

Rauman kaupungin  
**Hankintaohjeet**

Kaupunginhallitus hyväksynyt 613 § 18.12.2017



## Sisällys

1	Yleistä	1
1.1	Hankintaohjeiden soveltaminen	1
1.2	Hankintaorganisaatio ja yleiset periaatteet	1
1.3	Hankintalain periaatteet	2
1.4	Kynnysarvot ja kilpailutuskäytännöt	3
1.4.1	Rauman kaupungin kilpailutuskäytännöt	4
1.4.2	Yhteishankintayksikön sopimukset (KL-kuntahankinnat Oy)	5
2	Pienhankinta	7
2.1	Pienhankintojen yleisperiaatteet	7
2.2	Suorahankinta	9
2.3	Sähköinen tarjouskilpailu	9
2.3.1	Tarjouspyyntö Cloudia pienhankintajärjestelmällä (pikaohje)	9
2.3.2	Hankintapäätös ja tiedoksianto valitusosoituksineen	13
2.3.3	Hankintasopimus	14
2.4	Pienhankintaohjeista poikkeaminen	15
3	Hankintalain mukainen hankintaprosessi	17
3.1	Hankinnan aloitus	17
3.1.1	Hankinnan suunnittelu ja valmistelu	18
3.1.2	Markkinakartoitus- ja vuoropuhelu	19
3.1.3	Hankintamenettely	19
3.2	Tarjouspyyntö ja hankintailmoitus	20
3.2.1	Hankinnan kohteen määrittely	20
3.2.2	Sopimuskausi	21
3.2.3	Tarjoajan soveltuvuus ja poissulkeminen	21
3.2.4	Tarjousten vertailuperusteet	23
3.2.5	Tarjouspyynnön julkaisu ja täsmentäminen	24
3.2.6	Lisäkysymykset	24
3.2.7	Tarjousten antaminen ja avaaminen	25
3.3	Tarjousten käsittely	25
3.3.1	Tarjoajan soveltuvuus ja tarjouksen sisällön tarkastaminen	25
3.3.2	Tarjousten täydentäminen	26
3.3.3	Tarjousvertailu	26
3.4	Hankintapäätös ja tiedoksianto valitusosoituksineen	26
3.5	Hankintasopimus	27
3.5.1	Reklamaatiot	29

4	Hankintojen kehittäminen	30
4.1	Pääpaino strategisesti tärkeisiin hankintoihin	30
4.2	Hankintaprosessin kehittäminen	31
4.3	Ympäristö- energiatekniset- ja sosiaaliset näkökulmat hankinnoissa	32
4.4	Yritysyhteistyö ja avoimuus	32
	Liitteet	33

# 1 Yleistä

## 1.1 Hankintaohjeiden soveltaminen

Rauman kaupungin tulee kilpailuttaa hankintansa hankintalain mukaisesti. Suomen kansallinen julkisten hankintojen lainsäädäntö uudistui vuoden 2017 alussa. Voimaan tulivat uudet lait:

**Laki julkista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)** eli hankintalaki sekä

**Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista (1398/2016)** eli erityisalojen hankintalaki.

Sen lisäksi, mitä hankintalaissa ja erityisalojen hankintalaissa ja niitä täydentävissä säädöksissä säädetään, noudatetaan Rauman kaupungin hankinnoissa näitä ohjeita. Nämä hankintaohjeet on laadittu operatiivisen työn tueksi. Hankintoja koskevat strategiset tavoitteet ja niiden seuranta määritellään elinvoimaohjelmassa. Hankintaohjeet on jaettu kahteen pääkokonaisuuteen: Hankintalain mukainen hankintaprosessi sekä pienhankinta.

Hanketoiminnassa rahoittajan ohjeet menevät näiden hankintaohjeiden edelle.

## 1.2 Hankintaorganisaatio ja yleiset periaatteet

Rauman kaupungin hankintojen strategisesta ohjauksesta vastaa kaupunginhallitus ja kaupunginvaltuusto.

Toimialajohtajat vastaavat oman toimialansa hankintojen ohjaamisesta strategian ja hankintaohjeiden mukaisesti.

Tietohallinto vastaa IT-hankinnoista.

Rauman kaupungin hankintapalvelut neuvoo hankintojen tekemisessä, hankintalain noudattamisessa ja osallistuu hankintalain mukaiseen hankintaprosessiin näiden hankintaohjeiden mukaisesti.

Hankintapalvelut vastaa koko kaupunkia koskevista kausi- ja puitesopimuksista. Hankintapalvelut ylläpitää kausisopimusrekisteriä, jossa on säännöllisin määräajoin kilpailutettavat sopimustoimittajat. Näiden säännöllisten kilpailutusten rinnalle, toimialojen on laadittava vuosittain talousarvioon perustuva hankintasuunnitelma. **Hankintasuunnitelma** on luettelo talousarviovuoden aikana tehtävistä tavanomaista suuremmista hankinnoista. Suunnitelmaan liitetään tiedot hankintojen ennakoidusta arvosta, vastuuhenkilöistä ja aikatauluista. Hankintapalvelut laatii palvelualueiden hankintasuunnitelmien pohjalta kilpailutuskalenterin koko vuoden ajalle.

### 1.3 Hankintalain periaatteet

Julkisten hankintojen säätelyn tavoitteena on julkisten varojen tehokas käyttö, laadukaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen edistäminen, markkinoilla olevan kilpailun hyödyntäminen, sekä potentiaalisten toimijoiden tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu. Julkisissa hankinnoissa on toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen. Hankinnat tulee toteuttaa sellaisina tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina, että myös pienet ja keskisuuret yritykset voivat osallistua tarjouskilpailuihin.

#### *Avoimuusperiaate*

Avoimuuden periaatteella tarkoitetaan hankintamenettelyn läpinäkyvyyttä, hankintayksikön toimenpiteiden ennakoitavuutta sekä riittävän informaation tarjoamista toimittajille. Jokaisesta hankintalain mukaisesta hankinnasta on julkaistava hankintailmoitus [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi) -sivustolla. Avoimuudella tarkoitetaan myös hankintayksikön jakaman informaation selkeyttä ja täsmällisyyttä. Tarjousten vertailuperusteet tulee ilmoittaa etukäteen. Tarjouskilpailun ratkaisusta tiedotetaan kaikille tarjoajille ja hankintaa koskevat asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia.

### *Syrjimättömyysperiaate*

Syrjimättömyyden periaatteella tarkoitetaan sitä, että toimittajilla on tasapuoliset mahdollisuudet osallistua tarjouskilpailuihin ja että kaikkia tarjoajia kohdellaan keskenään yhdenvertaisesti. Esimerkiksi oman kunnan yrityksiä ei saa perusteettomasti suosia tarjouskilpailuissa.

### *Suhteellisuusperiaate*

Suhteellisuusperiaatteella tarkoitetaan sitä, että hankinnalle asetetut vaatimukset ja kriteerit ovat oikeassa suhteessa tavoiteltavan päämäärän kanssa. Hankintayksikön on pystyttävä perustelemaan asetettujen kriteerien ja vaatimusten tarpeellisuus ja tavoitteiden mukaisuus. Hankintayksikön on myös tunnettava markkinat ja varmistettava, ettei asetetuilla vaatimuksilla perusteettomasti jätetä toimittajia hankintamenettelyn ulkopuolelle. Suhteellisuusperiaatteella tarkoitetaan myös sitä, että valittu hankintamenettely on suhteessa hankittavaan kohteeseen. Esimerkiksi raskasta neuvottelumenettelyä ei tule käyttää bulkkitavaran hankintaan.

#### 1.4 Kynnysarvot ja kilpailutuskäytännöt

Kynnysarvo on euromääräinen raja-arvo, jonka ylittyminen tai alittuminen määrittää julkisissa hankinnoissa ao. hankintaa koskevan kilpailuttamisen laajuuden. Kynnysarvolla tarkoitetaan hankinnan ennakoitua kokonaisarvoa, mikä on suurin maksettava kokonaiskorvaus ilman arvonlisäveroa, mukaan lukien optiot, lisäpalvelut, vakuutukset yms. Arvioinnin tulee perustua hankinnan ilmoittamisajankohdan tai muun hankintamenettelyn aloittamisajan arvoon.

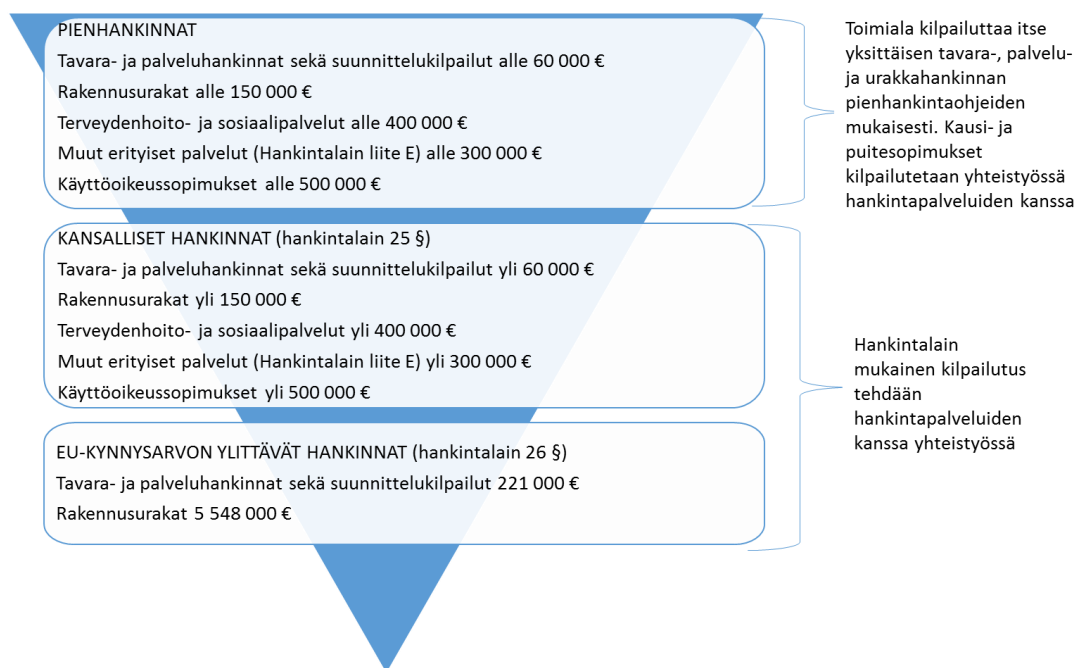
Määräaikaisissa, enintään neljä vuotta voimassa olevissa, hankinnoissa käytetään laskentaperusteena sopimuksen voimassaolon aikaista ennakoitua kokonaisarvoa. Toisittaiseksi voimassa olevissa tai yli neljä vuotta voimassa olevissa hankintasopimuksissa käytetään neljän vuoden arvioitua kokonaisarvoa.

Jos hankinta toteutetaan samanaikaisesti erillisinä osina, on kaikkien osien ennakoitu arvo laskettava yhteen. Jos osien yhteenlaskettu arvo on vähintään kansallisen tai EU-kynnysarvon suuruinen, jokaisen osan hankinnassa noudatetaan yhteenlasketun arvon mukaista menettelyä.

Laki julkisista hankinnoista on jaettu kahteen osaan: kansalliseen menettelyyn ja EU-menettelyyn. Riippuen hankinnan arvosta, noudatetaan jompaakumpaa menettelyä. EU-kynnysarvot muuttuvat kahden vuoden välein. Jos hankinnan ennakoitu arvo ei ylitä kansallista kynnysarvoa, puhutaan pienhankinnasta.

#### 1.4.1 Rauman kaupungin kilpailutuskäytännöt

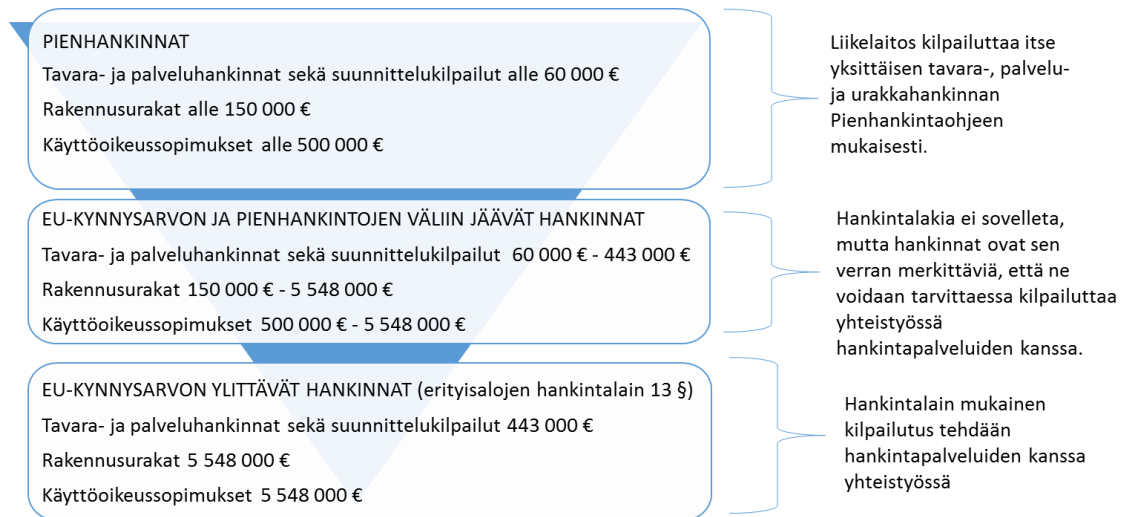
Jokainen toimiala tekee kertaluonteiset pienhankintansa itse ja hankintapalvelut opastaa tarvittaessa. Kausi- ja puitesopimukset tehdään aina yhteistyössä hankintapalveluiden kanssa hankinnan ennakoidusta arvosta riippumatta. Samoin toimitaan hankintalain mukaisen kynnysarvojen ylittävien hankintojen kanssa.



Kuva 1. Kynnysarvot hankintaryhmittäin sekä Rauman kaupungin kilpailutuskäytännöt

Erityisalojen hankintalakia sovelletaan Rauman Veden hankinnoissa. Erityisalojen hankintalaki edellyttää hankintalain mukaista kilpailutusta aina, kun hankinnan arvo ylittää EU-kynnysarvon. Hankintalain mukainen kilpailutus tehdään yhdessä hankintapalveluiden kanssa. Kertaluonteiset pienhankinnat tekee liikelaitos itse. Näiden väliin jäävissä hankinnoissa toimitaan tapauskohtaisesti (katso Kuva 2).





Kuva 2. Erityisalojen hankintalain (Rauman Vesi) mukaiset kynnyksarvot hankintaryhmittäin sekä Rauman kaupungin kilpailutuskäytännöt

#### 1.4.2 Yhteishankintayksikön sopimukset (KL-kuntahankinnat Oy)

KL-kuntahankinnat Oy on Suomen Kuntaliitto ry:n omistama valtakunnallinen yhteishankintayksikkö, joka kilpailuttaa puitesopimuksia ja vastaa niiden sopimushallinnasta. Kilpailutukset keskittyvät suurivolyymisiin yhteishankintoihin, joissa paikallinen tarjonta on usein vähäistä. Sopimuksilla saavutetaan huomattavaa etua hintasäästöinä sekä prosessihyötynä. KL-kuntahankintojen strategiassa on nostettu esiin ympäristöasioiden ja sosiaalisten tekijöiden merkitys.

KL-kuntahankinnat Oy:n tai muun hankintalain tarkoittaman yhteispalveluyksikön kilpailutuksia ja sopimuksia voidaan hyödyntää silloin, kun hankinnalla ei ole oleellista merkitystä paikallisille yrityksille tai paikalliset yritykset pystyvät osallistumaan KL- Kuntahankinnat Oy:n järjestämään tarjouskilpailuun.

Mikäli hankintasopimus koskee vain yhtä toimialaa, tekee sen valiokunta päätöksen sitoutumisesta sopimukseen. Jos hankintasopimus koskee koko kaupunkia tai useampaa toimialaa, tekee Kaupunginhallitus päätöksen sopimukseen liittymisestä. Kun sopimukseen sitoudutaan, se tarkoittaa sitä, ettei rinnakkaisia sopimuksia voi tehdä ja tavarat ja palvelut tulee hankkia kyseiseltä sopimusosapuolta.

## **2. PIENHANKINTAOHJEET**

## 2 Pienhankinta

### 2.1 Pienhankintojen yleisperiaatteet

Pienhankintoja ovat kansallisen kynnyksarvon alittavat hankinnat. Pienhankintoihin ei sovelleta hankintalakia, mutta hankintalain yleisiä periaatteita eli avoimuutta, tasapuolisuutta, syrjimättömyyttä sekä suhteellisuutta tulee noudattaa. Pienhankintojen tulee olla myös suunnitelmallisia, taloudellisia ja niissä tulee hyödyntää kilpailuolosuhteet. Tavoitteena pienhankinnoissa on tarkoituksenmukaisen ja laadukkaan tuotteen tai palvelun saaminen kustannustehokkaaseen hintaan.

Hankintaa suunniteltaessa on tarkistettava sopimusrekisteristä, onko hankittavaa palvelua tai tavaraa vastaava sopimus jo olemassa. Hankintapalvelut ylläpitää ajantasaista kausisopimusrekisteriä. Jos sopimus on olemassa, tehdään tilaus kyseiseltä sopimus-toimittajalta, muussa tapauksessa aloitetaan hankinnan suunnittelu. Ensisijaisesti pienhankinnoissakin on pyrittävä kilpailuttamaan useampivuotiset kausi- tai puitesopimukset hankintalakia soveltaen.

Jokainen toimiala tekee yksittäiset pienhankintansa itse. Poikkeuksena hankinnat, joissa kynnyksarvot ovat korkealla ja hankinnat voivat olla hyvinkin merkittäviä. Näissä kilpailutus tehdään tapauskohtaisesti yhteistyössä hankintapalveluiden kanssa. Näitä hankintoja ovat sosiaali- ja terveystaloudelliset palvelut, muut erityiset palvelut, käyttöoikeussopimukset ja Rauman Veden hankinnat. Hankintapalvelut kilpailuttaa kaikki kausi- ja puitesopimukset arvosta riippumatta.

<b>Rauman kaupungin pienhankintojen kynnyсарvot</b>	<b>Rauman kaupungin pienhankintojen hankintamenettelyt</b>
<b>Tavara- ja palveluhankinnat</b>	
Alle 15 000 €	Suorahankinta
15 000 € - 60 000 €	Sähköinen tarjouskilpailu
<b>Rakennusurakka</b>	
Alle 50 000 €	Suorahankinta
50 000 € - 150 000 €	Sähköinen tarjouskilpailu
<b>Sosiaali- ja terveystalveluhankinnat</b>	
Alle 50 000 €	Suorahankinta
50 000 € - 400 000 €	Sähköinen tarjouskilpailu (tapauskohtaisesti hankintalpalveluiden kanssa yhteistyössä)
<b>Muut erityiset palvelut (Hankintalain liite E)</b>	
Alle 50 000 €	Suorahankinta
50 000 € - 300 000 €	Sähköinen tarjouskilpailu (tapauskohtaisesti hankintalpalveluiden kanssa yhteistyössä)
<b>Käyttöoikeussopimukset</b>	
Alle 50 000 €	Suorahankinta
50 000 € - 500 000	Sähköinen tarjouskilpailu (tapauskohtaisesti hankintalpalveluiden kanssa yhteistyössä)

Taulukko 1. Pienhankintojen hankintamenettelyt Rauman kaupungilla

## 2.2 Suorahankinta

Mikäli hankinnan ennakoitu arvo (alv 0%) alittaa taulukon 1 mukaisen suorahankintarajan, ei hankintaa tarvitse kilpailuttaa. Kustannusten kohtuullisuuden varmistamiseksi hintavertailua on kuitenkin hyvä tehdä esim. sähköpostitse tai verkkosivujen avulla. Näissä hankinnoissa tulee aina huomioida paikallisten yritysten tarjonta. Jos hankinnan arvo alittaa 15 000 €, ei kirjallista hankintapäätöstä tarvitse tehdä. Aina on kuitenkin suositeltavaa säilyttää menettelystä käyty sähköpostikeskustelu, tilaus tms. Mikäli hintaa on kysytty sähköpostitse useammalta yritykseltä, tulee lopputulos aina ilmoittaa kaikille tarjoajille. Asia tulee viedä myös diaariin.

Myös nämä arvoltaan alle 15 000 € hankinnat on suotavaa tehdä kuten yli 15 000 € ylittävät hankinnatkin, kilpailuttamalla Cludia pienhankintaportaalin kautta. Menetelmä on kuitenkin jokaisen hankintoja tekevän itse päätettävissä.

## 2.3 Sähköinen tarjouskilpailu

Mikäli hankinnan ennakoitu arvo (alv 0%) ylittää taulukon 1 mukaisen suorahankintarajan, mutta jää alle kansallisen kynnyksarvon, tehdään tarjouspyyntö aina Cludia pienhankintaportaalin kautta. Cludia pienhankintaportaali helpottaa hankintojen tekemistä, tekee prosessin hallituksi sekä vähentää virheiden määrää. Hankintapalvelut antaa jokaiselle hankintoja tekevälle tunnukset portaaliin ja neuvoo pienhankintaprosessin läpiviennissä. Pienhankinnat julkaistaan pienhankintapalvelu.fi/rauma-sivustolla. Sähköinen pienhankintaprosessi on kuvattu alla.

### 2.3.1 Tarjouspyyntö Cludia pienhankintajärjestelmällä (pikaohje)

Myös pienhankinnoissa markkinoiden tuntemus on tärkeää, joten ennen tarjouspyynnön julkaisua on syytä tutustua toimittajiin, esimerkiksi internetin kautta. Tarjouspyyntö tehdään Cludia pienhankintaportaalissa. Tarjouspyyntö tulee tehdä selkeäksi ja yksiselitteiseksi. Laatu ei tule pisteyttää kuin erityistapauksissa. Laatu kirjoitetaan auki tarjouspyyntöön määrittelemällä ns. minimitaso, jonka ostettavan tuotteen tai palvelun tulee täyttää.

1. Ensimmäisellä kerralla pyydä tunnus ja salasana hankintapalveluilta
2. Kirjaudu sisään osoitteessa <https://kilpailutus.cloudia.fi/>

3. Tutustu tarvittaessa ohjeisiin oikeassa ylälaudassa (tukiportaali ja ClouDia pienhankinta)
4. Valitse kohta kilpailutusjärjestelmä
5. Tutustu omiin ja jaettuihin mallipohjiin: Käytä mikäli hankintaan sopiva malli löytyy ”Tee uusi tarjouspyyntö tämän pohjalta” tai aloita kokonaan uusi pienhankinta painikkeella ”tee uusi ilmoitus”
6. Täytä tarjouspyyntö alla olevien ohjeiden mukaan

### **Organisaation perustiedot**

- Tarkista esitallennetut organisaation perustiedot ja korjaa tarvittaessa (Rauman kaupungin Y-tunnus: 0138780-9)
- Sähköpostikenttään syötetty osoite saa järjestelmän kautta tulevat ilmoitukset eri prosessin vaiheissa (mm. vahvistus ilmoituksen julkaisusta, ilmoitus saapuneesta ja peruutetusta tarjouksesta, ilmoitus saapuneesta kommentista, ilmoitus lisätietokysymyksestä ja ilmoitus tarjousajan päättymisestä).

### **Hankinnan perustiedot**

- Syötä hankinnalle lyhyt, ytimekäs ja kuvaava nimi.
- Hankinnan tunnisteen voi jättää tyhjäksi, jolloin järjestelmä tekee id-tunnisteen. Tunnisteeksi voi laittaa myös esimerkiksi diaarinumeron.
- Syötä hankinnalle selkeä kuvaus, mitä hankintaan
- Valitse tarjouspyynnölle hankintalaji: TAVARA, PALVELU tai URAKKA
- Valitse tarjouspyynnölle toimialan tarkennus
- Valitse joko avoin menettely, jolloin kuka tahansa voi antaa tarjouksia tai rajoitettu menettely, jolloin tarjouspyyntö lähetetään vain valituille tarjoajille sähköpostitse
- Määritä lisätietokysymysten määräaika (noin viikko ennen tarjousten jättämisen määräaikaa)
- Määritä tarjousten jättämisen määräaika (noin 2-3 viikkoa tarjouspyynnön julkaisusta)

### **Hankinnan kohde**

- Valitse tarjouksen valintaperuste. Lähtökohtaisesti käytetään: Valinta kokonaishinnan perusteella

- Lisää uusi kohde, Kohteen nimi eli mitä hankintaan, määrä ja yksikkö.
- Lisää kriteeri, lisää halutessasi kohteelle kriteereitä eli vähimmäisvaatimuksia.
- Osatarjoukset hyväksytään. Mikäli osatarjoukset on sallittuja, voi tarjoaja päättää mitä kohteita tarjoaa. Jos osatarjoukset eivät ole sallittu, tulee tarjoajien tarjota kaikkia määriteltyjä kohteita.

### **Liitteet ja linkit**

- Lisää tähän tarjouspyynnölle liitteitä ja linkkejä (esim. suunnitelmapiirustukset ym.)

### **Tarjousliitteet**

- Valitse vakioliitteistä ne, joita vaadit toimittajilta:  
Tarjoaja sitoutuu täyttämään Tilaajavastuulain mukaiset velvoitteet (Aina palvelu- ja urakkahankinnassa. Tavarahankinnassa silloin, kun sisältää asennustyötä)
- Lisätietokenttään valitse esitallennettu teksti tai kirjoita oma. Voi myös jättää tyhjäksi.
- Määrittele Muut liitteet- kohtaan liitteet, jotka haluat tarjoajan liittävän tarjoukseen (esim. yksikköhintaluettelo, takuehdot, esitteet ym.)

### **Yleiset kriteerit**

- Lisää yleisiin kriteereihin **lisää uusi** painikkeella ainakin hankintaan sovellettavat sopimusehdot esim.:  
JYSE 2014, tavarat  
JYSE 2014, palvelut  
YSE 1998, rakennusurakkasopimukset  
KSE 2013, konsulttisopimukset
- Lisää muita haluamiasi hankintaa koskevia kriteereitä

### **Julkaisu**

- Julkaise tarjouspyyntö pienhankintapalveluihin ja/tai lähetä sähköpostitse haluamillesi tarjoajille

## **Voimassa olevat kilpailutukset**

Tarjoajat voivat pienhankintapalvelussa esittää kysymyksiä liittyen voimassa olevaan kilpailutukseen. Lisätietokysymyksiä on mahdollista esittää siihen määräaikaan asti, joka tarjouspyynnössä on määritelty. Jos voimassa olevassa kilpailutuksessa on vastaamattomia kysymyksiä, kyseisen kilpailutuksen nimen edessä näkyy valkoinen kysymysmerkki. Jokaisesta saapuneesta kysymyksestä tulee myös sähköpostiviesti tarjouspyynnön laatijalle.

Avoimiin kysymyksiin vastataan ”kysymysten hallinta” -toiminnossa. Kysymykset ja vastaukset voi halutessa niputtaa yhdeksi kokonaisuudeksi, jolloin vastaukset lähetetään yhdellä viestillä. Vastaukset lähetetään automaattisesti kaikille tarjouspyyntöön tutustuneille. Tarkan listan tutustuneista saat esiin kohdasta ”Näytä vastaanottajat”.

Voimassa olevaan kilpailutukseen voi tarvittaessa tehdä muutoksia ja viestitoiminnon avulla voi lähettää tarjoajille lisätietoa ja täsmennyksiä. Viestit menevät automaattisesti kaikille tarjouspyyntöön tutustuneille.

## **Tarjousten käsittely**

- Pienhankintaportalissa tarjousten avaaminen tapahtuu ”Tarjousten vertailu” -välilehdellä kohdasta ”Muokkaa vertailua” Tämän jälkeen avautuu vertailutaulukko, josta tehdään toimittajavalinta sekä klikataan ”Tallenna”.
- ”Dokumentit” – välilehdeltä löytyy kaikki tarjouskilpailun asiakirjat kohdasta ”koosta dokumenttipaketti kaikilla tiedoilla” Siellä on mm:
  - Tarjouspyyntö liitteineen
  - Avauspöytäkirja
  - Annetut tarjoukset liitteineen
  - Vertailutaulukko päätöksen liitteeksi
  - Esitetyt kysymykset ja niihin annetut vastaukset

Tarjouksia tulee käsitellä tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita noudattaen. Tarjoajia voi pyytää täydentämään tai selventämään tarjouksia, esimerkiksi jonkun puuttuvan liitteen osalta. Mutta esimerkiksi hinnan tai oleellisen asian muuttamista ei tule sallia. Tarjouspyyntöä vastaamattomat tarjoukset tulee sulkea pois tarjousvertailusta.



### 2.3.2 Hankintapäätös ja tiedoksianto valitusosoituksineen

Sähköisestä pienhankinnasta tulee aina tehdä perusteltu hankintapäätös. Päätöksen tekee se toimielin tai viranhaltija, jolla on toiminta- ja johtosäännön mukaan oikeus. Päätökseen tulee liittää vähintään vertailutaulukko/yhteenveto saaduista tarjouksista. Mikäli päätös on julkisesti nähtävillä kaupungin www-sivuilla, ei sinne laiteta liitettä, sillä ennen sopimuksen tekoa tarjousasiakirjat eivät ole julkisia muille kuin tarjoajille.

Hankintapäätöksen tulee sisältää kaikki olennaiset tiedot tarjouskilpailun vaiheista sekä valintaan vaikuttaneet seikat. Mikäli tarjouskilpailusta on poissuljettu jokin tarjous, myös poissulkeminen on perusteltava. Jotta mahdolliset otteiden lähettäjät osaavat valita oikeat muutoksenhakuohjeet, tulee hankintapäätöksessä mainita myös, että hankinnassa ei ole noudatettu hankintalakia.

Hankintapäätökseen liitetään muutoksenhakuohjeistus, josta käy ilmi, miten asia on mahdollista saattaa uudelleen käsiteltäväksi joko

1. Hankintalain mukaisella hankintaoikaisuvaatimuksella ja
2. Kuntalain mukaisella oikaisuvaatimuksella

Muutoksenhakuohjeistukset ovat valmiina kuntatoimistossa. Pohjaan on muutettava vain hankintaoikaisuvaatimuksen toimitusosoite.

Hankintapäätös valitusosoituksineen lähetetään tiedoksi kirjallisesti niille, joita asia koskee (tarjoajat, valiokunta/KH, muut). Ensisijaisena tiedoksiantotapana pidetään sähköistä tiedoksiantoa käyttäen tarjoajan tarjouksessaan antamaa sähköistä yhteystietoa. Tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon sinä päivänä, jolloin viesti on lähetetty. Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä viestiin on aina erikseen kirjattava tieto viestin lähettämispäivästä.

Hankintapäätös tulee viedä myös diaariin sekä lähettää tiedoksi hankintapalveluille.

Toissijaisena tiedoksiantokeinona voidaan edelleen käyttää tavallista kirjettä. Tarjoajan katsotaan tällöin saaneen tiedon päätöksestä seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tarjoaja näytä tiedoksiannon tapahtuneen myöhemmin. Tiedoksianto tehdään aina yhtä tapaa käyttäen eli joko sähköpostilla tai tavallisena kirjeenä, ei molempia tapoja käyttäen.

Tarjoajan on tehtävä valitus kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun hän on saanut päätöksen tiedoksi. Valitusaika lähtee kulumaan tiedoksiantopäivää seuraavasta päivästä.

### 2.3.3 Hankintasopimus

Pienhankinnoista tulee tehdä hankintasopimus, mikäli kyseessä on palvelu tai rakennusurakka. Kertaluontoista tavarahankintaa koskeva hankintasopimus kannattaa tehdä silloin, jos hankintaan sisältyy asennus- tai muuta palvelua. Hankintasopimuksen tekee se yksikkö, jota hankinta koskee. Ennen allekirjoitusta tulee selvittää, että tilaajavastuulain mukaiset velvoitteet täyttyvät. Sopimus allekirjoitetaan vasta, kun muutoksenhaku-aika (14 vrk) on kulunut. Sopimuksen allekirjoittaa se, jolla on siihen toiminta- ja johtosäännön mukaan oikeus. Neronetistä löytyvää hankintasopimus-pohjaa voi käyttää apuna.

Hankintasopimus perustuu aina hankinta-asiakirjoihin. Hankintasopimus laaditaan vähintään kahtena saman sisältöisenä kappaleena, joista toinen jää tilaajan ja toinen toimittajan haltuun. Hankintasopimukseen tulee kirjata vähintään:

1. sopijapuolet yhteyshenkilöineen
  2. sopimuksen kohde (tavara/palvelu)
  3. sovellettavat sopimusehdot
  4. sopimuskausi/toimitusaika
  5. toimitusehto
  6. hinta (alv 0% ja alv x %) ja maksuehdot
  7. hinnan korotukset ja niiden perusteet
  8. takuu ja sen sisältö
  9. päiväys ja allekirjoitukset
  10. muut kulloinkin kyseessä olevaa hankintaa koskevat keskeiset asiat (esim. käytön opastus, varaosien saanti, viivästykset, sopimusrikkomukset)
- (Kohdat 7,8 ja 10 voi korvata viittaamalla tarjouspyyntöön)

Sopimuskauden aikana tilaajan tulee tehdä tiivistä yhteistyötä toimittajan kanssa. Sopimuksen toteutumista tulee valvoa. Seurantapalavereja on hyvä pitää säännöllisin väliajoin. Mikäli palvelu/tavara ei vastaa sovittua, tulee reklamaatio tehdä kohtuullisessa ajassa virheen havaitsemisesta. Reklamaatio tehdään aina kirjallisesti ja se tulee tallentaa/arkistoida.

## 2.4 Pienhankintaohjeista poikkeaminen

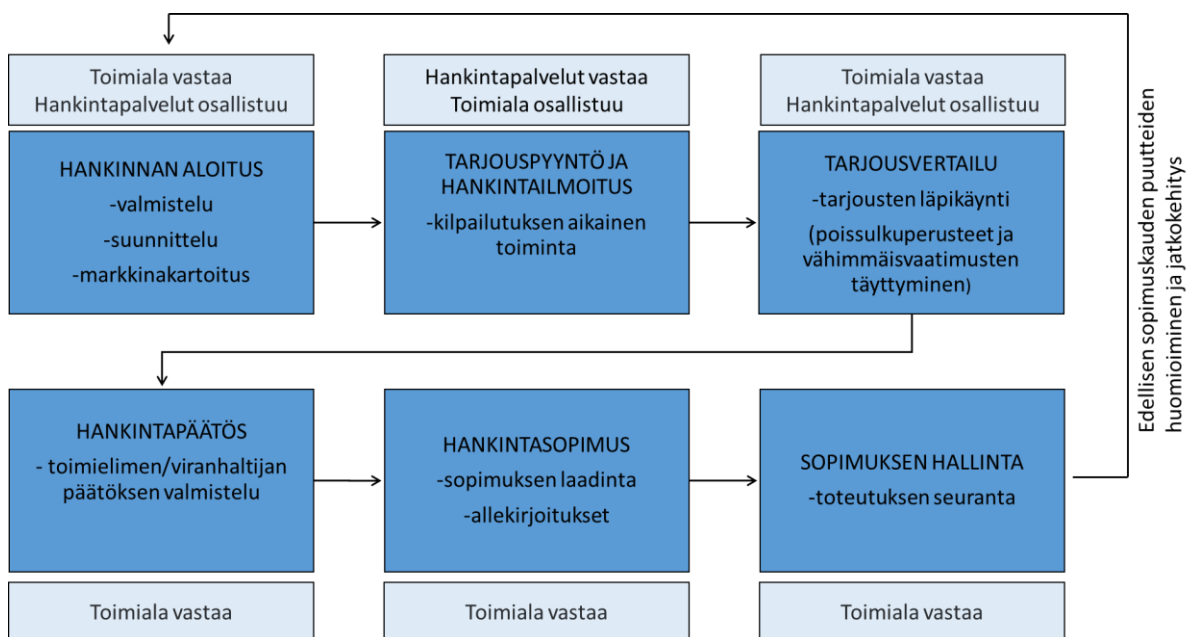
Joissakin tilanteissa on perusteltu tarve poiketa pienhankintaohjeista ja tehdä suorahankinta niistä hankinnoista, jotka on pienhankintaohjeen mukaisesti luokiteltu kilpailutettavaksi. Pienhankinta voidaan tehdä ilman kilpailuttamista esimerkiksi silloin, kun kilpailutuksen vaatimat henkilöstöresurssit tai siitä aiheutuvat kustannukset ovat suuret. Pienhankinta on mahdollista tehdä ilman kilpailuttamista myös silloin, kun hankittavaa tavaraa ei ole todennäköisesti saatavissa kuin yhdeltä toimittajalta, kyseessä on lisätilaus, tarvitaan jotain erityistä asiantuntemusta, kysymyksessä on poikkeuksellisen kiireinen hankinta, tai kun tavaran tai palvelun laatu ja hintataso ovat tiedossa (esim. vastaava hankinta on kilpailutettu 12 kk sisällä) ja hankinta tietyltä toimittajalta on niiden valossa selvästi edullinen.

Pienhankintaohjeista poikkeamiseen on saatava toimialajohtajan kirjallinen lupa, esimerkiksi sähköpostitse. Hankintapäätökseen tulee perustella, miksi hankinnan kilpailuttamista ei arvioitu tarkoituksenmukaiseksi.

### **3. HANKINTALAIN MUKAINEN HANKINTAPROSESSI**

### 3 Hankintalain mukainen hankintaprosessi

Kynnysarvon ylittävät hankinnat tulee aina kilpailuttaa yhteistyössä hankintapalveluiden kanssa. Kilpailutus tehdään Cludia kilpailutusohjelmalla. Hankintalain vuoksi kilpailutuksen osalta prosessin kulku on tarkoin määritelty. Kokonaisuus muodostuu toinen toistaan seuraavista prosessin vaiheista, joista lähes kaikista laaditaan kirjalliset asiakirjat. Olennaista on myös prosessin jatkuvuus, sillä julkiset hankinnat tulevat tyypillisesti uudelleen kilpailutettavaksi noin neljän vuoden välein.



Kuva 3. Hankintaprosessin kulku ja vastuunjako

#### 3.1 Hankinnan aloitus

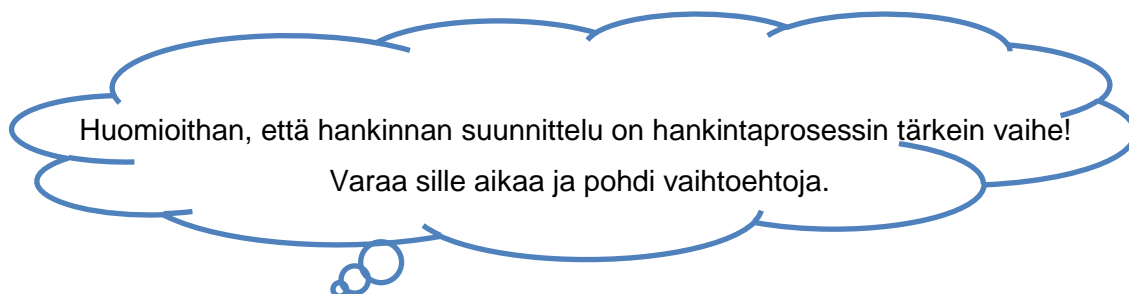
Hankintaa suunniteltaessa on tarkistettava sopimusrekisteristä, onko hankittavaa palvelua tai tavaraa vastaava sopimus jo olemassa. Ajantasaista kausisopimusrekisteriä ylläpitää hankintapalvelut-yksikkö. Jos sopimus on olemassa, tehdään tilaus kyseiseltä sopimustoimittajalta, muussa tapauksessa aloitetaan hankinnan suunnittelu. Tässä vaiheessa tulee myös määrittää, tehdäänkö koko organisaatiota koskeva keskitetty hankinta tai vain yhtä tai kahta toimialaa koskeva hankintasopimus.

### 3.1.1 Hankinnan suunnittelu ja valmistelu

Hankinnan suunnittelusta vastaa se toimiala/palvelualue/palveluyksikkö, jolle hankinta tehdään. Hankintapalveluiden rooli on avustava. Hankintapalvelut vastaa kuitenkin koko kaupunkia koskevan hankinnan suunnittelusta. Koko kaupunkia koskevaa sopimusta kilpailutettaessa hankintapalvelut voi pyytää tarvittavaa substanssiosaamista toimialoilta tai ostaa sitä organisaation ulkopuolelta.

Suunnittelun alussa tulee määrittää toimialan resurssit sekä poikkihallinnolliset asiantuntijat, joita hankintaan tarvitaan. Erityisesti strategisissa hankinnoissa tulee hankinnan suunnitteluun ottaa mukaan kaikki tarvittavat eri alojen asiantuntijat. Myös asiakkaan ja käyttäjän näkökulma tulee huomioida. Huolellinen suunnittelu on onnistuneen hankinnan edellytys. Suunnittelulla lisätään hankintayksikön omaa ymmärrystä ja saadaan asetettua hankinnalle tarkoituksenmukaiset tavoitteet ja luodaan pohja onnistuneelle sopimuskaudelle. Hankinnan koosta ja luonteesta riippuen suunnittelulle tulee varata reilusti aikaa.

Suunnittelussa tulee määrittää vähintään kilpailutuksen ja toimituksen aikataulut, tuotteen, palvelun tai urakan tekniset ja toiminnalliset vaatimukset, minimilaatutaso, veloitus- ja valintaperusteet sekä arvioida hankinnan kokonaiskustannukset. Kausisopimuksia kilpailutettaessa tulee lisäksi mahdollisuuksien mukaan arvioida hankittavan tuotteen määrä vuosittain.



Hankinnan suunnittelussa tulee myös pohtia, kuinka jakaa hankinta tarkoituksenmukaisesti osiin niin, että myös pienet ja keskisuuret yritykset voivat ottaa osaa tarjouskilpailuun. (Hankinnan jakaminen osiin on siis hankintalain mukaan sallittua ja se on siksi erotettava hankintalain 31 §:n mukaisesta hankintojen kielletystä pilkkomisesta.)

### 3.1.2 Markkinakartoitus- ja vuoropuhelu

Markkinakartoitus tai markkinavuoropuhelu on tärkeä osa hankinnan suunnittelua. Markkinakartoituksella tarkoitetaan kaikkea markkinoilla olevaa tietoa, jota hankintayksikön on mahdollista saada ja hyödyntää hankintaa suunnitellessaan. Sen tavoitteena on tunnistaa, minkälaisia toimittajia on olemassa sekä saada ajantasaista tietoa markkinoilla olevista ratkaisuvaihtoehdoista. Hankinnan laajuus, erityisosaamisen vaatimus ja toimittajamarkkinoiden tunteminen ennestään vaikuttavat markkinakartoituksen tarpeellisuuteen ja laajuuteen.

Markkinakartoituksesta vastaa hankinnan substanssiosaaja. Käytössä olevia keinoja ovat esimerkiksi tietopyynnot (Hilmaan), vapaamuotoiset dialogit tai tarkempi tekninen vuoropuhelu. Tietoa voi hakea myös yritysten verkkosivuilta, alan messuilta ja muilta hankintayksiköiltä. Markkinakartoitus ei ole yksipuolista, vaan markkinakartoituksen aikana tai sen osana hankintayksikkö voi antaa tietoa toimittajille hankintaa koskevista suunnitelmistaan ja vaatimuksistaan. Esimerkiksi alustava tarjouspyyntö tai sopimusluonnos voidaan lähettää kommentoitavaksi potentiaalisille tarjoajille.

Markkinakartoitukset ja markkinavuoropuhelut on erotettava selkeästi kilpailutuksesta ja ne ajoitetaan ennen tarjouspyyntövaihetta. Vuoropuhelut eivät saa johtaa kilpailun vääristymiseen eivätkä syrjimättömyyden ja avoimuuden periaatteiden vastaiseen toimintaan.

### 3.1.3 Hankintamenettely

Hankintamenettelyllä tarkoitetaan sitä menetelmää, jolla tarjouksia pyydetään. Yleisin menettely on avoin menettely, jossa julkaistaan hankintailmoitus ja tarjouspyyntö avoimesti kaikkien nähtäville ja mihin kuka tahansa tarjouspyynnön vähimmäisvaatimukset täyttävä tarjoaja voi jättää tarjouksensa. Uusi hankintalaki ei määrittele, millä menetelmällä tarjouksia tulee kansallisissa hankinnoissa pyytää. Hankintamenettelynä voidaan käyttää hankintalaissa kuvattuja EU- hankintojen hankintamenettelyjä. Käytettävä menettely tulee kuvata hankinta-asiakirjoissa.

EU-hankinnoissa voi käyttää vain hankintalain mukaisia menettelyjä. Ensisijaisesti tulee käyttää avointa tai rajoitettua menettelyä. Neuvottelumenettelyn, innovaatiokumppanuiden, suora hankinnan sekä suunnittelukilpailutuksen käyttö vaatii aina käyttöedellytysten

täyttymisen. Hankintamenettelyn valinta tulee tehdä yhdessä hankintapalveluiden kanssa. Hankintamenettelyn määrittelyssä tulee huomioida hankinnan arvo ja luonne.

### 3.2 Tarjouspyyntö ja hankintailmoitus

Hankintapalvelut laatii tarjouspyynnön Cludia-kilpailutusohjelmaan toimialojen suunnittelun ja valmistelun pohjalta. Hankintapalvelut tekee myös hankintailmoituksen. Tärkeää on, että toimiala tietää tarpeensa, erilaiset ratkaisuvaihtoehdot ja kustannukset, jotka hankintaan liittyy. Tarjouspyyntöasiakirjat on laadittava siten, että niistä yksiselitteisesti käy ilmi hankinnan sisältö, laatu, laajuus, hankinnan keskeiset ehdot, hankintamenettelyn sisältö ja vaiheet sekä tarjousten vertailuperusteet. Tarjouspyyntöasiakirjojen perusteella yritysten on voitava arvioida kiinnostustaan, soveltuvuuttaan ja mahdollisuuksiaan ehdokkaina tai tarjoajina.

Tarjouspyyntöön kirjataan vähintään:

- hankintayksikön tiedot
- hankinnan kohteen kuvaus
- hankintamenettelyn kuvaus
- ehdokkaiden tai tarjoajien taloudelliseen ja rahoitukselliseen tilanteeseen, tekniseen kelpoisuuteen ja ammatilliseen pätevyyteen liittyvät vaatimukset ja muut vaatimukset (mm. Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset)
- tarjouksen valintaperuste sekä mahdolliset vertailuperusteet
- määräaika tarjousten jättämiselle
- osoite, johon tarjoukset on toimitettava (tarjouspalvelu.fi/rauma)
- tarjousten voimassaoloaika
- keskeiset sopimusehdot (esim. JYSE 2014 Palvelu, JYSE 2014 Tavara, YSE 1998, JIT 2015, KSE 2013)
- Muut olennaiset tiedot, kuten lisäkysymysten esittäminen ja niihin vastaaminen ym.

#### 3.2.1 Hankinnan kohteen määrittely

Hankittavan kokonaisuuden voi itse määrittellä vapaasti. Tarjouspyyntöasiakirjoihin on selkeästi ja yksiselitteisesti kirjattava, mihin hankinnalla pyritään. Hankinnan kohteen määrittämiseksi tarjouspyynnön liitteeksi voi liittää esimerkiksi teknisiä eritelmiä, suunnitelmapiirustuksia ja toiminnan kuvauksia. Hankinnan kohteen määrittelyn tulee olla niin



selkeä, että annettavat tarjoukset ovat yhteismitalliset ja vertailukelpoiset. Hankinnan kohdetta määritettäessä tulee muistaa syrjimättömyyden periaate.

### 3.2.2 Sopimuskausi

Hankintasopimukset voivat olla määräaikaisia tai toistaiseksi voimassa olevia. Hankintalaki ei säätele sopimuskauden pituutta. Puitesopimukset eivät kuitenkaan saa olla voimassa kuin neljä vuotta. Toistaiseksi voimassa oleviin sopimuksiin tulee kirjata irtisanomislauseke. Sopimuskauden pituuteen vaikuttaa mm. tarve, määrärahat, hankinnan luonne, hankinnan toteuttamisen edellyttämät investoinnit ja markkinoiden kehittyminen.

Sopimukseen voi sisällyttää myös optioita. Optioiden käyttö edellyttää, että niistä on ilmoitettu etukäteen ja että niiden sisältö ja kesto on määritelty. Optioiden käytön avulla voidaan hyväksi havaitun toimittajan kanssa jatkaa yhteistyötä perussopimuskauden jälkeen. Toisaalta option avulla voidaan päästä eroon huonosta toimittajasta heti perussopimuskauden loputtua.

### 3.2.3 Tarjoajan soveltuvuus ja poissulkeminen

#### *Kansalliset hankinnat*

Tarjoajan soveltuvuudelle voidaan asettaa vaatimuksia, joilla varmistetaan, että tarjouskilpailun voittajalla on edellytykset suoriutua hankinnan toteuttamisesta. Soveltuvuusvaatimukset voivat liittyä toimittajien taloudelliseen tilanteeseen, ammatilliseen ja tekniseen pätevyyteen tai muihin perusteisiin. Pääsääntönä on noudattaa suhteellisuusperiaatetta vaatimuksia asetettaessa sekä sitä, ettei turhaan rajoiteta pk-yritysten osallistumismahdollisuuksia.

Tarjoajaa pyydetään tarjousvaiheessa vakuuttamaan, että asetetut soveltuvuusvaatimukset täyttyvät. Todistukset ja selvitykset pyydetään vasta tarjousten avauksen jälkeen voittaneelta tarjoajalta ennen päätöksentekoa. Tästä voidaan poiketa esimerkiksi silloin, kun sopimuskumppaneita valitaan useampia tai hankintaprosessin sujuva läpivienti sitä edellyttää.

Kansallisissa hankinnoissa voidaan käyttää myös EU-hankintoihin sovellettavia hankintalain 80 §:n mukaisia pakollisia ja 81 §:n harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita. Niiden soveltaminen tulee mainita tarjouspyynnössä. Rikosrekisteriotetta ei kansallisessa hankinnassa tule vaatia.

### *EU-hankinnat*

EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa on aina sovellettava hankintalain 80 §:n mukaisia pakollisia poissulkemisperusteita. Pakolliset poissulkemisperusteet koskevat laissa mainittuja vakavia rikoksia, jotka koskevat tarjoajaa tai näiden edustajia. Hankintayksiköllä ei näiden perusteiden käsillä ollessa ole harkintavaltaa poissulkemisen suhteen. Lisäksi voidaan soveltaa myös 81 §:n mukaisia harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita. Harkinnanvaraiset poissulkemisperusteet ovat lievempiä rikkomuksia tai muita syitä sulkea tarjoaja hankintamenettelyn ulkopuolelle. Harkinnanvaraisten poissulkemisperusteiden osalta hankintayksiköllä on harkintavaltaa arvioida tarjoajan poissulkemista. Tarjoajan tulee vakuuttaa, ettei sitä koske mikään pakollinen tai harkinnanvarainen poissulkuperuste täyttämällä vakiomuotoinen ESPD-lomake. Poissulkemisperusteet on kirjattu hankintalakiin, joten näiden mainitsemista tarjousasiakirjoissa ei edellytetä. Jos tarjoajaa koskee jokin poissulkuperuste, on tarjoajalla mahdollisuus ilmoittaa ns. korjaavista toimenpiteistä, joihin tarjoaja on ryhtynyt poistaakseen poissulkuperusteen olemassaolosta aiheutuvia vaikutuksia.

EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa tarjoajalle voidaan asettaa myös soveltuvuusvaatimuksia, jotka voivat koskea ehdokkaan tai tarjoajan rekisteröitymistä, taloudellista tilannetta (esim. luottoluokitus tai liikevaihto) tai teknistä suorituskykyä ja ammatillista pätevyyttä koskevia vaatimuksia, (esim. referenssejä vastaavista töistä). Soveltuvuusvaatimuksia asetettaessa, tulee EU-hankinnoissa noudattaa, mitä hankintalain 83-87 §:ssä säädetään.

### **Tilaajavastuulaki**

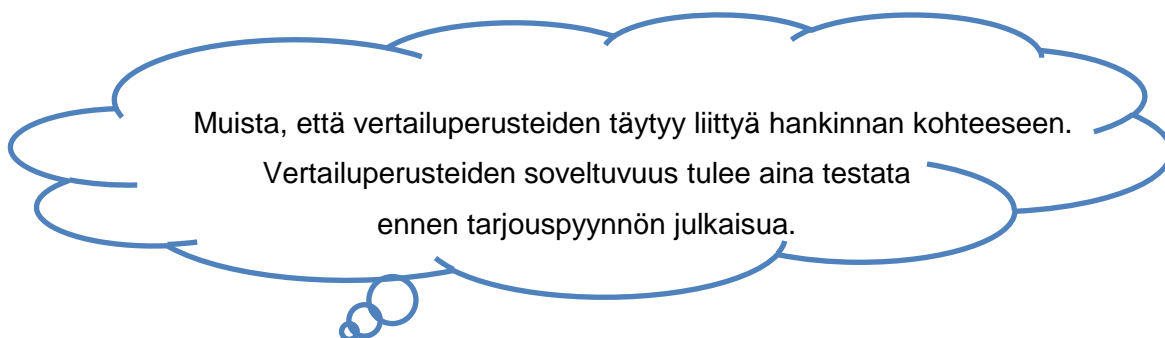
Tarjoajan tulee täyttää Tilaajavastuulain (1233/2006) mukaiset velvoitteet, jos hankinnan arvo ylittää Tilaajavastuulain soveltamisrajan eli on >9.000 euroa ilman arvonlisäveroa tai jos palvelu on kestoaltaan > 10 päivän työsuoritus ja työ on tavanomaisesti hankintayksikön tiloissa tehtävä työsuoritus tai palvelu. Tilaajavastuulain selvitykset on pyydetävä viimeistään ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista, mieluiten jo ennen päätöksentekoa.

### 3.2.4 Tarjousten vertailuperusteet

Tarjouspyynnössä ilmoitetaan, millä perusteella kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous valitaan. Vaihtoehdot ovat halvin hinta, kustannuksiltaan edullisin ja hinta-laatusuhteeltaan paras. Kustannuksiltaan edullisimmalla ratkaisulla tarkoitetaan myös muuta kuin varsinaista hankintahintaa, esimerkiksi elinkaarikustannuksia.

Mahdolliset hinta-laatusuhteen arvioinnissa käytettävät vertailuperusteet on ilmoitettava tarjouspyynnössä. Hinta-laatusuhteen vertailuperusteet voivat liittyä laadullisiin, yhteiskunnallisiin, ympäristö- ja sosiaalisiin näkökohtiin tai innovatiivisiin ominaisuuksiin. Laatuun liittyviä perusteita voivat olla esimerkiksi tekniset ansiot, esteettiset ja toiminnalliset ominaisuudet, esteettömyys, kaikkien käyttäjien vaatimukset täyttävä suunnittelu, käyttökustannukset, kustannustehokkuus, myynnin jälkeinen palvelu ja tekninen tuki, huolto ja toimituspäivä tai toimitus- tai toteutusaika sekä muut toimitusehdot. Myös hankintasopimuksen toteutukseen osoitetun henkilöstön pätevyys ja kokemus sekä henkilöstön organisointi voidaan ottaa vertailuperusteiksi, mikäli henkilöstön laadulla voi olla merkittävä vaikutus hankintasopimuksen toteuttamisessa (esim. konsultointi- ja suunnittelupalvelut).

Kokonaistaloudellisen edullisuuden perustetta ja mahdollisia hinta-laatusuhteen vertailuperusteita asetettaessa on mietittävä tarkkaan niiden toimivuus. Vertailuperusteet täytyy kuvata hyvin tarkkaan, ne eivät saa olla mielivaltaisia. Niiden täytyy olla mitattavia ja niiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen. On myös mietittävä, mistä ollaan valmiita maksamaan lisää.



### *Elinkaarikustannukset*

Hankinnan kustannusten arvioimisen perusteena voi käyttää elinkaarikustannuksia. *Sisäisiä elinkaarikustannuksia* ovat mm. hankintakustannukset, käyttökustannukset, huoltokustannukset, kierrätys- ja jätevaiheen kustannukset ja muut sopimuksen elinkaaren aikaiset kustannukset.

Tämän lisäksi voidaan käyttää ns. *ulkoisia elinkaarikustannuksia*, jotka johtuvat ulkoisista ympäristövaikutuksista ja kohdistuvat kolmansiin osapuoliin. Tuotteen tai sen valmistuksen aiheuttama ympäristön pilaantuminen on yksi esimerkki ulkoisista elinkaarikustannuksista. Edellytys ulkoisten elinkaarikustannusten käyttämiselle on, että ne voidaan arvioida rahallisesti ja niitä voidaan seurata.

#### 3.2.5 Tarjouspyynnön julkaisu ja täsmentäminen

Hankintapalvelut julkaisee tarjouspyynnön sähköisesti tarjouspalvelu.fi/rauma –sivustolla ja samanaikaisesti hankintailmoituksen hankintailmoitukset.fi –sivustolla. Hankintamenettelyn aikana lisätietoja voidaan antaa ja tarjouspyyntöä voidaan täsmentää. Se tehdään aina hankintapalveluiden toimesta tarjouspalvelu.fi-sivuston kautta. Näin tieto menee kaikille tarjoajille saman sisältöisesti ja samanaikaisesti. Mitään oleellisia ja suuria muutoksia ei tässä vaiheessa enää tule tehdä. Tarjoajille ei saa antaa lisätietoja suullisesti.

#### 3.2.6 Lisäkysymykset

Tarjouspyyntöön tulee kirjata, mihin asti tarjoajat voivat esittää lisäkysymyksiä hankinnasta. Tarjoajien tulee esittää lisäkysymykset aina tarjouspalvelu.fi-sivuston kautta. Hankintapalvelut toimittaa saapuneet kysymykset edelleen toimialoille ja vien toimialojen antamat vastaukset tarjouspalvelu.fi-sivustolle. Tarjoajat saavat vastaukset samanaikaisesti ja saman sisältöisesti sekä tarjouspalvelu.fi-sivustolle, että sähköpostitse. Lisäkysymyksiin vastataan mahdollisimman kattavasti ja selkeästi. Pääsääntönä pidetään, että vastaukset annetaan viimeistään 6 päivää ennen tarjousten jättämisen määräaika.

### 3.2.7 Tarjousten antaminen ja avaaminen

Tarjouspyyntöön tulee kirjata, mihin mennessä tarjoukset tulee antaa (päivä ja kelloaika) tarjouspalvelu.fi –sivustolle. Tarjousajan pituutta harkittaessa tulee ottaa huomioon kilpailutusmahdollisuuksien hyväksikäytön ja tarjoajien tasapuolisen kohtelun vaatimukset. Kaksi viikkoa on pääsääntöisesti minimiaika. EU-kynnysarvot ylittävissä menettelyissä on hankintalaissa säädetty vähimmäismääräajan. Esimerkiksi avoimessa menettelyssä se on 30 päivää.

Hankintapalveluiden henkilöstöstä kaksi henkilöä avaavat tarjoukset ja allekirjoittavat avauspöytäkirjan. Hankintapalvelut laatii dokumenttipaketin, jossa on vähintään tarjouspyyntö ja siitä esitetyt kysymykset ja annetut vastaukset, avauspöytäkirja, yhteenveto tarjouksista sekä tarjoukset liitteineen. On huomioitava, että saapuneet tarjoukset eivät vielä tässä vaiheessa ole julkisia.

### 3.3 Tarjousten käsittely

Toimiala käy läpi saapuneet tarjoukset mahdollisimman pian avauksen jälkeen, jotta hankintapäätös saadaan tehtyä tarjouksien voimassaoloaikana. Tarjousten käsittely on kaksivaiheinen. Ensimmäisessä vaiheessa tarkistetaan *tarjoajalle* asetettujen vaatimusten täytyminen ja toisessa vaiheessa *tarjoukselle* asetettujen vaatimusten täytyminen.

#### 3.3.1 Tarjoajan soveltuvuus ja tarjouksen sisällön tarkastaminen

Sellainen tarjoaja, joka ei täytä asetettuja vaatimuksia, tulee sulkea pois tarjouskilpailusta. Hankintalain mukaisten pakollisten (80 §) ja harkinnanvaraisten (81 §) poissulku-perusteiden osalta tarjoajalla on oikeus esittää näyttöä luotettavuudestaan 82 §:n mukaisesti. Velvollisuutta vaatia tai pyytää näyttöä tarjoajan luotettavuudesta ei kuitenkaan ole.

Todistukset ja selvitykset vaatimusten täytymisestä pyydetään tarjouskilpailun voittajalta mieluiten ennen päätöksen tekoa, kuitenkin viimeistään ennen hankintasopimuksen allekirjoitusta. Tarjoajaa ei saa vaatia toimittamaan näyttöä, jos tarvittavat todistukset, selvitykset ja muut tiedot voi saada Suomessa tai muussa Euroopan talousalueen valtiossa olevasta maksuttomasta tietokannasta (esim. tilaajavastuu).

## Rikosrekisteri

EU-hankinnoissa rikostaustan selvittämiseksi on pyydettävä rikosrekisteriote ennen sopimuksen tekemistä. Rikosrekisteriotteen pyytää se yksikkö, jota hankita koskee. Ote ei saa olla kahtatoista kuukautta vanhempi. Rikosrekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Siitä ei saa ottaa jäljennöstä eikä sitä saa tallentaa mihinkään.

### 3.3.2 Tarjousten täydentäminen

Lähtökohtaisesti annetut tarjoukset ovat lopullisia. Uuteen lakiin on kuitenkin kirjattu, että tarjoajaa voidaan pyytää määräaikaan mennessä selventämään tai täydentämään virheellisiä tai puutteellisia tarjouksia. Edellytyksenä on, että muistetaan edelleen yleiset hankintaperiaatteet (tasapuolisuus, syrjimättömyys, suhteellisuus ja avoimuus). Sallittua on esimerkiksi pyytää tarjoajaa korjaamaan tarjouksessa oleva muotovirhe, kuten väärä valuutta tai selkeä pilkkuvirhe. Kuitenkaan olennaista puuttuvaa hintaa ei voi pyytää jälkikäteen. Tarjousvertailuun olennaisesti vaikuttavaa asiaa ei myöskään voi pyytää enää selventämään. Täsmennuspyynnöt tulee tehdä hankintapalveluiden kanssa yhteistyössä.

### 3.3.3 Tarjousvertailu

Lopullinen tarjousvertailu tehdään aina niiden vertailuperusteiden mukaan, jotka on ilmoitettu tarjouspyyntöasiakirjoissa. Vertailupisteytys tulee aina perustella. Tarjouksista tehdään vertailutaulukko/yhteenveto, joka liitetään päätökseen.

## 3.4 Hankintapäätös ja tiedoksianto valitusosoituksineen

Hankinnasta tulee aina tehdä perusteltu hankintapäätös. Päätöksen tekee se toimielin tai viranhaltija, jolla on toiminta- ja johtosäännön mukaan oikeus. Päätösesitykseen tulee liittää vähintään tarjouspyyntö, avauspöytäkirja sekä yhteenveto/pisteytys. Mikäli päätösesitys on julkisesti nähtävillä kaupungin www-sivuilla, ei sinne kuitenkaan liitteistä yhteenvetoa ja pisteytystä.

Hankintapäätöksen tulee sisältää kaikki olennaiset tiedot tarjouskilpailun vaiheista sekä valintaan vaikuttaneet seikat. Mikäli tarjouskilpailusta on poissuljettu jokin tarjous, myös poissulkeminen on perusteltava. Toimialan niin halutessa, hankintapalvelut kirjoittaa

päätösesitykseen osan, josta käy ilmi tarjouskilpailun kulku, asetetut soveltuvuusvaatimukset ja tarjousten kokonaistaloudellisuuden vertailuperusteet. Hankintapäätöksessä tulee mainita myös, että hankinnassa on noudatettu hankintalakia. Näin otteiden lähettäjät osaavat valita oikean valitusosoituksen.

Hankintapäätökseen liitetään valitusosoitus, josta käy ilmi, miten asia on

1. mahdollista saattaa uudelleen käsiteltäväksi (oikaisuvaatimus)
2. mahdollista saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi (valitusosoitus)

Valitusosoituspohjat ovat valmiina kuntatoimistossa. Pohjaan on muutettava vain toimielimen yhteystiedot.

Hankintapäätös valitusosoituksineen lähetetään tiedoksi kirjallisesti niille, joita asia koskee. Ensisijaisena tiedoksiantotapana pidetään sähköistä tiedoksiantoa käyttäen tarjoajan tarjouksessa antamaa sähköistä yhteystietoa. Tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon sinä päivänä, jolloin viesti on lähetetty. Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä viestiin on aina erikseen kirjattava tieto viestin lähettämispäivästä ja lähettämistavasta.

Hankintapäätös tulee lähettää aina tiedoksi myös hankintapalveluille.

Toissijaisena tiedoksiantokeinona voidaan edelleen käyttää tavallista kirjettä. Tarjoajan katsotaan tällöin saaneen tiedon päätöksestä seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tarjoaja näytä tiedoksiannon tapahtuneen myöhemmin. Tiedoksianto tehdään aina yhtä tapaa käyttäen eli joko sähköpostilla tai tavallisena kirjeenä, ei molempia tapoja käyttäen.

Tarjoajan on tehtävä valitus kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun hän on saanut päätöksen tiedoksi. Valitusaika lähtee kulumaan tiedoksiantopäivää seuraavasta päivästä.

### 3.5 Hankintasopimus

Hankintapäätöksen tekemisen jälkeen tulee tehdä hankintasopimus. Hankintasopimuksen tekee se yksikkö, jota hankinta koskee. Hankintasopimus syntyy erillisen kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Sopimus allekirjoitetaan vasta, kun muutoksenhaku-aika

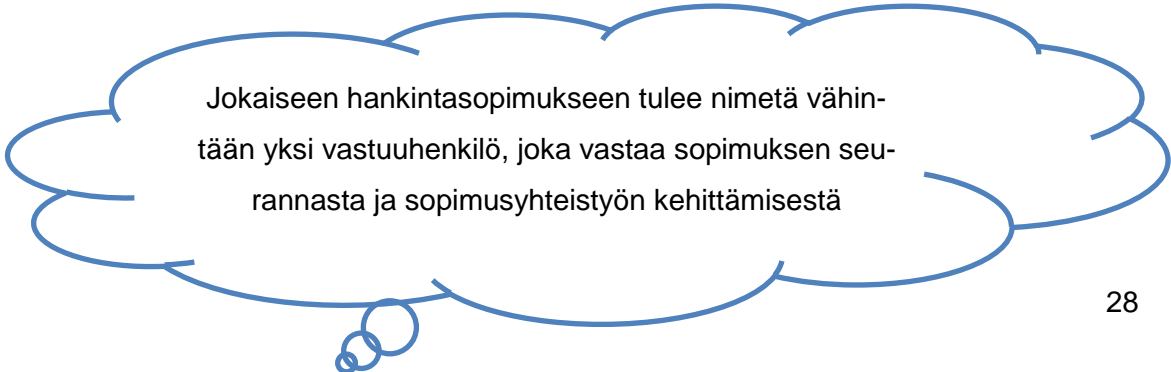
(14 vrk) on kulunut. Sopimuksen allekirjoittaa se, jolla on siihen toiminta- ja johtosäännön mukaan oikeus.

Hankintasopimus perustuu aina hankinta-asiakirjoihin. Hankintasopimukseen ei voi lisätä sellaisia keskeisiä ehtoja, jotka eivät olleet tarjoajien tiedossa hankinnan kilpailuttamisen aikana. Hankintasopimus laaditaan vähintään kahtena saman sisältöisenä kappaletena, joista toinen jää tilaajan ja toinen toimittajan haltuun. Hankintasopimukseen tulee kirjata vähintään:

1. sopijapuolet yhteyshenkilöineen
2. sopimuksen kohde (tavara/palvelu)
3. sovellettavat sopimusehdot
4. sopimuskausi/toimitusaika
5. toimitusehto
6. hinta ja maksuehdot
7. hinnan korotukset ja niiden perusteet
8. takuu ja sen sisältö
9. päiväys ja allekirjoitukset
10. muut kulloinkin kyseessä olevaa hankintaa koskevat keskeiset asiat (esim. käytön opastus, varaosien saanti, viivästyksset, sopimusrikkomukset, alihankinta)  
(Kohdat 7,8 ja 10 voi korvata viittaamalla tarjouspyyntöön)

Hankintasopimuksen sisältö ja ehdot on hyvä käydä läpi toimittajan kanssa ennen sopimuksen allekirjoitusta. Allekirjoitettu sopimus tulee lähettää hankintapalveluille tiedoksi.

Sopimuskauden aikana tilaajan tulee tehdä tiivistä yhteistyötä toimittajan kanssa. Toimitajayhteistyön hallinnalla pyritään varmistamaan sopimuksen tarkoituksenmukainen toteutuminen ja kaikkien osapuolten tehtävien asianmukainen hoitaminen. Keskeistä on pitää sopijapuolten välit avoimena ja rakentavana. Esiin nouseviin ongelmiin tulee etsiä ratkaisua viipymättä ja sopimussyhteistyötä tulee kehittää. Seurantapalavereja on hyvä pitää säännöllisin väliajoin. Palavereihin tulee tehdä esityslista etukäteen, jotta kaikki tärkeät asiat, kuten sopimuksen tilanne, palvelun laatu, reklamaatiot ym. tulee käytyä läpi.



Jokaiseen hankintasopimukseen tulee nimetä vähintään yksi vastuuhenkilö, joka vastaa sopimuksen seurannasta ja sopimussyhteistyön kehittämisestä



### 3.5.1 Reklamaatiot

Mikäli palvelu/tavara ei vastaa sovittua, tulee reklamaatio tehdä kohtuullisessa ajassa virheen havaitsemisesta. Reklamaatio tehdään aina kirjallisesti, sillä ainoastaan kirjallisesti tehtyihin reklamaatioihin voidaan vedota esimerkiksi seuraavan hankintaprosessin harkinnanvaraista poissulkemista (hankintalain 81 §) käytettäessä. Reklamaatioon tulee kirjata selkeästi, kuinka palvelu/tavara ei vastaa sovittua. Lisäksi reklamaatioon tulee kirjata, mihin mennessä toimittajan tulee vastata reklamaatioon kirjallisesti sekä aika, jolloin palvelu/tavara saatetaan vastaamaan sovittua. Reklamaatioon voi käyttää hankintaohjeen liitteenä olevaa valmista lomaketta.

## 4 Hankintojen kehittäminen

Rauman tarinan ja elinvoimaohjelman ja toimialojen omien tavoitteiden lisäksi Rauman kaupungin hankintoja pyritään määrätietoisesti kehittämään seuraavasti.

### 4.1 Pääpaino strategisesti tärkeisiin hankintoihin

<b>Volyymihankinnat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elintarvikkeet</li><li>• Sähkö ja lämmitys</li><li>• Vesi</li><li>• IT-laitteet</li><li>• Koneiden ja laitteiden kunnossapitopalvelut</li><li>• Ajoneuvot</li><li>• Oppikirjat</li><li>• Toimisto-koulu- ja askartelutarvikkeet</li><li>• Vaatteisto</li><li>• Puhdistusaineet ja –tarvikkeet ja pehmopaperit</li></ul>	<b>Strategiset hankinnat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rakennusten ja alueiden rakentamis- ja kunnossapitopalvelut</li><li>• Sosiaali- ja terveystaloudelliset palvelut</li><li>• Asiantuntijapalvelut</li><li>• Henkilökuljetukset</li><li>• ICT-palvelut</li><li>• Työkone- ja kuorma-autopalvelut</li><li>• Siivouspalvelut</li><li>• Tavarakuljetukset</li><li>• Jätehuoltopalvelut</li></ul>
<b>Rutiinihankinnat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kirjat, lehdet, painotuotteet</li><li>• Kopio- ja painatuspalvelut</li><li>• Toimistokalusteet</li><li>• Pesulapalvelut</li><li>• Vartiointi- ja turvallisuuspalvelut</li><li>• Posti- ja kuriiripalvelut</li><li>• Vakuutukset</li><li>• Poltto- ja voiteluaineet</li><li>• Ilmoitukset ja markkinointi</li><li>• Tele- ja tietoliikennepalvelut</li><li>• Toimistopalvelut</li><li>• Majoituspalvelut</li><li>• Pankki- ja rahoituspalvelut</li></ul>	<b>Pullonkaulahankinnat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ydintoimintaan liittyvien tietojärjestelmien ylläpitopalvelut</li><li>• Organisaatiokohtaiset merkittävien laitteiden varaosat</li></ul>

Taulukko 2. Vuoden 2016 ostolaskujen perusteella tehdyn ABC-analyysin mukainen jako hankintakategorioihin

Hankintapalveluiden hankintaosaamista ja resursseja keskitetään entistä enemmän strategisten hankintojen kilpailuttamiseen.

Resurssien riittävyyden takaamiseksi:

- hankintalain kynnyksarvon alittavat pienhankinnat tekee jokainen toimiala itse (kaikki ohjeet ja mallipohjat saatetaan ajantasaisiksi)
- liitytään KL-kuntahankintojen puitesopimukseen erityisesti volyymi- ja rutiinihan-  
kinnoissa. Näiden hankintojen osalta huomioidaan paikallisuus eli pääasialli-  
sesti pyritään siirtämään niitä hankintoja, joilla ei ole merkitystä paikallisen elin-  
keinotoiminnan osalta.
- Suositaan pitkiä (väh. 4v) sopimuksia aina, kun se on mahdollista
- Tehdään hankintaprosessin vastuunjako selväksi kaikille

#### 4.2 Hankintaprosessin kehittäminen

Hankintaprosessia tullaan kehittämään niin, että pääpaino on hankinnan suunnittelussa sekä sopimuksen hallinnassa. Nykyistä toimintaa kehitetään seuraavasti

- Jokainen toimiala/palvelualue laatii vuosittain budjettiin perustuvan hankinta-  
suunnitelman 15.1 mennessä
- Hankintasuunnitelman pohjalta hankintapalvelut laatii vuosikellon, jossa on  
koko vuoden hankinnat vastuuhenkilöineen
- Markkinakartoituksia ja -vuoropuheluita hyödynnetään entistä enemmän erityi-  
sesti strategisesti tärkeissä hankinnoissa
- Hankintaan osallistuvien toimijoiden yhteistyötä vahvistetaan (hankintapalvelut  
ja toimialan eri alojen asiantuntijat työskentelevät yhteistyössä hankintoja suun-  
niteltaessa)
- Sopimukseen kirjataan selkeästi vastuuhenkilö(t), joka varmistaa että palvelun-  
tuottajien ja toimittajien sopimuksenaikainen toiminta vastaa sovittua.
- Sopimuksenaikaisessa toiminnassa keskitytään seurantaan ja jatkuvaan yhteis-  
työn kehittämiseen
- Pidetään vuosittain kaikille avoimia infotilaisuuksia, joissa käydään läpi ajankoh-  
taisia asioita sekä koulutetaan henkilöstöä hankinta-asioissa
- Tarkastellaan tarvetta poikkihallinnollisen tiimin perustamiselle hankinta-asi-  
oissa

#### 4.3 Ympäristö- energiatekniset- ja sosiaaliset näkökulmat hankinnoissa

Hankintojen avulla pyritään vähentämään hiilidioksidipäästöjä, lisäämään energiatehokkuutta, säästämään luonnonvarjoja sekä vaikuttamaan sosiaalisesti vastuullisiin hankintoihin

- Hankinnoissa pyritään entistä enemmän ottamaan huomioon elinkaarikustannukset, eikä vain sen hetkistä hankintahintaa
- Muistetaan Rauman kaupungin kuuluminen HINKU- sekä energiatehokkuussopimukseen
- Käytetään organisaation omia ympäristö- ja energiatehokkuusasiantuntijoita hankintojen suunnittelun apuna
- Käytetään apuna esimerkiksi [www.motivanhankintapalvelu.fi/tietopankki](http://www.motivanhankintapalvelu.fi/tietopankki) ja [www.hankinnat.fi/fi/sisallon-maarittely/toimialakohtaisia-ohjeita](http://www.hankinnat.fi/fi/sisallon-maarittely/toimialakohtaisia-ohjeita)
- Strategisten hankintojen yhteydessä arvioidaan myös sosiaalisen kestävyysvaikutukset. Hankinnoilla voidaan tukea esimerkiksi nuorten ja pitkäaikaistyöttömien työllistymistä. Ohjeena käytetään esimerkiksi Työ- ja elinkeinoministeriön opasta sosiaalisesti vastuullista hankinnoista: <https://tem.fi/documents/1410877/2934378/Sosiaalisesti+vastuulliset+hankinnat+opas>

#### 4.4 Yritysyhteistyö ja avoimuus

Kehitetään yhteistyötä ja avoimuutta yrityksiin päin.

- Hankintafoorumia kehitetään vuorovaikutteisemmaksi ja ennakoivammaksi. Hankintafoorumi on perustettu vuonna 2013 ja sen tarkoituksena on vahvistaa yritysten ja kaupungin välistä yhteistyötä hankinta-asioissa.
- Huolehditaan siitä, että paikallisilla pienillä ja keskisuurilla yrityksillä on mahdollisuuksia osallistua kaupungin järjestämiin tarjouskilpailuihin, siten ettei tarpeettomasti aseteta hankinnalle rajoituksia ja vaatimuksia. Hankinnoissa arvioidaan myös toimialakohtaisesti sopivien hankintakokonaisuuksien, puitejärjestelyjen ja osatarjousten hyväksyminen.
- Vähennetään yrityksille aiheutuvaa taakkaa tarjousten laatimisessa siten, tarjoajat vakuuttavat soveltuvuusvaatimusten täyttyminen tarjouksessaan ja todistukset soveltuvuusvaatimusten täyttymisestä pyydetään vasta voittaneelta tarjoajalta.

- Otetaan pienhankinnoissa laajasti käyttöön [www.pienhankintapalvelu.fi/rauma](http://www.pienhankintapalvelu.fi/rauma) - sivusto.
- Pidetään yrityksille avoimia infotilaisuuksia hankintojen ajankohtaisista asioista
- Ilmoitetaan koko vuoden tulevat hankinnat kaupungin internet-sivuilla
- Asetetaan nämä hankintaohjeet avoimesti nähtäville kaupungin internet-sivuille, jolloin yritykset saavat tietoa, kuinka kaupungin hankinnat toteutetaan ja mitä niissä painotetaan

#### Liitteet

1. Hankintasuunnitelmapohja
2. Hankintapäätösmalli (pienhankinta)
3. Hankintapäätösmalli (hankintalain mukainen hankinta)
4. Hankintasopimus pohja
5. Reklamaatiolomake