



KRONOBY KOMMUN
KRUUNUPYYN KUNTA

KRUUNUPYYN KUNNAN HANKINTAOHJE

KRUUNUPYYN KUNTA

Hyväksytty kunnanhallituksessa 26.4.2021, § 75

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 24.5.2021, § 23

Sisältö

JOHDANTO.....	1
Soveltamisala, kunta ja kuntakonserni.....	3
Tausta, hankintojen lainsäädäntö	3
Ohjeet ja tiedottaminen	4
Soveltaminen.....	4
 HANKINTAOHJE	6
Hankintatoiminnan tavoite	6
Talous	6
Ammattimainen hankintaprosessi	6
Henkilöstö.....	6
Laatu ja ympäristö	7
 HANKINTAMENETTELY	8
Avoin menettely	8
Rajoitettu menettely	8
Neuvottelumenettely	8
Suorahankinta	8
Puitesopimus.....	9
Käänteinen tarjouskilpailu.....	9
Yhteistyö hankinnoissa.....	9
 PIENHANKINTOJEN OHJEISTUS	11
Pienhankintojen määritelmä	11
Pienhankintojen taloudelliset rajat	11
Kilpailuttaminen	11
Avoin menettely	12



Rajoitettu menettely	12
Hintatiedustelu	12
Suorahankinta	13
Suorahankinta erityisistä syistä	13
Neuvottelut	Fel! Bokmärket är inte definierat.
 HANKINTAPROSESSIT	 14
 TARJOUSPYYNNÖN SISÄLTÖ	 16
 JULKISUUS, SALASSAPITO, PÄÄTÖS, TIEDOKSIANTO JA ARKISTOINTI	 18
Julkisuus	18
Ajankohta, jolloin asiakirjasta tulee julkinen	18
Hankintapäätös	18
Mitä tietoja annetaan tiedoksi poissuljetuille tarjoustenantajille	19
Hankintapäätös ja pöytäkirjanpito	19
Tietosuoja-asetus ja hankinnat	20
Hankinta-asiakirjojen säilytys ja arkistointi	20
Hankintapäätöksen tiedoksianto	20
 Lait, asetukset ja ohjeet	 22
 Liitteet	
Liite 1, Malli avauspöytäkirjalle	22
Liite 2, Malli valitusosoitukselle	22



KRUUNUPYYN KUNNAN HANKINTAOHJE

JOHDANTO

Soveltamisala, kunta ja kuntakonserni

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

Tausta, hankintojen lainsäädäntö

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

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

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

Kansalliset ja EU-kynnsarvot ovat 1.1.2020 lähtien:

Hankintatyyppi	Kansallinen kynnsarvo	EU-kynnsarvo(*)
Tavara- ja palveluhankinnat sekä hankekilpailut	60 000	214 000
Palveluja koskeva käyttöoikeussopimus	500 000	
Terveystenhoito- ja sosiaalipalvelut	400 000	
Muut erityiset palveluhankinnat	300 000	
Rakennusurakat	150 000	5 350 000
Käyttöoikeusurakat	500 000	

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



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

Hankinnan arvon ylittäessä EU-kynnysarvon tai erityisalojen hankintalain kynnysarvon sovelletaan hankintalakia ja EU-direktiiviä hankinnoista. Hankinnasta ilmoitetaan tällöin myös HILMAssa ja koko EU-alueella. Hankintaa tehtäessä tulee huomioida velvollisuus etukäteisilmoittamisesta, hankinta ilmoittamisesta ja jälkikäteisilmoittamisesta. Muutoshakemus tehdään Markkinaoikeuteen ja/tai hankintaoikaisuna hankintayksikköön.

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

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

Muutoshakemuksessa noudatetaan kuntalakia. Hankintaoikaisun voi tehdä hankintalain määräysten mukaisesti.

Ohjeet ja tiedottaminen

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

Soveltaminen

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

Kruunupyyn kunnan hankintaprosessi on jaettu seuraavasti:

1. **Pienhankinnat**, arvoltaan 1 - 59 999 € sekä alle 150 000 € rakennusurakat ovat sellaisia hankintoja, jotka alittavat kansallisen kynnysarvon
2. **Kansalliset hankinnat**, arvoltaan 60 000 - 213 999 € kun kyseessä tuotteet ja palvelut sekä arvoltaan 150 000 € - 5 349 999 € kun kyseessä rakennusurakat
3. **EU-hankinnat**, arvoltaan 214 000 € ylittävät kun kyseessä tuotteet ja palvelut, ja arvoltaan 5 350 000 € ylittävät rakennusurakat

Hankinnan arvioitu kokonaisarvo lasketaan ilman arvonlisäveroa.

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



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

Jos hankinta koostuu useasta osiosta (tuotteet, palvelut ja/tai rakennusurakka) on hankinnan taloudellisesti merkittävin osio, joka määrää mitä kynnysarvoa hankinnalle käytetään.

Hankintaa ei saa jakaa keinotekoisesti, tarkoituksena hankintalain määräysten välttäminen.

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

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

Kunnan hankinnat on delegoitu viran- tai toimenhaltijoille olemassa olevien delegointipäätösten, hallintosäännöksen ja ohjeiden mukaisesti.

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

Kunnanjohtaja ja talous- ja henkilöstöjohtaja ovat kunnan asiantuntijat hankintakysymyksissä ja he koordinoivat kunnan hankintoja.



HANKINTAOHJE

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

Hankintatoiminnan tavoite

Talous

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

Tarjouspyynnössä tulee mainita se kelpoisuusperiaate, jota käytetään hankintapäätöksessä, eli taloudellisesti suotuisin tarjous (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista L 1397/2016). Taloudellisesti suotuisimmassa hankinnassa (kustannuksiltaan edullisin tai paras laatu/hintasuhde) hintaa tulee painottaa vähintään 60 % hankittaessa tuotteita tai palveluita (poikkeuksena arkkitehtisuunnittelun hankinta).

Ammattimainen hankintaprosessi

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

Vaaditaan sujuvaa, kunnan sisäistä yhteistyötä, jotta hankinnoilla saavutetaan hyvä tulos. Hankinnat, jotka koskevat kunnan kaikkia yksiköitä, tulee hoitaa keskitetysti. Tämä koskee vakuutusten, kännykkäliittymien, ATK-laitteiden, kopiokoneiden ja konttoritarvikkeiden hankkimista sekä laitteiden ja kulkuneuvojen liisaamista. Ennen hankintojen tekoa tulee kunnan oman organisaation asiantuntijoita aina ensin konsultoida.

Henkilöstö

Kunnan hankintatoiminnasta vastaavan henkilöstön riittävät taidot hankintojen menettelytavoista ja sisällöstä tulee varmistaa jatkuvalla kouluttautumisella ja jatkokoulutuksilla. Kunnan kunnanjohtaja ja talous- ja henkilöstöjohtaja tukevat ja opastavat niitä viran- ja toimenhaltijoita, jotka vastaavat kunnan hankinnoista.



Laatu ja ympäristö

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

- ympäristö- ja laatuprofiili
- toiminnan toimintaperiaatteet ja visiot
- laatu- ja ympäristöjärjestelmän kuvaukset
- selostukset laatutakuu- ja ympäristöjärjestelmätakuista
- toimenpiteet, jotka varmistavat jatkuvan parannustyön
- toimitusaikavaatimus, huolto sovittuna aikana
- ympäristömerkityt tuotteet
- jätteiden käsittely
- tuotteen laatu
- toimitustakuu
- toimitusaika
- kuljetusmatka
- pakkausmateriaali
- huolto ja tekninen tuki
- takuu aika
- kieli
- aikataulu
- erityisosaaminen
- sijainen, jota käytetään tarvittaessa (palveluiden hankinnat)
- koulutus (palveluiden hankinnat)

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

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



HANKINTAMENETTELYT

Avoim menettely

Avoimessa menettelyssä kaikki asiasta kiinnostuneet voivat jättää tarjouksen. Hankinnat, jotka ylittävät kansalliset tai EU-kynnysarvot julkaistaan HILMAssa (www.hankintailmoitukset.fi). Tarjouksen voimassaoloaika tulee olla vähintään 52 päivää.

Rajoitettu menettely

Rajoitetussa menettelyssä kutsutaan tietyt pätevät toimittajat jättämään tarjouksen. Kyseessä ovat toimittajat, joiden arvioidaan olevan sopivia ja luotettavia, ja joilla on valmiutta toteuttaa suunniteltu hankinta tai tehtävä.

Hankintayksikön tulee julkaista HILMAssa ilmoitus rajoitetusta tarjousmenettelystä mahdollisten toimittajien löytämiseksi. Kiinnostuneet yritykset voivat tuolloin määräaikaan mennessä jättää tarjoushakemuksensa. Hankintayksikkö valikoi hyväksymänsä toimittajat osallistumaan tarjousmenettelyyn ilmoituksessa olleiden vaatimusten mukaisesti.

Hankintayksikkö voi etukäteen rajoittaa niiden toimitsijoiden määrää, joille tarjouspyyntö lähetetään. Rajoitetussa menettelyssä kutsutaan vähintään viisi toimittajaa osallistumaan tarjousmenettelyyn, ellei sopivien yritysten määrä ole pienempi.

Neuvottelumenettely

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

Neuvottelumenettelyä voidaan myös käyttää tietyissä, hankintalain § 25:ssä, annetuissa tilanteissa.

Suorahankinta

Suorahankintaa voi käyttää seuraavissa, hankintalain § 27, annetuissa tilanteissa:

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



6. kun tuotteita voidaan hankkia erityisen edullisesti, esim. liikkeenharjoittajan loppuunmyynnissä
7. kun hankinta tehdään suunnittelukilpailun perusteella

Suorahankinnan voi myös tehdä lisätilauksina, niiden tilanteiden mukaan, jotka mainitaan hankintalain § 28.

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

Puitesopimus

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

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

Puitesopimuksen säännökset löytyvät hankintalain § 31-32.

Käänteinen tarjouskilpailu

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

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

Yhteistyö hankinnoissa

Hansel Oy (entinen KL-Kuntahankinnat Oy, jonka omisti Suomen Kuntaliitto), on hankintalain § 11:n mukainen hankintayksikkö, joka kilpailuttaa sekä sopii puitesopimuksista ja hankintasopimuksista kunta-asiakkailleen. Kunta voi tarvittaessa osallistua hankintoihin, joita Hansel Oy toteuttaa.



Sidosyksikköhankinnat (niin kutsuttu InHouse-hankinta)

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



PIENHANKINTOJEN OHJEISTUS

Pienhankintojen määritelmä

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

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

Pienhankinnoissa hankintayksikön tulee mieluiten käyttää avointa tai rajoitettua menettelyä.

Pienhankintojen taloudelliset rajat

Arvo euroissa ilman arvonlisäveroa	Tuotteet ja palvelut	Sosiaali-, terv.huolto- ja sair.hoitopalvelut, sekä koulutus	Rakennusurakat
Kilpailuttaminen	Väh. 10 000 ja enintään 29 999	Väh. 25 000 ja enintään 99 999	Väh. 35 000 ja enintään 149 999
Hintatiedustelu	Väh. 3 000 ja enintään 9 999	Väh. 3 000 ja enintään 24 999	Väh. 3 000 ja enintään 34 999
Suorahankinta	Alle 3 000	Alle 3 000	Alle 3 000

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

Kilpailuttaminen

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

- **Tuotteet ja palvelut**, arvoltaan vähintään 10 000 euroa ja enintään 29 999 euroa
- **sosiaali-, terveyden- ja sairaanhoitopalvelut sekä koulutus**, arvoltaan vähintään 25 000 euroa ja enintään 99 999 euroa
- **rakennusurakat**, arvoltaan vähintään 35 000 euroa ja enintään 149 000 euroa



Kilpailuttaminen tapahtuu joko avoimella tai rajoitetulla menettelyllä.

Avoim menettely

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

Rajoitettu menettely

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

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

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

Hintatiedustelu

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

Hintatietoja tulee pyytää vähintään kolmelta toimittajalta sähköpostilla tai kirjeitse hintatietojen luotettavuuden varmistamiseksi. Hintavertailussa voidaan myös käyttää päivän hintoja. Hankintayksikkö voi myös, oman harkintansa mukaan, huomioida laatunäkökulmia hintatiedustelussa.

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



Suorahankinta

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

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

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

Suorahankinta erityisistä syistä

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

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

Neuvottelut

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



HANKINTAPROSESSIT

1. Hankinnan määritelmä
 - Tuotteet
 - Palvelut
 - Rakennusurakat
2. Kilpailuttaminen
 - Hankintamenettelyn valinta
 - Taloudellisesti kannattavin (alimman hinnan varmistaminen, kustannukseltaan kannattavin tai paras hinta/laatusuhde)
 - valintaperusteiden määrittäminen
3. Tarjouspyynnön tekeminen
4. Hankintailmoituksen tekeminen ja tiedon jakaminen potentiaalisille toimittajille. Tarjouspyynnöstä tulee julkinen HILMAssa julkaisun yhteydessä. Tarjouspyyntöä ei saa jakaa mahdolliselle tarjouksenjättäjälle ennen ilmoituksen julkaisemista (yhdenvertaisen kohtelun vaatimus).
5. Tarjousten vastaanotto
6. Tarjousten avaaminen (pöytäkirja, vähintään 2 työntekijää allekirjoittaa)
7. Tarjousten sisällön tarkistaminen ja tarjousten koostaminen
8. Tarjouksen tekijöiden kelpuuttaminen (täyttääkö tarjouksentekijä tekniset, taloudelliset ja muut tarjouspyynnössä määritellyt edellytykset). Ehdokkaan poissulkemisen perusteet määritetään hankintalaissa.
9. Tarjousten ja hankintaehdotusten arviointi ja vertailu (tulee dokumentoida, esim. pisteytystaulukko tai vastaava)
10. Hankintapäätöksen teko (elin tai viranhaltija, jolla on valtuudet tehdä hankintapäätös). Päätöksen tulee sisältää perustelut, perustuen annettuihin kriteereihin.
11. Hankintapäätöksen tiedoksi antaminen asianomaisille ja osallisille.
12. Sopimuksen, sitoumuksen tai tilauksen teko, hankinta-ajan, hankintaoikaisun tai valitusajan päätyttyä markkinaoikeudessa. Muutoksenhakua hankintapäätökseen, joka alittaa kansallisen kynnysarvon, ei voi tehdä markkinaoikeudessa, vaan muutoksenhaku tehdään tällöin kuntalain määräysten mukaisesti. Muutoksenhaun hankintapäätökseen, joka ylittää kansallisen kynnysarvon, tehdään ilmoituksella markkinaoikeuteen. Hankintalakiin sisältyy määräykset hankintaoikaisusta, jota käytetään kaikissa hankintoja tekevissä yksiköissä ja kaikissa hankinnoissa riippumatta hankinnan arvosta. Vaatimuksen hankintaoikaisusta voi tehdä osapuoli tai se voidaan tehdä hankintayksikön omasta aloitteesta.



Sopimuksen teon jälkeen kaikista asiakirjoista, paitsi ne asiakirjat, jotka ovat lain mukaan salassa pidettäviä, tulee julkisia kaikille

13. Sopimuksen ehtojen seuraaminen ja tarkastus toteutetaan viipymättä tuotteiden ja palveluiden vastaanottohetkellä
14. Hankinta-asiakirjojen säilyttäminen. Hankintoja koskevien asiakirjojen ja dokumenttien julkisuudesta säädetään laissa viranomaisten julkisuudesta (621 / 1999).

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



TARJOUSPYYNNÖN SISÄLTÖ

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

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

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

Toimittajan on pyydettäessä esitettävä yllä mainitut dokumentit. Todistusten päiväykset saavat olla tehtyjä enintään kaksi (2) kuukautta ennen tarjouksenjättämispäivää.
6. Perusteet taloudellisesti edullisimman tarjouksen valinnasta (alin hinta tai kustannuksiltaan edullisin tai paras laatu/hintasuhde) ja yksityiskohtaiset valintakriteerit. Hinnat ilmoitetaan nettohintoina (ilman arvonlisäveroa). Rakennuspalveluissa käännetty arvonlisävelvollisuus.
7. Mahdollisuus jättää osatarjous tai vaihtoehtoinen tarjous



8. Vaatimushuolto- ja käyttöohjeista sekä koulutuksesta, joka tulee sisältyä työhön
9. Mahdollisuus saada tarvittavat varaosat, mahdollisuus huoltoon, korjauksiin ja vastaaviin.
10. Toimitusaika ja -paikka
11. Määräaika tarjouksen jättämiselle sekä osoite, johon tarjous lähetetään ja viite, joka tulee olla tarjouksessa
12. Tarjouksen voimassaoloaika
13. Maksuehdot ja mahdolliset takuut
14. Jos tarjouksella edellytetään olevan kiinteä hinta tai jos hyväksytään hinta, joka on sidottu tiettyyn hinnanmuutosperusteeseen, hinnanmuodostus tulee ilmoittaa tarjouspyynnössä
15. Vakuuttamisvelvollisuus
16. Millä kielellä tai kielillä tarjous tulee antaa, ja mitä kieltä tai kieliä, käytetään sopimusta sovellettaessa
17. Liikesalaisuudet, jotka mahdollisesti voivat sisältyä tarjoukseen, tulee ilmoittaa erillisessä liitteessä, jonka tarjouksenantaja tulee merkitä sanoilla ”ei julkista tietoa”
18. Yleiset toiminta-alueen sopimusehdot, joita käytetään, ovat:
 - JYSE 2014 PALVELUT (palveluiden hankinta) – www.vm.fi
 - JYSE 2014 TUOTTEET (tuotteiden hankinta) – www.vm.fi
 - YSE 1998 (rakennusurakat) – www.rakennustieto.fi
 - KSE 2013 (konsulttitoiminta) – www.skolry.fi
 - KE 2008 (kone- ja kuljetuspalvelut) – www.infrary.fi
 - JIT 2015 (IT-palvelut) – www.jhs-suositukset.fi
19. Se instanssi, jossa mielipide-eroja käsitellään
20. Niistä hankinnoista, jotka ylittävät EU:n kynnysarvon, viitataan julkaistuun ennakoilmoitukseen tai hankintailmoitukseen, joka julkaistaan Kruunupyyn kunnan kotisivuilla otsikon Hankinnat alla.



JULKISUUS, SALASSAPITO, PÄÄTÖS, TIEDOKSIANTOJA ARKISTOINTI

Julkisuus

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

Seuraavat asiakirjat ovat aina salassapidettäviä:

- Todistus verovelasta
- Liikesalaisuudet, jotka mahdollisesti sisältyvät tarjoukseen

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

Ajankohta, jolloin asiakirjasta tulee julkinen

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

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

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

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

Hankintapäätös

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

Huomioi, että ilmoituksen lähettämispäivä tulee erikseen näkyä kirjeessä tarjouksenjättäjille.



Mitä tietoja annetaan tiedoksi poissuljetuille tarjoustenantajille

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

Poissulkemisperusteet

- tarjousta ei ole jätetty määräaikaan mennessä tai
- tarjouksentekijän pätevyudet (sopivuus) ovat puutteelliset tai riittämättömät

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

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

Hankintapäätös ja pöytäkirjanpito

Ottaen huomioon hankinnan laatu ja suuruus, tulee päätöspöytäkirjan kansallisista ja EU-hankinnoista sisältää seuraavat tiedot ja perustelut:

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



Tietosuoja-asetus ja hankinnat¹

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

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

Hankinta-asiakirjojen säilytys ja arkistointi

(koskee hankintoja, joiden arvo ylittää 5 000€)

Hankinta-asiakirjalla tarkoitetaan:

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

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

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

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

Hankintapäätöksen tiedoksianto

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

Vaikka hankintalakia ei muuten sovellettaisi hankinnoissa, jotka eivät kuulu lain soveltamisalaan, saavat tarjouksentekijät kuitenkin vaatia hankintaoikaisua lain 135 § mukaan. Tuolloin vaatimus



osoitetaan suoraan sille, joka on hankintapäätöksen tehnyt. Tarjouksentekijät voivat tämän lisäksi pyytää uudelleenharkintaa ja tehdä kunnallisvalituksen kuntalain mukaisesti.

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



Lait, asetukset ja ohjeet

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016

Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1398/2016

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006

- ➔ Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä annetun lain muuttamisesta 678/2015

Tietosuoja-asetus

Liitteet

Liite 1, Malli avauspöytäkirjalle

Liite 2, Malli valitusosoitukselle



Liite 1,

Malli avauspöytäkirjalle (täytä **punaisella merkityt** tiedot ja saapuneiden tarjousten luettelo)



KRONOBY KOMMUN, Säbrävägen 2, 68500 KRONOBY

KRONOBY KOMMUN
KRUUNUPYYN KUNTA

KRUUNUPYYN KUNTA, Säbräntie 2, 68500 KRUUNUPYY

Avauspöytäkirja tarjousten avaamiselle

Xxxxxx hankinta

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

Tarjousten viimeinen jättöpäivä **XX.XX.202X**

Päiväys tarjousten avaamiselle **XX.XX.202X**

Läsnä tarjousten avaamisessa

Henkilön nimi

Henkilön nimi

Henkilön nimi

Luettelo saapuneista tarjouksista (ilman arvonlisäveroa)

Nr	Tarjoaja Nimi ja Y-tunnus	Saapumispäivä

Kruunupyy **xx.xx.202x**, allekirjoitus

Henkilön nimenselvennys

Henkilön nimenselvennys

Henkilön nimenselvennys



KRONOBY KOMMUN, Säbrävägen 2, 68500 KRONOBY

KRONOBY KOMMUN
KRUUNUPYYN KUNTA

KRUUNUPYYN KUNTA, Säbräntie 2, 68500 KRUUNUPYY

Liite2, Malli hankinnan valitusosoitukselle

Malli tulee tarkastaa huolellisesti. Mallista tulee poistaa ne osuudet, jotka eivät päde kyseessä olevaan päätökseen.

Tämä koskee erityisesti kappaleita tiedoksiannosta, suoramokinnasta ja sopimusmuutoksista.

A ja B: Asiakirjassa on oltava jompikumpi näistä vaihtoehtoista.

X: tarvittaessa kaikki kohdat voidaan poistaa.

HUOM!

OHJEET HANKINTAOIKAISUSTA JA VALITUSOSOITUKSESTA

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

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

I Ohjeet hankintaoikaisun tekemiseen

Hankintaoikaisun vaatimuksen kohde

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

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

Määräaika hankintaoikaisun vaatimiselle

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

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



A Tiedoksianto sähköisesti VALITSE A TAI B! POISTA TURHA TEKSTI!

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

B Tiedoksianto kirjeitse VALITSE A TAI B! POISTA TURHA TEKSTI!

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

TAI

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

Hankintaoikaisun vaatimuksen sisältö

Hankintaoikaisun vaatimuksessa tulee ilmoittaa mitä vaatimus koskee perusteluineen. Vaatimuksesta tulee myös ilmetä henkilön nimi, joka vaatii oikaisua ja tämän yhteystiedot, joita tarvitaan asian käsittelyä varten.

Hankintaoikaisun vaatimukseen tulee liittää ne asiakirjat, johon vaatimuksen esittäjä viittaa, jollei nämä asiakirjat ole jo hankintayksiköllä.

Toimitusosoite

Hankintaoikaisun vaatimus lähetetään hankintayksikölle.

Hankintayksikön yhteystiedot:

Hankintayksikön nimi**Kruunupyyn kunta**

(yhteyshenkilö)

Säbråntie 2, 68500 KRUUNUPYY

s-posti: kronoby.kommun@kronoby.fi

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



II Ohje valituksen tekoon markkinaoikeuteen

Kohteena olevat ja rajoitukset muutoksenhakuun

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

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

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

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

VALITSE SEURAAVA TEKSTI JOS KYSEESSÄ ON HANKINTA, JOKA TEHDÄÄN PUITEJÄRJESTELYN KAUTTA (esim. minikilpailutus) TAI PÄÄTÖS PÄÄSYYN DYNAAMISEEN HANKINTAJÄRJESTELMÄÄN; POISTA TURHA TEKSTI

XHankinta, joka perustuu puitejärjestelyyn

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

XPäätös pääsystä dynaamiseen hankintajärjestelmään

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



A Tiedoksianto sähköisesti VALITSE A TAI B! POISTA TURHA TEKSTI!

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

B Tiedoksianto kirjeitse VALITSE A TAI B! POISTA TURHA TEKSTI!

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

TAI

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

Aika muutoksenhakuun

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

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

X Aika muutoksenhakuun suora hankinnoissa

POISTA KAPPALE, JOLLEI SE KOSKE KYSEESSÄ OLEVAA PÄÄTÖSTÄ!

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

TAI

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

TAI

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



XIlmoitus sopimuksen muutoksesta**POISTA KAPPALE, JOLLEI SE PÄDE KYSEESSÄ OLEVAAN
PÄÄTÖKSEEN!**

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

Poikkeus sovitusta valitusajasta

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

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

Valituksen sisältö

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

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

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

Valituksen jättö

Valitukset tulee jättää markkinaoikeuteen. Valituksen voi jättää markkinaoikeuden kansliaan henkilökohtaisesti, asiamiehen kautta, lähetillä, postilla tai faksilla, vaihtoehtoisesti sähköpostilla kuten laki sähköisestä asioinnista viranomais toiminnassa (13/2003) säättää. Jos viimeinen päivä asian saattamiselle on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vappu, jouluaatto, juhannusaatto tai arkilauantai, asiakirjat voi jättää markkinaoikeuteen seuraavana arkipäivänä.



Valitusperusteeseen perustuva muutoksenhakukielto

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

Muutoksenhausta ilmoittaminen hankintayksikölle

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

Markkinaoikeuden osoite ja muut yhteystiedot**Markkinaoikeus**

Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki

puhelin 029 56 43300, faksi 029 56 43314

markkinaoikeus@oikeus.fi

