

Kruunupyyn kunnan hankintaohje

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 17.2.2025 § 7



Käännös ohjeista *Upphandlingsdirektiv för Kronoby kommun*.
Mikäli suomen- ja ruotsinkielisen tekstin välillä on eroja,
ruotsinkielinen versio on ensisijainen.

Sisällysluettelo

1	Johdanto	3
1.1	Soveltamisala	3
1.2	Tausta ja lainsäädäntö	3
1.3	Ohjeet ja tiedottaminen	5
1.4	Kynnysarvot ja vastuuhenkilöt.....	5
2	Hankintaohjeen tavoitteet.....	7
2.1	Kustannustehokkuus.....	8
2.2	Pätevyys ja ammattitaito.....	8
2.3	Kestävyys.....	9
3	Hankintamenettelyt.....	11
3.1	Avoin menettely	11
3.2	Rajoitettu menettely	11
3.3	Neuvottelumenettely.....	12
3.4	Suorahankinta	13
3.5	Puitesopimus.....	14
3.6	Käännteinen tarjousmenettely.....	14
3.7	Inhouse-hankinnat.....	15
4	Pienhankintojen ja vähäisten pienhankintojen ohjeistus	16
4.1	Pienhankintojen ja vähäisten pienhankintojen määritelmä	16
4.2	Pienhankintojen taloudelliset rajat	16
4.3	Kilpailuttaminen	17
4.4	Hintatiedustelu.....	17
4.5	Vähäiset suorahankinnat	18
4.6	Vähäiset suorahankinnat erityissyistä.....	18

4.7	Neuvottelut	18
5	Tytäryhtiöitä koskevat erityiset hankintaohjeet	19
6	Hankintaprosessi	21
7	Tarjouspyynnön sisältö	23
8	Julkisuus ja luottamuksellisuus hankintaprosessissa	26
8.1	Julkisuus	26
8.2	Ajankohta, jolloin tarjoajat ja asiakirjat tulevat julkisiksi.....	26
8.3	Tiedot, jotka annetaan poissuljetuille tarjoajille	27
8.4	Hankintapäätös ja pöytäkirja	27
8.5	Päätösten vaikutusten ennakkoarviontilomake (EVA-lomake)	28
8.6	GDPR ja hankinnat	28
8.7	Hankinta-asiakirjojen säilytys ja arkistointi.....	29
8.8	Hankintapäätöksen tiedoksianto	30
9	Lait ja määräykset.....	31

Liiteluettelo:

Liite 1: Malli hankintailmoitukselle (verkkosivustoa varten)	32
Liite 2: Malli avauspöytäkirjalle	33
Liite 3: Malli hankintapäätöstä varten	34
Liite 4: Malli hankintapäätöksen valitusohjeelle	35

1 Johdanto

1.1 Soveltamisala

Tätä hankintaohjetta sovelletaan hankintoihin, joita tehdään Kruunupyyn kuntakonsernissa. Konserniohjeistuksen mukaan myös kuntaliitoksissa tulee noudattaa hankintaohjeistusta. Ohje täydentää määräyksiä laissa, asetuksissa ja kunnan hallintosäännöissä.

1.2 Tausta ja lainsäädäntö

Julkisia hankintoja säädellään EU:n hankintaohjeissa, kansallisessa lainsäädännössä sekä Kruunupyyn kuntakonsernin hankintaohjeessa. Hankinnat on jaettu neljään (4) luokkaan taloudellisesta arvosta riippuen:

1. Hankinnat, jotka alittavat viranhaltijapäätösten kynnysarvon (*vähäiset pienhankinnat*)
2. Hankinnat, jotka alittavat kansallisen kynnysarvon (*pienhankinnat*)
3. Hankinnat, jotka ylittävät kansallisen kynnysarvon (*kansalliset hankinnat*)
4. Hankinnat, jotka ylittävät EU:n kynnysarvon (*EU-hankinnat*).

Vaikka lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016, jäljempänä *hankintalaki*) ei sovelleta hankintoihin, jotka alittavat valtakunnallisen kynnysarvon, tulee myös pienhankinnat toteuttaa niin, että yleiset oikeusperiaatteet avoimuudesta, yhdenvertaisesta ja syrjimättömästä kohtelusta sekä keskinäisestä tunnustamisesta ja suhteellisuudesta huomioidaan asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Käytännössä nämä hyvän hankinnan periaatteet johtavat siihen, että eri suuruisten hankintojen välillä ei synny suurempia menettelytapojen eroavaisuuksia ja että annetaan pienille ja keskisuurille yrityksille mahdollisuus osallistua tasavertaisesti suurten yritysten kanssa.

Kansalliset kynnysarvot perustuvat hankintalain 25 §:ään, kun taas EU:n kynnysarvot perustuvat GPA-sopimukseen ja komission määräyksiin ja ne löytyvät saman lain 26 §:stä. Vaikka EU:n kynnysarvoja tarkistetaan säännöllisesti (joka toinen vuosi), kansallisia kynnysarvoja voidaan muuttaa vain kansallisilla lainsäädännöllisillä muutoksilla.

Alla olevat kynnysarvot koskevat kuntia 1.1.2024 alkaen. Mikäli kynnysarvot poikkeavat [Hankinnat.fi](https://hankinnat.fi) -sivustolta löytyvistä, sovelletaan jälkimmäistä.

Kunnallisiin hankintoihin sovellettavat kynnysarvot

Hankinnan tyyppi	Kansallinen kynnysarvo	EU:n kynnysarvo (*)
Tavara- ja palveluhankinta sekä hankekilpailut	60 000	221 000
Rakennusurakat	150 000	5 538 000
Sosiaali- ja terveydenhoitopalvelut	400 000	
Muut erityiset palveluhankinnat	300 000	
Käyttöoikeusurakat	500 000	

(* Koska EU-kynnykset vaihtuvat kahden vuoden välein, ne kannattaa tarkistaa [Hankinnat.fi](https://hankinnat.fi) kautta)

On huomioitava, että vesi-, energia-, liikenne- ja postipalvelualalla ovat voimassa muut EU:n kynnysarvot ja näihin hankintoihin sovelletaan vesi-, energia-, liikenne- ja postialan hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (1398/2016, jäljempänä *huoltovarmuuslaki*). Katso lisätietoja luvusta 5.

Hankinnan arvon ylittäessä kansalliset kynnysarvot, sovelletaan hankintalakia. Hankinta tulee julkaista Hilmassa ([Hankintailmoitukset.fi](https://hankintailmoitukset.fi)). Muutoshakemukset tehdään markkinaoikeuteen ja/tai hankintaoikaisuna hankintayksikköön.

Hankinnan arvon ylittäessä EU:n kynnysarvot tai huoltovarmuuslain mukaiset kynnysarvot, sovelletaan hankintalakia ja EU:n hankintaohjetta. Hankinta on siten julkaistava Hilmassa niin, että se on nähtävissä koko EU-alueella. Hankinnassa on otettava huomioon velvollisuus ennakoilmoittamisesta (voidaan soveltaa esimerkiksi kiireellisessä menettelyssä) hankintailmoittamisesta sekä jälki-ilmoittamisesta. Muutoshakemukset tehdään markkinaoikeuteen ja/tai hankintaoikaisuna hankintayksikölle.

Kun hankinnan arvo on alle EU:n kynnysarvon ja ylittää kansalliset kynnysarvot, noudatetaan hankintalakia. Hankinta on myös tällöin julkaistava Hilmassa.

Kun hankinnan arvo alittaa kansalliset kynnysarvot, sovelletaan hankintalakia, paitsi siltä osin kuin laissa säädetään hankintaoikaisuista. Hankintamenettelyssä on kuitenkin noudatettava yleisiä oikeusperiaatteita avoimuudesta, tasa-arvoisesta ja syrjimättömästä kohtelusta sekä keskinäisestä tunnustamisesta ja suhteellisuudesta. Pienhankinnoista tehdään ilmoitus kunnan verkkosivuilla, tarvittaessa myös Hilmassa: Tämä ei koske vähäisiä pienhankintoja.

Muutoshakemuksessa noudatetaan kuntalakia. Hankintaoikaisu voidaan tehdä hankintalain määräysten mukaisesti.

1.3 Ohjeet ja tiedottaminen

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö, jota ylläpitää Suomen Kuntaliitto ja Työ- ja elinkeinoministeriö, julkaisee [Hankinnat.fi](https://hankinnat.fi) sivustolla päivitettyjä ohjeita hankintayksiköiden julkisista hankinnoista.

1.4 Kynnysarvot ja vastuuhenkilöt

Kunnan ja kuntakonsernin hankintoihin sovelletaan EU:n hankintadirektiiviä, kansallista lainsäädäntöä ja kunnan omaa hankintaohjetta. Hankintaprosessi on jaettu:

1. **Vähäiset pienhankinnat** arvoltaan 1–4 999 euroa tuotteista ja palveluista
2. **Pienhankinnat**, arvoltaan 5 000–59 999 euroa tuotteista ja palveluista sekä alle 150 000 euron rakennusurakkasopimuksista:
3. **Kansalliset hankinnat**, arvoltaan 60 000–220 999 euroa tuotteista ja palveluista ja 150 000–5 537 999 euroa rakennusurakkasopimusten osalta
4. **EU- hankinnat**, arvoltaan yli 221 000 euroa tuotteista ja palveluista ja yli 5 538 000 euroa rakennusurakkasopimusten osalta.

Jos edellä mainitut kansallisia tai EU-hankintoja koskevat arvot ovat ristiriidassa hankintalain 25–26 §:ssä tarkoitettujen kynnysarvojen kanssa, sovelletaan jälkimmäistä. Hankinnan arvioitu

kokonaisarvo on laskettu ilman arvonlisäveroa. Hankinnan arvo on hankinnan kokonaisarvo koko hankintasopimuksen voimassaoloaikana, mukaan lukien mahdolliset lisäoptiot. Jos hankinta koskee toistaiseksi tai toistaiseksi voimassa olevaa sopimusta, leasing-, vuokra- tai osamaksukauppaa, lasketaan hankinnan arvoksi kuukausikustannus kerrottuna neljälläkymmenelläkahdeksalla (48) eli laskelma tehdään 4 vuodelle.

Hankintaa ei saa pilkkoa eriin tai laskea sen arvoa poikkeuksellisin menetelmin hankintalain säännösten soveltamisen välttämiseksi. Tavarahankintaa tai palveluhankintaa ei myöskään saa liittää rakennusurakkaan tai hankintoja muutoin yhdistellä keinotekoisesti lain säännösten soveltamisen välttämiseksi.

Julkiseksi hankinnaksi ei katsota työsopimusten tekemistä, maan hankintaa tai vuokraamista, olemassa olevien rakennusten, muun kiinteistön tai oikeuksien hankkimista. Julkisia hankintoja koskevia säännöksiä ei sovelleta myöskään silloin, kun kunta myy tai vuokraa kiinteää tai henkilökohtaista omaisuutta tai palveluita.

Kunnan hankinnat on delegoitu viran- tai toimenhaltijoille hallintosäännön ja voimassaolevan delegointipäätöksen mukaisesti. Viran- tai toimenhaltija valmistelee hankinnat ja muodollisen hankintapäätöksen tekee asianomainen vastuuhenkilö tai toimitus vahvistetun talousarvion määrärahojen puitteissa ja asetetut hankintarajat huomioon ottaen. Hilma-ilmoituksen hoitaa hankinnasta vastaava henkilö.

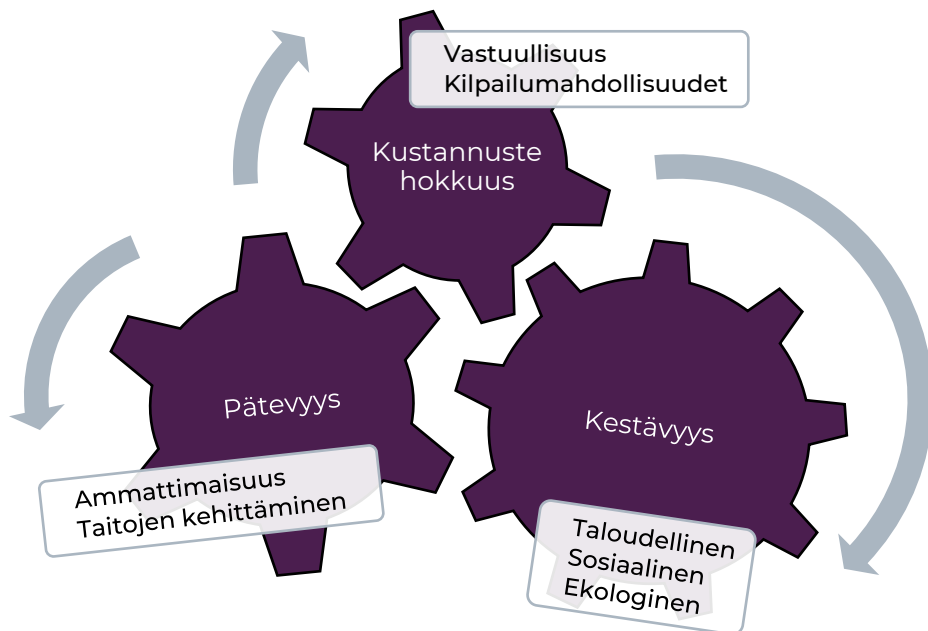
Kiinteistövastaava on kunnan hankinta-asioiden asiantuntija. Kaikista hankinnoista, myös pienhankinnat, jotka edellyttävät viranhaltijan päätöstä (5 000 eurosta ylöspäin), tulee ilmoittaa toimialajohtajalle, joka koordinoi kunnan hankintoja muun johtoryhmän kanssa.

2 Hankintaohjeen tavoitteet

Kunnan hankintatoiminnalle tulisi olla ominaista kustannustehokkuus, pätevyys ja kestävyys: Tavoitteena on kokonaistaloudellisesti edullisin tulos. Kokonaistaloudellisesti edullisin on tarjous, joka on hankintayksikön kannalta hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras. Hankintayksikkö voi valita, mitä näistä perusteista hankinnassa käytetään.

Kunnan tehtävänä on edistää asukkaidensa hyvinvointia luomalla mahdollisimman kustannustehokasta toimintaa, jossa resursseja käytetään tehokkaalla tavalla: Tämä puolestaan voidaan tehdä muun muassa kilpailutuksen varmistamisella ja osoittamalla sosiaalista ja taloudellista vastuuta kunnalle ja sen asukkaille.

Kustannustehokkaiden ja ammattimaisten hankintojen tekeminen edellyttää hankintojen asiantuntemusta – siksi henkilöstölle tulisi tarjota koulutusta aiheesta. Tehtävien hankintojen tulee olla taloudellisesti, sosiaalisesti ja ekologisesti kestäviä, jotta ne mahdollistavat pitkän tähtäimen ratkaisut.



2.1 Kustannustehokkuus

Hankinnassa saavutetaan taloudellisesti edullisin tulos. Hankinnan arvioitu arvo perustuu korkeimpaan mahdolliseen kokonaisarvoon koko voimassaoloaikana. Arvoa laskettaessa tulee huomioida myös optio- ja pidentämislausekkeet.

Tarjouspyynnössä on mainittava hankintapäätöksessä käytettävät valintaperusteet eli ne valintaperusteet, joilla varmistetaan kokonaistaloudellisesti suotuisimman tarjouksen valinta. Sen mukaan, mitä tarjouspyynnössä on määritelty, kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous on joko 1) kustannuksiltaan edullisin vaihtoehto tai 2) se tarjous, joka tarjoaa parhaan hintalaatusuhteen. Laatupisteitä myönnettäessä on tarjouspyynnössä määriteltävä selvästi pisteiden laskeminen ja/tai painotus prosentteina.

Ns. käänteisessä tarjouskilpailussa hankintayksikkö asettaa hankinnalle kustannuskaton (ks. luku 3.6). Tarjoajat kilpailevat siten vain laatukriteereillä – tai vaihtoehtoisesti määrillä. Käänteisessä tarjouskilpailussa valintaperusteet tulee määritellä selkeästi sekä tarjouspyynnössä että hankintapäätöksessä.

2.2 Pätevyys ja ammattitaito

Hankintojen kokonaisvastuu tulee olla selkeästi määritelty. Hankintaprosessia virtaviivaistetaan ja toteutetaan systemaattisesti siten, että kaikki hankintavaiheet ja kaikkien toimijoiden hankintaoikeudet ja vastuut ovat selvillä. Hankinnan koosta riippumatta on noudatettava avoimuuden, tasa-arvoisen kohtelun, syrjimättömyyden, keskinäisen tunnustamisen ja suhteellisuuden periaatteita. Lisäksi kunnan tulee toimia hankinnoissaan vastuullisena hankintayksikkönä, joka varmistaa myös mahdollisuuden todelliselle kilpailulle ja kestäville ratkaisuille.

Kunnan hankintatoiminnassa tulee varmistaa henkilöstön riittävä hankintamenettelyn ja sisällön tuntemus jatkuvalla koulutuksella ja jatkokoulutuksella. Kunnan kiinteistövastaava tukee ja opastaa kunnan hankinnoista vastaavia virka- ja toimihenkilöitä.

Jotta hankinnoilla saavutetaan hyviä tuloksia, tarvitaan sujuvaa sisäistä yhteistyötä kunnan sisällä. Hankinnat, jotka koskevat kaikkia kunnan yksiköitä tulee hoitaa keskitetysti. Tämä koskee esimerkiksi kaluston, vakuutusten, puhelinliittymien, ATK-laitteiden, toimistotarvikkeiden ja leasingsopimusten hankintaa. Ennen kuin yli 5 000 euron hankintoja tai ostoja tehdään, eli silloin, kun kyseessä ei ole vähäiset pienhankinnat, tulee asiasta ilmoittaa toimialajohtajalle. Toimialajohtaja koordinoi kunnan hankintoja muun johtoryhmän kanssa.

2.3 Kestävyys

Hankinnassa noudatetaan kestävän kehityksen periaatetta. Kunnan hankinnoissa kestävän kehityksen kriteerit voivat olla mahdollisuuksien mukaan vaatimuksena tai pisteytettävänä, mikäli tästä ei odoteta aiheutuvan kohtuuttoman suuria lisäkustannuksia tai sen merkittävästi rajoittavan kilpailumahdollisuuksia. Näillä vaatimuksilla kunta voi vaikuttaa hiilijalanjälkeen, hiilidioksidipäästöihin, kiertotalouteen (materiaalihankinta voidaan tehdä esimerkiksi [Kiertonet.fi](https://kiertonet.fi) tai [Materiaalitori.fi](https://materiaalitori.fi) kautta), terveyteen ja hyvinvointiin sekä tuotteen tai palvelun laatuun, elinkaareen ja elinkaarikustannuksiin. Hankinnasta riippuen tarjouspyyntö voi sisältää myös tietyt laatu- ja kestävyysvaatimukset. Seuraavassa kuvassa esimerkkejä erilaisista kestävän kehityksen vaatimuksista.



Hankinnoissa, jotka edistävät kotimaista tuotantokapasiteettia, kuten hankinnat koskien esim. aurinkovoimaa, tuulivoimaa, lämpöpumppuja, biokaasua, akkuja ja energian varastointia, sovelletaan EU:n nettonollateollisuutta koskevaa asetusta. Tämä tarkoittaa, että hankintayksiköllä on velvollisuus sisällyttää hankintaan ympäristön kestävyysden vähimmäisvaatimus (vähimmäisvaatimuksen määrittelee Euroopan komissio vuoden 2025 alussa). Vähimmäisvaatimuksen lisäksi hankintaan tulee sisällyttää yksi alla olevista lisäкитеereistä (lisäкитеerit tulee myös ottaa huomioon ennen vuotta 2025):

- erityisehto, joka liittyy sosiaalisiin tai työllisyyteen liittyviin näkökulmiin
- vaatimus kyberturvallisuusvaatimusten noudattamisesta
- erityinen sopimusvelvoite toimittaa tuote ajoissa.

Hankintayksikön tulee hankintaa tehdessään ottaa huomioon myös laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006, jäljempänä *tilaajavastuulaki*) säännöksistä. Hankintayksikön on viimeistään ennen hankintasopimuksen tekemistä pyydettävä selvitys tarjoajan lakisäateisten velvoitteiden noudattamisesta ja työehtojen soveltamisesta.

3 Hankintamenettelyt

3.1 Avoin menettely

Avoimessa menettelyssä kaikilla halukkailla toimittajilla on mahdollisuus vastaanottaa tarjouspyyntö ja jättää pyynnöstä tarjous. Avoimessa menettelyssä tehdyt kansalliset tai EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat julkaistaan aina Hilmassa.

Tarjousaika on yleensä vähintään 30 päivää, mikäli tarjoukset jätetään sähköisesti. Jos hankintayksikkö jostain syystä *ei* hyväksy sähköisesti toimitettavia tarjouksia, tarjousaika on vähintään 35 päivää. Nopeutetussa menettelyssä ja/tai jos hankintalain 61 §:n mukainen ennakkoilmoitus on julkaistu, tarjousaika on vähintään 15 päivää, kuitenkin niin että määräajan tulee aina olla riittävän pitkä ja ottaa huomioon hankinnan laajuus tai luonne.

Hankinta, joka tehdään avoimessa menettelyssä, julkaistaan Kruunupyyn kunnan verkkosivuilla. Kun hankintailmoitus on julkaistu ja tarjouspyyntö on tullut nähtäville, hankintayksikkö voi lähettää tarjouspyynnön sopiviksi katsomilleen toimittajille. Avointa menettelyä käytetään erityisesti tuotteiden ja palveluiden hankinnassa, jotka ovat selkeästi määriteltävissä.

3.2 Rajoitettu menettely

Rajoitetussa menettelyssä kutsutaan tietyt pätevät toimittajat jättämään tarjouksen. Kyseessä ovat toimittajat, joiden arvioidaan olevan sopivia ja luotettavia, ja joilla on valmiutta toteuttaa suunniteltu hankinta tai tehtävä. Rajoitettua menettelyä käytetään erityisesti hankinnoissa, joissa toimittajien soveltuvuuteen tulee kiinnittää erityistä huomiota.

Kansallisissa hankinnoissa ja EU-hankinnoissa, löytääkseen potentiaaliset toimittajat, tulee hankintayksikön julkaista ilmoitus valikoivasta tarjouskilpailusta Hilmassa. Kiinnostuneet yritykset voivat tuolloin määräaikaan mennessä jättää tarjoushakemuksensa. Hankintayksikkö valitsee hankintailmoituksessa asetettujen vaatimusten mukaisesti ne toimittajat, jotka hyväksytään osallistumaan tarjouskilpailuun.

Pienissäkin hankinnoissa hankinnan tulee perustua kirjalliseen tarjouspyyntöön, tarjousten kelpoisuuden selvittämiseen ja tarjousten vertailuun.

Hankinnasta päättää toimivaltainen viranomainen. Päätös kirjataan pöytäkirjaan tai tehdään viranhaltijapäätöksenä. **Päätös tulee aina perustella ja kokonaiskustannus tulee käydä ilmi.** Päätökseen liitetään muutoksenhakuohjeet.

Hankintayksikkö voi etukäteen rajoittaa niiden toimittajien määrää, joille tarjouspyyntö lähetetään. Tarjouspyyntö tulee lähettää riittävälle määrälle toimittajia mahdollisimman tehokkaan ja oikeudenmukaisen kilpailutilanteen luomiseksi. Pienhankinnoissa tulee mahdollisuuksien mukaan pyytää tarjoukset vähintään kolmelta toimittajalta: Pienempi määrä tarjoajia voidaan valita vain, jos kolmea hyväksyttävää toimittajaa ei löydy. Kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa tai valikoivaa menettelyä käytettävissä EU-hankinnoissa on tarjouskilpailuun kutsuttava vähintään viisi (5) ehdokasta, ellei sopivien yritysten määrä ole pienempi. Tarjouspyyntö tulee aina julkaista kunnan verkkosivuilla.

3.3 Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettely tarkoittaa, että hankintayksikkö ei suoraan tee sopimusta määritellyn tarjouksen perusteella. Sen sijaan sopimusehdoista neuvotellaan yhden tai useamman valitun toimittajan kanssa.

Neuvottelumenettelyä voidaan käyttää, jos hankintayksikkö ei avoimessa tai valikoivassa menettelyssä ole vastaanottanut tarjouspyyntöä vastaavia tarjouksia tai on saanut tarjouksia, joita ei voida hyväksyä. Tällöin uutta hankintailmoitusta ei tarvitse tehdä. Neuvottelumenettelyä voidaan käyttää myös tietyissä hankintalain 34 §:ssä tarkoitetuissa tilanteissa – esimerkiksi tilanteissa, jossa hankintayksikön tarpeita ei voida täyttää olemassa olevia ratkaisuja mukauttamatta, tai hankinnoissa, johon kuuluu suunnittelua tai innovatiivisia ratkaisuja.

3.4 Suorahankinta

Suorahankinnassa hankintayksikkö neuvottelee valitsemiensa toimittajien kanssa hankintasopimuksen ehdoista julkaisematta etukäteen hankintailmoitusta. Suorahankintaa voidaan käyttää seuraavissa hankintalain 40 §:ssä tarkoitetuissa tilanteissa:

1. kun tarjouksia tai hakemuksia ei ole saatu avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä:
Alkuperäisiä tarjouspyynnön ehtoja ei olennaisesti muuteta
2. kun hankinnan voi teknisistä, taiteellisista tai yksinoikeuksiin liittyvistä syistä suorittaa vain tietty toimittaja
3. kun hankinnan tarkoituksena on ainutkertaisen taideteoksen tai taiteellisen esityksen luominen tai hankkiminen
4. kun sopimus on tehtävä huomattavalla kiireellä, joka ei johdu hankintayksiköstä tai se ei olisi voinut sitä ennakoida
5. kun hankittava tuote valmistetaan yksinomaan tutkimusta, kokeilua, tuotekehitystä tai tieteellisiä tarkoituksia varten
6. kun hankinta koskee tuotteita, jotka noteerataan ja hankitaan raaka-ainemarkkinoilta
7. kun tuotteita voi ostaa erityisen edulliseen hintaan, esim. liikkeenharjoittajan loppuunmyynnissä
8. kun hankinta toteutetaan suunnittelukilpailun perusteella.

Suorahankinta voidaan tehdä myös hankintalain 41 §:ssä määriteltyjen tilanteiden mukaisista lisätilauksista, esimerkiksi täydennystilauksista, joiden tarkoituksena on aikaisemman toimituksen tai laitteiston osittainen korvaaminen tai laajentaminen (jos toimittajan vaihto johtaisi sellaisten tuotteiden hankintaan, joilla on erilaiset tekniset ominaisuudet ja siitä seuraisi yhteensopimattomuutta tai suhteettoman suuria teknisiä vaikeuksia käytössä ja ylläpidossa).

Lisäksi alla olevan luvun 4 mukaan suorahankintaa voidaan käyttää tapauksissa, joissa hankinnan arvo on alle 5 000 euroa. Hankintayksikön tulee kuitenkin varmistaa, että kustannukset ovat kohtuulliset.

3.5 Puitesopimus

Puitesopimuksella tarkoitetaan yhden tai useamman hankintayksikön ja yhden tai useamman toimittajan välistä sopimusta, jonka tarkoituksena on vahvistaa tietyn ajan kuluessa tehtäviä hankintasopimuksia koskevat hinnat ja suunnitellut määrät sekä muut ehdot. Puitesopimukset tehdään usein yhdessä muiden kuntien kanssa. Myös puitesopimusten hankinnoissa tulee ottaa huomioon voimassa olevat direktiivit.

Hankintayksikkö voi valita puitesopimukseen hyväksytyt toimittajat avoimella tai valikoivalla menettelyllä. Puitesopimuksiin, jotka tehdään useamman toimittajan kanssa, on valittava vähintään kolme (3) toimittajaa. Puitesopimus voi olla voimassa enintään neljä (4) vuotta.

Hankintayksikkö voi tehdä hankintoja suoraan puitesopimukseen kuuluvilta osapuolilta puitesopimuksen alkuperäisten ehtojen mukaisesti. Hankintayksikkö voi tarvittaessa kilpailuttaa hankinnan puitesopimuksen osapuolten kesken, erityisesti tilanteissa, joissa puitesopimuksessa ei ole määritelty kaikkia ehtoja.

Puitesopimuksia koskevat määräykset ovat hankintalain 42–43 §:ssä. Hansel Oy on hankintalain 5 §:ssä tarkoitettu hankintayksikkö, joka tekee tarjouksia ja puite- ja hankintasopimuksia kunta-asiakkailleen. Tarvittaessa kunta osallistuu Hansel Oy:n toteuttamiin hankintoihin. Teknisen sektorin sisällä omat puitesopimukset tehdään usein kunta- tai aluetasolla. Vesilaitokset tekevät usein alueellisia puitesopimuksia kunnan kanssa (yhteisostoryhmä).

3.6 Käänteinen tarjousmenettely

Käänteisessä tarjousmenettelyssä (tai ranskalaisessa urakassa) hankintayksikkö määrittää hinnan tai kustannukset, jotka se on valmis maksamaan valitulle toimittajalle. Tarjoajat kilpailevat siten vain laatukriteereillä – tai vaihtoehtoisesti määrillä. Hankintayksikkö voi myös määrittää hinta-laatusuhteen kustannustekijät kiinteän hinnan tai kiinteän kustannuksen muodossa siten, että tarjoajat kilpailevat laatuun ja kokonaisratkaisuihin liittyvillä perusteilla.

Käänteistä tarjouskilpailua käyttävän hankintayksikön tulee kiinnittää erityistä huomiota hinnan määrittämiseen, jotta se tosiasiallisesti saisi sellaisia tarjouksia, jotka vastaavat myös yksikön laadullisia tarpeita. Lisäksi selkeät vaatimukset tulisi määritellä.

3.7 Inhouse-hankinnat

Hankintalakia ei sovelleta hankintoihin, joita hankintayksikkö tekee sidosyksiköille. Edellytyksenä on, että kunta itsenäisesti tai yhdessä muiden hankintayksiköiden kanssa käyttää määräysvaltaa sidosyksiköissä samalla tavalla kuin omissa toimipaikoissaan ja että sidosyksikkö harjoittaa enintään viisi prosenttia (5 %) liiketoiminnasta ja enintään 500 000 euron osuus yhdessä muiden toimijoiden kanssa kuin niiden hankintayksiköiden, joilla on määräävä vaikutusvalta siihen.

4 Pienhankintojen ja vähäisten pienhankintojen ohjeistus

4.1 Pienhankintojen ja vähäisten pienhankintojen määritelmä

Pienhankinnoilla ja vähäisillä pienhankinnoilla tarkoitetaan kansallisten kynnysarvojen alle jäävien tuotteiden ja palveluiden hankintaa (ks. luku 1.4). Pienhankinnoissa ja vähäisissä pienhankinnoissa tulee noudattaa hyvän hallinnon yleisiä periaatteita, joilla varmistetaan tarjoajien tasa-arvoinen ja syrjimätön kohtelu. **Tässä luvussa *pienhankinnalla* tarkoitetaan myös *vähäistä pienhankintaa*, ellei toisin mainita.**

Pienhankinnoissa tavoitteena on yksinkertainen ja kustannustehokas menettely: Hinta voi siis olla tärkein yksittäinen valintakriteeri. Kuitenkin kestäväan kehitykseen liittyviä kriteerejä voidaan asettaa vaatimuksiksi tai pisteyttää, kun se on mahdollista – edellyttäen että tämä ei aiheuta kohtuuttoman suuria lisäkustannuksia tai rajoita merkittävästi kilpailumahdollisuuksia. Laatutekijöiden vähimmäisvaatimukset on määriteltävä riittävän tarkasti hankinnan kohteen kuvauksessa ja sen teknisissä eritelmissä. Pienhankinnoissa hankintayksikön tulisi mieluiten käyttää joko avointa tai valikoivaa menettelyä.

4.2 Pienhankintojen taloudelliset rajat

Seuraavan taulukon perusteella esitetään pitääkö pienhankinnat kilpailuttaa, riittääkö hintatarjouksen pyytäminen vai voidaanko tehdä suoramarkintaa.

Arvo euroissa (ilman arvonlisäveroa)	Tuotteet ja palvelut	Sosiaali-, terveydenhuolto- ja sair.hoitopalvelut, sekä koulutus	Rakennusurakat
Kilpailuttaminen	Vähintään 20 000 ja enintään 59 999(*)	Vähintään 25 000 ja enintään 399 999	Vähintään 35 000 ja enintään 149 999 (*)
Hintatiedustelu	Vähintään 5 000 ja enintään 19 999	Vähintään 5 000 ja enintään 24 999	Vähintään 5 000 ja enintään 34 999
Suoramarkinta	Alle 5 000	Alle 5 000	Alle 5 000

(*) Ei koske vesi-, energia-, liikenne- ja postipalveluja koskevia hankintoja.

Hankintoja hintatiedustelulla ja suoramankinnalla voidaan tehdä, jos tarjouskilpailun kautta ei selvästi saada sellaisia etuja hinta- tai muiden ehtojen osalta, jotka ylittäisivät kilpailutuksen kustannukset.

Suoramankintaa voidaan käyttää myös silloin, kun tuotteen tai palvelun laatu ja hintataso on yleisesti tunnettu, kun tavaraa ei voi saada muualta tai kun kyseessä on poikkeuksellisen kiireellinen hankinta. **Myös suoramankinnoissa on syytä vertailla hintoja, jotta saadaan halvin mahdollinen hinta.**

4.3 Kilpailuttaminen

Hankinnan koosta riippumatta tuotteet ja palvelut tulisi kilpailuttaa mahdollisimman todenmukaisesti ja oikeudenmukaisesti. Tällä pyritään varmistamaan, että kuntaryhmän hankinnat johtavat taloudellisesti edullisimpaan valintaan. Kaikki hankinnat, joiden arvioitu kokonaisarvo ylittää luvun 4.2 mukaiset kilpailuttamista edellyttävät määrät tulee kilpailuttaa hankintamenettelyllä. Kilpailutus tehdään joko avoimella tai valikoivalla menettelyllä – mutta aina kirjallisesti.

4.4 Hintatiedustelu

Sellaisten hankintojen osalta, joiden arvioitu kokonaisarvo ylittää suoramankinnan rajan ja alittaa kilpailutuksen rajan (ks. luku 4.2), voidaan hankinta toteuttaa hintatiedustelulla. Näissä tapauksissa hintatiedot tulee pyytää kirjallisesti vähintään kolmelta (3) toimittajalta hintatietojen luotettavuuden varmistamiseksi. Hintavertailuissa voidaan käyttää myös tunnettuja päivähintoja. Hankintayksikkö voi myös oman harkintansa mukaan ottaa laatunäkökohdat huomioon hintoja pyytäessään. Hintatiedustelut tehdään ensisijaisesti sähköisesti.

Hintatiedustelulla tehtävän hankinnan tulee perustua kirjallisiin asiakirjoihin, tarjousten pätevyyden selvittämiseen ja tarjousten vertailuun. Hankintayksikön hankintapäätös on dokumentoitava asiallisesti ja soveltuvan toimivallan puitteissa. Päätös tehdään toimielimen tai viranhaltijan päätöksenä muutoksenhakuohjeineen tai hankintasopimuksen muodossa.

4.5 Vähäiset suoramarkinnat

Luvussa 4.2 määritellään rajat, jolloin pienhankintoja voidaan sopia suoraan sopivan toimittajan kanssa. Mikäli kustannukset ovat kohtuulliset, hankintayksikkö voi tehdä tilauksen perustuen tarjoukseen, joka on pyydetty vain yhdeltä toimittajalta: Näissä tapauksissa ei vaadita tarjouspyyntöä eikä hankinta- tai viranhaltijapäätöstä. Hintakysely voidaan kuitenkin tehdä myös pienissä hankinnoissa. Henkilöstön tehtäväkuvauksissa määritellään taloudelliset rajat ja valtuudet hankinnoissa.

4.6 Vähäiset suoramarkinnat erityisistä

Suoramarkintaa voidaan erityisistä syistä soveltaa myös hankintoihin, jotka ylittävät pienille hankinnoille määriteltyt tasot (ei sisällä vähäisiä pienhankintoja), mutta jäävät alle kansallisten kynnysarvojen tason. Erityisinä syinä voidaan pitää syitä, joita hankintayksikkö ei ole voinut ennakoida ja joiden vuoksi hankinta on tullut erityiseen kiireelliseksi (muut perustellut syyt löytyvät luvusta 3.4). Hankintayksikön on tällöin pystyttävä hyväksyttävällä tavalla perustelemaan, miksi hankinta on ehdottoman välttämätön, kiireellinen ja miksi hankintayksikkö ei ole voinut ennakoida kiireellisyyttä.

Hankintayksikön hankintapäätös on dokumentoitava asiallisesti ja voimassa olevien toimivaltuuksien puitteissa. Päätös tehdään toimielin- tai viranhaltijapäätöksenä muutoksenhakuohjeineen tai hankintasopimuksena hankintayksikön omien ohjeiden ja harkinnan mukaisesti.

4.7 Neuvottelut

Pienhankinnoissa, joissa sovelletaan avointa tai valikoivaa menettelyä (ei sisällä vähäisiä pienhankintoja), hankintayksikkö voi tarvittaessa käydä neuvotteluja, joiden tarkoituksena on selventää tarjouksen sisältöä tai tilaajan vaatimuksia. Tarjoajien tasavertaista kohtelua ei kuitenkaan saa vaarantaa.

5 Tytäryhtiöitä koskevat erityiset hankintaohjeet

On olemassa joitakin **poikkeuksia**, jotka koskevat vain konsernin tytäryhtiöitä. Alla on yhteenveto näistä.

Tytäryhtiöille pätevät suurelta osin samat kynnysarvot kuin muulle kuntakonsernille (ks. luku 1). On kuitenkin määritelty erityiset kynnysarvot (ks. myös hankintalaki), jotka tytäryhtiöiden Kronoby elverk Ab, Kronoby Vatten och Avlopp Ab ja Ab Terjärv Vatten och Avlopp tulee ottaa huomioon:

Hankinnan tyyppi	Vähäiset pienhankinnat	Pienhankinnat	Kansalliset hankinnat	(*) EU- hankinnat
Tuotteet, palvelut	1–4 999	5 000–99 999	100 000– 442 999	443 000–
Rakennusurakat	1–4 999	5 000–499 999	500 000– 5 537 999	5 538 000–
Luvat ja oikeudet	1–4 999	5 000–500 000	500 000– 5 186 000	5 186 000–

(* Koska EU-kynnysarvot vaihtuvat kahden vuoden välein, ne kannattaa tarkistaa Hankinnat.fi kautta)

Pienhankinnoissa käytetään suoraankintaa, hintatiedustelua tai tarjouskilpailua luvun 4.2 mukaisesti. Tytäryhtiön hallitus voi myös tehdä päätöksen kyseisestä hankinnasta, mikäli edellä mainittuja kynnysarvoja noudatetaan. Päätös dokumentoidaan tällöin hallituksen pöytäkirjaan (ks. luku 8.4).

Vähäisten pienhankintojen kynnysarvon ylittävistä hankinnoista on aina tehtävä kirjallinen hankintapäätös. Päätökseen tulee sisällyttää perustelut ja kokonaismäärä. Päätösmalli löytyy liitteestä 3.

Tytäryhtiön hallituksen on syytä arvioida mm. toimitusjohtajan, isännöitsijän, puheenjohtajan ja käyttöpäällikön valtuuksia pienhankinnoissa. Esimerkiksi hallitus voi antaa valtuudet tehdä päätöksiä muiden kuin kansallisten hankintojen kynnysarvojen alle jäävien kynnysarvojen mukaisesti. Hallitus voi myös esimerkiksi myöntää edellä mainituille henkilöille valtuudet tehdä

päätöksiä force majeure -tilanteissa. Tällöin valtuudet jaetaan hallituksen pöytäkirjan kautta. Valtuutuksen perusteella tehdyt päätökset ilmoitetaan aina hallitukselle.

Force majeure -tilanteissa yhtiön hallitus hyväksyy hankintapäätöksen sähköpostitse, ellei erityisiä valtuuksia ole myönnetty henkilöstölle (tässä tapauksessa päätöksestä tarvitsee vain ilmoittaa hallitukselle): Ilmoituksessa tulee selvittää perustelu ja kokonaissumma.

Hankintailmoitukset ja -päätökset olisi hyvä julkaista yleisölle, mutta jos hankinnan arvo ylittää 50 000 euroa, ne on pakko julkistaa. Julkaiseminen tapahtuu yhtiön omilla verkkosivuilla tai päätöksestä julkaistaan tiedote kunnan verkkosivuilla.

Valitusajan pituus kansallisissa hankinnoissa ja EU-hankinnoissa määritellään hankintalaissa. Kaikkiin julkaistuihin ilmoituksiin ja päätöksiin (koskee yli 50 000 euron hankintoja) liitetään valitusohje.

Varmistaakseen taloudellisesti edullisimman vaihtoehdon valinnan, hankintayksikkö voi hyödyntää laatukriteereitä. Esimerkiksi hankintayksikkö voi uuden lukitusjärjestelmän hankinnassa vaatia, että laitteisto on yhteensopiva olemassa olevien lukitusjärjestelmien kanssa saumattoman integroinnin varmistamiseksi ja pumppausaseman hankinnassa laatukriteerinä voi olla, että pumppausasema on yhteensopiva nykyisen infrastruktuurin kanssa.

On huomattava, että

- sopimusten dokumentointi tehdään keskitetysti ja tarkoituksenmukaisessa paikassa
- arkistointi tulee tehdä luvun 8.7 mukaisesti
- kiinteistöyhtiöt eivät ole oikeutettuja soveltamaan käännettyä arvonlisäverovelvollisuutta hankkiessaan rakentamispalveluita (ks. myös luku 7).

6 Hankintaprosessi

Seuraavassa on yksinkertaistettu kuvaus kansallisen ja EU-hankintaprosessin eri vaiheista. Prosessia voidaan soveltuvin osin käyttää myös pienhankinnoissa.

1. Hankinnan määritelmä (tuotteet/palvelut/rakennusurakat)
2. Hankinnan arvon arviointi ja hankintamenettelyn valinta
3. Valintakriteerien, vaatimusten ja mahdollisen pisteytyksen määrittäminen
4. Tarjouspyynnön laatiminen (katso myös seuraava luku)
5. Hankintailmoituksen laatiminen (Hilmassa ja/tai kunnan verkkosivuilla)
6. Mahdollinen tiedoksianto potentiaalisille toimittajille (tarjouspyynnön julkaisemisen jälkeen!)
7. Tarjousten vastaanotto
8. Tarjousten avaaminen ja avaamispöytäkirjan laatiminen
9. Tarjousten sisällön tarkastaminen, vaatimusten ja pätevyyden tarkastelu (tarvittaessa tarjousten poissulkeminen)
10. Tarjousten vertailu ja tarvittaessa pistetaulukon laatiminen (tulee dokumentoida!)
11. Hankintapäätösten tekeminen (toimielimen tai viranhaltijan toimesta): Perustelut ja kokonaismäärä tulee ilmoittaa!
12. Hankintapäätöksistä ilmoittaminen asianosaisille ja osallisille (päivämäärä dokumentoidaan)
13. Sopimuksen tai tilauksen laatiminen (uudelleenkäsittelyajan, mahdollisen hankintaoikaisun tai valitusajan jälkeen)
14. Hankinta-asiakirjojen säilytys (hankintaan liittyvien asiakirjojen ja dokumenttien julkisuutta koskevia sääntöjä noudatetaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisesti 621/1999, jäljempänä *julkisuuslaki*)
15. Sopimusten seuranta ja dokumentointi (kunnan osalta sopimukset dokumentoidaan TWeb-palvelussa): Tarkastus suoritetaan viipymättä tuotteiden ja palvelujen vastaanoton yhteydessä.

Hankintaprosessin läpinäkyvyyden ja oikeudenmukaisuuden varmistamiseksi tarjouspyyntö julkaistaan samaan aikaan ilmoituksen kanssa Hilmassa ja/tai kunnan verkkosivuilla. On tärkeää

huomioida, että yksikään mahdollinen tarjoaja ei saa osallistua tarjouspyyntöön ennen ilmoituksen julkaisemista, mikä on tasa-arvoisen kohtelun edellytys.

Kun tarjoukset on vastaanotettu, ne avataan vähintään kahden työntekijän läsnä ollessa, jotka yhdessä allekirjoittavat avauspöytäkirjan. Avauspöytäkirjan malli löytyy liitteestä 2. **Avauspöytäkirja laaditaan aina kansallisissa ja EU-hankinnoissa: mahdollisuuksien mukaan myös pienhankinnoissa.** Tämän jälkeen tarjoukset tarkistetaan huolellisesti sen varmistamiseksi, että ne täyttävät tarjouspyynnössä asetetut tekniset, taloudelliset ja muut kriteerit. Jos tarjouksia on saatu vain yksi, tulee hankintalain mukaan tarkistaa vain poissulkemisperusteet. Jos tarjoaja ei täytä vaatimuksia, on se poissulkemisperuste.

Päätöksenteko tapahtuu hankinnasta vastaavien henkilöiden laatiman hankintaehdotuksen pohjalta. Tämän päätöksen tulee olla hyvin perusteltu ja perustua aiemmin prosessissa vahvistettuihin kriteereihin. Päätöksen tulee sisältää tiedot hankinnan kokonaishinnasta. Päätöksen tekemisen jälkeen on äärimmäisen tärkeää, että se annetaan tiedoksi kaikille asianosaisille viipymättä ja tiedoksiantopäivä dokumentoidaan huolellisesti, koska valitus-/uudelleenkäsitelyaika alkaa tästä päivästä.

Hankintapäätöksestä, joka jää valtakunnallisen kynnysarvon alapuolelle, ei voi valittaa markkinaoikeuteen, vaan valitus tehdään kuntalain säännösten mukaisesti. Kansallisen kynnysarvon ylittävän hankintapäätöksen muutoksen haku tehdään ilmoituksella markkinaoikeuteen. Hankintalaki sisältää säännöksiä hankintaoikaisuista, jotka koskevat kaikkia hankintayksiköitä ja kaikkia hankintoja hankinnan arvosta riippumatta. Hankintaoikaisua voi hakea asianosainen tai se voidaan tehdä hankintayksikön omasta aloitteestaan. Tiedoksianto ja valitusajan määrittäminen on kuvattu luvussa 7.8. Kun sopimus on tehty, kaikki asiakirjat, paitsi ne, jotka ovat lain mukaan salassa pidettäviä, tulevat julkisiksi.

Vähäisissä pienhankinnoissa ja pienhankinnoissa hankintaprosessi on yksinkertaistettu yllä olevaan verrattuna. Katso myös luku 4.

7 Tarjouspyynnön sisältö

Tarjouspyynnön sisältö määräytyy eri tavoin tuote-, palvelu- ja rakennusurakoille. Hankinnan arvo vaikuttaa myös sisältöön. Tarjouspyynnön tulee – hankinnan luonteesta, tyypistä ja arvosta riippuen – sisältää seuraavat seikat:

1. Hankintayksikön tiedot
2. Hankinnan sisältö (yksityiskohtainen kuvaus tuotetta/palvelua/rakennusurakkaa koskevista vaatimuksista, ominaisuuksista ja määristä)
3. Hankintamenettely ja laji
 - a) Tarjoajan soveltuvuus tarkistetaan ESPD-asiakirjan avulla EU-hankinnoissa (toiminto sisältyy Hilmaan).
 - b) Vähäisissä pienhankinnoissa, pienhankinnoissa ja kansallisissa hankinnoissa hankintayksikkö tarkistaa tilaajavastuulaissa asetetut vaatimukset selvityselvöllisyydestä. Toimittajan on pyynnöstä esitettävä seuraavat asiakirjat. Todistukset saavat olla päivätty enintään kolme (3) kuukautta ennen tarjouksen jättämispäivää:
 - selvitys siitä, onko tarjoaja merkitty ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
 - ote kaupparekisteristä
 - selvitys verojen maksusta
 - todistus työntekijöiden eläkevakuutuksen voimassaolosta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai todistus siitä, että eräntyneiden eläkevakuutusmaksujen maksusopimus on tehty
 - selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työsuhteen ehdoista
 - selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
 - todistus lakisääteisen tapaturmavakuutuksen ottamisesta (rakennustoimintaan liittyvissä sopimuksissa)
 - rikosrekisteriote (lasten parissa työskentelevät ja/tai vanhusten sosiaali- ja terveyspalveluja tuottavat)

4. Taloudellisesti edullisimman tarjouksen (alhaisin hinta tai kustannustehokkain tai hinta-laatusuhteeltaan paras) tarjouksen valintaperusteet ja yksityiskohtaiset valintaperusteet. Hinnat tulee ilmoittaa nettohintoina (ilman arvonlisäveroa). Rakennuspalveluita hankittaessa sovelletaan käännettyä arvonlisäveroa.
5. Mahdollisuus tehdä osatarjous tai vaihtoehtoisia tarjouksia – tai kieltä tällaisten tarjousten jättämiselle
6. Hankintayksikön oikeus pidättää itsellään oikeus hylätä kaikki tarjoukset
7. Vaatimus huolto- ja käyttöohjeille sekä työhön sisällytettävälle koulutukselle
8. Mahdollisten varaosien saatavuus sekä mahdollisuudet huoltoon, korjaukseen ja vastaaviin.
9. Sopimusperusteinen valmius ja oman liiketoiminnan jatkuvuuden varmistaminen erilaisissa häiriötilanteissa: Vaatimukset liiketoiminnan jatkuvuuden hallinnan järjestelyille ja mahdollinen valmiusvelvoite myös poikkeustilanteisiin valmiuslain mukaisesti
10. Toimitusaika ja -paikka – sekä seuraukset siitä, mitä tapahtuu, jos toimitusaikaa ei noudateta toimittajasta riippuvista syistä (sakot)
11. Määräaika lisäkysymysten jättämiselle ja niihin vastaamiselle sekä lisäkysymysten yhteystiedot
12. Toimitustapa (esim. Hilma tai tietty sähköpostiosoite) ja tarjousten jättämisen määräaika ja tarvittaessa kuinka tarjous merkitään
13. Tarjouksen voimassaoloaika
14. Maksuehdot ja mahdolliset vakuudet
15. Jos tarjouksen edellytetään olevan kiinteähintainen tai jos hyväksytään hinta, joka on sidottu tiettyyn hinnanmuutosperusteeseen: Hintasidonnaisuus on mainittava tarjouspyynnössä.
16. Vakuutusvelvollisuus
17. Millä kielellä tai kielillä tarjous on jätettävä ja mitä kieltä tai kieliä käytetään sopimusta sovellettaessa
18. Liikesalaisuudet, jotka mahdollisesti voivat sisältyä tarjoukseen, tulee ilmoittaa erillisessä liitteessä, johon tarjoaja on merkinnyt *Luottamuksellinen*.

19. Toiminta-alueella sovellettavat yleiset sopimusehdot ovat:

- JYSE 2014 PALVELUT (palveluiden hankinta) – vm.fi
- JYSE 2014 TUOTTEET (tuotteiden hankinta) – vm.fi
- YSE 1998 (rakennusurakat) – rakennustieto.fi
- KSE 2013 (konsulttitoiminta) – skolry.fi
- KE 2008 (kone- ja kuljetuspalvelut) – kuntaliitto.fi
- JIT 2015 (IT-palvelut) – hankinta.fi (Huom: uusittu todennäköisesti vuonna 2025)

20. Instanssi, jossa erimielisyydet käsitellään

21. Kaikista kansallisista ja EU- hankinnoista uutisoidaan kunnan verkkosivuilla. Jos hankinta ylittää kansalliset kynnysarvot on Hilmassa viittaus julkaistuun ennakkoilmoitukseen tai hankintailmoitukseen.

8 Julkisuus ja luottamuksellisuus hankintaprosessissa

8.1 Julkisuus

Julkisen hankinnan tarjouspyyntö tulee julkiseksi siinä vaiheessa, kun ilmoitus julkaistaan kunnan verkkosivuilla ja/tai Hilmassa. Tarjouspyyntöä ei saa antaa tiedoksi kenellekään osapuolelle ennen kuin ilmoitus on julkaistu (yhdenvertaisen kohtelun vaatimus). Jotta kaikki toimittajat saisivat samat tiedot saman aikaisesti, on syytä ilmoittaa, että mahdolliset kysymykset ja lisätiedot pyydetään kirjallisesti ennen tiettyä päivämäärää ja että vastaukset julkaistaan hankintatiedustelussa mainittuna aikana ja mainitussa paikassa. Tämä tarkoittaa, että kaikki mahdolliset toimittajat saavat samat lisätiedot samaan aikaan.

Seuraavat asiakirjat ovat aina luottamuksellisia:

- Verovelkatodistus
- Liikesalaisuudet, jotka mahdollisesti sisältyvät tarjoukseen

HUOM! Kokonaishinta tulee sisällyttää toimielimen tai viranhaltijan päätökseen.

8.2 Ajankohta, jolloin tarjoajat ja asiakirjat tulevat julkisiksi

Tiedot tarjouspyynnöistä ja keitä tarjoajat (asiantuntijat) ovat tulevat julkisiksi, kun sopimus on tehty (julkisuuslaki, 24 §, 1 momentti, 17 kohta). Kunnanhallituksen, lautakunnan tai jaoston hankintakäsittelyä valmisteltaessa mainitaan jätettyjen tarjousten määrä, mutta ei kerrota keitä tarjoajat ovat. Saman julkisuuslain pykälän mukaan, jos julkisuuden katsotaan vaikuttavan kilpailukäyttäytymiseen, tiedot voidaan pitää salassa.

Hankintapäätös (mukaan lukien tiedot tarjoajista ja kenen tarjous on hyväksytty) julkaistaan, kun päätös on tehty ja pöytäkirja allekirjoitettu ja tarkistettu. Huomioitavaa on, että jätetyt tarjoukset eivät ole julkisia kenellekään muulle kuin asiantuntijalle tässä vaiheessa. Liikesalaisuuksia lukuun ottamatta, tarjoukset, osallistumishakemukset julkisiin hankintoihin ja muut hankinta-asiakirjat tulevat julkisiksi vasta, kun hankintasopimus on tehty (allekirjoitettu) (julkisuuslaki 7 §:n 2 momentti).

8.3 Tiedot, jotka annetaan poissuljetuille tarjoajille

Tarjoajalla, joka on poissuljettu, on oikeus saada tietoja asiakirjoista, joihin tarjoajalla voi olla oikeudellinen intressi. Tarjoajan on voitava itse arvioida, onko hänen tarjoustansa käsitelty yhdenmukaisesti muiden tarjoajien tarjousten kanssa.

Tarjoajan poissulkemisperusteena on tarjouksen jättäminen määräajan jälkeen: Vaihtoehtoisesti tarjoajan pätevyys (soveltuvuus) on puutteellinen tai riittämätön.

Hankintapäätös, jonka tulee sisältää poissulkemisen perusteet, annetaan tiedoksi tarjoajalle. Kun poissulkeminen johtuu puutteellisista pätevyystiedoista, tulee hankintapäätöksessä mainita muiden tarjoajien pätevyystiedot. Ohjeet hankinnan oikaisusta ja uudelleen käsittelystä tai muutoksenhausta markkinaoikeuteen liitetään päätökseen. Päätökseen ei kuitenkaan liitetä tarjousten vertailu- tai pisteytysasiakirjoja.

Tarjous hylätään, jos tarjous ei vastaa tarjouspyyntöä. Hankintapäätös, joka sisältää perustelut tarjouksen hylkäämiselle, annetaan tiedoksi. Liitteeksi lisätään ohjeet hankintaoikaisusta ja uudelleen käsittelystä tai valituksesta markkinaoikeudelle.

8.4 Hankintapäätös ja pöytäkirja

Kansallisten ja EU-hankintojen päätöspöytäkirjassa on hankinnan luonne ja laajuus huomioon ottaen oltava seuraavat tiedot ja perustelut:

- yleiskuvaus hankinnasta
- ajankohta, jolloin hankinta julkaistiin Hilmassa
- hankintamenettely (esim. avoin menettely)
- miltä yrityksiltä tarjoukset pyydettiin ja mitkä jättivät tarjouksen
- toteamus siitä, täyttävätkö tarjoajat pätevyysvaatimukset, tai vaihtoehtoisesti poissulkeminen puutteellisen pätevyysvaatimuksen vuoksi

- toteamus siitä, vastaavatko tarjoukset tarjouspyyntöä, tai vaihtoehtoisesti tarjousten hylkääminen
- voittavan tarjouksen valinta, sisältäen perustelut tarjouspyynnön valinta- ja arviointiperusteiden mukaisesti
- voittavan tarjouksen kokonaissumma
- aika, jolloin sopimus solmitaan
- muutoksenhakuohjeet

Hankintapäätökset tehdään pöytäkirjan tai viranhaltijapäätöksen kautta. Myös pienhankinnoissa päätökseen tulee sisällyttää perustelut ja kokonaissumma.

8.5 Päätösten vaikutusten ennakkoarviontilomake (EVA-lomake)

On huomioitava, että kunnanhallituksen päätöksen (2.10.2023 § 209) mukaisesti yli 100 000 euron päätösten valmisteluun tulee täyttää ja liittää lomake päätösten vaikutusten ennakkoarvionnista (EVA-lomake). Esittelijä tai valmistelija voi myös halutessaan käyttää lomaketta, jos hän katsoo, että kyseinen päätös on kunnalle muuten erityisen merkittävä. Lomakkeen tarkoituksena on luoda läpinäkyvä päätöksentekoprosessi, jossa vaihtoehtoisia päätösehdotuksia käsitellään niiden mahdollisten hyötyjen ja haittojen perusteella kunnan asukkaille, taloudelle, yrityksille, ympäristölle ja ilmastolle sekä organisaatiolle ja henkilökunnalle.

8.6 GDPR ja hankinnat

Kuntakonsernin toiminnan kautta hankittavissa ja solmittavissa sopimuksissa tulee huomioida GDPR (yleinen tietosuojasetus): Tämä varmistaa, että kunnan kanssa sopimuksia tekevät ulkopuoliset tahot käsittelevät henkilötietoja lainmukaisesti. GDPR:n kansallista soveltamista täydentää tietosuojalaki (1050/2018).

Yleinen tietosuoja-asetus määrittelee henkilötiedot 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, kulttuurillisia tai sosiaalisia henkilöllisyyden ominaisuuksia.

Kuntaliitto julkaisi vuonna 2017 ohjeen [*Kuinka tietosuoja-asetus huomioidaan julkisten hankintojen kilpailutuksessa?*](#)

8.7 Hankinta-asiakirjojen säilytys ja arkistointi

Päätöksiä, jotka koskevat yli 5 000 euron hankintoja säilytetään väliaikaisesti, kun taas kansallisia ja EU-hankintoja koskevat hankinta-asiakirjat arkistoidaan. Tämä luku koskee ainoastaan hankintoja, joiden arvo ylittää 5 000 €. Hankinta-asiakirjoilla tarkoitetaan:

- tarjouspyyntöä
- avauspöytäkirjaa, jossa on mukana alkuperäiset tarjoukset
- tarjousten vertailu- ja pisteytysasiakirjaa
- hankintapäätöstä

Alkuperäiset hankinta-asiakirjat säilytetään ja arkistoidaan hankintapäätöksen tehneen viranomaisen, osaston, toimielimen tai viranhaltijan toimesta. Kunnan osalta arkistoinnin hoitaa osastosihteeri TWeb-palvelussa. Kaikki hankintaan liittyvät asiakirjat (ilmoitus, tarjoukset, mukaan lukien hylätyt tarjoukset, avauspöytäkirjat jne.) on säilytettävä 10 vuotta takuuajan päättymisestä tai luovutuspäivästä lukien. Jos kyseessä on määräaikainen hankinta (leasing, vuokraus), asiakirjat tallennetaan voimassaoloajalle plus 10 vuodelle. Jos aikaa ei ole määritetty, asiakirjat säilytetään 10 vuotta.

Jos yhtään saatua tarjousta ei voida hyväksyä, tulee tarjousten hylkäämisen perustelut aina mainita päätöksessä. Päätökset ja tarjoukset säilytetään 10 vuoden ajan. Jos hankintaan on saatu EU-varoja, kaikki asiakirjat on säilytettävä 10 vuotta viimeisestä maksusta ohjelmakauden päättymisestä laskettuna.

8.8 Hankintapäätöksen tiedoksianto

Päätökset (sisältäen tarjousten vertailu ja myönnettyt pisteet) on toimitettava tarjoajille sähköpostitse, kun päätös on tehty. Lisäksi on toimitettava ohjeet hankintaoikaisusta ja uudelleen käsittely tai ohjeet muutoksenhausta markkinaoikeuteen. Tarjoajilla on myös oikeus pyynnöstä saada tietoa saapuneista tarjouksista.

Julkisissa hankinnoissa sovelletaan hankintalakia ja näissä hankinnoissa on erityinen menettely muutoksen hakemiseksi, josta säädetään samassa laissa. Valitusoikeus on yleensä tarjouskilpailuun osallistuneilla tarjoajilla: Hankintalain 145 §:n mukaan valituksen voi tehdä "se, jota asia koskee".

Sähköisessä tiedoksiannossa sähköpostin lähetyspäivä katsotaan viestin tiedoksisaantipäiväksi hankintalain 127 §:n mukaisesti: Sähköpostissa on siis merkittävä lähetyspäivä. Perinteisessä postin kautta annettavassa tiedoksiannossa vastaanottajan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä (7) sen lähettämisestä, myös edellä olevan kohdan mukaisesti.

Vaikka hankintalakia ei muutoin sovelleta hankintoihin, jotka eivät kuulu lain soveltamisalaan, tarjoajat voivat kuitenkin pyytää hankintalain 135 §:n mukaista hankintaoikaisua. Tuolloin vaatimus osoitetaan suoraan hankintapäätöksen tehneelle taholle. Tarjoajat voivat myös pyytää uudelleen käsittelyä ja tehdä kunnallisvalituksen kuntalain mukaisesti.

Koska uudelleen käsittely- ja muutoksenhakumenettely kuntalain mukaisesti antaa myös kuntalaisille valitusoikeuden, tulee hankintalain soveltamisalaan kuulumattomista pienhankintojen päätöksistä ilmoittaa julkisessa tietoverkossa kuntalain 140 §:n mukaisesti samalla tavalla kuin muutkin kunnalliset päätökset.

9 Lait ja määräykset

- Tietosuoja-asetus 679/2016
- Kuntalaki 410/2015
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolisen työvoiman käytössä 1233/2006
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolisen työvoiman käytössä annetun lain muuttamisesta 678/2015
- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016
- Laki viranomaistoiminnan julkisuudesta 621/1999
- Laki vesi-, energia-, liikenne- ja postipalvelualan hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1398/2016

Liite 1: Malli hankintailmoitukselle (verkkosivustoa varten)

[Otsikko]

[julkaisupäivämäärä]

Kruunupyyn kunta pyytää [tarjouksia/tarjouksia] liittyen...

[Kuvaile hankintaa lyhyesti ja tiiviisti.]

Tarjousten viimeinen jättöpäivä on x.x.xxxx klo. xx:xx .

Vaihtoehto 1:

Asiakirjoja ja lisätietoja saa osoitteesta:

[Etunimi] [Sukunimi], [titteli], [sähköpostiosoite]

Vaihtoehto kaksi:

Tarjouspyyntö ja tiedot hankinnasta löytyvät Hilma-palvelusta [\[linkki\]](#). Tarjoukset jätetään Hilman ohjeiden mukaan.

Liite 2: Malli avauspöytäkirjalle

(Täytä punaisella merkityt tiedot ja luettelo vastaanotetuista tarjouksista)

KRONOBY KUNTA, Säbrävägen 2, 68500 Kronoby



JUNUPYY KUNTA, Säbräntie 2, 68500 Kruunupyy

KRONOBY KOMMUN
KRUUNUPYYN KUNTA

Avauspöytäkirja tarjousten avaamiselle

xxxxxx hankinta

Hankinta on toteutettu julkisten hankintojen lain tai Kruunupyyn kunnan hankintaohjeen mukaan.

Tarjousten viimeinen jättöpäivä XX.XX.202X

Päiväys tarjousten avaamiselle XX.XX.202X

Läsnä tarjousten avaamisessa

Henkilön nimi

Henkilön nimi

Henkilön nimi

Luettelo saapuneista tarjouksista (ilman arvonlisäveroa)

Nro	Tarjoaja Nimi ja y-tunnus	Saapumispäivä

Kruunupyy xx.xx.202x, allekirjoitus

Henkilön nimenselvennys

Henkilön nimenselvennys

Henkilön nimenselvennys

Liite 3: Malli hankintapäätöstä varten

X.X.XXXX
Pykälä x

Päätöksen nimi

Kuvaus:

Päätös:

Tiedoksianto:

Tämä päätös on .20 jaettu .

Allekirjoittajan nimi
Allekirjoittajan titteli

Oikaisuvaatimus

Päätökseen tyytymätön voi pyytää uudelleenkäsittelyä kirjallisesti .

Oikaisuvaatimus on jätettävä 14 päivän kuluessa päätöksen vastaanottamisesta osoitteeseen .
Päätös tai sen kopio on liitettävä mukaan

Liite 4: Malli hankintapäätöksen valitusohjeelle

Tämä malli koskee hankintoja, jotka kuuluvat julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016) soveltamisalaan. Malli on tarkistettava huolellisesti. Mallista poistetaan ne kohdat, jotka eivät koske kyseistä päätöstä. Tämä koskee erityisesti tiedoksiantotapoja, suoramarkintaa ja sopimusmuutoksia koskevia kohtia.

A ja B: Asiakirjassa on oltava jompikumpi näistä vaihtoehtoista.

X: Tarvittaessa kaikki kohdat voidaan poistaa.

OHJEET HANKINTAOIKAISUSTA JA VALITUSOSOITUKSESTA

Lain julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016, hankintalain alla) mukaan osapuoli voi hakea muutosta päätökseen tai muuhun hankintamenettelyn ratkaisuun koskien julkista hankintaa, esittämällä hankintayksikölle vaatimuksen päätöksen tai ratkaisun oikaisusta (hankintaoikaisun alla). Asia voidaan viedä myös markkinaoikeuteen, valittamalla.

Hankintaa koskevassa asiassa hankintaoikaisua voidaan vaatia hankintayksiköltä tai asian osapuolen tekemällä valituksella markkinaoikeuteen (osa alla). Osapuoli on se, jonka oikeutta, velvollisuutta tai etuutta päätös koskee suoraan.

I Ohjeet hankintaoikaisun tekemiseen

Hankintaoikaisun vaatimuksen kohde

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun ratkaisevaan hankintamenettelyssä tyytymätön voi toimittaa hankintaoikaisun vaatimuksen hankintalain 132–135 §:n mukaan. Hankintayksiköltä voi vaatia kirjallisesti hankintaoikaisua

- tarjouksentekijä, joka osallistuu tarjousprosessiin
- ehdokas, joka on jättänyt osallistumishakemuksen
- tai joku muu, jota asia koskee.

Määräaika hankintaoikaisun vaatimiselle

Osapuolen tulee jättää hankintaoikaisun vaatimus 14 päivän sisällä siitä kun hankintayksikön päätös muutoksenhakuohjeineen tai muu ratkaisu hankintamenettelyssä on annettu. Hankintaoikaisu on esitettävä viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston sulkeutumista.

Päivä tiedoksisaamiselle ei lasketa määräaikaan hankintaoikaisun vaatimiselle. Jos viimeinen päivä asian saattamiselle on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vappu, jouluaatto, juhannusaatto tai arkilauantai, asiakirjat voi jättää virastoon seuraavana arkipäivänä.

A Tiedoksianto sähköisesti Valitse A tai B! Poista turha teksti!

Hankintapäätös on annettu sähköisessä muodossa. Osapuolen katsotaan saaneen hankintapäätös ja täydentävät asiakirjat sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanotinlaitteessa käsiteltävässä muodossa. Osapuoli on saanut päätöksen sinä päivänä kun viesti on lähetetty, jollei osapuoli anna luotettavaa selontekoa tietoliikenneyhteyksien katkosta tai muusta vastaavasta olosuhteesta, joka on johtanut sähköisen viestin myöhäisempään vastaanottoon.

B Tiedoksianto kirjeitse Valitse A tai B! Poista turha teksti!

Hankintapäätös on annettu kirjeitse postin kautta. Vastaanottajan katsotaan saaneen päätös seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei osapuoli anna luotettavaa selontekoa siitä, että päätös on saatu vasta myöhemmin.

Tai

Hankintapäätös on annettu todistettavasti. Osapuoli on saanut päätöksen sinä ajankohtana, jonka vastaanottotodiste ilmoittaa tai sinä ajankohtana, joka on merkitty erikseen tiedoksisaamiseen.

Hankintaoikaisun vaatimuksen sisältö

Hankintaoikaisun vaatimuksessa tulee ilmoittaa mitä vaatimus koskee perusteluineen. Vaatimuksesta tulee myös ilmetä henkilön nimi, joka vaatii oikaisua ja tämän yhteystiedot, joita tarvitaan asian käsittelyä varten. Hankintaoikaisun vaatimukseen tulee liittää ne asiakirjat, johon vaatimuksen esittäjä viittaa, jollei nämä asiakirjat ole jo hankintayksiköllä.

Toimitusosoite

Hankintaoikaisun vaatimus lähetetään hankintayksikölle.

Hankintayksikön yhteystiedot:

Hankintayksikön nimi

Kruunupyyn kunta

Yhteyshenkilön nimi

Säbråntie 2, 68500 Kruunupyy

sähköposti: kronoby.kommun@kronoby.fi

Ajankohta hankintaoikaisun vireille panoon ja käsittelyyn ei vaikuta siihen määräaikaan, jolloin osapuoli hankintalain tuella voi hakea muutosta valituksella markkinaoikeuteen.

II Ohje valituksen tekoon markkinaoikeuteen

Kohteena olevat ja rajoitukset muutoksenhakuun

Tarjouksentekijä, tarjouksenhakija tai muut, joita asia voi koskea, voivat valituksella viedä asian markkinaoikeuteen.

Sellainen päätös hankintayksiköltä tai muu ratkaisu yksiköltä hankintamenettelyssä, joka vaikuttaa tarjoajan tai tarjottavan asemaan, voidaan viedä valituksella markkinaoikeuteen.

Hankintayksikön päätöstä tai muuta ratkaisua ei voi viedä markkinaoikeuteen valituksella, kun päätös tai ratkaisu koskee

- 1) ainoastaan hankintamenettelyn valmistelua
- 2) ettei hankintasopimusta jaeta osiin, 75 §:n tukemana, tai ainoastaan alinta hintaa tai kustannusta käytetään kriteerinä, hankintalain 93 §:n mukaan, arvioidessa voidaanko tarjousta pitää taloudellisesti kaikkein edullisimpana.

Valitse seuraava teksti, jos kyseessä on **hankinta, joka tehdään puitejärjestelyn kautta** (esim. minikilpailutus) tai **päätös pääsyyn dynaamiseen hankintajärjestelmään**; Poista turha teksti.

X Hankinta, joka perustuu puitejärjestelyyn

Hankintaan, joka perustuu puitejärjestelyyn, muutosta ei voi hakea valituksella, jollei markkinaoikeus myönnä asian käsittelylupaa hankintalain 146 §:n mukaisesti. Käsittelylupa on myönnettävä, jos asian käsittely on tärkeää lain soveltamisen kannalta samankaltaisissa asioissa tai jos on painava syy liittyen hankintayksikön menettelyyn.

X Päätös pääsystä dynaamiseen hankintajärjestelmään

Hankintayksikön päätöksessä, joka koskee pääsyä dynaamiseen hankintajärjestelmään, muutosta ei voi hakea valituksella, jollei markkinaoikeus myönnä käsittelylupaa asiassa hankintalain 146 §:n mukaisesti. Käsittelylupa on myönnettävä, jos asian käsittely on tärkeää lain soveltamisen kannalta samankaltaisissa asioissa tai jos on painava syy liittyen hankintayksikön menettelyyn.

A Tiedoksianto sähköisesti

Valitse A tai B! Poista turha teksti!

Hankintapäätös on annettu sähköisessä muodossa. Osapuolen katsotaan saaneen hankintapäätös ja täydentävät asiakirjat sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanotinlaitteessa käsiteltävässä muodossa. Osapuoli on saanut päätöksen sinä päivänä kun viesti on lähetetty, jollei osapuoli anna luotettavaa selontekoa tietoliikenneyhteyksien katkosta tai muusta vastaavasta olosuhteesta, joka on johtanut sähköisen viestin myöhäisempään vastaanottoon.

B Tiedoksianto kirjeitse

Valitse A tai B! Poista tarpeeton teksti!

Hankintapäätös on annettu kirjeitse postin kautta. Vastaanottajan katsotaan saaneen päätös seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei osapuoli anna luotettavaa selontekoa siitä, että päätös on saatu vasta myöhemmin.

Tai

Hankintapäätös on annettu todistettavasti. Osapuoli on saanut päätöksen sinä ajankohtana, jonka vastaanottotodiste ilmoittaa tai sinä ajankohtana, joka on merkitty erikseen tiedoksisaamiseen.

Aika muutoksenhakuun

Valitus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun osapuoli on saanut hankintapäätöksen oikaisuohjeineen. Päivä tiedoksisaamiselle ei lasketa valitusaikaan.

Valitus on jätettävä viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen kuin markkinaoikeus sulkeutuu.

X Aika muutoksenhakuun suorahankinnoissa

Poista osio, jollei se koske
kyseessä olevaa päätöstä!

Hankintayksikkö on lähettänyt ilmoituksen suorahankinnasta hankintalain 131 §:n mukaan julkaistavaksi Euroopan unionin virallisessa lehdessä. Valitus on toimitettava 14 päivän sisällä ilmoituksen julkaisusta.

Tai

Hankintayksikkö on julkaissut ilmoituksen jälkikäteen suorahankinnasta, mutta ei ilmoitusta suorahankinnasta. Valitus suorahankinnasta on toimitettava 30 päivän sisällä siitä, kun ilmoitus suorahankinnasta, jälkikäteen, on julkaistu Euroopan unionin virallisessa lehdessä

Tai

Hankintayksikkö ei ole julkaissut ilmoitusta tai ilmoitusta jälkikäteen suorahankinnasta. Valitus suorahankinnasta on toimitettava kuuden kuukauden kuluessa hankintasopimuksen tekemisestä.

X Ilmoitus sopimuksen muutoksesta

Poista kappale, jos se ei päde kyseessä
olevaan päätöksen!

Hankintayksikkö on lähettänyt ilmoituksen sopimuksen muutoksesta hankintalain 58 §:n momentin 1 kohdan 9 mukaan julkaistavaksi Euroopan unionin virallisessa lehdessä. Valitus on toimitettava 14 päivän sisällä ilmoituksen julkaisusta.

Poikkeus sovitusta valitusajasta

Valitus on toimitettava 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaamisesta, jos hankintayksikkö hankintapäätöksen jälkeen on tehnyt hankintasopimuksen tai käyttöoikeussopimuksen hankintalain 130 § kohdan 1 tai 3 tukemana huomioimatta odotusaikaa. Odotusaikaa ei tarvitse huomioida, jos sopimus käsittää puitejärjestelystä tehtävää hankintaa tai hankintaa, joka tehdään dynaamisessa hankintajärjestelmässä.

Valitus on toimitettava kuuden kuukauden sisällä hankintapäätöksen teosta, jos tarjouksenpyytäjää tai tarjoajaa on saanut hankintapäätöksen oikaisuohjeineen ja hankintapäätöksineen tai oikaisuohjeet ovat olleet huomattavan puutteelliset.

Valituksen sisältö

Valituskirjelmässä tulee ilmoittaa mitä hankinta-asiaa valitus koskee ja muutoksenhakijan vaatimukset perusteluineen. Osapuolen tulee valituskirjelmässä perustella, miksi käsittelylupa on myönnettävä puitejärjestelmään perustuvan hankinnan ja dynaamiseen hankintajärjestelmään pääsyä koskevassa päätöksessä.

Valituksessa tulee ilmoittaa muutoksenhakijan nimi ja kotikunta. Jos muutoksenhakijan puhevaltaa käyttää henkilön laillinen edustaja tai asiamies tai jos joku muu henkilö on laatinut valituksen, tulee myös tämän henkilön nimi ja kotikunta ilmoittaa valituksessa. Lisäksi on ilmoitettava muutoksenhakijan postiosoite ja puhelinnumero ilmoituksia varten. Muutoksenhakijan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelämä.

Valitukseen tulee liittää mukaan päätös, josta valitus tehdään, alkuperäisenä tai kopiona ja todiste päivämäärästä, jolloin päätös on ilmoitettu tai muu selvitys siitä koska valitusaika on alkanut. Valitukseen on liitettävä mukaan ne asiakirjat, joihin muutoksenhaku viittaa, vaatimusten tukena. Asiamiehen tulee liittää valituskirjelmään valtakirja hallintolainkäyttölain 21 § mukaisesti.

Valitusperusteeseen perustuva muutoksenhakukielto

Markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hankintalain 163 §:n mukaan hakea muutosta kuntalain eikä hallintolainkäyttölain nojalla.

Muutoksenhaun ilmoittaminen hankintayksikölle

Hankinta-asiaan muutosta hakevan on hankintalain 148 §:n mukaan kirjaimellisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikölle viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan

markkinaoikeuteen. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön valitusosoituksen kohdassa I ilmoittamaan osoitteeseen.

Valituksen jättö

Valitukset tulee jättää markkinaoikeuteen. Valituksen voi jättää markkinaoikeuden kansliaan henkilökohtaisesti, asiamiehen kautta, lähetillä, postilla tai faksilla, vaihtoehtoisesti sähköpostilla kuten laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) säättää. Valituksia voi tehdä myös hallinto- ja erikoistuomioistuinten sähköisen asioinnin kautta osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistumet>

Jos viimeinen päivä asian saattamiselle on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vappu, jouluaatto, juhannusaatto tai arkilauantai, asiakirjat voi jättää markkinaoikeuteen seuraavana arkipäivänä.

Markkinaoikeuden osoite ja muut yhteystiedot

Markkinaoikeus

Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki

puhelin 029 56 43300, faksi 029 56 43314

markkinatuomioistuin@oikeus.fi