



Rauman kaupungin Hankintaohjeet

Kaupunginhallitus hyväksynyt 16.12.2024
Voimaan 1.1.2025

Rauma

Sisällysluettelo

1.	Yleistä	4
1.1.	Hankintaohjeiden soveltaminen	4
1.2.	Hankintaorganisaatio ja yleiset periaatteet	5
1.2.1.	Sopimus- ja ostokuri sekä ohjelmien estäminen	5
1.2.2.	Esteellisyys hankinta-asioissa	6
1.2.3.	Vieraanvaraisuus ja korruption torjunta hankinta-asioissa	6
1.2.4.	Julkisten hankintojen valvonta	7
1.3.	Hankintalain periaatteet	7
1.4.	Rauman kaupungin hankintaohjelman periaatteet	8
1.5.	Kynnysarvot ja kilpailutuskäytännöt	9
1.5.1.	Rauman kaupungin kilpailutuskäytännöt	10
1.5.2.	Yhteishankintayksikön sopimukset	11
2.	Pienhankinta (kansallisen kynnysarvon alittava hankinta)	13
2.1.	Pienhankintojen yleisperiaatteet	13
2.2.	Suorahankinta	15
2.3.	Sähköinen tarjouskilpailu	15
2.3.1.	Hankintapäätös ja tiedoksianto valitusosoituksineen	15
2.3.2.	Hankintasopimus	16
2.4.	Pienhankintaohjeista poikkeaminen	17
3.	Hankintalain mukainen hankintaprosessi	19
3.1.	Hankinnan aloitus	19
3.1.1.	Hankinnan suunnittelu ja valmistelu	19
3.1.2.	Markkinakartoitus- ja vuoropuhelu	21
3.1.3.	Hankintamenettely	21
3.2.	Tarjouspyyntö ja hankintailmoitus	22
3.2.1.	Hankinnan kohteen määrittely	23
3.2.2.	Sopimuskausi	23
3.2.3.	Tarjoajan soveltuvuus ja poissulkeminen	24
3.2.4.	Tarjousten vertailuperusteet	25
3.2.5.	Tarjouspyynnön julkaisu ja täsmentäminen	26
3.2.6.	Lisäkysymykset	26
3.2.7.	Tarjousten antaminen ja avaaminen	27
3.3.	Tarjousten käsittely	27

3.3.1.	Tarjoajan soveltuvuus ja tarjouksen sisällön tarkastaminen.....	27
3.3.2.	Tarjousten täydentäminen	28
3.3.3.	Tarjousvertailu	28
3.4.	Hankintapäätös ja tiedoksianto valitusosoituksineen.....	28
3.5.	Hankintasopimus	29
3.5.1.	Reklamaatiot	30

1. Yleistä

Rauman kaupungin hankintaohjeiden nykyinen versio on hyväksytty kaupunginhallituksen päätöksellä (KH 613 §, 18.12.2017) joulukuussa 2017. Hankintaohjeen käytön myötä on tunnistettu tarve päivittää ohjetta saadun palautteen sekä operatiivisessa toiminnassa saatujen kokemusten perusteella. Tämän ohjeen ohella Rauman kaupunki on julkaissut hankintatoimintaansa ohjaavat strategiset linjaukset omaksi hankintaohjelmakseen, joka on kaupunginvaltuuston päätöksellä (KV 58 §, 26.8.2024) hyväksytty Rauman kaupungin hankintatoimintaa ohjaavaksi strategiatason ohjeeksi.

Tämä hankintaohje pohjautuu vuonna 2017 kaupunginhallituksen hyväksymään hankintaohjeeseen. Tällä hankintaohjeella ohjataan Rauman kaupungin hankintojen operatiivista toimintaa ja yhtenä pääpainotuksena on hankintalain kynnysarvon alittavien hankintojen ohjaamisen ohella, ohjeistus tehokkaampaan hankintaprosessin noudattamiseen.

1.1. Hankintaohjeiden soveltaminen

Rauman kaupungin tulee kilpailuttaa hankintansa hankintalain mukaisesti. Suomen kansallinen julkisten hankintojen lainsäädäntö on uudistunut vuoden 2017 alussa, jolloin voimaan tulivat 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.

Tämän jälkeen hankintalainsäädäntöä on päivitetty vuosina 2019–2021 ja viimeksi kesäkuussa 2024.

Sen lisäksi, mitä hankintalaissa ja erityisalojen hankintalaissa ja niitä täydentävissä säädöksissä säädetään, noudatetaan Rauman kaupungin hankinnoissa näitä ohjeita. Hankintalain ohella julkisia hankintoja koskee kunnissa myös Kuntalaki (410/2015) soveltuvilta osin. Nämä hankintaohjeet on laadittu operatiivisen työn tueksi. Hankintoja koskevat strategiset tavoitteet ja niiden seuranta määritellään Rauman kaupungin hankintaohjelmassa.

Hankintaohjeet on jaettu kahteen pääkokonaisuuteen:

- Kynnysarvon alittavat hankinnat (pienhankinnat) ja
- Hankintalain mukainen hankintaprosessi, kynnysarvon mukaan joko kansallinen tai EU-hankintaprosessi.

Hanketoiminnassa rahoittajan ohjeet menevät näiden hankintaohjeiden edelle.

1.2. Hankintaorganisaatio ja yleiset periaatteet

Rauman kaupungin hankintojen strategisesta ohjauksesta vastaa kaupunginhallitus ja kaupunginvaltuusto kuntastrategian mukaisesti. Tämän lisäksi Rauman kaupungin hankintoja ohjaa Rauman kaupungin hankintaohjelma hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti, hankintalain ja Rauman kaupungin hankintaohjeen huomioiden.

Toimialajohtajat vastaavat oman toimialansa hankintojen ohjaamisesta kuntastrategian, Rauman kaupungin hankintaohjelman ja Rauman kaupungin hankintaohjeiden mukaisesti.

Tietohallinto vastaa IT-hankinnoista.

Rauman kaupungilla on keskitetty hankintatoimi, joka neuvoo hankintojen tekemisessä, hankintalain noudattamisessa ja osallistuu kynnysarvon ylittävien hankintojen hankintalain mukaiseen hankintaprosessiin näiden hankintaohjeiden mukaisesti. Toimialat vastaavat itsenäisesti, tarvittaessa hankintapalveluiden avustuksella, hankintalain mukaisen kynnysarvon alittavien hankintojen tekemisestä tämän hankintaohjeen mukaisesti, ellei tapauskohtaisesti ole sovittu muusta menettelystä.

Hankintapalvelut vastaa koko kaupunkia koskevista kausi- ja puitesopimuksista ja 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 ja huolehtii sen julkaisemisesta muun muassa kaupungin kotisivuille.

1.2.1. Sopimus- ja ostokuri sekä ohiostojen estäminen

Kaikissa Rauman kaupungin hankinnoissa tulee noudattaa kaupungin voimassa olevia hankintasopimuksia, jotka pääsääntöisesti luovat sopimuskumppanille yksinoikeuden jonkin tuotteen,

palvelun tai urakan toimittamiseen. Joissakin hankintasopimuksissa, esimerkiksi jotkin puitejärjestelyt, on voitu kirjata sopimuskohtaisesti maininta siitä, luoko sopimus yksinoikeuden jonkin tuotteen tai palvelun toimittamiseen; tai voidaanko sopimuksen sisällä suorittaa ns. minikilpailutuksia kulloinkin käsillä olevan hankinnan laajuus huomioiden. Hankinnan tekijän tai tilauksen suorittajan vastuulla on tuntea hankintasopimuksen sisältö ja laajuus sekä se, käyttääkö hän oikeaa hankintasopimusta hankinnan suorittamiseen. Tarvittaessa hankintapalvelut voi avustaa hankintasopimusten sisällön arvioinnissa ja oikean hankintakanavan valinnassa.

Kiertäviä kauppiaita ei tule ottaa vastaan. Tuote-esittelyihin ei tule suostua, elleivät ne ole järjestetty hankinnasta vastaavan tahon toimesta.

Erityisesti johtavien viranhaltijoiden tulee valvoa, että heidän toimialallaan tai vastuualueellaan tehtävissä tilauksissa ja ostoissa noudatetaan voimassa olevia sopimuksia. Vastuu valvonnasta on kuitenkin myös muilla viran- ja toimenhaltijoilla.

1.2.2. Esteellisyys hankinta-asioissa

Hankinta-asian valmisteluun ja päätöksentekoon osallistuva henkilö ei saa olla esteellinen. Vastaavasti hankintaa koskevan sopimuksen tai sen tulkintaa koskevan asian käsittelyyn taikka tavaran tai palvelun tai urakan tarkistamiseen osallistuvan henkilön tulee olla esteetön. Esteellisyydestä hankinta-asioissa on voimassa mitä siitä on erikseen säädetty kuntalaissa (410/2015) ja hallintolaissa (434/2003).

1.2.3. Vieraanvaraisuus ja korruption torjunta hankinta-asioissa

Korruptio on toimivallan väärinkäyttöä yksityisen edun tavoitteluun. Kaupungin viran- ja toimenhaltijat eivät ota vastaan toimittajilta ilmaisia etuja, joiden arvo ei ole kohtuullisuuden rajoissa. Mahdollisen vieraanvaraisuuden vastaan-ottamisessa noudatetaan hyviä tapoja, kohteliasta käytöstä ja kohtuullisuutta. Osallistumisesta ulkopuolisiin toimittajien tilaisuuksiin informoidaan esimiestä, joka ratkaisee, onko osallistumiseen tarkoituksenmukaiset ammatilliset perusteet ja kuinka osallistumisesta aiheutuvat kustannukset suoritetaan.

Jos hankinta on valmisteilla ja erityisesti, jos tarjouskilpailu on käynnissä, tulee hankintaa valmistelevan viran- tai toimenhaltijan pidättäytyä vieraanvaraisuudesta, lahjoista ja huomionosoituksista kokonaan.

Rauman kaupungilla on käytössään kanava väärinkäytösten ilmoittamiseen. Ilmoituskanava on luotu korruption torjuntaan ja eettisen toiminnan edistämistä varten. Sillä otetaan vastaan ilmoituksia vakavista väärinkäytöksistä ja samalla suojataan väärinkäytösepäilyistä ilmoittavia työntekijöitä vastatoimilta. Ilmoituskanavaa voi käyttää, jos havaitsee tai epäilee esimerkiksi lahjontaa, korruptiota, virka-aseman väärinkäytöstä, varkautta tai kavallusta tai kaupungin tiedon tai omaisuuden väärinkäyttöä. Aiheena ilmoituksen tekemiseen voi myös olla sellainen lakien, säädösten ja ohjeiden vastainen toiminta, johon puuttuminen kaupungin normaalien prosessien kautta ei ole mahdollista. Kaupungin henkilöstö pääsee tarvittaessa kirjautumaan Ilmoitussovellukseen kaupungin sisäisen verkon kautta (Jemmasta).

1.2.4. Julkisten hankintojen valvonta

Kilpailu- ja kuluttajavirasto valvoo julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön noudattamista. Valvonnan tarkoituksena on varmistaa yleisen edun sekä veronmaksajien ja julkisten varojen käytön tehokkuuden kannalta keskeisten periaatteiden, kuten julkisten hankintojen menettelyjen, avoimuuden ja syrjimättömyyden sekä tehokkaasti kilpailutettujen hankintamenettelyjen, toteuttaminen.

1.3. Hankintalain periaatteet

Julkisten hankintojen säätelyn tavoitteena on julkisten varojen tehokas käyttö, laadukkaiden, 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 -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.

Ennen hankinnan käynnistämistä tulee selvittää, kuuluuko hankinta hankintalain piiriin ja sovelletaanko siihen hankintalakia. Ratkaisu siitä, ettei hankintaan sovelleta hankintalakia, on tehtävä aina ennen hankinnan käynnistämistä ja se on perusteltava asianmukaisesti.

1.4. Rauman kaupungin hankintaohjelman periaatteet

Rauman kaupunki on linjannut Suomen kansallisen hankintastrategian pohjalta valmistellun kaupungin hankintaohjelmassa ne teemat, joihin tulee kiinnittää erityisesti huomiota kaikissa Rauman kaupungin tekemissä hankinnoissa. Teemat ovat:

1. Strateginen johtaminen

Johdamme hankintoja strategisena toimintona ja hyödynnämme hankintojen potentiaalin tavoitteidemme saavuttamisessa.

2. Taloudellinen kestävyys

Edistämme hankinnoilla yhteiskuntavastuullisesti julkisen talouden kestävyyttä.

3. Ekologinen kestävyys

Rauma on ekologisesti kestävä hankinnoissaan.

4. Sosiaalinen kestävyys

Edistämme hankinnoilla sosiaalista yhteiskuntavastuuta julkishallinnon sekä yksityisen ja kolmannen sektorin yhteistyönä.

5. Toimivat ja tiedolla johdetut hankinnat

Teemme toimivia ja laadukkaita hankintoja osallistavasti ja edistään markkinoiden elinvoimaisuutta. Ratkaisemme haasteita innovaatioilla ja teemme hankintoja kokeilevasti ja kehitysmuotoisesti.

6. Ajantasainen hankintaosaaminen

Teemme hankinnat ammattimaisesti sekä ylläpidämme ja kehitämme osaamistamme jatkuvasti.

1.5. 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. Toistaiseksi 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.

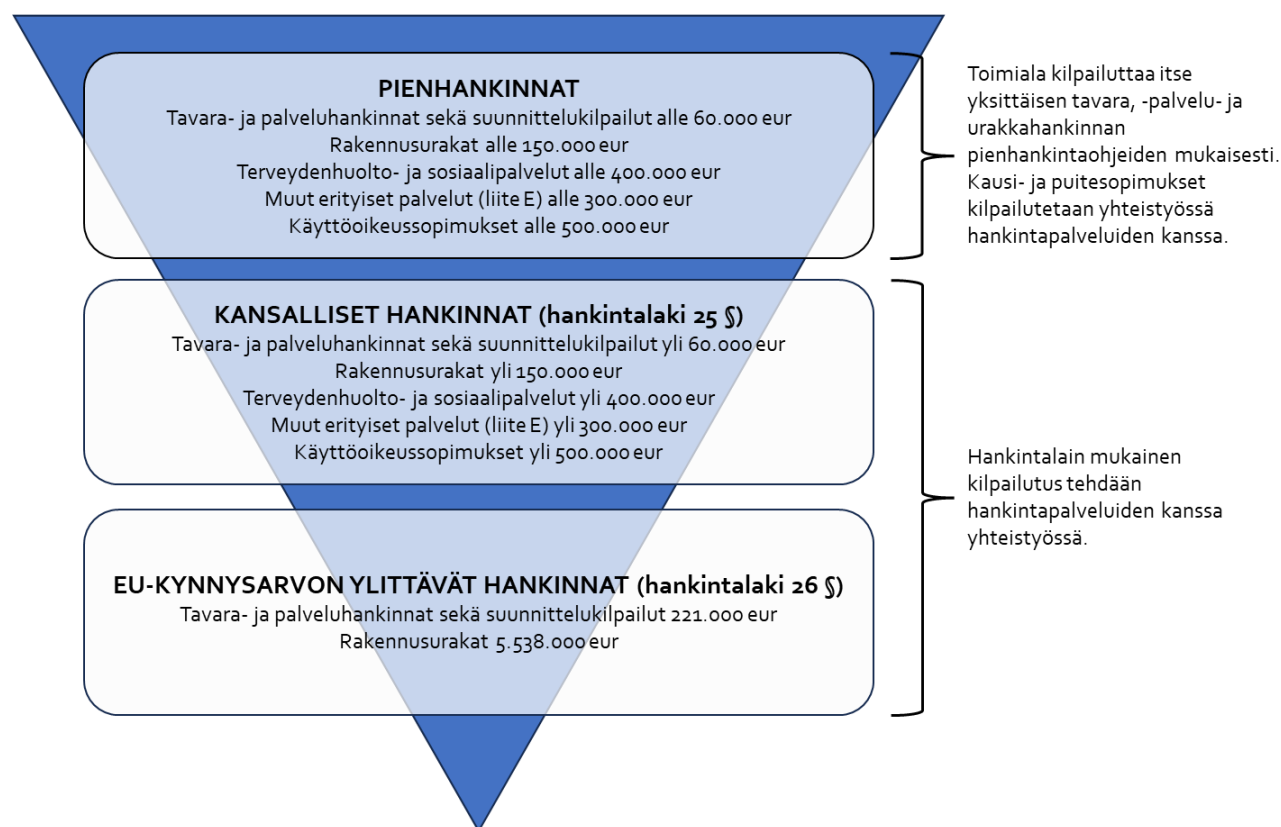
Riippuen hankinnan arvosta, noudatetaan jompaakumpaa menettelyä. EU-kynnysarvot muuttuvat kahden

vuoden välein. Jos hankinnan ennakoitu arvo ei ylitä kansallista kynnysarvoa, puhutaan pienhankinnasta, jolloin noudatetaan tätä Rauman kaupungin hankintaohjetta.

Hankintoja ei tule pilkkoa pienempiin eriin hankintalain säännösten tai hankintaohjeen antaman ohjeistuksen kiertämiseksi.

1.5.1. Rauman kaupungin kilpailutuskäytännöt

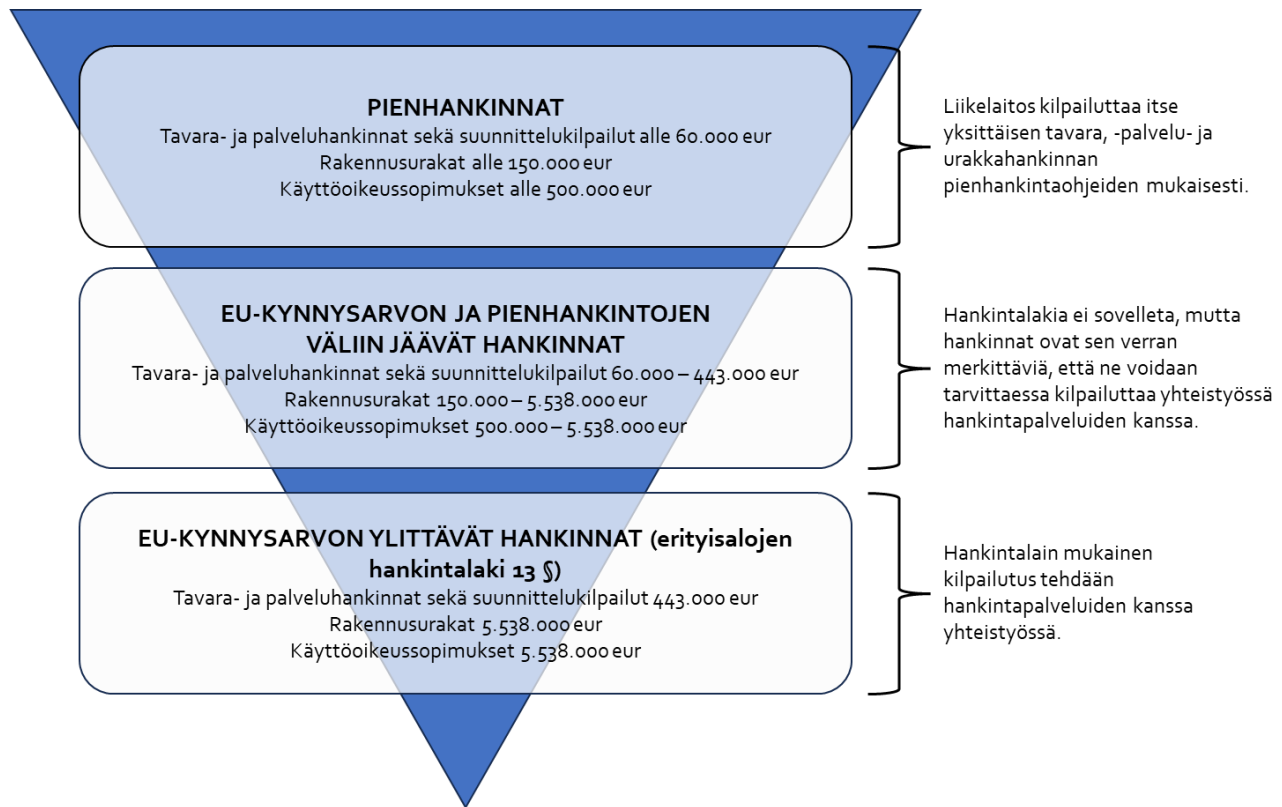
Jokainen toimiala tekee kertaluonteiset pienhankintansa itse ja hankintapalvelut opastaa tarvittaessa. Kaikki kausi- ja puitesopimukset tehdään aina yhteistyössä hankintapalveluiden kanssa hankinnan ennakoidusta arvosta riippumatta. Samoin toimitaan hankintalain mukaisten kynnysarvojen ylittävien hankintojen 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 kynnysarvot hankintaryhmittäin sekä Rauman kaupungin kilpailutuskäytännöt

1.5.2 Yhteishankintayksikön sopimukset

Rauman kaupunki voi osallistua hankintaohjelmansa mukaisesti yhteishankintayksiköiden kilpailuttamiin yhteishankintoihin erityisesti niissä hankinnoissa, jotka ovat volyymiltaan erityisen suuria ja joissa paikallinen tarjonta on vähäistä. Tällaisissa yhteishankinnoissa yhteishankintaan osallistumisella voidaan saavuttaa huomattavaa etua hintasäästöinä sekä prosessihyötynä. Yhteishankintoihin sitoutuminen valmistellaan aina yhdessä hankintapalveluiden kanssa, jolloin voidaan varmentaa jo olemassa olevien yhteishankintasopimusten tilanne sekä huomioida valmistelussa mahdollinen laajempi kaupunkiorganisaation tarve ja etu.

Yhteishankinnoissa yhteishankintayksikkö vastaa kokonaisuudessaan hankintaprosessin toteuttamisesta, hankintapäätöksen ja hankintasopimuksen tekemisestä sekä sopimuksenaikaisesta valvonnasta. Kun hankinta toteutetaan käyttäen yhteishankintayksikön tekemää hankintasopimusta, hankintayksikön katsotaan täyttäneen hankintalain kilpailuttamisvelvoitteen, eikä hankintayksikön ei itse tarvitse enää kilpailuttaa hankintaa, ellei kyse ole puitejärjestelystä tai dynaamisesta hankintajärjestelmästä, jossa hankintayksikkö vastaa itse toteuttamistaan yksittäisistä kilpailutuksista ja niihin liittyvästä hankintasopimuksen tekemisestä sekä sopimuksenaikaisesta valvonnasta.

Yhteishankintaan osallistuminen tulee arvioida hankinnan varhaisessa valmisteluvaiheessa yhdessä hankintapalveluiden ja yhteishankintasopimusta hyödyntävien toimialojen kanssa. Mikäli yhteishankinnan hankintasopimus koskee vain yhtä toimialaa, tekee sen valiokunta päätöksen sitoutumisesta sopimukseen. Jos yhteishankinnan 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 sopimuskumppanilta, ellei yhteishankintasopimuksella ole toisin sovittu hankintasopimuksen sitovuudesta.

2. Pienhankinta (kansallisen kynnysarvon alittava hankinta)

2.1. Pienhankintojen yleisperiaatteet

Pienhankintoja ovat kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat. Pienhankintoihin ei pääsääntöisesti 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 sopimustoimittajalta, muussa tapauksessa aloitetaan hankinnan suunnittelu. Ensisijaisesti pienhankinnoissakin on pyrittävä kilpailuttamaan useampivuotiset kausi- tai puitesopimukset hankintalakia soveltaen.

Lisäksi on hyvä huomioida, että tilaajavastuulakia (1233/2006) voidaan soveltaa myös pienhankintaan, jos hankinnan arvo ylittää tilaajavastuulain soveltamisrajan eli on yli 9 000 euroa ilman arvonlisäveroa tai jos palvelu on kestoaltaan yli 10 päivän työsuoritus ja työ on tavanomaisesti hankintayksikön tiloissa tehtävä työsuoritus tai palvelu. Tilaajavastuulain selvitykset on pyydettävä viimeistään ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista, mieluiten jo ennen päätöksentekoa.

Kaikissa Rauman kaupungin henkilötietoja käsittelevissä hankinnoissa tulee noudattaa EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta ((EU) 2016/679). Hankintasopimuksen liitteeksi tulee liittää erilliset henkilötietojen käsittelyn kulloinkin voimassa olevat sopimusliitteet (Tietosuojaliite ja Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus).

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

Rauman kaupungin pienhankintojen kynnysarvot ja hankintamenettelyt

Hankinnan laji	Pienhankinnan arvo (eur, alv o %)	Kilpailutus	Hankinta-päätös	Hankinta-sopimus
Tavarahankinnat	alle 20 000 eur	suorahankinta sallittu, hintataso varmennettava	ei, tilaus vaaditaan	ei
Palveluhankinnat	alle 20 000 eur	suorahankinta sallittu, hintataso varmennettava	ei, tilaus vaaditaan	kyllä
Tavara- ja palveluhankinnat	20 000–60 000	kyllä, (sähköinen) tarjouskilpailu tai tarvittaessa muu hankintamenettely hankintaohjeen mukaisesti	kyllä	kyllä
Rakennusurakka	alle 50 000	suorahankinta sallittu, hintataso varmennettava	kyllä	kyllä
Rakennusurakka	50 000–150 000	kyllä, sähköinen tarjouskilpailu	kyllä	kyllä
Sosiaali- ja terveystalouden palveluhankinnat	alle 50 000	suorahankinta sallittu, hintataso varmennettava	kyllä	kyllä
Sosiaali- ja terveystalouden palveluhankinnat	50 000–400 000	kyllä, sähköinen tarjouskilpailu (tapauskohtaisesti hankintapalveluiden kanssa yhteistyössä)	kyllä	kyllä
Muut erityiset palvelut (Hankintalain liite E)	alle 50 000	suorahankinta sallittu, hintataso varmennettava	kyllä	kyllä
Muut erityiset palvelut (Hankintalain liite E)	50 000–300 000	kyllä, sähköinen tarjouskilpailu (tapauskohtaisesti hankintapalveluiden kanssa yhteistyössä)	kyllä	kyllä
Käyttöoikeussopimukset	alle 50 000	suorahankinta sallittu, hintataso varmennettava	kyllä	kyllä
Käyttöoikeussopimukset	50 000–500 000	kyllä, sähköinen tarjouskilpailu (tapauskohtaisesti hankintapalveluiden kanssa yhteistyössä)	kyllä	kyllä

Taulukko 1. Pienhankintojen hankintamenettelyt Rauman kaupungilla

Toimialat tekevät itsenäisesti kynnysarvot alittavien hankintojen sähköiset tarjouskilpailut Clodian pienhankintaportaalin kautta, mikäli tarjouspyyntöä ei ole erikseen päätetty tehdä hankintapalveluiden kanssa yhteistyössä.

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 mahdollisuuksien mukaan paikallisten yritysten tarjonta. Jos hankinnan arvo alittaa tavara- tai palveluhankinnassa 20 000 euroa ei kirjallista hankintapäätöstä tarvitse tehdä, mutta kirjallinen tilaus tulee tehdä esimerkiksi sähköpostitse. Palveluhankinnassa, johon sisältyy palvelua tai rakennusurakkaa, tulee aina tehdä hankintasopimus. Aina on lisäksi suositeltavaa säilyttää menettelystä käyty sähköpostikeskustelu, tilaus tms. Asia tulee viedä myös diaariin.

Myös nämä arvoltaan alle 20 000 euron hankinnat on suotavaa tehdä kuten yli 20 000 euron ylittävät hankinnatkin, kilpailuttamalla Cloudia pienhankintaportaalin kautta. Menetelmä on kuitenkin jokaisen hankintoja tekevän itse päätettävissä.

2.3. Sähköinen tarjouskilpailu

Myös pienhankinnoissa markkinoiden tuntemus on tärkeää, joten ennen tarjouspyynnön julkaisua on hankintaa valmistelevalle syytä tutustua markkinoihin ja potentiaalsiin toimittajiin markkinakartoituksessa.

Mikäli hankinnan ennakoitu arvo (alv 0 %) ylittää taulukon 1 mukaisen suorahankintarajan, mutta jää alle kansallisen kynnsarvon, tehdään tarjouspyyntö ensisijaisesti Cloudia pienhankintaportaalin kautta tai tämän hankintaohjeen mukaisesti muuta hankintamenettelyä noudattaen. Cloudia pienhankintaportaali helpottaa hankintojen tekemistä, tekee prosessin hallituksi sekä vähentää virheiden määrää.

Hankintapalvelut antaa toimialojen määrittelemille pienhankintojen tekijöille tunnukset Cloudian pienhankintaportaaliin ja neuvoo hankintaprosessin läpiviennissä sekä opastaa Cloudian pienhankintaportaalin käyttämisessä. Pienhankinnat julkaistaan pienhankintapalvelu.fi/rauma-sivustolla.

2.3.1. Hankintapäätös ja tiedoksianto valitusosoituksineen

Pienhankinnasta tulee aina tehdä perusteltu hankintapäätös, pois lukien taulukossa 1 määritelty poikkeukset. Päätöksen tekee se toimitus- tai viranhaltija, jolla on siihen toiminta- ja johtosäännön mukaan oikeus. Päätökseen tulee liittää vähintään vertailutaulukko/yhteenveto saaduista tarjouksista,

joka on laadittu siten, että se voidaan liittää osaksi julkista hankintapäätöstä. Vaihtoehtoisesti vertailu/yhteenvedo voidaan myös sisällyttää suoraan päätöstekstiin. Hankintapäätökset ovat julkisia ja ne julkaistaan kaupungin kotisivuilla.

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.

Pienhankinnasta tehtyyn hankintapäätökseen liitetään muutoksenhakuohjeistus, josta käy ilmi, miten asia on mahdollista saattaa uudelleen käsiteltäväksi. Hankinta-asian asianosainen (tyypillisesti tarjouksen jättänyt yritys) voi tehdä hankintapäätöksestä hankintaoikaisuvaatimuksen hankintayksikölle. Tämän lisäksi kuntalainen voi tehdä kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen hankintayksikölle. Kynnysarvon alittavasta pienhankinnasta ei voi valittaa markkinaoikeuteen. Muutoksenhakuohjeistukset ovat valmiina asianhallintajärjestelmässä.

Hankintapäätös valitusosoituksineen lähetetään tiedoksi 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 aina tiedoksi hankintapalveluille.

Hankintaoikaisuvaatimus tulee toimittaa kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muuta ratkaisusta. Oikaisuvaatimusaika lähtee kulumaan tiedoksiantopäivää seuraavasta päivästä.

2.3.2. Hankintasopimus

Pienhankinnoista tulee tehdä hankintasopimus, mikäli kyseessä on arvoltaan yli 20 000 euron hankinta. Myös alle 20 000 euron palveluhankinnoista tulee tehdä hankintasopimus. Kertaluontoista tavarahankintaa koskeva hankintasopimus tulee tehdä myös silloin, jos hankintaan sisältyy asennus- tai

muuta palvelua. Hankintasopimuksen tekee se yksikkö, jota hankinta koskee. Ennen sopimuksen allekirjoitusta tulee selvittää, että tilaajavastuulain mukaiset velvoitteet täyttyvät. Tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden täyttymisen tarkastamisesta vastaa hankintasopimuksen omistaja. Sopimus allekirjoitetaan vasta, kun muutoksenhakuaja (14 vrk) on kulunut, ja hankintapäätös on tullut lainvoimaiseksi. Sopimuksen allekirjoittaa se, jolla on siihen toiminta- ja johtosäännön mukaan oikeus. Hankintasopimus laaditaan ja sitä hallinnoidaan sopimuksen elinkaaren ajan Cloudian sopimushallintajärjestelmässä.

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

Sopimuskauden aikana sopimuksen omistajan tulee tehdä tiivistä yhteistyötä toimittajan kanssa. Sopimuksen omistajan vastuulla on sopimuksen toteutumisen valvonta, joka sisältää myös kaikkien sopimuskumppanin velvoitteiden hoitamisen valvonnan. Seurantapalavereja on hyvä pitää säännöllisin väliajoin.

Mikäli tilattu palvelu/tavara ei vastaa sovittua, tulee reklamaatio tehdä kohtuullisessa ajassa virheen havaitsemisesta. Reklamaation tekemisestä vastaa sopimuksen omistaja. Reklamaatiot tehdään ja hallinnoidaan Cloudian sopimushallintajärjestelmän kautta.

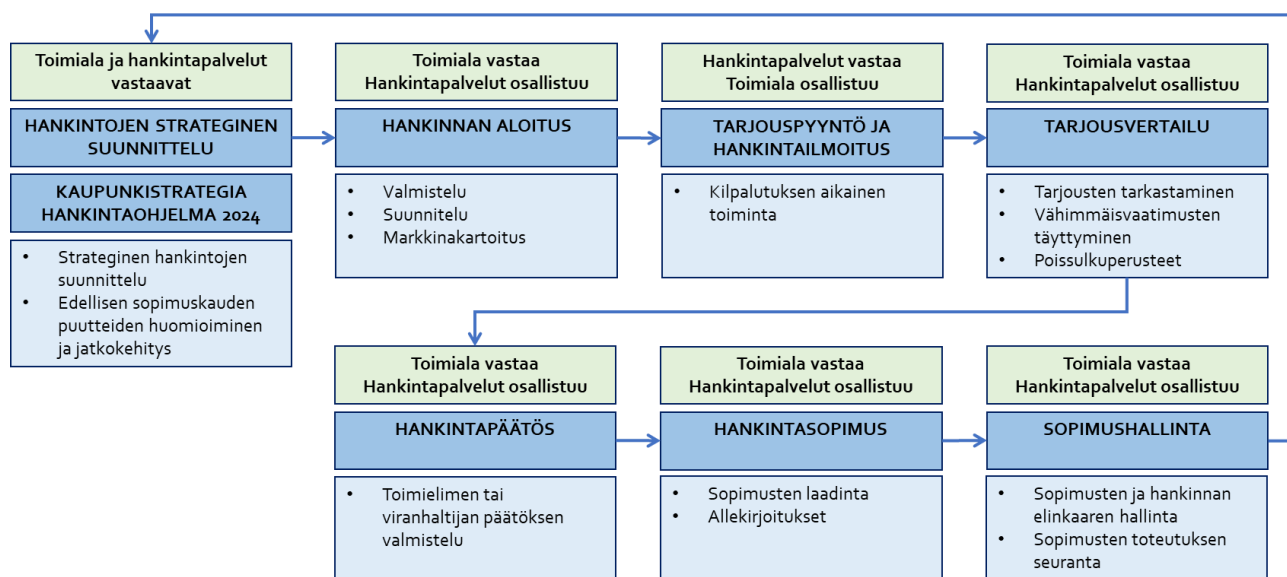
2.4. Pienhankintaohjeista poikkeaminen

Joissakin tilanteissa on perusteltu tarve poiketa kynnysarvon alittavissa hankinnoissa pienhankintaohjeista ja tehdä suora hankinta 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 jokin 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 hinnoittelultaan perusteltua. Pienhankintoihin voidaan soveltaa myös hankintalaissa mainittuja suora hankintaperusteita.

Pienhankintaohjeista poikkeamiseen tulee aina saada toimialajohtajan tai kaupunginjohtajan lupa. Lupa voidaan pyytää suullisesti tai kirjallisesti. Vastuu luvan hakemisesta on hankintapäätöksen tekijällä, joka vastaa myös saadun luvan kirjaamisesta hankintapäätökseen. Pienhankintaohjeista poiketessa, hankintapäätökseen tulee mainita erikseen saadusta poikkeamisluvasta sekä perustella, miksi hankinnan kilpailuttamista ei arvioitu tarkoituksenmukaiseksi. Hankintapäätökseen tulee mainita myös se päivämäärä, jolloin lupa on saatu sen antajalta. Lisäksi hankintapäätös tulee antaa tiedoksi myös pienhankintaohjeesta poikkeamisluvan antaneelle toimialajohtajalle tai kaupunginjohtajalle.

3. Hankintalain mukainen hankintaprosessi

Kynnysarvon ylittävät hankinnat tulee aina kilpailuttaa aina 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 suunnittelu on hankintaprosessin tärkein vaihe, joten siihen tulee varata riittävästi aikaa. 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 hankkia sitä organisaation ulkopuolelta. Hankintaohjelman mukaisesta hankintojen strategisesta suunnittelusta vastaavat yhteistyössä hankinnasta vastuussa oleva toimiala ja hankintapalvelut.

Suunnittelun alussa tulee määrittää toimialan resurssit sekä poikkihallinnolliset asiantuntijat, joita hankintaan tarvitaan. Tällöin voidaan varmistaa, että myös asiakkaan ja käyttäjän näkökulma tulee huomioiduksi valmistelutyössä. Huolellinen suunnittelu on onnistuneen hankinnan edellytys. Suunnitelulla 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. Strategisesti merkittävien hankintojen valmistelussa tulee myös huomioida kaupunginhallituksen, valiokunnan tai lautakunnan mahdollisesti antama ohjaus.

Hankintaa suunniteltaessa 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. Puitejärjestelyn kilpailutusta valmisteltaessa tulee arvioida ja edelleen tarjouspyynnöllä ilmoittaa hankinnan enimmäismäärä tai enimmäisarvo kilpailutettavan sopimuskauden aikana.

Hankinnan suunnittelussa tulee myös pohtia, kuinka jakaa hankinta tarkoituksenmukaisesti osiin niin, että myös pienet ja keskiuuret 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.)

Suunnitteluvaiheessa tulee huomioida myös se, että kaikissa Rauman kaupungin henkilötietoja käsittelevissä hankinnoissa tulee noudattaa EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta ((EU) 2016/679). Hankintasopimuksen liitteeksi tulee liittää erilliset henkilötietojen käsittelyn kulloinkin voimassa olevat sopimusliitteet (Tietosuojaliite ja Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus).

3.1.2. Markkinakartoitus- ja vuoropuhelu

Markkinakartoitus tai markkinavuoropuhelu on tärkeä osa hankinnan suunnittelua ja sen tavoitteena on lisätä tilaajan ajantasaista markkinatuntemusta tuotteista ja palveluista sekä niiden tarjonnasta ja tarjoajista. 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 on päävastuussa hankinnan substanssiosaaja ja hankintapalveluiden rooli on avustava. 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 ja -vuoropuhelu ei ole yksipuolista, vaan niiden aikana tai 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. Kaikki markkinavuoropuheluun liittyvät ilmoitukset tehdään hankintapalveluiden kautta Cloudia kilpailutusportaalia hyödyntäen. Mahdolliset muut tiedotteet laaditaan yhdessä viestintäpalveluiden, hankintapalveluiden ja toimialan substanssiosaajien kesken.

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. Hankintalaki ei määrittele, millä menetelmällä tarjouksia tulee kansallisissa hankinnoissa pyytää. Hankintamenettelynä voidaan käyttää hankintalaissa kuvattuja EU- hankintojen hankintamenettelyjä. Käytettävä menettely tulee kuvata hankinta-asiakirjoissa. Tavoitteena on pitää kansalliset hankintamenettelyt joustavina, jotta mahdollisimman moni tarjoaja voisi osallistua tarjouskilpailuun.

EU-hankinnoissa voi käyttää vain hankintalain mukaisia menettelyjä. Ensisijaisesti tulee käyttää avointa tai rajoitettua menettelyä. Neuvottelumenettelyn, kilpailullisen neuvottelumenettelyn, innovaatiokumppanuuden, suorahankinnan 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 Cloudia-kilpailutusohjelmaan toimialojen suunnittelun ja valmistelun pohjalta. Hankintapalvelut tekee myös hankintailmoituksen Hilma-ilmoituskanavaan. EU-hankintojen osalta Hilma-palvelu välittää ilmoituksen EU:n julkaisutoimistolle edelleen julkaistavaksi TED-palvelussa. 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 rahoitukseen tilanteeseen, tekniseen kelpoisuuteen ja ammatilliseen pätevyyteen liittyvät vaatimukset ja muut vaatimukset (mm. Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset)
- kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste
- tarjouksen valintaperuste sekä mahdolliset vertailuperusteet
- määräaika tarjousten jättämiselle
- osoite, johon tarjoukset on toimitettava (tarjouspalvelu.fi/rauma)
- tarjousten voimassaoloaika
- keskeiset ajantasaiset sopimusehdot (esim. JYSE 2014 Palvelu, JYSE 2014 Tavara, YSE 1998, JIT 2015, KSE 2013) sekä tarvittaessa Rauman kaupungin henkilötietojen käsittelyn ehdot
- Muut olennaiset tiedot, kuten lisäkysymysten esittäminen ja niihin vastaaminen ym.

3.2.1. Hankinnan kohteen määrittely

Hankittavan kokonaisuuden voi itse määritellä vapaasti. Tarjouspyyntöasiakirjoihin on selkeästi ja yksiselitteisesti kirjattava, mihin hankinnalla pyritään. Hankinnan kohteen määrittelyssä tuodaan esille mitä tuotteita ja palveluja hankintaan kuuluu, tarvittavat määrä- ja laajuustiedot sekä ne pakolliset eli ehdottomat vaatimukset, jotka tuotteiden ja palveluiden tulee täyttää. Vaatimuksia voivat olla myös hankintaan liittyvät kestävyys- eli vastuullisuusvaatimukset. Hankinnan kohteen määrittämiseksi tarjouspyynnön liitteeksi voi liittää esimerkiksi teknisiä eritelmiä, suunnitelmapiiirustuksia ja toiminnan kuvauksia.

Hankinnan kohteen määrittelyn tulee olla niin selkeä, että annettavat tarjoukset ovat yhteismitalliset ja vertailukelpoiset. Vaatimusten määrittelyssä tulee muistaa tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun sekä avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteet.

3.2.2. Sopimuskausi

Hankintasopimukset voivat olla määräaikaaisia tai toistaiseksi voimassa olevia. Hankintalaki ei säätele sopimuskauden pituutta. Puitesopimukset eivät kuitenkaan saa olla voimassa kuin neljä vuotta ja käyttöoikeussopimukset korkeintaan viisi 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. Optioita käytettäessä tulee huomioida hankintalain antamat määräykset optiopäätösten tekemisestä.

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 asettaessa 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-kyynnysarvon 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 suorituskkyä 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 kestoltaan > 10 päivän työsuoritus ja työ on tavanomaisesti hankintayksikön tiloissa tehtävä työsuoritus tai palvelu. Tilaajavastuulain selvitykset on pyydettävä viimeistään ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista, mieluiten jo ennen päätöksentekoa. Sopimuksen omistaja on vastuussa tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden hoitamisen valvonnasta. Velvoitteiden hoitaminen tulee varmentaa 12 kuukauden välein sopimuksen alusta lukien, joko VastuuGroupin tilaajavastuu-palvelun kautta tai pyytämällä sopimuskumppanilta todistukset velvoitteiden hoitamisesta. Tilaajavastuu-palvelun kautta saatu rapotti tai todistukset velvoitteiden hoitamisesta tulee arkistoida ja tästä arkistoinnista vastaa sopimuksen omistaja.

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 Hilma-palvelussa hankintailmoitukset.fi -sivustolla. EU-hankintojen osalta Hilma-palvelu välittää ilmoituksen EU:n julkaisutoimistolle julkaistavaksi TED-palvelussa. 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 vie 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. Vastaukset esitettyihin kysymyksiin 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 kellonaika) 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 hankintapäätöksen valmistelijalle 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 saadaa tehtyä tarjouksien voimassaoloaikana. Tarjousten käsittely on kaksivaiheinen. Ensimmäisessä vaiheessa tarkistetaan *tarjoajalle* asetettujen vaatimusten täyttyminen ja toisessa vaiheessa *tarjoukselle* asetettujen vaatimusten täyttyminen.

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 §) poissulkuperusteiden osalta tarjoajalla on oikeus esittää näyttöä luotettavuudestaan 82 §:n mukaisesti. Velvollisuutta vaatia tai pyytää näyttöä tarjoajan luotettavuudesta ei kuitenkaan ole.

Todistukset ja selvitykset vaatimusten täyttymisestä 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. tilaajavastuupalvelusta).

Rikosrekisteri

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

3.3.2. Tarjousten täydentäminen

Lähtökohtaisesti annetut tarjoukset ovat lopullisia. 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 tai tarjouksella pyydettyä olennaista asiakirjaa ei voi pyytää jälkikäteen. Tarjousvertailuun olennaisesti vaikuttavaa asiaa ei myöskään voi pyytää enää selventämään. Täsmennyspyynnöt 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)

Valitusosoitusohjat ovat valmiina asianhallintajärjestelmässä.

Hankintapäätös valitusosoituksineen lähetetään tiedoksi 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.

Hankintaoikaisuvaatimus tulee toimittaa kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muuta ratkaisusta. Oikaisuvaatimusaika lähtee kulumaan tiedoksiantopäivää seuraavasta päivästä

3.5. Hankintasopimus

Hankintapäätöksen tekemisen jälkeen tulee tehdä hankinta-asiakirjoihin perustuva hankintasopimus. Hankintasopimuksen tekee se yksikkö, jota hankinta koskee. Hankintasopimus syntyy erillisen kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Sopimus allekirjoitetaan vasta, kun muutoksenhaku-aika (14 vrk) on kulunut, ja hankintapäätös on tullut lainvoimaiseksi. Sopimuksen allekirjoittaa se, jolla on siihen toiminta- ja johtosäännön mukaan oikeus. Hankintasopimus laaditaan ja sitä hallinnoidaan sopimuksen elinkaaren ajan Clodian sopimushallintajärjestelmässä.

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 kappaleena, joista toinen jää tilaajan ja toinen toimittajan haltuun. Hankintasopimuksen sisältö ja ehdot on hyvä käydä läpi toimittajan kanssa ennen sopimuksen allekirjoitusta. Allekirjoitettu sopimus tulee lähettää hankintapalveluille tiedoksi.

Sopimuskauden aikana sopimuksen omistajan tulee tehdä tiivistä yhteistyötä toimittajan kanssa. Toimittajayhteistyön hallinnalla pyritään varmistamaan sopimuksen tarkoituksenmukainen toteutuminen sekä kaikkien osapuolten tehtävien ja velvoitteiden 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.

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. Reklamaation tekemisestä vastaa sopimuksen omistaja. Reklamaatiot tehdään ja hallinnoidaan Cloudian sopimushallintajärjestelmän kautta.