen hankintalain kynnyksiarvon sovelletaan hankintalakia ja EU-direktiiviä hankinnoista. Hankinnasta ilmoitetaan tällöin myös

HILMAssa ja koko EU-alueella. Hankintaa tehtäessä tulee huomioida velvollisuus etukäteisilmoittamisesta, hankinta ilmoittamisesta ja jälkikäteisilmoittamisesta. Muutoshakemus tehdään Markkinaoikeuteen ja/tai hankintaοικaisuna hankintayksikköön.

Kun hankinnan arvo alittaa nämä kynnsarvot, lakia julkisista hankinnoista ei sovelleta, paitsi siltä osin kuin laki määrää hankintaοικaisuista.

Hankintoja tehdessä tulee kuitenkin noudattaa EU-perussopimuksen periaatteita laillisuudesta, avoimuudesta, verovarοjen tarkoituksenmukaisesta ja tehokkaasta käytöstä, syrjimättömästä kohtelusta, tasa-arvoisesta kohtelusta ja oikeasuhteisuudesta sekä muita periaatteita hyvästä hallinnosta. Hankinnasta tulee ilmoittaa kaupungin kotisivulla. Tarvittaessa hankinnasta voi ilmoittaa myös HILMAssa.

Muutoshakemuksessa noudatetaan kuntalakia. Hankintaοικaisun voi tehdä hankintalain määräysten mukaisesti.

Ohjeet ja tiedottaminen

Julkisen hankinnan neuvontayksikkö, jota ylläpitää Suomen Kuntaliitto ja Työ- ja elinkeinoministeriö, julkaisee verkkosivusto www.hankinnat.fi kautta päivitettyjä ohjeita hankintayksiköille julkisista hankinnoista.

Soveltaminen

EU:n hankintadirektiiviä, kansallista lainsäädäntöä ja kunnan omaa hankintaohjetta käytetään kaupungin ja kaupunkikonsernin hankinnoissa.

Kristiinankaupungin kaupungin hankintaprosessi on jaettu seuraavasti:

1. **Pienhankinnat**, arvoltaan 1– 59 999 € sekä alle 150 000 € rakennusurakat ovat sellaisia hankintoja, jotka alittavat kansallisen kynnsarvon
2. **Kansalliset hankinnat**, arvoltaan 60 000–214 999 € kun kyseessä tuotteet ja palvelut sekä arvoltaan 150 000 € - 5 381 999 € kun kyseessä rakennusurakat
3. **EU-hankinnat**, arvoltaan 215 000 € ylittävät kun kyseessä tuotteet ja palvelut, ja arvoltaan 5 382 000 € ylittävät rakennusurakat

Hankinnan arvioitu kokonaisarvo lasketaan ilman arvonlisäveroa.

Hankinnan arvoon hankinnan kokonaisarvo hankintasopimuksen koko keston ajalta, mukaan laskettuna mahdollinen optio lisätilauksista.

Jos hankinnalla tarkoitetaan sopimusta, joka on voimassa toistaiseksi tai määrittelemättömän ajan, lasketaan hankinnanarvoksi kuukausimaksu kerrottuna 48:lla.

Jos hankinta koostuu useasta osiosta (tuotteet, palvelut ja/tai rakennusurakka) on hankinnan taloudellisesti merkittävin osio, joka määrää mitä kynnsarvoa hankinnalle käytetään. Hankintaa ei saa jakaa keinotekoisesti, tarkoituksena hankintalain määräysten välttäminen.

Julkiseksi hankinnaksi ei lasketa omaa työtä, henkilöstön rekrytointia, maan hankkimista tai vuokraamista, olemassa olevien rakennusten hankkimista, muu kiinteä omaisuus tai oikeudet edellä mainittuihin.

Julkisten hankintojen määräykset eivät myöskään ole voimassa kun kaupunki myy tai vuokraa kiinteää tai irtainta omaisuutta tai palveluita.

Kaupungin hankinnat on delegoitu viran- tai toimenhaltijoille olemassa olevien delegointipäätösten ja hallintosäännöksen mukaisesti.

Viran- tai toimenhaltija valmistelee hankinnat, muodollisen hankintapäätöksen tekee asianomainen vastuhenkilö vahvistetun talousarvion raamien mukaisesti ja vahvistettuja ostarajoituksia noudattaen. Ilmoittamisesta julkisten hankintojen ilmoituskanavassa (HILMA) vastaa se, joka on vastuussa hankinnoista.

Kaupunginlakimies on kaupungin asiantuntija kaupungin hankintakysymyksissä ja koordinoi kaupungin hankintoja, kun on kyse kaikkia palvelualueita koskevista hankinnoista.

2. Hankintaohje

Kaupungin hankintojen kokonaistavoitteena on, että kaikkia hankintoja leimaa tehokkuus, osaaminen ja yhteistyö, jossa tavoitteena on taloudellisesti suotuisin tulos. Taloudellisesti suotuisin on tarjous, jolla on hankinnan suorittavalle yksikölle alin hinta, on kustannuksiltaan edullisin tai sillä on paras hinta/laatusuhde. Hankinnan suorittava yksikkö voi valita mitä näistä perusteista käyttää hankinnassaan

Hankintaominnan tavoite

Talous

Hankintaa tehdessä saadaan taloudellisesti suotuisin tulos. Hankinnan arvioitu arvo perustuu korkeimpaan mahdolliseen kokonaisarvoon koko voimassaoloaikana. Arvoa laskettaessa tulee huomioida myös optio- ja pidentämislausekkeet.

Tarjouspyynnössä tulee mainita se kelpoisuusperiaate, jota käytetään hankintapäätöksessä, eli taloudellisesti suotuisin tarjous (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016).

Taloudellisesti suotuisimmassa hankinnassa (kustannuksiltaan edullisin tai paras laatu/hintasuhde) hintaa tulee painottaa vähintään 60 % hankittaessa tuotteita tai palveluita (poikkeuksena arkkitehtisuunnittelun hankinta).

Ammattimainen hankintaprosessi

Hankintojen kokonaisvastuun tulee olla selkeästi määritelty. Hankintaprosesseja tehostetaan ja toteutetaan systemaattisesti niin, että kaikki hankintavaiheet ja kaikkien tekijöiden hankintatavat ja vastuut ovat selvillä. Riippumatta hankinnan suuruudesta, tulee avoimuuden, tasa-arvoisen käsittelyn, syrjimättömyyden ja suhteellisuuden periaatteita noudattaa.

Tarjouksentekijöille hankinnassa asetettavien vaatimusten tulee olla suhteutettu hankintaan. Vaatimuksia ei saa asettaa liian korkealle, jottei mahdollisia tarjouksentekijöitä suljeta pois hankintaprosessista ilman varsinaista perustetta.

Vaaditaan sujuvaa, kunnan sisäistä yhteistyötä, jotta hankinnoilla saavutetaan hyvä tulos. Hankinnat, jotka koskevat kunnan kaikkia yksiköitä, tulee hoitaa keskitetysti, kaupunginlakimiehen toimesta. Ennen hankintojen tekoa tulee kunnan oman organisaation asiantuntijoita aina ensin konsultoida.

Henkilöstö

Kunnan hankintatoiminnasta vastaavan henkilöstön riittävät taidot hankintojen menettelytavoista ja sisällöstä tulee varmistaa jatkuvalla koulutautumisella ja jatkokoulutuksilla

Kaupungin lakimies tukee ja opastaa niitä viran- ja toimenhaltijoita, jotka vastaavat kunnan hankinnoista.

Laatu ja ympäristö

Hankintojen tavoitteena on, lähtien toiminnan tarpeista ja tavoitteista, hankkia laadukkaita tuotteita ja palveluita oikeaan hintaan. Hankintoja tehtäessä huomioidaan laatu- ja ympäristövaatimukset. Huomioimalla nämä vaatimukset kunta voi vaikuttaa sekä ympäristöön, terveyteen että hyvinvointiin sekä tuotteen tai palvelun laatuun. Hankinnoissa noudatetaan kestävän kehityksen periaatteita. Hankinnasta riippuen, voi tarjouspyyntöön sisältyä myös eriteltyjä laatu- ja ympäristövaatimuksia, kuten:

- ympäristö- ja laatuprofiili
- toiminnan toimintaperiaatteet ja visiot
- laatu- ja ympäristöjärjestelmän kuvaukset
- selostukset laatutakuu- ja ympäristöjärjestelmätakuista
- toimenpiteet, jotka varmistavat jatkuvan parannustyön
- toimitusaikavaatimus, huolto sovittuna aikana
- ympäristömerkityt tuotteet
- tuotteen laatu
- toimitustakuu
- toimitusaika
- kuljetusmatka
- pakkausmateriaali
- huolto ja tekninen tuki

- takuu aika
- kieli
- aikataulu
- erityisosaaminen
- sijainen, jota käytetään tarvittaessa (palveluiden hankinnat)
- koulutus (palveluiden hankinnat)
- jätteiden käsittely

Hankintayksikön tulee hankintoja tehdessään myös ottaa huomioon määräykset Laissa tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006).

Hankintayksikön tulee, viimeistään ennen kuin hankintasopimus tehdään, pyytää selvitys siitä, että tarjouksenantaja huomioi lakimääräiset velvoitteet sekä noudattaa työehtoja.

3. Hankintamenettely

Avoim menettely

Avoimessa menettelyssä kaikki asiasta kiinnostuneet voivat jättää tarjouksen.

Hankinnasta on ilmoitettava kaupungin verkkosivulla. Avointa menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun hankitaan selkeästi määriteltäviä tuotteita ja palveluja ja kun kysymyksessä on hankinta, joka voidaan ratkaista hinnan perusteella. Hankinnat, jotka ylittävät kansalliset tai EU-kynnysarvot julkaistaan HILMAssa (www.hankintailmoitukset.fi). Tarjouksen voimassaoloaika tulee olla vähintään 52 päivää.

Rajoitettu menettely

Rajoitetussa menettelyssä tarjouksia pyydetään etukäteen määrättyltä joukolta toimittajia, jotka arvioidaan luotettaviksi ja toimituskykyisiksi suorittamaan aiottu hankinta.

Mahdollisimman tehokkaan ja tasapuolisen kilpailutilanteen luomiseksi tarjouspyyntö lähetetään riittävän monelle toimittajalle. Jos mahdollista, tarjoukset pyydetään vähintään kolmelta toimittajalta. Tarjoukset voidaan pyytää pienemmältä määrältä toimittajia vain jos kolmea hyväksyttävää toimittajaa ei löydy. Tarjouspyyntö on aina julkaistava kunnan verkkosivuilla.

Hankintayksikön tulee julkaista HILMAssa ilmoitus rajoitetusta tarjousmenettelystä mahdollisten toimittajien löytämiseksi. Kiinnostuneet yritykset voivat tuolloin määräaikaan

mennessä jättää osallistumishakemuksen. Hankintayksikkö valikoi hyväksymänsä toimittajat osallistumaan tarjousmenettelyyn ilmoituksessa olleiden vaatimusten mukaisesti.

Rajoitettua menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun huomiota on kiinnitettävä toimittajien soveltuvuuteen ja kun toimittajan valinta suoritetaan tarjouksen kokonaistaloudellisuuden perusteella.

Hankinnan tulee perustua kirjalliseen tarjouspyyntöön, tarjoajien kelpoisuuden arviointiin sekä tarjousten vertailuun. Hankinnasta päättää toimivaltainen viranomainen. Päätös dokumentoidaan pöytäkirjaan (toimielin tai viranhaltija). Päätökseen liitetään muutoksenhakuohje.

Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettelyä voidaan käyttää, jos hankintayksikkö ei, avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä, ole vastaanottanut sellaista tarjousta, joka vastaa tarjouspyyntöä, tai saanut vain sellaisia tarjouksia, joita ei voi hyväksyä.

Neuvottelumenettelyä voidaan myös käyttää tietyissä, hankintalain § 34:ssä, annetuissa tilanteissa.

Neuvottelumenettelystä ei ole annettu erityisiä ohjeita, mutta on tärkeää, että kaikkia tarjouksentekijöitä kohdellaan samalla tavalla ja että heille annetaan samat mahdollisuudet täydentää tarjoustaan ja vastata mahdollisiin kysymyksiin ja tarkennuksiin. Voidaan järjestää kokous, jossa tarjouksentekijöille annetaan mahdollisuus esittää omia kommentteja asioista, jotka heidän mielestään on tärkeä huomioida tulevassa hankinnassa.

Suorahankinta

Suorahankintaa voi käyttää seuraavissa, hankintalain § 40, annetuissa tilanteissa:

1. kun tarjouksia tai hakemuksia ei ole saatu avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä
2. kun hankinnan voi, teknisistä, taiteellisista tai yksinoikeuksiin liittyvistä syistä, tehdä vain tietty toimittaja
3. kun sopimus on tehtävä huomattavalla kiireellä, mikä ei johdu hankintayksiköstä
4. kun hankittava tuote valmistetaan ainoastaan tutkimus-, kokeilu-, tuotekehittely- tai tieteellisiin tarkoituksiin
5. kun hankinta koskee tuotteita, jotka noteerataan ja hankitaan raaka-ainemarkkinoilla
6. kun tuotteita voidaan hankkia erityisen edullisesti, esim. liikkeenharjoittajan loppuunmyynnissä

7. kun hankinta tehdään suunnittelukilpailun perusteella

Suorahankinnan voi myös tehdä lisätilauksina, niiden tilanteiden mukaan, jotka mainitaan hankintalain § 41.

Suorahankintaa voi tämän lisäksi käyttää alla olevan ohjeen mukaisesti, kun hankinnan arvo jää alle 3 000 euron. Hankintayksikön tulee kuitenkin varmistua siitä, että kustannukset ovat kohtuulliset.

Ennen tällaista tilausta on kuitenkin tehtävä markkinakartoitus, joka dokumentoidaan tarkoituksenmukaisella tavalla. Myös tilaus ja tilausehdot on dokumentoitava. Lisäksi dokumentoinnissa tulee ottaa huomioon, että siinä on osoitettava, ettei hankintaa ole jaettu osiin keinotekoisesti tai toteutettu suorahankintana kilpailuttamisvelvollisuuden välttämiseksi. Dokumentoinnin on oltava sitä tarkempaa, mitä suurempi hankinnan arvo on. Hankintayksikön hankintapäätös dokumentoidaan asianmukaisesti ja voimassa olevan toimivallan puitteissa. Päätös (toimielimen tai viranhaltijan) hankintapäätöksenä, johon liitetään muutoksenhakuohje, tai hankintasopimuksena hankintayksikön omien ohjeiden ja arvioinnin mukaisesti.

Puitesopimus

Hankintayksikkö voi joko avoimen tai rajoitetun menettelyn kautta valita toimittajia, jotka hyväksytään puitesopimusta varten. Vähintään kolme toimittajaa tulee valita puitesopimukseen, josta sovitaan useamman toimittajan kanssa. Puitesopimus voi olla voimassa korkeintaan neljä vuotta.

Hankintayksikkö voi tehdä hankinnat suoraan niiltä osapuolilta, jotka kuuluvat puitesopimukseen, puitesopimuksen alkuperäisten ehtojen mukaisesti. Hankintayksikkö voi tarvittaessa kilpailuttaa hankinnan puitesopimuksen osapuolten kesken, erityisesti tilanteissa, joissa kaikkia ehtoja ei ole vahvistettu puitesopimuksessa.

Puitesopimuksen säännökset löytyvät hankintalain § 42–43.

Käänteinen tarjouskilpailu

Hankintayksikkö voi esittää hinta-laatusuhteen kustannustekijät myös kiinteän hinnan tai kustannusten muodossa, jolloin tarjoajat kilpailevat laatuun ja kokonaisratkaisuihin liittyvillä perusteilla. Tällä tarkoitetaan niin sanottua käänteistä tarjouskilpailua tai ranskalaista urakkaa, jossa hankintayksikkö määrittelee hinnan tai kustannukset, jotka se on valmis maksamaan valitulle toimittajalle. Tarjoajien välinen kilpailu käydään tällöin yksinomaan laatuun liittyvin perustein

Käänteistä tarjouskilpailua käyttäessään hankintayksikön tulee kiinnittää erityistä huomiota hinnan määrittelyyn, jotta se tosiasiallisesti saisi sellaisia tarjouksia, jotka vastaavat sen tarpeita myös laadullisesti.

Yhteistyö hankinnoissa

Hansel Oy (entinen KL-Kuntahankinnat Oy, jonka omisti Suomen Kuntaliitto) ja TeeSe Botnia Oy Ab, on hankintalain § 20:n mukainen hankintayksikkö, joka kilpailuttaa sekä sopii puitesopimuksista ja hankintasopimuksista kunta-asiakkailleen. Kunta voi tarvittaessa osallistua hankintoihin, joita Hansel Oy ja TeeSe Botnia Oy Ab toteuttaa.

Sidosyksikköhankinnat (n s InHouse-hankinta)

Hankintalakia ei sovelleta hankintoihin, joita hankintayksikkö tekee muodollisesti erillisten yksiköiden kanssa (päätöksenteon kannalta itsenäisiä), jos hankintayksikkö yksin tai yhdessä muiden hankintoja tekevien yksiköiden kanssa valvoo muodollisesti erillistä yksikköä samalla tavalla, kuin yksikkö valvoo omaa toimipaikkaansa, ja jos erillinen yksikkö harjoittaa pääosin toimintaansa yhdessä hankintoja tekevien yksiköiden kanssa, jolla on määräysvalta.

4. Pienhankintojen ohjeistus

Pienhankintojen määritelmä

Pienhankinnoilla tarkoitetaan tuotteiden ja palvelujen hankintoja, jotka alittavat kansallisen kynnyksarvon. Pienhankintoja tehdessä on aina noudatettava hyvän hallinnon yleisiä periaatteita, näin varmistetaan, että tarjouksentekijöitä kohdellaan samanarvoisella ja syrjimättömällä tavalla.

Pienhankintojen tavoitteena on yksinkertainen ja kustannustehokas menettely, siksi laatutekijöiden vähimmäisvaatimukset tulee ilmoittaa riittävän tarkasti hankinnan kohteen kuvauksessa sekä kohteen tekninen erittely. Tällä tavoin hinta voi olla ainoa valintaperuste.

Pienhankinnoissa hankintayksikön tulee mieluiten käyttää avointa tai rajoitettua menettelyä.

Pienhankintojen taloudelliset rajat

Arvo euroissa ilman arvonlisäveroa	Tuotteet ja palvelut	Koulutus	Rakennusurakat
Suorahankinta	Alle 3 000	Alle 3 000	Alle 3 000
Hintatiedustelu	Vähintään 3 000 ja enintään 9 999	Vähintään 3 000 ja enintään 24 999	Vähintään 3 000 ja enintään 34 999

Kilpailuttaminen	Vähintään 10 000 ja enintään 29 999	Vähintään 25 000 ja enintään 99 999	Vähintään 35 000 ja enintään 149 999
-------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

Hankinta hintoja tiedustelemalla ja suoraankinnalla on mahdollista, jos tarjousmenettelyn kautta ei ilmiselvästi saada sellaisia hinta- tai muita etuja, jotka ylittäisivät kilpailuttamisen kustannukset. Suoraankintaa voi myös käyttää, kun tuotteen tai palvelun laatu ja hintataso on ennestään tunnettu tai tuotetta ei ole saatavilla muualta tai kun kyseessä on poikkeuksellisen kiireinen hankinta.

Kilpailuttaminen

Kaikki hankinnat, joiden arvioitu yhteenlaskettu arvo ylittää alla mainitut summat, tulee kilpailuttaa hankintamenettelyllä.

- **tuotteet ja palvelut**, arvoltaan vähintään 10 000 euroa ja enintään 29 999 euroa
- **koulutus**, arvoltaan vähintään 25 000 euroa ja enintään 99 999 euroa
- **rakennusurakat**, arvoltaan vähintään 35 000 euroa ja enintään 149 000 euroa

Kilpailuttaminen tapahtuu joko avoimella tai rajoitetulla menettelyllä.

Avoim menettely

Avoimessa menettelyssä hankinnasta ilmoitetaan hankintayksikön päättämällä tavalla. Hankinnasta tulee lisäksi tiedottaa Kristiinankaupungin kaupungin kotisivuilla. Avoimessa menettelyssä kaikilla halukkailla toimittajilla on mahdollisuus pyynnöstä saada tarjouspyyntö ja jättää tarjous. Avointa menettelyä käytetään erityisesti hankittaessa tuotteita ja palveluita, jotka voidaan selkeästi eritellä, ja kun kyseessä on hankinta, josta voidaan päättää ainoastaan hinnan perusteella.

Rajoitettu menettely

Rajoitetussa menettelyssä pyydetään tarjoukset etukäteen sovituilta määrältä toimittajia, joiden arvioidaan olevan luotettavia ja kelpollisia toimittamaan suunnitellun hankinnan. Tarjouspyynnöt tulee lähettää riittävän monelle toimittajalle, jotta saadaan mahdollisimman tehokas ja oikeudenmukainen kilpailutilanne. Tarjouksia tulee pyytää, jos mahdollista, vähintään kolmelta toimittajalta. Jos hyväksyttäviä toimittajia ei löydy, voidaan tarjouksia pyytää harvemmalta kuin kolmelta toimittajalta. Tarjouspyynnöistä tulee aina ilmoittaa kaupungin kotisivuilla.

Rajoitettua menettelyä käytetään erityisesti hankinnoissa, joissa tulee kiinnittää huomiota toimittajan sopivuuteen ja kun valitaan toimittaja ainoastaan kokonaistaloudellisesti parhaan tarjouksen perusteella.

Hankinnan tulee perustua kirjalliseen tarjouspyyntöön, tarjousten laillisuuden selvittämiseen ja tarjousten vertailuun. Asianomainen viranomaisen päättää hankinnasta. Päätös dokumentoidaan pöytäkirjaan (elin tai viranhaltija). Päätökseen liitetään muutoksenhakuohje.

Hintatiedustelu

Hankinta, jonka arvioitu yhteenlaskettu arvo ylittää 3 000 euroa, voidaan toteuttaa hintatiedustelulla, jos hankinnan arvo ei ylitä yllämainittuja rajoja.

Hintatietoja tulee pyytää vähintään kolmelta toimittajalta sähköpostilla tai kirjeitse hintatietojen luotettavuuden varmistamiseksi. Hintavertailussa voidaan myös käyttää päivän hintoja.

Hankintayksikkö voi myös, oman harkintansa mukaan, huomioida laatu- ja hintakulmia hintatiedustelussa.

Hankintojen tulee perustua kirjalliseen hintatiedusteluun, tarjousten laillisuuden selvittämiseen ja tarjousten vertailuun. Hankintayksikön päätöksen hankinta tulee dokumentoida asiallisella tavalla ja yksikön valtuuksien mukaisesti. Päätös tehdään päätösmuodossa (elin tai viranhaltija) muutoksenhakuohjeineen tai hankintasopimuksena hankintayksikön omien ohjeiden ja harkinnan mukaan.

Suorahankinta

Jos hankinnan arvo alittaa 3 000 euroa, voidaan sopimus hankinnasta tehdä suoraan sopivan toimittajan kanssa. Hankintayksikkö voi tehdä tilauksen, ilman tarjouspyyntöä tai tekemällä hankintapäätöksen, vain yhdeltä toimittajalta pyydetyt tarjouksen mukaisesti. Hankintayksikön tulee varmistaa, että kustannukset ovat kohtuulliset.

Ennen tämänkaltaisen tilauksen tekoa on kuitenkin tehtävä markkinoiden kartoitus. Kartoitus tulee dokumentoida tarkoituksenmukaisella tavalla. Tilaus ja sen ehdot tulee myös dokumentoida. Dokumentoinnissa tulee myös selvittää, että hankintaa ei ole jaettu keinotekoisesti kilpailuttamisen välttämiseksi. Mitä korkeampi hankinnanarvo on, sitä tarkempi dokumentointi on tarpeellinen.

Hankintayksikön päätös suorahankinnasta tulee dokumentoida asiallisella tavalla ja vallitsevien valtuuksien mukaisesti. Päätös tehdään päätösmuodossa (elin tai viranhaltija)

muutoksenteoohjeineen tai hankintapäätöksenä hankintayksikön omien ohjeiden ja harkinnan mukaan.

Suorahankinta erityisistä syistä

Suorahankintaa voi, erityisistä syistä, käyttää myös hankinnoissa, jotka ylittävät yllä mainitut rajat, mutta alittavat rajan kansalliselle raja-arvolle. Erityisinä syinä voidaan pitää syitä, joita hankintayksikkö ei ole voinut ennakoida, jonka takia hankinta on erityisen kiireellinen. Hankintayksikön täytyy silloin hyväksyttävällä tavalla pystyä perustelemaan, miksi hankinta on ehdottoman välttämätön, kiireellinen ja miksi yksikkö ei ole voinut ennakoida kiirettä.

Hankintayksikön päätös hankinnasta tulee dokumentoida asianmukaisella tavalla ja vallitsevien valtuuksien mukaisesti. Päätös tehdään päätösmuodossa (elin tai viranhaltija) muutoksenteoohjeineen tai hankintapäätöksenä hankintayksikön omien ohjeiden ja harkinnan mukaan.

Neuvottelut

Hankintayksikkö voi tarvittaessa, pienhankinnoissa (avoin tai rajoitettu menettely), käydä neuvotteluja, joiden tarkoituksena on selventää tarjouksen sisältö tai tilaajan vaatimukset. Tarjouksentekijöiden yhdenvertainen kohtelu ei kuitenkaan saa vaarantua. Neuvottelu, jonka tarkoituksena on ainoastaan tarjouksen hinnan tarkistaminen, on kielletty.

5. Hankintaprosessit

1. Hankinnan määrittely
 - tuotteet
 - palvelut
 - rakennusurakat
2. Kilpailuttaminen
 - Hankintamenettelyn valinta
 - Taloudellisesti kannattavin (alimman hinnan varmistaminen, kustannukseltaan kannattavin tai paras hinta/laatusuhde)
 - valintaperusteiden määrittäminen
3. Tarjouspyynnön tekeminen
4. Hankintailmoituksen tekeminen ja tiedon jakaminen potentiaalisille toimittajille. Tarjouspyynnöstä tulee julkinen HILMAssa/Cloudiassa julkaisun yhteydessä. Tarjouspyyntöä ei saa jakaa mahdolliselle tarjouksenjättäjälle ennen ilmoituksen julkaisemista (yhdenvertaisen kohtelun vaatimus).

5. Tarjousten vastaanotto
6. Tarjousten avaaminen (pöytäkirja, vähintään 2 työntekijää allekirjoittaa)
7. Tarjousten sisällön tarkistaminen ja tarjousten koostaminen
8. Tarjouksen tekijöiden kelpuuttaminen (täyttääkö tarjouksentekijä tekniset, taloudelliset ja muut tarjouspyynnössä määritellyt edellytykset). Ehdokkaan poissulkemisen perusteet määritetään hankintalaissa.
9. Tarjousten ja hankintaehdotusten arviointi ja vertailu niiden tarjoustentekijöiden osalta, joita ei ole suljettu pois kohdassa 8 (tulee dokumentoida, esim. pisteytystaulukko tai vastaava)
10. Hankintapäätöksen teko (elin tai viranhaltija, jolla on valtuudet tehdä hankintapäätös). Päätöksen tulee sisältää perustelut, perustuen annettuihin kriteereihin.
11. Hankintapäätöksen tiedoksi antaminen asianomaisille ja osallisille
12. Sopimuksen, sitoumuksen tai tilauksen teko, harkinta-ajan, hankinta-ajan tai valitusajan päätyttyä markkinaoikeudessa.
13. Sopimuksen ehtojen seuraaminen ja tarkastus toteutetaan viipymättä tuotteiden ja palveluiden vastaanottohetkellä
14. Hankinta-asiakirjojen säilyttäminen.

Pienet hankinnat (koskee tuotteita ja palveluita, joiden arvo on alle 60 000 €), jolloin Lakia julkisista hankinnoista ei sovelleta, ja käyttöoikeusluvalla on yksinkertaistettu hankintaprosessi verrattuna yllä mainittuihin.

Inom Kristinestads stad följer alla enheter samma rutiner gällande upphandlingsprocessen.

6. Tarjouspyynnön sisältö, tuotteen tarkastus sekä reklamaatio

Tarjouspyynnön sisältö määräytyy eri lailla tuotteille, palveluille ja rakennusurakoille. Myös hankinnan arvo vaikuttaa sisältöön.

Tarjouspyynnön tulee, riippuen hankinnan luonteesta, laadusta ja arvosta, sisältää seuraavat tarkistettavat tekijät:

1. Tiedot hankinnan suorittavasta yksiköstä

2. Hankinnan sisältö, toisin sanoen
 - tiedot määrästä
 - hankittavien tuotteiden ja palveluiden erityisominaisuuksista
 - rakennustyön teknisestä sisällöstä
3. Hankintamenettely ja laji
4. Tarjouksen tekijän soveltuvuus tarkistetaan ESPD-dokumentin avulla EU-hankinnoissa.
5. Kansallisissa hankinnoissa ja hankinnoissa, jotka alittavat kansallisen hankinnan kynnysarvon, hankintayksikkö tarkastaa tilaajavastuulaissa säädetyt vaatimukset selvittämiselvöllisyydestä:
 - selvitys, onko yritys ennakkoverorekisterissä, työnantajarekisterissä ja arvonlisäverovelvollisten rekisterissä
 - kaupparekisteriote
 - selvitys veronmaksuasioista
 - todistus työntekijöiden eläkevakuutuksen ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty
 - selvitystyöhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
 - selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
 - todistus lakimääräisen työtapaturmavakuutuksen ottamisesta (sopimuksissa, jotka koskevat rakennustoimintaa)

Toimittajan on pyydettyäessä esitettävä yllä mainitut dokumentit. Todistusten päiväykset saavat olla tehtyjä enintään kaksi (2) kuukautta ennen tarjouksenjättämispäivää. Tämä koskee myös mahdollisia tarjouksentekijän ilmoittamia alihankkijoita.

6. Perusteet taloudellisesti edullisimman tarjouksen valinnasta (alin hinta tai kustannuksiltaan edullisin tai paras laatu/hintasuhde) ja yksityiskohtaiset valintakriteerit. Hinnat ilmoitetaan nettohintoina (ilman arvonlisäveroa). Rakennuspalveluissa käännetty arvonlisävelvollisuus.
7. Mahdollisuus jättää osatarjous tai vaihtoehtoinen tarjous
8. Vaatimushuolto- ja käyttöohjeista sekä koulutuksesta, joka tulee sisältyä työhön
9. Mahdollisuus saada tarvittavat varaosat, mahdollisuus huoltoon, korjauksiin ja vastaaviin.
10. Toimitusaika ja -paikka
11. Määräaika tarjouksen jättämiselle sekä osoite, johon tarjous lähetetään ja viite, joka tulee olla tarjouksessa

12. Tarjouksen voimassaoloaika
13. Maksuehdot ja mahdolliset takuut
14. Jos tarjouksella edellytetään olevan kiinteä hinta tai jos hyväksytään hinta, joka on sidottu tiettyyn hinnanmuutosperusteeseen, hinnanmuodostus tulee ilmoittaa tarjouspyynnössä
15. Vakuuttamisvelvollisuus
16. Millä kielellä tai kielillä tarjous tulee antaa, ja mitä kieltä tai kieliä, käytetään sopimusta sovellettaessa
17. Liikesalaisuudet, jotka mahdollisesti voivat sisältyä tarjoukseen, tulee ilmoittaa erillisessä liitteessä, jonka tarjouksenantaja tulee merkitä sanoilla ”ei julkista tietoa”
18. Yleiset toiminta-alueen sopimusehdot, joita käytetään, ovat
 - julkisten palveluhankintojen yleiset sopimusehdot JYSE 2022 PALVELUT
 - julkisten tavarahankintojen yleiset sopimusehdot JYSE 2022 TAVARAT
 - rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998
 - konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot (KSE 2013)
 - kone- ja kuljetuspalveluiden hankinnan yleiset sopimusehdot KE 2008
 - Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot (JIT 2015)
19. Se instanssi, jossa mielipide-eroja käsitellään
20. Niistä hankinnoista, jotka ylittävät EU:n kynnyksarvon, viitataan julkaistuun ennakoilmoitukseen tai hankintailmoitukseen, joka julkaistaan Kruunupyyn kunnan kotisivuilla otsikon Hankinnat alla.

Vastaanottotarkastus ja tuotteen verifiointi

Tavaroiden vastaanottamisen yhteydessä tarkistetaan

- että toimitusaikaa ei ole ylitetty
- että oikea tavara on toimitettu ja että määrä täsmää
- että tavara on virheetön
- että tavara on toimitettu oikeaan paikkaan
- että tavaralla on oikea hinta (tilauksen/sopimuksen mukaisesti)
- että tuote vastaa odotuksia. Tämä tehdään tilausta tai sopimusta vastaan. Tulos hyväksytään tai kirjataan mahdollisine ongelmineen. Tämä toimii laskun tarkastuksen perustana myöhemmässä vaiheessa.

Reklamaatiot

Reklamaatio tehdään, jos toimitus ei vastaa sovittua tai odotettua tasoa. Kolmen (3) reklamaation jälkeen kunkin yksikön talousarviovastaava päättää jatkotoimenpiteistä. Virheiden toistuessa, sopimus voidaan irtisanoa tai kumota päättymään välittömästi.

7. Julkisuus, salassapito, päätös, tiedoksianto ja arkistointi

Julkiisuus

Julkisen hankinnan tarjouspyynnöstä tulee julkinen siinä yhteydessä, kun ilmoitus julkaistaan HILMAssa. Tarjouspyyntöä ei saa antaa tiedoksi kenellekään osapuolelle ennen kuin ilmoitus on julkaistu (yhdenvertaisuuslain vaatimus). Jotta kaikki toimittajat saisivat saman tiedon samanaikaisesti, on syytä ilmoittaa, että mahdolliset kysymykset ja lisätietopyynnöt pyydetään kirjallisesti ennen tiettyä päivämäärää ja, että vastaukset julkaistaan ajankohtana ja paikassa, joka ilmenee jo hankintatiedustelussa. Tämä tarkoittaa, että kaikki mahdolliset toimittajat saavat samat lisätiedot samana ajankohtana.

Seuraavat asiakirjat ovat aina salassapidettäviä:

- Todistus verovelasta
- Liikesalaisuudet, jotka mahdollisesti sisältyvät tarjoukseen
- Yksikköhinnat

HUOM! Kokonaishinta ei koskaan ole salainen – tulee julkiseksi, kun hankintasopimus on tehty.

Ajankohta, jolloin asiakirjasta tulee julkinen

Tiedot tarjouspyynnöistä ja keitä tarjouksentekijät (asianomistajat) ovat, tulevat julkiseksi kaikille samalla kuin päätös tehdään. (Lakiviranomaisten toiminnanjulkisuudesta 21.5.1999/621, 24 § momentti 1 kohta 17).

Valmistelussa kunnanhallituksen, lautakunnan tai jaoston hankinnankäsittelylle kerrotaan tulleiden tarjousten lukumäärä, mutta ei tietoja siitä, keitä tarjousten jättäjät ovat. *(Lain viranomaisten toiminnan julkisuudesta mukaan Kristiinankaupungin kaupungilla on oikeus mainita nimeltä tarjouksenantaja valmistelussa, mutta jos julkisuuden katsotaan vaikuttavan kilpailukäyttämiseen, voidaan tiedot pitää salassa)*

Hankintapäätöksestä tulee julkinen (esim. tiedot tarjouksen antajista ja kenen tarjous on hyväksytty) kun päätös on tehty ja pöytäkirja on allekirjoitettu ja tarkistettu. Huomioitavaa on, että mikään tulleista tarjouksista ei ole tässä vaiheessa julkinen kenellekään muille kuin asianomistajille.

Poikkeuksena liikesalaisuus, tulee tarjouksista, julkiseen hankintaan osallistumisen hakemuksista ja muista hankinta-asiakirjoista kaikille julkisia vasta kun hankintasopimus on tehty (allekirjoitettu). (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 7 § momentti 2).

Yhteenveto hankinta-asiakirjojen julkisuudesta:

Asiakirja	Asianosaiselle julkiseksi	Yleisesti julkiseksi
Tarjous	Kun hankintapäätös on allekirjoitettu (viranhaltija) tai pöytäkirja tarkastettu (toimielin)	Kun hankintasopimus on tehty
Verovelkatodistus	Salassa pidettävä	Salassa pidettävä
Tarjoukseen sisältyvät liikesalaisuudet	Salassa pidettäviä	Salassa pidettäviä
Tarjouksen täydennyspyyntö, selvitykset	Kun hankintapäätös on allekirjoitettu (viranhaltija) tai pöytäkirja tarkastettu (toimielin)	Kun hankintasopimus on tehty
Hankintapäätös	Kun hankintapäätös on allekirjoitettu (viranhaltija) tai pöytäkirja tarkastettu (toimielin)	Kun hankintapäätös on allekirjoitettu (viranhaltija) tai pöytäkirja tarkastettu (toimielin)
Hankintasopimus	Kun sopimus on tehty	Kun sopimus on tehty

Jos hankinta päätetään keskeyttää, annetut tarjoukset voidaan pitää salassa julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 17 kohdan perusteella siihen saakka, kunnes hankintayksikkö on tehnyt ratkaisunsa keskeyttämisen jälkeisessä hankintamenettelyssä tai päättänyt luopua hankinnasta. Tarjouksen salassa pitäminen takaa sen, ettei niiden paljastuminen anna etua kilpailijoille uudessa tarjouskilpailussa ja näin ollen estä hankintayksikön mahdollisuuksia edullisiin hankintoihin.

Hankintapäätös ja pöytäkirjanpito

Päätös kaikkine tietoineen (pistelaskennat, tarjousten vertailut) sekä hankinnan oikaisuohjeet ja uudelleen harkinta tai valitus markkinaoikeuteen, tulee antaa tiedoksi tarjouksentekijöille sähköpostilla, kun päätös on tehty. Tarjoustenantajilla on myös pyynnöstä oikeus saada tiedot tulleiden tarjousten sisällöstä. Hankintapäätöksen lähettämispäivää pidetään ajankohtana, jolloin tarjoustenjättäjät ovat vastaanottaneet päätöksen ja valitusaika alkaa kulua tästä päivästä.

Huomioi, että ilmoituksen lähettämispäivä tulee erikseen näkyä kirjeessä tarjouksenjättäjille.

Mitä tietoja annetaan tiedoksi poissuljetuille tarjoustenantajille

Tarjouksentekijällä, jonka tarjous poissuljettiin, on oikeus saada tietoja asiakirjoista, joihin tarjouksentekijällä voi olla oikeudellinen intressi. Tarjouksentekijän tulee voida itse harkita, onko hänen poissuljettu tarjouksensa käsittely yhdenvertaisesti muiden tarjouksentekijöiden tarjousten kanssa.

Tarjouksentekijä suljetaan pois seuraavista syistä

- tarjousta ei ole jätetty määräaikaan mennessä
- tarjouksentekijän pätevyudet (sopivuus) ovat puutteelliset tai riittämättömät
- Jos hankintayksiköllä on huonoja kokemuksia tarjouksentekijästä. Tämän soveltamisen perustana ovat aikaisemmat reklamaatiot, joiden johdosta ei ole ryhdytty asianmukaisiin toimenpiteisiin määräaikana.
- Aikaisemmat haasteet ja tarjouksentekijän oikeudenkäyntimenettelyt, jotka riidan luonteen kannalta ovat olleet perusteettomia

Hankintapäätös, jonka tulee sisältää poissulkemisen perustelut, annetaan tiedoksi tarjouksentekijälle. Kun poissulkeminen johtuu puutteellisista pätevyystiedoista, tulee muiden tarjouksentekijöiden pätevyystiedot ilmetä hankintapäätöksestä. Ohjeet hankintaoikaisulle, uudelleen arvioimiselle tai valituksesta markkinaoikeudelle liitetään päätökseen. Sen sijaan päätökseen ei liitetä tarjousvertailuja tai pisteytyspäätösasiakirjoja.

Tarjous hylätään sillä perusteella, että se ei vastaa tarjouspyyntöä. Hankintapäätös, joka sisältää perustelut tarjouksen hylkäämisestä annetaan tiedoksi, liitteenä ohjeet hankintaoikaisusta ja uudelleen arvioimisesta tai valituksesta markkinaoikeudelle.

Hankintapäätös ja pöytäkirjanpito

Ottaen huomioon hankinnan laatu ja suuruus, tulee päätöspöytäkirjan kansallisista ja EUhankinnoista sisältää seuraavat tiedot ja perustelut:

- yleiskuvaus hankinnasta
- ajankohta, jolloin hankintailmoitus on julkaistu HILMAssa/Cloudiassa ja ilmoituksen numero
- hankintamenettely (esim. Avoin menettely)
- miltä yrityksiltä tarjouksia on pyydetty ja ketkä ovat jättäneet tarjouksen
- toteamus tarjouksentekijöiden vaatimusten täyttämistä, mahdolliset poissulkemiset puutteellisten vaatimusten vuoksi
- toteamus tarjousten yhteenpitävyydestä tarjouspyyntöjen kanssa, mahdolliset tarjousten hylkäämiset
- tarjousten arvioinnit, sisältäen vertailu- ja pisteytysarviointiasiakirjat. (Huomioi, ettei vertailu- ja pisteytysarviointiasiakirjoja anneta tiedoksi poissuljetuille tarjoustenjättäjille)
- tarjouskilpailun voittaja, sisältäen perustelut tarjouspyynnön valinta- ja arviointikriteerien mukaisesti
- ajankohta, jolloin sopimus syntyy

- muutoksenhakuohjeet

Tietosuoja-asetus ja hankinnat¹

Tietosuoja-asetus määrittelee henkilötiedon seuraavasti: *kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön*, ts. ihmiseen, liittyviä tietoja. Tunnistettavissa oleva luonnollinen henkilö, on henkilö, joka suoraan tai epäsuorasti voidaan erityisesti tunnistaa tunnisteiden avulla, kuten nimellä, henkilötunnuksella, sijaintitiedon avulla tai online-tunnistautumisella tai yhdellä tai useammalla tekijällä, jotka ovat luonnollisen henkilön fyysisiä, fysiologisia, geneettisiä, psyykkisiä, taloudellisia, kultturellisia tai sosiaalisia henkilöllisyyden ominaisuuksia.

Hankinta-asiakirjojen säilytys ja arkistointi

(koskee hankintoja, joiden arvo ylittää 5.000 €)

Hankinta-asiakirjalla tarkoitetaan:

- tarjouspyyntöä
- avaamispöytäkirjaa, tulleet tarjoukset alkuperäisinä
- tarjousvertailu- ja pisteytysarviointiasiakirja
- hankintapäätös

Se viranomaisen/viranhaltija, joka tekee hankintapäätöksen, säilyttää ja arkistoi alkuperäisen hankinta-asiakirjan Cloudiaan.

Kaikki asiakirjat, (ilmoitus, tarjous, myös hylätyt tarjoukset, avauspöytäkirja ja niin edelleen) jotka koskevat hankintaa tulee säilyttää 10 vuotta takuuajan umpeutumisen tai luovutusajankohdasta. Jos kyseessä on määräaikaishankinta (leasing, vuokraus) säilytetään asiakirjat voimassaoloajan plus 10 vuotta. Ellei annettua ajankohtaa ole, säilytetään asiakirjoja 10 vuotta. Kun yhtäkään saapunutta tarjousta ei voida hyväksyä, tulee perustelut tarjouksen hylkäämiselle aina ilmoittaa päätöksessä. Päätös ja tarjoukset säilytetään tällöin 10 vuotta.

Jos hankintaan on saatu EU-varoja, säilytetään asiakirjoja 10 vuotta viimeisestä maksusta, laskettuna ohjelmakauden lopusta.

Hankintapäätöksen tiedoksianto

Julkisissa hankinnoissa käytetään lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016, UpphL) ja tämän lain mukaisissa hankinnoissa on voimassa oma muutoksenhakumenettelynsä, josta säädetään hankintalaissa. Tarjouksentekijällä on pääsääntöisesti valitusoikeus tarjousmenettelyssä. (Hankintalain 145 § mukaan voi ”se jota asia koskee” tehdä valituksen)

¹ Kuinka tietosuoja-asetus huomioidaan julkisten hankintojen kilpailuttamisessa? (Kuntaliitto 2017)

Vaikka hankintalakia ei muuten sovellettaisi hankinnoissa, jotka eivät kuulu lain soveltamisalaan, saavat tarjouksentekijät kuitenkin vaatia hankintaoikaisua lain 135 § mukaan. Tuolloin vaatimus 21 osoitetaan suoraan sille, joka on hankintapäätöksen tehnyt. Tarjouksentekijät voivat tämän lisäksi pyytää uudelleenharkintaa ja tehdä kunnallisvalituksen kuntalain mukaisesti.

Koska uudelleenharkinta- ja valitusmenettely, kuntalain mukaisesti, antaa myös kunnan jäsenille valitusoikeuden, tulee päätökset pienhankinnoista, jotka eivät kuulu hankintalain soveltamisalaan, antaa tiedoksi yleisessä tietoverkossa Kuntalain 140 § mukaisesti samalla tavalla kuin muutkin kunnalliset päätökset.

Lait ja asetukset

- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016
- Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1398/2016
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä annetun lain muuttamisesta 678/2015
- Dataskyddsförordningen
- Tietosuoja-asetus

Liitteet

Malli avauspöytäkirjalle

Malli valitusosoitukselle