



Siuntio Sjundea

Pienhankintaohje



Sisällys

1	Yleistä pienhankinnoista	3
1.1	Päätösvalta hankinta-asioissa	4
1.2	Pienhankintojen kynnysarvot	4
1.3	Sopimustoimittajien käyttäminen	5
2.	Miten pienhankinta tehdään	6
2.1.	Suora hankinta	6
2.1.1.	Suorahankinta erityisin perustein	6
2.2.	Hinta- / ominaisuus-/laatu-tiedustelu	7
2.3.	Tarjouskilpailun järjestäminen	7
1.	Pienhankinnan toteuttaminen tarjouskilpailulla	8
1.1.	Pienhankintamenettelyt	8
2.3.1.	Tarjouspyynnön sisältö pienhankinnoissa	9
2.3.2.	Tilaaavastuulaki ja tarjoajalta vaadittavat selvitykset	10
3.	Hankintapäätös ja -sopimus	12
4.	Hankintapäätöksen tiedoksianto	13
5.	Hankinta-asiakirjojen julkisuus	16
6.	Muutoksenhaku	16
6.1.	Hankintaoikaisu	16
6.2.	Kuntalain mukainen oikaisuvaatimus	17
6.3.	Kunnallisvalitus	17
7.	Oikaisuvaatimusohje kansalliset kynnysarvot alittavissa hankinnoissa	17
7.1.	Hankintaoikaisuvaatimuksen kohde	18
7.2.	Hankintaoikaisuvaatimuksen tekemiselle säädetty aika	18
7.3.	Tiedoksianto kirjeitse	18
7.4.	Tiedoksianto sähköisesti	18
7.5.	Hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen sisältö	19
7.6.	Toimitusosoite	19



1. Yleistä pienhankinnoista

Tämä ohje korvaa Siuntion kunnan pienhankintaohjeen (kunnanhallitus 10.2.2020, voimassa 1.3.2020 alkaen).

Pienhankinnat tarkoittavat hankintalain kansallisen kynnysarvon alittavia hankintoja, joihin ei sovelleta hankintalain säädöksiä. Pienhankintoja ei säätele hankintalaki, mutta niitä säätelevät EU:n perustamissopimuksen mukaiset yleiset periaatteet eli tasapuolisuuden, syrjimättömyyden, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteet. Lisäksi on noudatettava hyvän hallinnon periaatteita. Pienhankinnat toteutetaan koosta riippumatta aina huolellisesti ja kunnan edun mukaisesti.

Siuntion kunta mahdollistaa paikallisten yritysten kilpailumahdollisuuksia ja huomioi mahdollisuuksien mukaan paikallisia yrityksiä pienhankintoja tehdessään.

Kaikista vähintään 5 000 euron (arvonlisäveroton arvo) hankinnoista tulee tehdä kirjallinen perusteltu hankintapäätös (viranhaltijapäätös). Hankintapäätös on kuntalaissa määritelty viranomaispäätös, jolla päätösvaltuuden omaava toimielin taikka viran- tai toimenhaltija tekee ratkaisun hankinnasta ja määrää sen täytäntöönpanosta.

Hankinnan keskeyttämisestä sekä muista tarjoajien ja ehdokkaiden asemaan vaikuttavista ratkaisuista tulee tehdä vastaava viranhaltijapäätös, kun hankinnan ennakoitu arvo on vähintään 5 000 euroa.

Tilausta ei saa pilkkoa 5 000 euron rajan alittamiseksi. Hankintaa ei myöskään saa pilkkoa eriin taikka laskea sen arvoa poikkeuksellisin menetelmin hankintalain säännösten soveltamisen välttämiseksi. Tavara- tai palveluhankintaa ei myöskään saa liittää rakennusurakkaan tai hankintoja muutoin yhdistellä keinotekoisesti säännösten soveltamisen välttämiseksi.

Usein toistuvat hankinnat, jotka yksittäisinä hankintoina alittavat kansallisen kynnysarvon, mutta tilikauden ajalta yhteenlaskettuna ylittävät sen selkeästi, on kilpailutettava suurempana kokonaisuutena kerralla hankintalain mukaisena puitejärjestelyinä. Jos tilaus perustuu johonkin sopimukseen, tulee sen käydä ilmi päätöksestä.



Tätä ohjetta noudatetaan myös kunnan taseyksiköissä (esim. vesilaitos) ja niissä kunnan tytäryhteisöissä, jotka ovat hankintalainsäädännössä tarkoitettuja hankintayksiköitä, ja niissä erillisissä hankkeissa, joissa tilaajana on kunta. Suuremmissa hankkeissa on lisäksi huomioitava rahoittajatahon mahdolliset ohjeet. Tätä ohjetta tulee noudattaa riippumatta siitä, onko tarjoaja tai ehdokas taikka sopimustoimittaja kunnan tytäryhteisö, kunnan sidosyksikkö vai muu toimija. Pienhankintaohjeen noudattamisen valvonta kuuluu normaaliin esimiestyöhön.

Hankinnan ennakoitu arvo ratkaisee sen, onko hankinta lain mukaan pienhankinta vai sovelletaanko siihen hankintalain menettelyjä.

1.1 Päätösvalta hankinta-asioissa

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

Mikäli toimivaltaa ei ole säädetty päätöksen tekee kunnanhallitus.

1.2 Pienhankintojen kynnyksarvot

Pienhankintoja ovat kansalliset kynnyksarvot alittavat hankinnat. Tasan kansallisen kynnyksarvon suuruinen hankinta tulkitaan kansallisen kynnyksarvon ylittäväksi hankinnaksi. Taulukossa 1 on esitetty hankintojen kynnyksarvot vuoden 2024 tilanteessa (EU-kynnyksarvot ja Kansalliset kynnyksarvot). Lisäksi taulukossa on pienhankintatavan valintaan liittyvät rajat eri hankintalajeille. Pienhankintatavat on esitelty tarkemmin seuraavassa luvussa.



Taulukko 1: Hankintalajien kynnsarvot

Hankintalajit	EU-kynnsarvot	Kansalliset kynnsarvot	Suoran hankinnan raja	Hinta-ominaisuus /laatumiedustelun raja	Tarjouskilpailun raja
Tavarahankinnat	221 000 €	60 000 €	alle 3 000 €	3 000-29 999 €	yli 30 000 €
Palveluhankinnat ja suunnittelukilpailut	221 000 €	60 000 €	alle 3 000 €	3 000-29 999 €	yli 30 000 €
Rakennusurakoihin liittyvät suunnittelu- ja konsulttipalvelut	221 000 €	60 000 €	alle 3 000 €	3 000-29 999 €	yli 30 000 €
Rakennusurakat	5 538 000 €	150 000 €	alle 5 000 €	5 000-49 999 €	yli 50 000 €
Muut erityiset palveluhankinnat (hankintalain liitteessä E määritellyt palvelut)		300 000 €	alle 5 000 €	5 000-49 999 €	yli 50 000 €
Sosiaali- ja terveyspalvelut (hankintalain liitteessä E määritellyt palvelut)	siirtynyt HVA:lle	siirtynyt HVA:lle	siirtynyt HVA:lle	siirtynyt HVA:lle	siirtynyt HVA:lle
Käyttöoikeussopimukset		500 000 €	alle 10 000 €	10 000-99 999 €	yli 100 000 €
Hankintapäätös vähintään 5 000 € hankinnoista, vähäisen hankinnan raja 1500 euroa					

Voimassa olevat kansalliset ja EU-kynnsarvot tulee aina tarkastaa esim. Julkisten hankintojen neuvontayksiköstä <https://www.hankinnat.fi/mika-julkinen-hankinta/kynnsarvot>

1.3 Sopimustoimittajien käyttäminen

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

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



tavoin dokumentoidusti ja yli 5000 euron hankinnasta tehdään normaalisti viranhaltijapäätös. Hallinto-osasto valmistelee liittymiset puitesopimuksiin. Osastojen tulee ilmoittaa tarpeestaan osallistua puitesopimuksiin.

Ainoastaan poikkeustapauksissa ja perustellusta syystä hankintoja voi tehdä sopimusten ulkopuolelta. Poikkeamisen syynä voi esimerkiksi olla, että tarvittavaa tavaraa tai palvelua ei ole saatavissa puitetoimittajilta tai vähäistä merkittävämmät laatuongelmat.

2.Miten pienhankinta tehdään

2.1.Suora hankinta

Suorassa hankinnassa pienhankinta tehdään suoraan yhdeltä toimittajalta ilman kilpailutusta (yllä oleva taulukko 1 kohta suoran hankinnan raja). Hankinta voidaan toteuttaa suoraan ostamalla ainoastaan, jos hankinnan arvo on pieni. Eri hankintalajien rajat on kuvattu taulukossa 1. Yli 5000 euron hankinnasta tulee tehdä viranhaltijapäätös.

Suoralla hankinnalla ei tarkoiteta tilauksia, jotka kunta tekee kilpailutettujen sopimusten puitteissa (kts. kohta sopimustoimittajien käyttäminen). Tilaukset ovat tällöin jo kilpailutettujen sopimusten tilauksia (Hansel Oy:n (entinen KL- Kuntahankinnat Oy:n) tai Saras-tia Oy:n (entinen KuntaPro Oy:n) kilpailuttamat puitejärjestelyt). Tilausoikeudet omaavat viran- ja toimenhaltijat on määritelty kunnanjohtajan viranhaltijapäätöksellä. Ajantasainen lista löytyy intranetistä.

Lisäksi yksittäisten vähäisten hankintojen (arvo alle 1500 euroa) euroa hankinta voidaan tehdä suorahankintana, mikäli hankintaa ei koske mikään voimassa oleva hankintasopimus. Kunnanjohtaja on määritellyt vähäisiä hankintoja tekevät viran- ja toimenhaltijat niinikään tilausoikeuksia määrittelevässä päätöksessään.

2.1.1. Suorahankinta erityisin perustein

Suoran hankinnan toteuttaminen on mahdollista suurempaan summaan ainoastaan erityisin perustein: Mikäli pienhankinnassa on kyse sellaisesta hankinnasta, jossa voidaan käyttää hankintalain mukaisia suorahankinnan perusteita. Näitä ovat esimerkiksi se, että hankinnan toimittaa tuotetta yksinoikeudella hallitseva tai ohjelmiston päivittäminen.



tarjouspyyntömalleja. Järjestelmä mahdollistaa myös pienhankintojen seuraamisen. Pienhankintajärjestelmän avulla voi tehdä hankintailmoituksen, joten PK-sektorin tieto avoimista kilpailutuksista lisääntyy. Sähköisen palvelun avulla tarjoaminen on myös toimittajille helpompaa.

Pienhankintojen toteuttaminen on kuvattu tiivistetysti taulukossa 2.

Taulukko 2: Hankintatavat pienhankinnoissa

2.1 Suora hankinta	Suoran hankinnan voi tehdä, kun hankinnan arvo alittaa taulukossa 1 esitetyt hinta-/laatu-/ominaisuustiedustelun arvot.
2.1.1 Suora hankinta erityisin perustein	Poikkeusmenettely. Aina syytä tehdä hinta-laatu- ominaisuusvertailu tiedustelu. Kansalliseen kynnsarvoon asti voi tehdä pienhankintaohjeen mukaisen suoran hankinnan, mikäli: * tarjouskilpailun kustannukset ohittaisivat kilpailutuksessa saatavan hyödyn * kilpailutuksella ei saavuteta kunnan kokonaisedun kannalta tarkoituksenmukaista ratkaisua * hankintayksiköstä riippumaton kiire Erillinen kirjallinen hankintapäätös tehdään, jos hankinnan arvo on vähintään 5 000 €. Tällöin tarjoajille lähetetään myös oikaisuohje.
2.2 Hinta- / ominaisuus- / laatutiedustelu	Hinta-/laatutiedustelu tehdään 2- 5 tarjoajalle esim. nettivertailuna tai sähköpostilla. Hintavertailusta tehdään vertailu tai muistio, joka tallennetaan. Erillinen kirjallinen hankintapäätös tehdään, jos hankinnan arvo on vähintään 5 000 €. Tällöin tarjoajille lähetetään myös oikaisuohje. Ensisijainen tiedottamiskanava - pienhankintapalvelu
2.3 Tarjouskilpailu (Sähköinen)	Hankinnoista, jotka ylittävät hinta-/ominaisuus-/laatu- tiedustelun rajat ja alittavat kansallisen kynnsarvon, tehdään tarjouspyyntö. Hankinnat kilpailutetaan pääsääntöisesti hankintajärjestelmän kautta. * Hankinnasta tehdään hankintapäätös, joka lähetetään tarjoajille * Hankintapäätöksen mukana lähetetään oikaisuohje. * Useammalle vuodelle ulottuvasta hankinnasta tehdään sopimus, mutta kertatilauksesta riittää tilausvahvistus.

Tarjouskilpailun menettelyt pienhankinnoissa

Kohdan 2.2. mukainen tarjouskilpailu voidaan tehdä erilaisin hankintamenettelyin. Siun- tion kunnalla on käytössä seuraavat menettelyt:

Avoin menettely

- Julkaistaan tarjouspyyntö pienhankintaportalissa. Kaikki halukkaat voivat jättää tarjouksen.



Rajoitettu menettely

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

Muut menettelyt

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

2.3.1. Tarjouspyynnön sisältö pienhankinnoissa

Pienhankinnoissa tarjouspyyntöön on kirjattava vähintään seuraavaa:

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

Muita tarjouspyyntöön tarpeen mukaan valittavia asioita:

- Hankinnan kuvaus (hankinnan kohteen vähimmäisvaatimukset, mahdolliset hankintamäärät/arvio)
- Kuvaus hankintamenettelystä
- Hankinta on kansallisen kynnysarvon alittava
- Tarjoajan soveltuvuudelle asetetut vaatimukset ja luettelo vaadittavista selvityksistä soveltuvuuden todentamiseksi



- Määräaika tarjouksen tekemiselle
- Kuvaus siitä miten kysymyksiä otetaan vastaan ja miten niihin vastataan, määräaika kysymysten jättämiselle.
- Osoite, johon tarjous on toimitettava: pääasiassa Cloudian pienhankintapalvelu (vain poikkeustapauksissa sähköpostiosoite: käytetään joko omaa osoitetta tai kirjaamo(at)siuntio.fi. Omaa sähköpostiosoitetta käytettäessä tulee huolehtia siitä, että tarjouksia ei avata ennen määräajan umpeutumista. Käytettäessä kirjaamon osoitetta hankinnasta vastaava henkilö ilmoittaa kirjaamoon tarjouskilpailusta sekä tarjousten jättämisen määräajasta ja sopii prosessin käytännöt).
- Tarjouksen valintaperuste ja vertailuperusteet
- Pyydettävä tarjoajan sähköpostiosoite, käytetään pääsääntöisesti sähköistä päätöksen tiedoksiantoa
- Maininta siitä, että molempia osapuolia sitova hankintasopimus syntyy vasta, kun sopimus on allekirjoitettu tai jos sopimusta ei erikseen tehdä (euromääräraajat), kun tilaus on dokumentoidusti tehty
- Maininta siitä, että tilaus voidaan tehdä, kun hankintapäätös on lainvoimainen

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

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

2.3.2. Tilaajavastuulaki ja tarjoajalta vaadittavat selvitykset

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006) velvoittaa työn tilaajaa selvittämään sopimuskumppaninsa valmiuksia



hoitaa lainmukaisia veloituksia. Lain veloitteet tulee huomioida hankintaa tehtäessä ja valmistelussa.

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

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

Tarjoajalta vaadittavat selvitykset:

- Selvitys yrityksen merkitsemisestä ennakkoperintälain mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja arvonlisäverolain mukaiseen arvonlisävelvollisten rekisteriin sekä työnantajarekisteriin, mikäli lainsäädäntö tätä edellyttää (tarkistetaan www.ytj.fi:stä)
- Kaupparekisteriote (saatavissa veloituksetta PRH:n Virre palvelusta <https://virre.prh.fi/novus/home?execution=e1s1>)
- Todistus verojen maksamisesta (tarkistetaan www.ytj.fi:stä)
- Todistukset työntekijöiden eläkevakuutusten ottamisesta ja maksujen suorittamisesta
- Selvitys vuokratyövoiman ja alihankintatyön käyttämisestä
- Selvitys työhön sovellettavista työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
- Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
- Todistus siitä, että sopimuspuoli on ottanut tapaturmavakuutuslaissa tarkoitetun vakuutuksen (koskee vain rakennustoimintaa)



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

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

3. Hankintapäätös ja -sopimus

Pienhankinnoissa hankintapäätöksen tai muun tarjoajien asemaan vaikuttavan päätöksen liitteenä on asianosaisille toimitettava muutoksenhakuohjeet. Huomaa, että alle kansallisen kynnsarvon oleviin hankintapäätöksiin liitetään eri muutoksenhakuohjeet kuin kynnsarvot ylittäviin hankintoihin.

Kaikista vähintään 5 000 euron hankinnoista tehdään kirjallinen hankintapäätös (viranhaltijapäätös tai toimielimen päätös). Myös ehdokkaiden valinnasta, hankinnan keskeyttämisestä ja mahdollisesta siirtymisestä suoraan hankintaan sekä muista tarjoajien ja ehdokkaiden asemaan vaikuttavista ratkaisuista tulee tehdä kirjallinen perusteltu päätös.

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



Arvoltaan merkittävästä tai toimintaan merkittävästi vaikuttavasta hankinnasta on tehtävä hankintapäätöksen lisäksi erillinen kirjallinen hankintasopimus. Tällöin hankintapäätökseen otetaan ehto, jonka mukaan sopimusosapuolia sitova sopimus syntyy vasta, kun molemmat osapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen. Vain erittäin poikkeuksellisesti voidaan käyttää sopimuksen voimaantulon perusteena esim. päätöksen lainvoimaisuutta, rakennushankkeissa rakennus- tai ympäristöluvan lainvoimaisuutta jne.

Kunnan puolesta hankintasopimuksen allekirjoittaa se toimielin taikka viran- tai toimenhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen, tai kunnan hallintosäännössä määritelty viran- tai toimenhaltija. Kunnanjohtaja ja osastonjohtajat sekä toimivaltaa omaavat muut viranhaltijat vastaavat hankintasopimuksista toimialueellaan.

Poikkeus on pieni kertatilaus (esim. tavarat ja lyhyet konsultoinnit alle 10 000 euron arvosta), josta riittää tilausvahvistus riittävine ehtoineen. Mikäli kirjallista sopimusta ei solmita, tulee tarjouspyynnössä mainita keskeiset kaupalliset ehdot sekä mainita yleiset sopimusehdot, joita hankintaan sovelletaan, katso kohta 3.2 "Tarjouspyynnön sisältö pienhankinnoissa". Vastuu menettelystä on hankinnan vastuuhenkilöllä.

Sopimukset on vietävä kunnan sähköiseen sopimushallintarekisteriin (Cloudia).

4. Hankintapäätöksen tiedoksianto

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

Sähköisen tiedoksiannon käyttäminen (ensisijainen ja suositeltava vaihtoehto):

- Päätös perusteluineen sekä oikaisuohje annetaan tiedoksi kirjallisena niille, joita asia koskee ja jotka ovat antaneet suostumuksensa sähköisen tiedoksiannon käyttämiseen (Päätös lähetetään yhtäaikaisesti kaikille tarjouksen antaneille siten, että päätöksen lähettämisestä jää dokumentti).
- Viranhaltijapäätöksen julkaisusta ja nähtävillä pidosta on erillinen ohje.



- Päätös annetaan tiedoksi sähköisellä välineellä (kilpailutusjärjestelmän kautta tai sähköpostilla) siten, että allekirjoitettu päätös skannataan ja liitetään kilpailutusjärjestelmään (ellei päätöstä tehdä suoraan järjestelmässä) tai sähköpostiin (myös päätöksen liitteet samoin kuin postitettaessa on oltava liitettynä mukaan).
- Päätöstä koskevaan viestiin on merkittävä, minä päivänä se on lähetetty vastaanottajalle (sähköpostijärjestelmän antama lähetysaika ei siis riitä). Tämä koskee myös tiedoksiantoa kilpailutusjärjestelmän kautta.
- Päätöksen katsotaan tulleen vastaanottajan tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä (laki sähköisestä tiedoksiannosta)

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

Myös sekajärjestelmän käyttö on mahdollista, eli tarjous pyydetään perinteisesti kirjallisena, mutta päätös annetaan tiedoksi sähköisesti. Tämä edellyttää edellä mainittua tarjoajan suostumusta ottaa vastaan päätöksen tiedoksianto sähköisesti ja sitä, että tarjoaja ilmoittaa tarjouksessaan sähköposti osoitteen, minne päätös lähetetään. Sähköisten menetelmien käytössä on lisäksi huomioitava se, että pienhankinnoissa sähköisesti toimitettu tarjous katsotaan saapuneeksi silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottovälineessä siten, että viestiä voidaan käsitellä. Jos tarjoajalta pyydetään sähköisesti jokin asiaan liittyvä lisäselvitys, katsotaan lisäselvityksen tulleeeksi perille määräajan viimeisen päivän aikana. Kun määräajan viimeinen päivä jatkuu aikaa klo 24.00 saakka, on selvintä asettaa myös tarjousten palautusmääräajaksikin pp.kk.vvvvv klo 24.00 mennessä.



PIENHANKINTAPROSESSI PÄÄPIIRTEISSÄÄN

Selvitä, onko kunnassa jo olemassa yhteishankintasopimus tai sopimus, josta voita tilata tarvitsemasi tuotteen/ palvelun, vai tuleeko sinun ostaa se erikseen

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

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

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

Tee suora hankinta tai vertailu

Varmista hankinnan oikea hintataso. Osta tuote/palvelu parhaaksi toteamaltasi toimittajalta.

Tee hankintapäätös, kun hankinnan arvo on vähintään 5 000€

Hinta-/ominaisuus-/laatumiedustelu

Selvitä hankinnan kohteen hinta-/ ominaisuus- ja/tai laatumietoja 2-5 tarjoajalta esim. netissä tai sähköpostitse

Valitse saatujen tietojen perusteella hinta-laatusuhteeltaan paras vaihtoehto

Tee tiedustelusta vertailu tai muistio, ja tallenna se.

Tee hankintapäätös, kun hankinnan arvo on vähintään 5 000€. Jos tietoja on kysytty suoraan tarjoajilta → hankintapäätöksen tiedoksianto niille.

Järjestä tarjouskilpailu

Kirjoita hankinnan kuvaus ja suunnittele sisältö sekä kriteerit. Kirjaudu pienhankintajärjestelmään. Harkitse onko hankinta jaettavissa osiin vai onko se yksi kokonaisuus, jonka ostat yhdeltä toimijalta

Käynnistä tarjouskilpailu. Vinkkaa tarjoajille, että he huomaavat tarjouskilpailun

Vertaile saadut tarjoukset, tee hankintapäätös, kun hankinnan arvo on vähintään 5 000€ ja tee tiedoksianto tarjoajille. Tarkista ohjeesta (luku 3), pitääkö tehdä sopimus. Käytä soveltuvia yleisiä sopimusehtoja sopimuksen liitteinä.



5. Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjojen julkisuuteen sovelletaan julkisuuslakia (1999/621). Hankintaa koskeva asiakirja tulee julkiseksi, kun hankinta- tai poissulkemispäätös on tehty. Yleisesti hankintapäätökseen liittyvät asiakirjat tulevat julkisiksi vasta kun sopimus on tehty.

Pienhankinta on kuitenkin poikkeus, koska pienhankinnasta saa tehdä kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen, joten kaikki **pienhankintaan liittyvät julkiset asiakirjat ovat julkisia päätöksenteon jälkeen ja ne tulee julkaista yleisessä tietoverkossa kuntalaisten muutoksenhakuoikeuden turvaamiseksi.**

Liike- ja ammattisalaisuudet ovat salassa pidettäviä tietoja. Tarjouspyynnöissä on vaadittava, että tarjoukset laaditaan siten, että liike- ja ammattisalaisuudet, ovat erillisenä liitteenä ja/tai sellaiset kohdat on merkittävä selvästi. Jos tarjoaja haluaa jälkeempään nähdä kilpailijoiden tarjousasiakirjoja, on niistä poistettava liikesalaisuuksia sisältävät kohdat. Epäselvissä tilanteissa hankintayksikön tulee kysyä tarjoajan oma näkemys asiasta. Jos tarjousasiakirjat nähtäväkseen halunneen kanssa tulee erimielisyyttä julkisuudesta, on tehtävä valituskelpoinen päätös, jossa todetaan, että hankintayksikkö pitää vaadittua tietoa liikesalaisuutena eikä anna sitä nähtäväksi (salassapitopäätös). Mahdollisten henkilötietojen julkaisuissa tulee noudattaa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen määräyksiä ja Suomen lainsäädäntöä. Suositeltavaa on, että henkilötietoja ei tarpeettomasti merkitä päätöksiin tai niiden liitteisiin.

6. Muutoksenhaku

Kansallisen kynnyksarvon alittavissa hankinnoissa sovelletaan hankintalain mukaista hankintaoikaisua sekä kuntalain määräyksiä muutoksenhaun osalta. Päätöksiä ei voi saattaa markkinaoikeuden tutkittavaksi, paitsi jos asianosainen osoittaa, että hankinnan arvo on virheellisesti määritetty alle kansallisen kynnyksarvon rajan.

6.1. Hankintaoikaisu

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



Asianosaisen on tehtävä hankintaoikaisu 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Hankintayksikkö voi tehdä hankintaoikaisun 90 päivän kuluessa siitä, kun hankintapäätös on tehty. Hankintayksikön on ilmoitettava välittömästi asianosaisille hankintaoikaisun vireille tulosta. Hankintaoikaisua ei voi tehdä päätöksestä, josta on jo tehty hankintasopimus tai tilaus.

6.2. Kuntalain mukainen oikaisuvaatimus

Päätökseen tyytymättömällä asianosaisella tai kunnan jäsenellä on oikeus tehdä kuntalain mukainen kirjallinen oikaisuvaatimus kunnan muiden viranomaisten kuin valtuuston päätöksistä. Oikaisuvaatimus tehdään toimivaltaiselle toimielimelle ja se on kunnallisvalituksen pakollinen esivaihe. Oikaisuvaatimus on toimitettava toimivaltaiselle toimielimelle ennen viraston aukioloajan päättymistä viimeistään neljäntenätoista (14) päivänä päätöksen tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta.

6.3. Kunnallisvalitus

Hankintaoikaisuvaatimuksen tai kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen haetaan muutosta kirjallisella kunnallisvalituksella. Kunnallisvalitus on tehtävä hallinto-oikeudelle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

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

7. Oikaisuvaatimusohje kansalliset kynnsarvot alittavissa hankinnoissa

Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, jäljempänä hankintalaki) 135 §:n mukaan sellaisen hankintayksikön päätöksen tai muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun korjaamiseksi, johon ei muutoin sovelleta hankintalakia,



voidaan hakea muutosta vaatimalla hankintayksiköltä oikaisua (jäljempänä hankintaoikaisu).

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

7.1. Hankintaoikaisuvaatimuksen kohde

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

7.2. Hankintaoikaisuvaatimuksen tekemiselle säädetty aika

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

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

7.3. Tiedoksianto kirjeitse

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

7.4. Tiedoksianto sähköisesti

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



7.5. Hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen sisältö

Hankintaoikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Vaatimuksesta on käytävä ilmi oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi. Vaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, mikäli ne eivät jo ole hankintayksikön hallussa.

7.6. Toimitusosoite

Hankintaoikaisuvaatimus toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikön yhteystiedot:

Siuntion kunta

Puistopolku 1

02580 Siuntio

siuntio@siuntio.fi

