

Hankintaohje

Hyväksytty kaupunginhallitus X.X.2024



Sisällys

1. Julkiset hankinnat	3
2. Hankintaohjeen tarkoitus	3
3. Kuntastrategia ja hankinnat	4
4. Hankintoja ohjaava lainsäädäntö	4
5. Hankintojen periaatteet	5
6. Esteellisyys ja eturistiriidat	6
7. Hankintojen organisointi	6
7.1. Hankintatyöryhmä	7
8. Hankintavaltuudet	7
9. Yhteishankinnat ja hankinnat sidosyksiköltä	7
10. Sisäinen valvonta	8
11. Hankintojen suunnittelu ja valmistelu	8
11.1. Hankintasuunnitelma	8
11.2. Hankintojen suunnittelu	9
11.3. Olemassa olevien sopimusten käyttö	9
11.4. Ohjostojen välttäminen	9
11.5. Markkinoiden kartoitus ja markkinavuoropuhelu	9
12. Hankinnoista viestiminen ja hankintakalenteri	10
13. Kynnysarvot	10
14. Ennakoidun arvon laskeminen	11
15. Kestävyys, innovatiivisuus ja vaikuttavuus	12
15.1. Kestävät, vastuulliset hankinnat	12
15.2. Hankintojen innovatiivisuus ja vaikuttavuus	12
15.3. Yritysvaikutusten arviointi	13
16. Tietoturvallisuus, tietosuoja ja turvallisuus	13
17. Pienhankinnat	14
17.1. Jämsän kaupungin pienhankintarajat ja pienhankintojen hankintamenettelyt	14
17.2. Pienhankintojen suora hankintaperusteet	16
17.3. Tarjouskilpailun järjestäminen	16
18. Hankintamenettelyt kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa	16
18.1. Hankintamenettelyt kansallisissa hankinnoissa	16
19. Tarjouspyyntö	18

19.1. Tarjouspyynnön sisältö	18
19.2. Hankintailmoitus	18
19.3. Tarjousten jättämisen määräajat	19
20. Tarjousten käsittely	19
20.1. Tarjousten vastaanotto ja avaaminen	19
20.2. Tarjousten tarjouspyynnönmukaisuuden tarkistaminen	19
20.3. Tarjoajien soveltuvuuden arviointi ja muut selvitykset	20
20.4. Pakolliset poissulkemisperusteet	20
20.5. Tarjoajan ja tarjousten poissulkeminen	21
20.6. Tarjousten vertailu	21
21. Hankinnan keskeyttäminen	21
22. Hankintapäätös.....	22
22.1. Hankintapäätöksen sisältö	22
22.2. Muutoksenhaku.....	23
22.3. Hankintaoikaisu	23
23. Tilaajavastuulaki	24
24. Hankintaa koskeva sopimus	24
25. Hankinta-asiakirjojen julkisuus.....	26
26. Hankinta-asiakirjojen säilytys	26
27. Hankintaprosessi asian- ja sopimuksenhallintajärjestelmässä.....	26
28. Hyödyllisiä linkkejä ja lähteitä:	28

Kuvat:

1. Hankintojen periaatteet
2. Hankinnan arvon vaikutus hankintamenettelyyn ja kilpailuttamisveloitteeseen
3. Pienhankintaprosessi
4. Hankintaprosessi asian- ja sopimuksenhallintajärjestelmässä

Liitteet:

1. Hankintoja ohjaava lainsäädäntö
2. Vastuullisia hankintakriteereitä
3. Hankinta- ja sopimusprosessi
4. Esimerkki hankintapäätöksestä

1. Julkiset hankinnat

Julkisia hankintoja tekevät valtio, kunnat ja kuntayhtymät, valtion liikelaitokset sekä muut hankintalainsäädännössä määriteltyt hankintayksiköt oman organisaationsa ulkopuolelta. Julkisella hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista ja vuokraamista sekä urakalla teettämistä näihin liittyvine suunnittelu-, valmistelu-, päätöksenteko- ja seurantatoimintoineen. Hankintoja ovat myös palveluja koskevista käyttöoikeuksista sopiminen ja suunnittelukilpailujen toteuttaminen.

Julkiset hankinnat on tehtävä noudattaen kansallisia hankintalakeja ja EU:n hankintadirektiivejä. Pääasiallisena tavoitteena on tehostaa julkisten varojen käyttöä ja myös parantaa eurooppalaisten yritysten – siis myös suomalaisten yritysten – kilpailukykyä. Näin pyritään turvaamaan tavaroiden, palveluiden, pääomien sekä työntekijöiden vapaa liikkuvuus. Nämä ovat Euroopan unionin perustamissopimuksessa sovittuja perusvapauksia.

2. Hankintaohjeen tarkoitus

Hankintayksiköiden tehtävänä on huolehtia oman hankintatoimintansa riittävästä ohjeistamisesta. Organisaation omissa säännöissä, esimerkiksi hallintosäännössä, voidaan antaa määräyksiä hankintatoiminnasta ja hankintatoimintaa voidaan myös ohjeistaa organisaation muissa ohjesäännöissä, esimerkiksi tässä hankintaohjeessa.

Hankinnat tulee toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti olemassa olevat kilpailuolosuhteet hyväksi käyttäen sekä ympäristö- ja sosiaaliset näkökohdat huomioon ottaen. Hankinnoissa on huomioitava valtionosuus- ja työllisyyslainsäädännön ohjeet sekä määräykset ja mahdolliset erillisrahoitukseen, esim. valtionavustukseen tai hankerahoitukseen liittyvät erityisehdot. Lisäksi huomioidaan Jämsän kaupungin strategian arvot ja tavoitteet sekä hyvän hallinnon periaatteet.

Jämsän kaupungin hankintaohje on kirjoitettu hankintalain (1397/2016) säädöksiin perustuen ja sen tavoitteena on edistää kaupunkistrategian mukaisten arvojen ja tavoitteiden toteutumista. Hankintaohjeen laadinnassa on lähteenä käytetty Valtiovarainministeriön Julkisten hankintojen käsikirjaa 2023, julkisten hankintojen neuvontayksikköä (hankinnat.fi) ja Kestävien ja innovatiivisten julkisten hankintojen verkostomaista osaamiskeskusta (hankintakeino.fi) Hankintaohjeen tarkoituksena on ohjata hankintojen toteuttamista määrittämällä noudatettavat toimintaperiaatteet, hankintojen organisointi, ohjeistaa hankintaprosessin toteuttamista sekä lisätä aktiivista vuoropuhelua ja viestintää yrittäjien kanssa. Hankintaohjeen tavoitteena on tehostaa kaupungin varojen käyttöä siten, että hankinnat ovat kustannustehokkaita ja saavuttavat tavoitellun laatutason. Lisäksi ohjeen mukaisesti toimimalla on tavoitteena kehittää markkinoita siten, että tulevaisuudessa palvelujen tarjonta lisääntyy eikä vähene.

Jämsän kaupungin hankintaohje koskee kaupungin, Eteläisen Keski-Suomen työllisyysalueen, Jämsän Vesi liikelaitoksen ja soveltuvin osin koko muun kaupunkikonsernin hankintoja. Hankintaohje täydentää hankintalain, kuntalain ja hallintolain säädöksiä sekä Jämsän kaupungin hallintosääntöön ja taloussuunnitelmaan sisältyviä määräyksiä ja ohjeistuksia.

3. Kuntastrategia ja hankinnat

Jämsän kaupunginvaltuusto hyväksyi kokouksessaan 28.11.2022 §159 Jämsän kaupungin strategian vuosille 2022–2025. Kaupunkistrategia on pitkän tähtäyksen päätöksentekoa ja toimintaa ohjaava tulevaisuuden suunta tai kantava idea, joka ohjaa kaikkea kaupungin operatiivista toimintaa. Strategia määrittelee kaupungin arvomaailmaa noudattelevat toimintalinjat ja päämäärät. Jämsän kaupungin strategian arvoja ovat avoimuus, palveluhenkisyys ja yhteistyökykyisyys. Hankinnat ovat osa kaupungin perustoimintaa ja kaupunkistrategia ohjaa ja määrittää suuntaviivat myös hankintatoiminnalle. Tavoitteena on ohjata hankintavolyymiä strategisesti oikeaan suuntaan, jolloin saavutetaan parempia palveluja kuntalaisille sekä vahvistetaan kunnan elinvoimaisuutta.

Kaupunginhallituksen 12.12.2022 §381 hyväksymä Jämsän kaupungin ympäristöohjelma on kytköksissä kaupunkistrategiaan ja tukee sekä täydentää sitä. Ympäristöohjelmassa on mm. määritelty tavoitteelle ”ympäristövastuullinen operatiivinen toiminta” teema ”kilpailutukset ja hankinnat”. Teeman toimenpiteiksi on nimetty ympäristöystävällisten hankintakriteerien ja ympäristöystävällisyyden mittareiden määrittäminen ja niiden mukaisten hankintojen seuranta.

4. Hankintoja ohjaava lainsäädäntö

Julkisia hankintoja koskee kolme keskeistä lakia ja niitä vastaavat direktiivit sekä muutoksenhakua koskeva direktiivi:

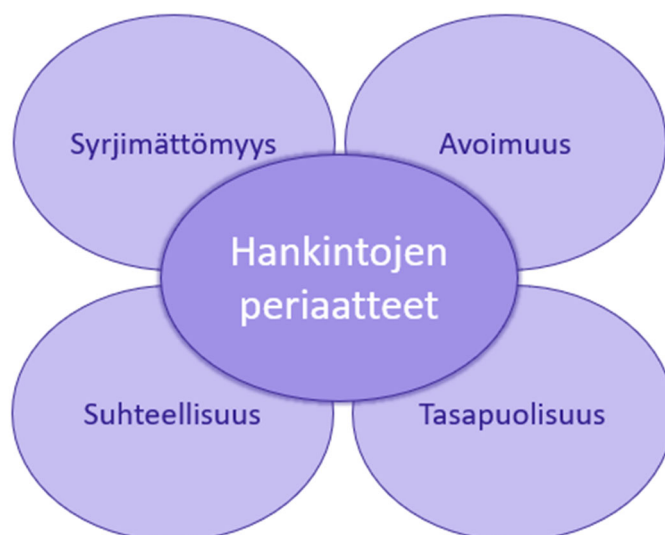
- laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)
- vesi- ja energihuollon, liikenteen ja postipalvelualalla toimivia hankintayksiköitä koskeva ns. erityisalojen hankintalaki (1398/2016)
- puolustus- ja turvallisuushankintojen osalta säännökset ovat niitä koskevassa hankintalaissa eli ns. PUTU-laissa (1531/2011)
- Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivit 2014/23/EU, 2014/24/EU ja 2014/25EU sekä 2007/66/EY.

Lisätietoja hankintalainsäädännön soveltamisesta ja tulkinnasta saa hankintalakeja koskevasta hallituksen esityksestä HE 108/2016 ja eduskunnan talousvaliokunnan mietinnöstä 31/2016 sekä hankintalakiin tehtyjä muutoksia koskevista hallituksen esityksistä (HE 244/2020 ja HE115/2022).

Muu hankinnoissa noudatettava lainsäädäntö on esitetty liitteessä 1.

5. Hankintojen periaatteet

Hankintayksikön on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen.



Kuva 1. Hankintojen periaatteet

Tasapuolisuus

Tarjouspyyntöä tai muita hankinta-asiakirjoja ei saa laatia siten, että hankinnan kohteen määrittely asettaa tarjoajat epätasa-arvoiseen asemaan. Tarjoajien ja tarjousten arvioinnissa tasapuolisuusvaatimus edellyttää, että asetetut vaatimukset koskevat samalla tavoin kaikkia tarjoajia. Toisiinsa rinnastettavia tapauksia ei saa kohdella eri tavoin eikä erilaisia tilanteita kohdella samalla tavoin, ellei tällainen kohtelu ole objektiivisesti perusteltua.

Syrjimättömyys

Ehdokkaita ja tarjoajia on kohdeltava julkisissa hankinnoissa samalla tavalla riippumatta sellaisista tekijöistä, jotka eivät liity hankinnan toteuttamiseen. Tällaisia tekijöitä ovat erityisesti ehdokkaiden tai tarjoajien kansallisuus taikka sijoittautuminen johonkin jäsenvaltioon tai alueelle. Syrjimätön kohtelu edellyttää siten myös, että eri paikkakunnilta olevia ehdokkaita tai tarjoajia kohdellaan samalla tavoin kuin esimerkiksi oman kunnan PK-yrityksiä. PK-yritysten huomioiminen on kuitenkin sallittua esim. hyväksymällä osatarjoukset. Näin ylläpidetään markkinoilla kilpailua ja mahdollistetaan uusien yritysten ja liikeideoiden syntymistä.

Avoimuus

Avoimuus tarkoittaa, että hankintaprosessi on toteutettu annettujen ohjeiden mukaisesti hankinnan arvo ja luonne huomioiden. Avoimuusperiaate edellyttää, että pienimpiä hankintoja lukuun ottamatta hankinnasta

ilmoitetaan siten että tarjoajat saavat siitä tietää, tarjouskilpailun ratkaisemisesta tiedotetaan tarjouskilpailuun osallistuneille ja että hankintaa koskevat asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia. Avoimuusperiaatteen takia on tarjouspyyntö saatettava avoimesti kaikkien halukkaiden saataville tai niille, jotka esimerkiksi rajoitetussa menettelyssä on valittu tarjousmenettelyyn.

Avoimuusperiaatteen toteuttamista rajoittavat eräät salassapitotarpeet, jotka on yksilöity viranomaisten toiminnan julkisuutta koskevassa lainsäädännössä.

Suhteellisuus

Suhteellisuusperiaate edellyttää, että hankintamenettelyn vaatimukset ovat oikeassa suhteessa tavoiteltavan päämäärän kanssa. Hankinnan vaatimukset ja toimintamallit suhteutetaan hankinnan arvoon ja luonteeseen. Esimerkiksi tarjoajien soveltuvuusehtojen asettamisessa on huomioitava hankinnan luonne ja arvo. Myös tarjouspyynnön sisältöön tai tarjousmenettelyn ehtoihin liittyvien vaatimusten tulee olla oikeassa suhteessa hankinnan laatuun nähden. Suhteellisuusperiaatteen on katsottu oikeuskäytännössä merkitsevän myös kohtuullisuuden vaatimusten huomioon ottamista. Hankintayksikkö ei esim. saa asettaa liian korkeita liikevaihtovaatimuksia tarjouskilpailuun osallistuville toimittajille.

6. Esteellisyys ja eturistiriidat

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

Hankintayksikön velvollisuus on turvata tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu. Esteellisyys tarkoittaa sitä, että viranhaltija on sellaisessa suhteessa tai asemassa hankinta-asiaan tai siinä mukana olevaan henkilöön, joka voi saattaa hänen puolueettomuutensa kyseenalaiseksi. Ei riitä, että henkilö omasta mielestään toimii puolueettomasti, vaan myös yleisön näkökulmasta henkilön tulee toimia siten, ettei puolueettomuutta ole syytä epäillä. Esteellinen henkilö ei saa osallistua hankinnan käsittelyyn ja päätöksentekoon. Esteellisen henkilön on itse todettava itsensä esteelliseksi.

Jos ehdokas, tarjoaja tai tarjoajaan liittyvä yritys on osallistunut hankinnan valmisteluun, on hankintayksikön hankintalain mukaan varmistettava, että tämä ei vääristä kilpailua tai johda eturistiriitoihin. Silloin on myös selvitettävä, onko kyse jostain hankinnanvaraisesta poissulkemisperusteesta ehdokkaan tai tarjoajan osalta.

7. Hankintojen organisointi

Jämsän kaupungin hankinnat on järjestetty hajautetusti, eikä kaupungilla ole keskitettyä hankintatoimea. Hallintosäännössä on määritelty hankintojen päätöksenteko- ja ratkaisuvalltuudet. Toimialat, tulosalueet ja -yksiköt vastaavat vastuullaan olevista, omaan osaamisalaansa liittyvistä hankinnoista itsenäisesti. Keskitetyistä konsernipalveluiden ja sivistystoimen hankinnoista vastaa logistikko/ hankinta-asiantuntija.

7.1. Hankintatyöryhmä

Jämsän kaupungille perustetaan 1.1.2024 alkaen hankintatyöryhmä, johon toimialat nimeävät tarvittavat hankinnoistaan vastaavat henkilöt. Hankintatyöryhmä kokoontuu 2-3 kertaa vuodessa. Hankintatyöryhmän puheenjohtajana ja koolle kutsujana toimii logistikko. Vuoden ensimmäinen hankintatyöryhmän kokous kutsutaan koolle tammi-helmikuun vaihteessa. Vuoden ensimmäisessä kokouksessa käydään läpi toimialojen hankintasuunnitelmat ja täydennetään niiden perusteella kaupungin hankintakalenteri. Lisäksi kokouksissa käydään läpi muut hankintoihin liittyvät ajankohtaiset asiat.

Hankintatyöryhmän tehtävät:

- Jämsän kaupungin hankintatoiminnan kehittäminen
- Toimialojen hankintasuunnitelmien toteutumisen seuranta
- Hankintakalenterin ajantasaisuuden valvonta
- Puitesopimusten ja yhteishankintojen seuraaminen ja valmisteluun osallistuminen tarvittaessa
- Hankintojen asiantuntijaryhmänä toimiminen
- Ekologisesti kestävien hankintojen toteutumisen seuraaminen (kpl/v)

8. Hankintavaltuudet

Jämsän kaupungissa noudatettavat hankintoihin liittyvät viranhaltijoiden hankintavaltuudet:

Viranhaltija	Hankintavaltuus (alv 0 %)
Kustannuspaikan esimies	≤ 10.000 €
Tulosityksikön esimies	≤ 20.000 €
Tulosalueen esimies ja tietohallintopäällikkö	≤ 60.000 €
Elinvoiman tulosalueiden esimies ja vesihuoltopäällikkö	≤ 100.000 €
Toimialajohtajat	≤ 100.000 €
Ao. toimielin	> 100.000 €

Lisäksi on noudatettava hallintosäännössä ja taloussuunnitelmassa annettuja määräyksiä ja ohjeita. Hallintosäännössä on määrätty päätöksenteko- ja ratkaisuvalluksista, valtuudet on tarkastettava voimassa olevasta hallintosäännöstä ja merkittävä näkyviin hankintapäätökseen. Mikäli hankinta ylittää tulosalue- ja toimialajohtajien päätösvaltuudet, hankinta viedään päätettäväksi ao. lautakuntaan, Jämsän Vesi liikelaitoksen johtokuntaan tai konsernipalveluiden osalta kaupunginhallitukseen.

9. Yhteishankinnat ja hankinnat sidosyksiköltä

Yhteishankinta tarkoittaa hankintaa, jossa tavaroita tai palveluita hankitaan samanaikaisesti useamman hankintayksikön tarpeisiin. Hankinnan suorittamisesta yhteishankintana päättää se toimielin tai viranhaltija, jolla muutoinkin on oikeus päättää asianomaisesta hankinnasta.

Hankintayksiköt voivat sopia yksittäisen hankinnan toteuttamisesta yhdessä. Kun hankintaa lähdetään toteuttamaan yhdessä muiden hankintayksiköiden kanssa, tulee yhteistyön ehdoista laatia sopimus hankintaan osallistuvien hankintayksiköiden kesken.

Tavaroita ja palveluita voi hankkia myös yhteishankintayksiköltä. Yhteishankintayksikön kilpailutuksiin voi osallistua vain, jos kaupunki on yhteishankintayksikön omistaja tai jos kaupungille on erikseen annettu oikeus olla tietyn yhteishankintayksikön yhteishankinnoissa mukana.

Hankintalakia ei sovelleta hankintaan, jonka hankintayksikkö tekee sidosyksiköltään (esimerkiksi kaupungin omistama osakeyhtiö). Edellytyksenä on, että sidosyksikkö harjoittaa vain hankintalaissa määritellyn osuuden liiketoiminnastaan muiden tahojen kuin määräysvallan omaavien hankintayksiköiden kanssa. Sidosyksikössä ei saa olla muiden kuin hankintayksiköiden pääomaa. (Hankintalaki 15 § ja erityisalojen hankintalaki 25 §).

10. Sisäinen valvonta

Hankintojen tarkoituksenmukaisuutta ja taloudellisuutta seurataan hallintosäännön määrittelemien vastuiden sekä talousarvion sitovuudesta ja sisäisen valvonnan toteuttamisesta annettujen ohjeiden mukaisesti. Viranhaltijapäätökset annetaan myös tiedoksi ao. toimialan lautakunnalle, Jämsän Vesi liikelaitoksen johtokunnalle tai konsernipalveluiden osalta kaupunginhallitukselle.

11. Hankintojen suunnittelu ja valmistelu

Hankintalain 2 §:n 2 momentin mukaan hankintayksiköiden on pyrittävä järjestämään hankintatoimintansa siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti.

11.1. Hankintasuunnitelma

Kaupungin toimialat laativat vuoden alussa toimialakohtaiset hankintasuunnitelmat.

Hankintasuunnitelmien avulla on mahdollista saada selville kaupungin kaikki yksittäiset samaa tuote- tai palveluryhmää koskevat vuoden aikana toistuvat hankinnat. Suunnitelmassa huomioidaan mahdollisuuksien mukaan myös taloussuunnitelmavuosien hankinnat. Hankinnat kannattaa pyrkiä yhdistämään tarkoituksenmukaisiksi kokonaisuuksiksi, huomioiden kuitenkin PK-yritysten osallistumismahdollisuudet esim. sallimalla tarvittaessa osatarjoukset. Suunnitellut hankinnat kannattaa myös pyrkiä kilpailuttamaan yhdessä päällekkäisen työn vähentämiseksi.

Toimialat laativat omat hankintasuunnitelmansa sekä investointien, että käyttötalouden osalta vuosittain. Hankintasuunnitelmaan on määriteltävä ja aikataulutettava kaikki merkittävimmät hankinnat. Toimialojen laatimat hankintasuunnitelmat kootaan kaupungin yhteiseksi hankintakalenteriksi (luku 12).

11.2. Hankintojen suunnittelu

Hankintojen valmistelu aloitetaan tarveharkinnalla ja varmistamalla, että käytettävissä on riittävä määräraha hankinnan suorittamiseksi. Hankintoja valmisteltaessa on otettava huomioon, mitä esimerkiksi taloussuunnitelmassa on määrärahojen käytöstä ohjeistettu. Lisäksi varmistetaan, onko hankinnan kohteesta jo olemassa olevaa hankintasopimusta. Uuden hankinnan suunnittelu on aloitettava hyvissä ajoin ennen sopimuskauden loppua.

Hankintojen suunnitteluvaiheessa tulee päättää, mitkä hankinnat voidaan tehdä keskitetysti tai yhteistyössä eri yksiköiden välillä ja mitkä hankinnat tehdään hajautetusti eri yksiköissä.

Hankintoja suunnitellessa huomioidaan hankinnan koko elinkaaren kokonaiskulut. Hankintojen suunnittelu- ja valmisteluvaiheet eivät saa aiheuttaa tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteiden vastaista kohtelua tarjoajien välille.

Hankinnoissa huomioidaan mahdollisuuksien mukaan kotimaisen tuotannon edistämistä ja paikkakunnan resurssien käyttöä koskevat näkökohdat, jollei lainsäädännöstä muuta johdu.

11.3. Olemassa olevien sopimusten käyttö

Hankintaa valmisteltaessa tulee aina ensin selvittää, onko organisaatiossa jo tehty ko. tuote- tai palveluryhmää tai urakkaan kuuluvaa työtä koskeva sopimus, jota voidaan käyttää.

Jos tarpeeseen soveltuvaa sopimusta ei ole olemassa, hankinta toteutetaan omana hankintana ja kilpailutetaan hankintaohjeen mukaisesti.

Jämsän kaupungin voimassa olevat puite- ja yhteishankintasopimuksista kerätään tiedot kaupungin intraan hankintoja koskeville sivuille. Puite- ja yhteishankintasopimuksista ja niiden voimassaolosta kerätään listaus myös kaupungin verkkosivuille. Tietojen päivittämisestä vastaa kunkin hankinnan vastuuhenkilö.

11.4. Ohjostojen välttäminen

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee sitoutua tehtyihin hankintasopimuksiin ja välttää ohjostoja. Johtavien viranhaltijoiden tulee valvoa, että heidän vastuualueellaan tehtävissä tilauksissa ja ostoissa noudatetaan voimassa olevia hankintasopimuksia.

11.5. Markkinoiden kartoitus ja markkinavuoropuhelu

Jos tarpeeseen sopivaa sopimusta ei ole jo olemassa, kannattaa ennen kilpailutusta selvittää, mitä markkinoilla on tarjolla. Markkinatarjontaa voi selvittää esimerkiksi internetin kautta, alaa koskevista julkaisuista, messuilta tai järjestämällä markkinavuoropuhelukierroksen.

Ennen lopullisen hankintamenettelyn aloittamista toteutettava markkinakartoitus on osa hankinnan suunnittelua. Hankinnan laajuus, erityisosaamisen vaatimus ja toimittajamarkkinoiden tunteminen ennestään vaikuttavat markkinakartoituksen tarpeellisuuteen ja laajuuteen.

Markkinakartoituksen tavoitteena on lisätä markkinatuntemusta ja tietoa markkinoilla olevista ratkaisuvaihtoehdoista. Lisäksi markkinakartoituksella saadaan parempi käsitys siitä, miten hankinnan kohde kannattaisi tarjouspyynnössä määritellä => kilpailun lisääminen!

Toimittajien kanssa on mahdollisuus käydä ns. markkinavuoropuhelua ennen lopullisen tarjouspyynnön lähettämistä.

Markkinakartoituksessa ja markkinavuoropuhelussa voidaan käyttää apuna riippumattomia asiantuntijoita sekä muita viranomaisia tai toimittajia. Markkinakartoitus ja -vuoropuhelu eivät kuitenkaan saa aiheuttaa kilpailun vääristymistä eivätkä vaarantaa syrjimättömyyden ja avoimuuden periaatteita.

Jos markkinakartoituksella selviää, että markkinoilla ei ole vielä toimijoita tai niitä ei ole riittävästi, voi hankintayksikkö osallistua omalta osaltaan markkinoiden luomiseen ja toimivuuden edistämiseen. Tämä voidaan tehdä tiedottamalla hyvissä ajoin etukäteen avoimesti ja aktiivisesti tulevista hankintasuunnitelmista organisaation verkkosivuilla tai ennakoilmoituksella. Potentiaalisille tarjoajille voidaan myös järjestää informaatio- ja keskustelutilaisuuksia, joissa käydään läpi hankintayksikön tulevia hankintoja ja niihin liittyviä tarpeita ja vaatimuksia.

12. Hankinnoista viestiminen ja hankintakalenteri

On tärkeää ottaa hankinnan suunnitteluvaiheessa huomioon myös markkinatoimijat. Hankintasuunnitelmien julkaiseminen edistää avoimuutta ja tasapuolisuutta, kun markkinatoimijoiden pystyvät ennakoimaan ostajaorganisaatioiden tulevia tarpeita.

Jämsän kaupungilla otetaan käyttöön hankintakalenteri, johon julkaistaan toimialojen hankintasuunnitelman mukaiset kuluvan vuoden hankinnat. Hankintakalenterin vuoden ensimmäinen täydennys tehdään hankintatyöryhmän kokouksessa. Tämän jälkeen hankintakalenterin ylläpito on toimialojen hankinnoista vastaavien vastuulla. Hankintakalenteri julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Hankinnat aikataulutetaan hankintakalenteriin neljännesvuositasolla.

Hankinnat toteutetaan sähköisessä hankintajärjestelmässä, tästä voi poiketa ainoastaan vähäisissä, kaupungin pienhankintarajan alle jäävissä hankinnoissa. Kansallisen kynnysarvon ylittävien hankintojen hankintailmoitukset julkaistaan HILMA:ssa, lisäksi käynnissä olevista tarjouskilpailuista lisätään hankintailmoitus myös kaupungin verkkosivuille tarjouspyynnöt-välilehdelle.

Hankinnasta vastaava taho ilmoittaa käynnistyneestä tarjouskilpailusta sähköpostilla osoitteeseen yrityspalvelut@jamsa.fi. Yrityspalvelut lähettävät tiedon tarjouskilpailusta yritysrekisteristä löytyville yrityksille kuukausittain lähetettävässä yrittäjäkirjeessä.

13. Kynnysarvot

Hankintalakia sovelletaan vain EU-kynnysarvot ja kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin. Kynnysarvojen alle jääviin niin sanottuihin pienhankintoihin ei sovelleta hankintalakia. Se onko kyse pienhankinnasta ja alittaako hankinta kansallisen kynnysarvon, määritellään laskemalla ensin hankinnan ennakoitu arvo.

Kansalliset kynnysarvot (ilman arvonlisäveroa):

Hankintalaki 25§

Hankinnan laji	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	60.000
Rakennusurakat	150.000
Sosiaali- ja terveystalvet (Liite E kohdat 1-4)	400.000
Muut erityiset palvelut (Liite E kohdat 5-15)	300.000
Käyttöoikeussopimukset	500.000

EU kynnysarvot (ilman arvonlisäveroa) 1.1.2024 alkaen:

Hankintalaki 26§

Hankinnan laji	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	221.000
Rakennusurakat	5.538.000

Lisäksi tarvittaessa huomioidaan erityisalojen hankintalaki 13§.

Ajantasaiset kynnysarvot on tarkastettava lainsäädännöstä.

14. Ennakoidun arvon laskeminen

Hankinnan ennakoitu arvo tarkoittaa suurinta hankinnasta mahdollisesti maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa hankintamenettelyn alkamisajankohtana eli käytännössä kilpailutettavien hankintojen osalta hankintailmoituksen julkaisemisajankohtana. Ennakoituun arvoon huomioidaan kustannukset koko sopimusajalta, myös mahdolliset optiot. Toistaiseksi voimassa olevissa tai yli 48 kuukautta voimassa olevissa hankintasopimuksissa käytetään kuukausiarvoa kerrottuna luvulla 48. **Hankintoja ei saa pilkkoa eriin tai laskea hankinnan arvoa poikkeuksellisin menetelmin hankintalain säännösten kiertämiseksi.**

Hankinnan arvo vaikuttaa valittavaa hankintamenettelyyn ja kilpailuttamisvelvoitteeseen:



Kuva 2. Hankinnan arvon vaikutus hankintamenettelyyn ja kilpailuttamisvelvoitteeseen.

Kansallisten ja EU-kynnysarvojen ylittävät hankinnat on kilpailutettava. Tarvittaessa huomioidaan erityisalojen hankintalain säädökset (esim. Jämsän Vesi liikelaitoksen hankinnat).

15. Kestävyys, innovatiivisuus ja vaikuttavuus

15.1. Kestävät, vastuulliset hankinnat

Hankintalain tavoitteena on tehostaa julkisten varojen käyttöä, edistää laadukkaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen tekemistä. Hankintayksiköiden on pyrittävä järjestämään hankintatoimintansa siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman **taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti** olemassa olevat kilpailuolosuhteet hyväksi käyttäen ja **ympäristö- ja sosiaaliset näkökohdat huomioon ottaen**.

Vastuullisuus tulee ottaa huomioon hankinnan kaikissa vaiheissa; suunnittelussa, hankinnan vähimmäisvaatimuksissa ja vertailukriteereissä sekä sopimusehdoissa. Hankintojen avulla on mahdollista tukea uusia, kestäviä ratkaisuja ja edistää hyviä käytäntöjä. Hankintaa on tarkasteltava hankinnan koko elinkaaren ajalta, valmistuksesta käyttöön ja käytöstä poistamiseen/ hävittämiseen. Olennaista on tunnistaa vastuullisuuden kannalta ne näkökohdat, joihin hankinnalla on mahdollista vaikuttaa. Sopimuskaudella toimittajan ja toimitusketjun toimintaa seurataan ja puututaan tarvittaessa epäkohtiin. Vastuullisia hankintakriteereitä on esitelty liitteessä 2.

15.2. Hankintojen innovatiivisuus ja vaikuttavuus

Innovatiivinen julkinen hankinta on uuden tai merkittävästi parannetun tavaran, palvelun tai urakan hankintaa, joka lisää julkisen palvelun tuottavuutta, laatua, kestävyttä ja/tai vaikuttavuutta. Se voi koskea

hankinnan kohdetta, hankintaprosessia tai toteutustapaa. Kohteen innovatiivisuus voi tarkoittaa uudenlaisen tuotteen tai palvelun hankintaa, olemassa olevien tuotteiden ja/tai palvelujen uudenlaista yhdistämistä tai innovatiivista toteutustapaa. Innovatiivinen julkinen hankinta voi tarkoittaa myös innovaatiomyönteistä hankintaa, jossa etsitään uudenlaisia ratkaisukeinoja tai lopputulosta tai innovaatioihin sysäävää hankintaa, jossa hankintaan voi kuulua tutkimus- ja kehitysvaiheita, joiden avulla luodaan kokonaan uusia ratkaisuja. Markkinavuoropuhelua kannattaa hyödyntää innovatiivisten ratkaisujen löytämiseksi. Hankintalain mukaisesti on hankintamenettelyksi mahdollista valita myös innovaatiokumppanuus.

Jämsän kaupungilla toteutetaan hankintoja innovatiivisesti silloin, kun siitä on mahdollista saada lisäarvoa kaupungille tai konsernille ja se on kaupungin toiminnan ja talouden kannalta perusteltua. Asiaa arvioidaan tapauskohtaisesti. Innovatiivinen hankinta ei ole tarkoituksenmukainen silloin, jos hankinnassa ei synny riittävästi kilpailua tai hankintaan liittyvät riskit olisivat merkittävät (esim. määrärahan ylittyminen).

Hankintojen vaikuttavuudella tarkoitetaan hankinnalla tavoiteltuja positiivisia yhteiskunnallisten muutosten tai hyötyjen toteutumista keskipitkällä tai pitkällä aikavälillä. Tavoitteena voi olla parantaa uusilla tai merkittävästi parannetuilla tuotteilla, prosesseilla tai toimintatavoilla julkisten palvelujen tuottavuutta, laatua tai kestävyyttä. Vaikuttavuusperusteisessa hankinnassa määritellään tavoiteltu lopputulos ja tuloksen perusteella maksettavan palkkion perusteet. Toimittajan tehtävänä on ratkaista tavoitteeseen pääsemisen keinot ja toteutustapa (=> toimittajan hyvät käytännöt ja innovaatiot käyttöön).

15.3. Yritysvaikutusten arviointi

Hankintojen yritysvaikutukset (yrva) paikalliseen yritys- ja elinkeinotoimintaan on arvioitava kaikissa merkittävässä hankinnoissa. Arvioinnin dokumentoimiseksi löytyy kaupungin intranetistä erillinen lomake ja se on liitettävä päätöksenteon tueksi. Arviointi suoritetaan tarvittaessa elinvoimaneuvottelukunnan toimesta.

Hankkeen laajuudesta ja kohteesta riippuen voi myös hankinnasta vastaava taho/ ryhmä tehdä hankinnan yritysvaikutusten arvioinnin.

16. Tietoturvallisuus, tietosuoja ja turvallisuus

Hankinnan valmisteluvaiheessa on otettava huomioon hankintaa koskevat tietoturvallisuuteen, tietosuojaan ja muuhun turvallisuuteen ja tiedonhallintaan liittyvät seikat. Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019), EU:n yleinen tietosuoja-asetus ((EU) 2016/679) ja tietosuojalaki (1050/2018) on otettava huomioon jo hankinnan valmisteluvaiheessa, jos hankintaan liittyy henkilötietojen käsittelyä.

Käytännössä tietoturvallisuutta, tietosuojaa ja muut turvallisuutta koskevat vaatimukset otetaan tarvittaessa osaksi tarjouspyyntöön liitettävää sopimusluonnosta sekä sen tietoturvallisuus ja tietosuoja-vaatimuksia ja muita turvallisuusvaatimuksia koskevia liitteitä. Näissä tilanteissa tulee lisäksi selvittää, tuleeko toimittajan henkilöstöstä tehdä turvallisuusselvitykset tai tuleeko heidän antaa vaitiolositoumukset.

17. Pienhankinnat

Hankintalain mukaiset kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat ovat pienhankintoja. Pienhankintoihin ei sovelleta hankintalakia, lukuun ottamatta hankintaoikaisua koskevaa osaa (hankintalaki 135 §). Koska pienhankintojen kilpailutus on jätetty hankintalain soveltamisen ulkopuolelle, voidaan hankinnat toteuttaa kevyemmällä ja joustavammilla menetelmillä. Pienhankintojen osalta ei hankintayksiköllä ole velvollisuutta julkaista hankintailmoitusta Hilma -kanavalla. Pienhankinta on mahdollista tehdä suorana ostona toimittajalta vain poikkeustapauksessa.

Pienhankintojenkin osalta on noudatettava julkisten hankintojen peruseriaatteita, eli hankinnat on toteutettava noudattaen avoimuutta, suhteellisuutta, tarjoajien tasapuolista ja syrjimätöntä kohtelua, suunnitelmallisuutta, taloudellisuutta ja hyödyntäen markkinoiden kilpailuolosuhteita. Lisäksi on noudatettava hyvän hallinnon periaatteita.

Lukuun ottamatta vähäisiä, kaupungin pienhankintarajan alittavia hankintoja, tulee pienhankinnatkin pääsääntöisesti kilpailuttaa ja hyödyntää markkinoilla olemassa oleva kilpailu mahdollisuuksien mukaan.

Jämsän kaupungin pienhankinnat toteutetaan näiden ohjeiden mukaisesti. Hankinnan koosta riippumatta tehdään hankinnat aina noudattaen huolellisuutta ja hyvää hankintatapaa.

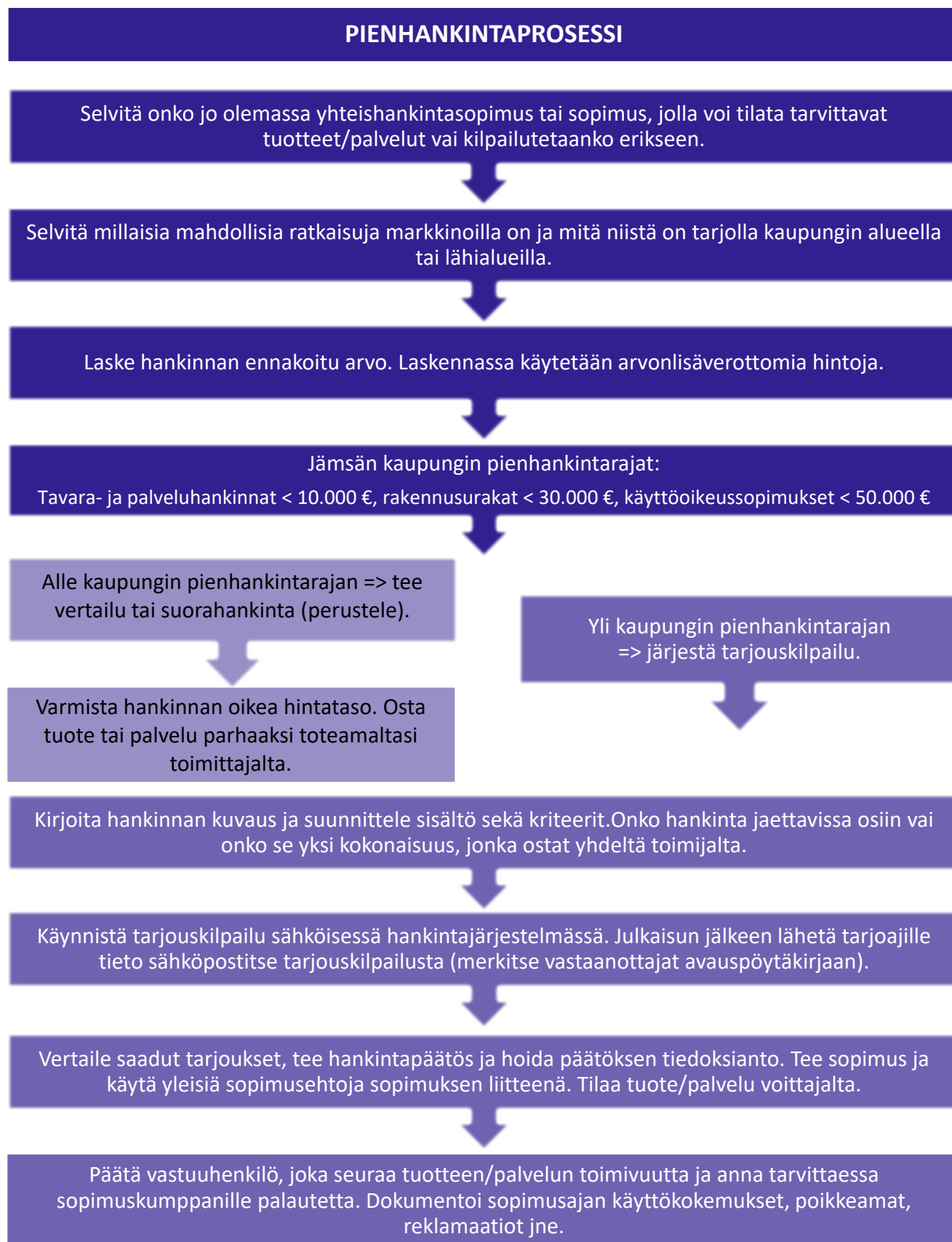
17.1. Jämsän kaupungin pienhankintarajat ja pienhankintojen hankintamenettelyt

Jämsän kaupungin pienhankinnat toteutetaan seuraavasti:

	Jämsän kaupungin pienhankintaraja	Jämsän kaupungin pienhankintarajan ylittävät pienhankinnat
Tavara- ja palveluhankinnat	< 10.000 €	10.000–59.999 €
Rakennusurakat	< 30.000 €	30.000–149.999 €
Käyttöoikeussopimukset	< 50.000 €	50.000–499.999 €
	Noudatetaan pienhankintojen suorahankinta perusteita	Kilpailutetaan sähköisellä hankintajärjestelmällä, tarjouspyyntö vähintään kolmelle yritykselle ja/ tai tarjouspyynnön julkaisu kaupungin verkkosivuilla
	Ei erillistä hankintapäätöstä	Kirjallinen hankintapäätös, johon liitetään oikaisuohje
	Jos pienhankinnasta on järjestetty tarjouskilpailu, hankinnasta tehdään aina hankintapäätös.	

Pienhankinnoissa on huomioitava, että tilaajavastuulaki voi soveltua myös pienhankintaan.

Jämsän Vesi liikelaitoksen 50.000 €- 443.000 € hankinnat kilpailutetaan sähköisellä hankintajärjestelmällä, tarjouspyyntö lähetetään vähintään 3 yritykselle ja/tai tarjouspyyntö julkaistaan kaupungin verkkosivuilla.



Kuva 3. Pienhankintaprosessi

17.2. Pienhankintojen suoramankintaperusteet

Pienhankinnoissa suoramankinnalla tarkoitetaan pääsääntöisesti sitä, että pienhankinta tehdään suoraan yhdeltä toimittajalta ilman kilpailutusta. Hankinta voidaan toteuttaa suoraan ostamalla, jos hankinnan arvo on vähäinen (alle kaupungin pienhankintarajan), laatu- ja hintataso ovat tiedossa, hankittavaa tavaraa ei ole muualta saatavissa, kysymyksessä on lisähankinta tai tarjouskilpailun kustannukset ohittavat kilpailutuksessa saatavan hyödyn.

Suoramankinnalla ei tarkoiteta tilauksia, jotka kunta tekee kilpailutettujen sopimusten puitteissa. Tilaukset ovat tällöin jo kilpailutettujen sopimusten täytäntöönpanemista.

Kilpailuttamatta jättämisen syy on aina perusteltava, hankintayksikölle jäävään tilauskappaleeseen, tietojärjestelmään tai hankintapäätökseen.

Vaikka hankinnan ennakoitu arvo olisikin alle Jämsän kaupungin pienhankintarajan eli hankinnan arvo on vähäinen, kannattaa kuitenkin aina tapauskohtaisesti harkita, olisiko syytä kartoittaa markkinoita ja selvittää 2–3 tarjoajalta tuotteen, palvelun tai urakkaa koskevan työn hinta- ja saatavuustiedot.

17.3. Tarjouskilpailun järjestäminen

Jämsän kaupungin pienhankintarajoja suuremmat, mutta kuitenkin alle kansallisten kynnysarvojen jäävät hankinnat, toteutetaan tarjouskilpailulla. Tarjouskilpailussa hankinnan sisältö määritellään tarjouspyynnössä ja toimittajat tarjoavat tarjouspyynnön mukaisesti.

Pienhankintojen tarjouskilpailut toteutetaan sähköisellä hankintajärjestelmällä. Hankintajärjestelmä helpottaa hankintayksikön työtä, hankintaprosessi on hallitumpi ja yhteneväisempi ja virheiden mahdollisuus vähenee. Hankintajärjestelmässä on paljon hankintoja helpottavaa ohjeistusta ja sinne on mahdollista tallentaa tarjouspyyntömalleja tulevien hankintojen avuksi. Järjestelmä mahdollistaa pienhankintojen seuraamisen. Järjestelmän avulla hoidetaan myös hankintailmoitukset, jolloin tieto avoimista kilpailutuksista lisääntyy. Sähköisen palvelun avulla on myös tarjoaminen helpompaa.

18. Hankintamenettelyt kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa

Päätös siitä, mitä hankintamenettelyä käytetään, tehdään hankintakohtaisesti. EU-kynnysarvot ylittävien hankintojen hankintamenettelyt on kuvattu hankintalain luvussa 5.

Hankinnat tulee toteuttaa käyttäen jotain hankintalakiin kirjatusta menettelyistä.

18.1. Hankintamenettelyt kansallisissa hankinnoissa

Kansallisia hankintoja ovat kansallisen kynnysarvon suuruiset tai ylittävät ja EU-kynnysarvon alittavat tavara- ja palveluhankinnat, rakennusurakat ja suunnittelukilpailut. Kansallisen kynnysarvon ylittävien hankintojen toteuttamisesta määrätään hankintalaissa.

Hankintayksikön tulee kuvata hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä hankinnassa käytettävä hankintamenettely. Koska hankintalaissa ei ole kuvattu kansallisten hankintojen kilpailuttamisesta

käytettäviä hankintamenettelyjä, käytetään hankinnassa jotain hankintalain mukaista EU-hankintojen hankintamenettelyä.

Määrittelyssä tulee ottaa huomioon hankinnan arvo ja luonne. Tavoitteena on pitää kansalliset hankintamenettelyt joustavina, jotta mahdollisimman moni tarjoaja voisi osallistua tarjouskilpailuun.

Yleisimpien hankintamenettelyjen kuvauksia:

Avoin menettely	Avoimessa menettelyssä hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen ja asettaa samalla sähköisesti ja avoimesti kaikkien saataville tarjouspyynnön, joiden perusteella halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksen.
Rajoitettu menettely	Kaksivaiheinen, käynnistetään hankintailmoituksella, neuvottelumahdollisuus, edellyttää aina laissa määriteltyjen neuvottelumenettelyn edellytysten täyttymistä, ei saa neuvotella tarjouspyynnössä esitetyistä pakollisista eli vähimmäisvaatimuksista eikä vertailuperusteista. Neuvottelut käydään alustavien tarjousten pohjalta. Tarkoituksena on mukauttaa tarjoukset vastaamaan hankintayksikön vaatimuksia. Neuvottelujen tuloksena on lopullinen tarjouspyyntö. Lopullisten tarjousten jälkeen ei neuvotella.
Neuvottelumenettely	Kaksivaiheinen, käynnistetään hankintailmoituksella, neuvottelumahdollisuus, edellyttää aina laissa määriteltyjen neuvottelumenettelyn edellytysten täyttymistä, saa neuvotella kaikista hankintaan liittyvistä näkökohdista. Tarkoituksena on löytää hankintayksikölle soveltuva ratkaisumalli, joka parhaiten täyttää sen tarpeet. Lopullisten tarjousten saavuttua parhaan tarjoajan kanssa voidaan tarjouksesta neuvotella rahoitussitoumusten tai muiden tarjousehtojen viimeistelemiseksi, jollei olennaisesti muuta tai syrji tai vääristä kilpailua.
Suorahankinta	Yksivaiheinen, ei hankintailmoitusta, neuvottelumahdollisuus yhden tai useamman toimittajan kanssa. Edellyttää aina laissa määriteltyjen suorahankinnan edellytysten täyttymistä. Vapaaehtoinen suorahankintaa koskeva ilmoitus.
Puitejärjestely	Yhden tai usean hankintayksikön ja yhden tai usean toimittajan välinen sopimus, sovitaan joko kaikista hankintaan sovellettavista ehdoista tai osa ehdoista jätetään auki. Käynnistetään yleensä avoimella, rajoitetulla tai neuvottelumenettelyllä, mutta muitakin voi käyttää. Toimittajavalinta ja hankinta puitejärjestelyn perusteella tehdään puitejärjestelyn kilpailutuksessa määritellyn säännön joko suoraan tekemällä sopimus ainoan toimittajan kanssa, valitsemalla toimittaja ranking-menettelyn sääntöjen mukaan, järjestelmällä kevennetty kilpailutus tai näiden yhdistelmällä
Dynaaminen hankintajärjestelmä (DPS)	Täysin sähköinen hankintamenettely tavanomaisille ja markkinoilla yleisesti saatavilla oleville hankinnoille (eli tuotteille). Avoin kaikille DPS:n ehdot täyttävälle tarjoajille sen keston ajan. Kaikki DPS:ään perustuvat hankinnat on kilpailutettava DPS:ään valittujen toimittajien kesken

Avoin ja rajoitettu menettely ovat ensisijaisia. Neuvottelumenettelyä kannattaa hyödyntää tilanteissa, joissa hankinnan määrittely on haasteellista tehdä tai markkinoilla ei ole tarjolla suoraa ratkaisua. Hankintalain mukaisia muita hankintamenettelyjä voidaan käyttää, jos niiden käyttöedellytykset täyttyvät.

19. Tarjouspyyntö

Kilpailutuksen tärkein vaihe on tarjouspyynnön laatiminen. Tarjouspyyntö on tehtävä kirjallisesti ja se on laadittava niin selkeästi, että sen perusteella on mahdollista antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia.

19.1. Tarjouspyynnön sisältö

Tarjouspyyntöön tulee sisällyttää seuraavat tiedot:

- Hankintayksikön nimi, yhteystiedot sekä yhteyshenkilön tiedot
- Hankinnan kohteen määrittely tai hankekuvaus ja hankinnan kohteeseen liittyvät muut laatuvaatimukset
- Viittaus julkaistuun hankintailmoitukseen
- Määräaika (päivämäärä ja kellonaika) ja tapa lisätietopyynnöille
- Määräaika tarjousten tekemiselle (päivämäärä ja kellonaika)
- Osoite, johon tarjoukset on toimitettava
- Kieli tai kielet, joilla tarjous on laadittava
- Tarjousasiakirjojen esittämistä ja muotoa koskevat muut vaatimukset
- Kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä neuvottelujen alkamispäivä sekä neuvotteluissa käytettävä kieli
- Ehdokkaiden tai tarjoajien soveltuvuutta koskevat vaatimukset (taloudellinen ja rahoituksellinen tilanne, tekninen soveltuvuus ja ammatillinen pätevyys) ja muut vaatimukset ja luettelo asiakirjoista, joita ehdokkaan tai tarjoajan sekä tarjouskilpailun voittaneen tarjoajan on soveltuvuuden arviointia varten toimitettava. EU- hankinnoissa lisäksi pyyntö täydentää yhteinen eurooppalainen asiakirja (ESPD-lomake)
- Kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet (halvin hinta, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras)
- Tarjousten voimassaoloaika
- Keskeiset sopimusehdot (YSE, JYSE, KSE, JIT...)
- Muut tiedot, joilla on olennaista merkitystä hankinnassa

Tarjouspyynnön tiedot riippuvat hankinnan sisällöstä, koosta tai luonteesta, lähtökohta on, että tarjoajille annetaan riittävät tiedot vertailukelpoisten tarjousten tekemiseksi.

19.2. Hankintailmoitus

Julkisten hankintojen avoimuuden periaate edellyttää, että hankinnasta tiedotetaan avoimesti ja riittävän laajasti. Hankintayksikön velvollisuus on hyödyntää markkinoilla oleva kilpailu ja huolehtia siitä, että tieto hankinnan käynnistymisestä on ehdokkaiden ja tarjoajien saatavilla.

Kansallisen kynnysarvon ylittävien hankintojen osalta hankintailmoitus julkaistaan HILMA-kanavalla (hankintailmoitukset.fi) ja EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen osalta ilmoitus toimitetaan HILMAsta edelleen julkaistaviksi Euroopan unionin virallisen lehden täydennysosassa (S-sarja) sekä TED-tietokannassa (Tenders Electronic Daily). Sähköisessä hankintajärjestelmässä hankintailmoitus muodostuu tarjouspyynnön perusteella.

Hankintailmoitus julkaistaan myös kaupungin verkkosivuilla tai esim. sanoma- tai ammattilehdessä, myös kaupungin some-kanavat kannattaa hyödyntää. Ilmoitusta ei kuitenkaan saa julkaista ennen kuin ilmoitus on julkaistu HILMA-kanavassa.

Pyydettyessä on osoitettava, minä päivänä hankintailmoitus on lähetetty julkaistavaksi. Euroopan unionin julkaisutoimisto toimittaa vahvistuksen ilmoituksen vastaanottamisesta ja toimitettujen tietojen julkaisemisesta mainiten julkaisupäivämäärän. Tämä vahvistus on osoitus tapahtuneesta julkaisemisesta.

19.3. Tarjousten jättämisen määräajat

Pienhankinnoissa määräajat riippuvat hankinnan kohteesta, lyhyt viikon määräaika voi olla riittävä, mikäli tarjoajalta pyydetään esimerkiksi vain yksikköhintoja helposti saatavilla oleville tuotteille tai palveluille. Mikäli tarjouksen jättäminen edellyttää tarjoajalta tutustumista hankinnan kohteeseen tai esimerkiksi määrien laskemista on määräaika oltava vähintään 2 viikkoa.

Hankintalaissa ei ole määritelty vähimmäismääräaikoja kansallisille hankinnoille, mutta määräajan tulee olla kohtuullinen tarjoajien kannalta ja hankinnan kohdetta ajatellen. Kansallisessa hankinnassa ei voida määritellä yhtä ja oikeaa vähimmäismääräaikaa, mutta lähtökohtaisesti tarjoajilla olisi hyvä olla useampi viikko aikaa tarjousten jättämiseen. Määräajassa on huomioitava varaus myös tarjouspyyntöä koskeville kysymyksille ja vastauksille.

EU-hankinnoissa on säädetty tarkat määräajat sille, kuinka kauan tarjoajilla on oltava aikaa tarjouksen jättämiselle. Voimassa olevat määräajat tarkastetaan hankintalaista.

20. Tarjousten käsittely

20.1. Tarjousten vastaanotto ja avaaminen

Tarjoukset otetaan vastaan tarjouspyynnössä määritellyllä tavalla ja säilytetään avaamattomana tarjousajan loppuun. Tarjoukset avataan yhtä aikaa tarjousten jättöajan jälkeen ja niistä laaditaan avauspöytäkirja. Myöhästyneitä tarjouksia ei tule hyväksyä eikä ottaa käsittelyyn.

Tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita ja tarjouspyynnön ehtoja.

Jos tarjouspyyntöä ei poikkeuksellisesti ole julkaistu käyttäen sähköistä hankintajärjestelmää (vähäiset pienhankinnat), voidaan tarjoukset ottaa vastaan joko osoitteessa kirjaamo@jamsa.fi tai elinvoiman osalta osoitteessa tekninen@jamsa.fi, ei henkilökohtaiseen sähköpostiin.

20.2. Tarjousten tarjouspyynnönmukaisuuden tarkistaminen

Tarjoaja kantaa vastuun siitä, että tarjous on hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä asetettujen vaatimusten mukainen ja tarjoajan tulee tämä osoittaa tarjouksessaan.

Tarjouksista tarkistetaan, että tarjotut palvelut täyttävät tarjouspyynnön hankinnan kohteen kuvauksessa määritellyt vaatimukset ja että tarjous on muuten tarjouspyynnössä asetettujen ehtojen mukainen.

20.3. Tarjoajien soveltuvuuden arviointi ja muut selvitykset

Tarjouskilpailun voittajan osalta tulee tarkistaa ennen hankintasopimuksen tekemistä, että tarjoaja täyttää asetetut soveltuvuusvaatimukset ja että tarjoajan antamassa vakuutuksessa olevat tiedot pitävät paikkansa. Ehdokas tai tarjoaja, joka ei vastaa asetettuja soveltuvuusvaatimuksia, on suljettava tarjouskilpailusta.

Tässä yhteydessä tarkistetaan myös, ettei voittanutta tarjoajaa koske tarjouspyynnössä mainittu mahdollinen harkinnanvarainen poissulkemisperuste (Hankintalaki §81).

20.4. Pakolliset poissulkemisperusteet

Hankintayksikön on päätöksellään suljettava tarjouskilpailun ulkopuolelle ehdokas tai tarjoaja tai alihankkija, jos hankintayksikön tiedossa on, että ehdokas, tarjoaja tai alihankkija tai sen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö on rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla tuomittu jostakin hankintalaissa mainitusta rikoksesta.

Hankintayksiköllä ei ole tässä kohtaa harkintavaltaa, vaan poissulkeminen on tehtävä. Hankintalaissa on mainittu pakollisina poissulkemisperusteina seuraavat rikokset:

- Lahjuksen ja törkeän lahjuksen antaminen, RL 16 luvun 13 ja 14 §:t.
- Lahjuksen ja törkeän lahjuksen antaminen kansanedustajalle, RL 16 luvun 14a ja 14b §:t.
- Osallistuminen järjestäytyneen rikollisryhmän toimintaan, RL 17 luku 1a §.
- Ihmiskauppa ja törkeä ihmiskauppa, RL 25 luku 3 ja 3a §:t.
- Veropetos, törkeä veropetos, työeläkevakuutusmaksupetos, törkeä työeläkevakuutusmaksupetos, avustuspetos, törkeä avustuspetos, avustuksen väärinkäyttö ja törkeä avustuksen väärinkäyttö, RL 29 luvun 1, 2, 4a, 4b, 5, 6, 7 ja 7a §:t.
- Lahjominen ja törkeä lahjominen sekä lahjuksen ottaminen ja törkeä lahjuksen ottaminen elinkeinotoiminnassa, RL 30 luvun 7, 7a, 8, 8a §:t.
- Rahanpesu, törkeä rahanpesu, salahanke törkeän rahanpesun tekemiseksi tai tuottamuksellinen rahanpesu, RL 32 luvun 6, 7, 8 ja 9 §:t.
- Terroristisessa tarkoituksessa tehty rikos, sen valmistelu, terroristiryhmän johtaminen, terroristiryhmän toiminnan edistäminen, koulutuksen antaminen terrorismirikoksen tekemistä varten, värväys terroristirikoksen tekemiseen ja terrorismin rahoittaminen, RL 34a luku 1, 2, 3, 4, 4a, 4c, 5 §:t.
- Työturvallisuusrikos, työaika-suojelurikos, työsyRJintä, kiskonnantapainen työsyRJintä, työntekijöiden järjestäytymisvapauden loukkaaminen tai luvattoman ulkomaisen työvoiman käyttäminen, RL 47 luku 1, 2, 3, 3a, 5, 6a §:t.

20.5. Tarjoajan ja tarjousten poissulkeminen

Jos tarjous ei vastaa hankintailmoitusta, tarjouspyyntöä tai tarjousmenettelyn ehtoja, on tarjous suljettava tarjouskilpailusta. Samoin on suljettava pois ehdokas tai tarjoaja, joka ei täytä soveltuvuusvaatimuksia tai jota koskee jokin poissulkemisperuste.

Tarjoaja voi esittää näyttöä luotettavuudestaan ja siitä, että se on tehnyt korjaavia toimenpiteitä poistaakseen poissulkemisperusteen vaikutuksia. Jos hankintayksikkö katsoo näytön ja luotettavuuden riittäväksi, se ei saa sulkea tarjoajaa pois tarjouskilpailusta. Tarjoajan tai tarjouksen poissulkemista tarjouskilpailussa koskeva päätös voidaan tehdä joko omana poissulkemispäätöksensä tai osana varsinaista hankintapäätöstä. Päätökseen liitetään muutoksenhakuohjeet ja se annetaan tiedoksi niille, joita päätös koskee. Poissulkemispäätös voidaan tehdä saman aikaan hankintapäätöksen kanssa yksivaiheisessa hankintamenettelyssä. Monivaiheisessa hankintamenettelyssä poissulkemispäätös kannattaa tehdä jo päätettäessä rajoitettuun tai neuvottelumenettelyyn tai muuhun monivaiheiseen hankintamenettelyyn valituista tarjoajista.

20.6. Tarjousten vertailu

Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous eli se tarjous, joka on hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras, käyttäen ainoastaan tarjouspyynnössä ilmoitettuja vertailuperusteita.

Vertailun toteuttaminen ja vertailun lopputulos kuvataan hankintapäätöksessä ja vertailuperusteiden käyttäminen perustellaan siten, että kuvataan keskeisimmät perusteet, joilla tarjousten vertailu on tehty.

21. Hankinnan keskeyttäminen

Hankinta voidaan keskeyttää vain todellisesta ja perustellusta syystä. Hankinnan keskeyttämisestä on tehtävä hankintapäätös, johon liitetään muutoksenhakuohjeet. Keskeyttämispäätös on annettava tiedoksi, kuten hankintapäätös.

Hankinnan keskeyttämisen perusteet:

- Ei ole saatu lainkaan osallistumishakemuksia tai tarjouksia tai mikään tarjouksista ei vastaa tarjouspyyntöä
- Kaikki tarjoukset ovat liian kalliita, ylittävät hankintaan varatun määrärahan
- Olosuhteet (rahoitustilanne, hankintatarve, muut suunnitelmat) ovat muuttuneet tarjouskilpailun aikana
- On saatu vain yksi tarjous, joten ei ole todellista kilpailutilannetta
- Hankinnassa on tehty menettelyvirhe
- Tarjouspyyntö on epäselvä, virheellinen tai tulkinnanvarainen

Jos hankinta keskeytetään sen jälkeen, kun tarjoukset on saatu ja avattu, on järkevää määritellä tarjousasiakirjat salassa pidettäviksi. Tällä varmistetaan se, että kilpailevat tarjoajat eivät voi hyötyä toistensa tarjoustiedoista, jos hankinta kilpailutetaan uudestaan.

22. Hankintapäätös

Ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisuksista sekä tarjousmenettelyn ratkaisusta on tehtävä kirjallinen hankintapäätös, joka on aina perusteltava. Jos käytetään halvin hinta -perustetta, on sen käyttö perusteltava hankinta-asiakirjoissa, hankintapäätöksessä tai hankintaa koskevassa kertomuksessa.

Myös suoramarkinnasta on tehtävä hankintapäätös, mutta hankintapäätöstä ei tarvitse hankintalain mukaan tehdä hankintalain 41 §:n lisätilauksesta (tarkoituksena on aikaisemman toimituksen tai laitteiston osittainen korvaaminen tai laajentaminen). Hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä myöskään hankinnan väliaikaisesta järjestämisestä tai puitejärjestelyyn perustuvasta markinnasta, joka tehdään ilman kilpailutusta tai EU-kynnysarvon alittavasta kevennetystä kilpailutusta.

Markinnasta laaditaan kirjallinen esitys hankintapäätökseksi. Hankintapäätöksen tekee henkilö, toimitielin tai viranhaltija, jolla on hallintosäännön mukaisesti ratkaisulta hyväksyä. Päätöksentekijä ei saa olla esteellinen.

Vastuu tehdystä hankintapäätöksestä on päätöksentekijällä. Esittelijä vastaa siitä, mitä hänen esittelystään on päätetty. Hankintapäätöksessä on päättäjän nimi ja asema ja päiväys. Hankintapäätös allekirjoitetaan sähköisesti asiantuntijajärjestelmässä.

Päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on käytävä ilmi ratkaisuun olennaisesti vaikuttavat seikat. Esimerkki hankintapäätöksestä on liitteenä 4.

Hankintapäätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen on annettava tiedoksi kaikille tarjouksen jättäneille sekä niille, joita asia koskee, viipymättä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. Päätös julkaistaan myös kaupungin verkkosivuilla.

22.1. Hankintapäätöksen sisältö

Hankintapäätökseen on sisällytettävä vähintään seuraavat tiedot:

- Voittaneen tarjoajan nimi
- Markinnan kohde ja määrä
- Valittu hankintamenettely sekä selvitys siitä, miten markinnasta on ilmoitettu
- Markinnan kokonaishinta kaikkine kuluineen ilman arvonlisäveroa
- Ehdokkaan tai tarjoajan tai tarjouksen poissulkemisen perusteet
- Keskeiset perusteet, joilla hyväksytyjen tarjousten vertailu on tehty (tarjouspyynnössä ilmoitetut valinta- ja vertailuperusteet)
- Tiedot vertailuperusteiden soveltamisesta sellaisella tarkkuudella, että tarjoajille käy ilmi oma sijoittuminen suhteessa muihin tarjoajiin (tarjousten avauspöytäkirja, tarjousten vertailu)
- Perustelut halvimman hinnan käyttämiselle palveluhankinnassa, jos perustelut eivät ole hankintakertomuksessa tai muussa hankinta-asiakirjassa
- Tieto siitä, että hankintasopimus syntyy kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella
- Päätöksen tekijän ratkaisulta (Hallintosääntö)
- Tieto pakollisen odotusajan pituudesta (Hankintalaki 129 §, EU-hankinnat)
- Liitteeksi muutoksenhakuohjeet

22.2. Muutoksenhaku

Hankintapäätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi vaatia hankintalain 132–135 §:n mukaan hankintaoikaisua. Hankintaoikaisua voi vaatia hankintayksiköltä kirjallisesti tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee. Kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa muutoksenhaku tapahtuu hankintalain mukaisella hankintaoikaisuvaatimuksella tai valituksella markkinaoikeuteen. Muutoksenhakukeinot ovat rinnakkaiset eivätkä sulje toisiaan pois. Myös muutoksenhaku aika alkaa kulua niissä samanaikaisesti.

Se mikä muutoksenhakuohje päätökseen liitetään, määräytyy hankintailmoitukseen hankinnalle merkityn ennakkoidun arvon mukaisesti. Jos siis hankintailmoituksessa on ilmoitettu hankinnan olevan kansallisen kynnysarvon ylittävä hankinta, noudatetaan muutoksenhakuohjeessa hankintailmoitusta, vaikka valittu tarjous olisikin jäänyt kansallisen kynnysarvon alapuolelle.

Hankintapäätökseen liitettävä muutoksenhakuohje:

Pienhankinnat	oikaisuohje eli ohje hankintaoikaisua koskevan oikaisuvaatimuksen tekemisestä hankintayksikölle
Kansallisen kynnysarvon tai EU-kynnysarvon ylittävä hankinnat	valitusosoitus eli ohje muutoksenhakua varten markkinaoikeudelle ja ohje hankintaoikaisua koskevan oikaisuvaatimuksen tekemisestä hankintayksikölle

22.3. Hankintaoikaisu

Hankintayksikkö voi itse poistaa virheellisen päätöksensä tai peruuttaa muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun, jolla on oikeudellisia vaikutuksia ehdokkaiden tai tarjoajien asemaan, ja ratkaista asian uudelleen (hankintaoikaisu), jos päätös tai muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu perustuu lain soveltamisessa tapahtuneeseen virheeseen tai jos asiaan on tullut sellaista uutta tietoa, joka voi vaikuttaa päätökseen, ratkaisuun tai hankintasopimuksen tekemisen edellytyksiin.

Päätöksen tai ratkaisun oikaiseminen ei edellytä asianosaisen suostumusta.

Hankintayksikkö voi ottaa hankintaoikaisun käsiteltäväkseen omasta aloitteestaan tai asianosaisen vaatimuksesta. Hankintayksikön on ilmoitettava hankintaoikaisun vireilletulosta välittömästi niille, joita asia koskee, vähintään kaikille tarjouskilpailuun osallistuneille.

Asianosaisen on esitettävä vaatimus hankintaoikaisun vireilletulosta 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Tiedoksisaantipäivää ei lasketa mukaan valitusaikaan. Hankintayksikkö voi itse ottaa hankintapäätöksen tai ratkaisun korjattavakseen 90 päivän kuluessa siitä, kun hankintaoikaisun kohteena oleva päätös tai ratkaisu on tehty.

Jos hankintapäätös hankintaoikaisun perusteella muuttuu, tulee uuteen päätökseen liittää uudelleen muutoksenhakuohjeet. Mikäli perustetta alkuperäisen hankintapäätöksen muuttamiselle ei ole ja päätetään, ettei alkuperäistä hankintapäätöstä muuteta, ei päätökseen liitetä muutoksenhakuohjetta.

23. Tilaajavastuulaki

Lakia tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006, tilaajavastuulaki) sovelletaan sekä kansallisiin että pienhankintoihin.

Tilaajavastuulaki koskee yli 9 000 euron arvoista työtä, joka tehdään tilaajaorganisaatiossa tai yli 10 päivän vuokratyötä. Työn tulee liittyä tilaajan työtiloissa tai työkohteessa tavanomaisesti suoritettaviin tehtäviin tai kuljetuksiin.

Jos tilaajavastuulain edellytykset täyttyvät, valitulta toimittajalta tulee vaatia ennen sopimuksen/tilauksen tekemistä tilaajavastuulain mukaiset selvitykset (kaupparekisteri-, ennakkoperintärekisteri- ja työnantajarekisteriote, todistus verojen ja eläkevakuutusten maksamisesta, selvitys sovellettavasta työehtosopimuksesta ja työterveyshuollon järjestämisestä).

24. Hankintaa koskeva sopimus

Hankintapäätöksen ja odotusajan jälkeen hankinnasta on tehtävä sopimus. Sopimus syntyy vasta erillisen kirjallisen sopimuksen tekemisellä, ei hankintapäätöksen tiedoksiannon perusteella. Sopimus tehdään tarjouspyynnön liitteenä olleen sopimusluonnoksen tai vakiosopimusehtojen pohjalta ja siihen kirjoitetaan kaikki hankinnan edellyttämät tiedot ja ehdot.

Hankintasopimuksen on hyvä sisältää vähintään seuraavat tiedot (hankinnan luonne huomioon ottaen):

- Sopimuksen numero (esimerkiksi asianhallintajärjestelmän asianumero)
- Sopijapuolten nimet, yhteystiedot ja – henkilöt sekä y-tunnukset
- Hankinnan kohteen kuvaus ja vaatimukset
 - Hankittavat tuotteet/palvelut
 - Tuotekoodit ja määrät
 - Tekniset vaatimukset
 - Palvelukuvaukset
- Osapuolten vastuut ja velvoitteet
- Hintatiedot
 - Yksikköhinnat / Kokonaishinnat
 - Indeksiehto
- Toimitusaika tai sopimuskausi
- Toimitusehto (tarkka toimitusosoite ja muut toimitusta koskevat tiedot)
- Maksuehto
- Verkkolaskutusohjeet
- Palveluhankinnassa laadun seurantaan liittyvät asiat
- Seuraamukset toimittajan virheestä tai viivästyksestä
- Vahingonkorvaus
- Mahdolliset immateriaalioikeudet
- Luottamuksellisuus, tietoturva
- Sopimuksen purkaminen, irtisanominen, siirto ja muuttaminen
- Asiakirjojen pätevyysjärjestys
- Erimielisyyksien ratkaiseminen

- Sovellettava laki
- Sopimusehdot, JYSE, JIT, KSE tai YSE
- Muut tarvittavat tiedot
- Päiväykset ja allekirjoitukset

On tärkeää varmistaa, että tuotteiden ja palvelujen vaatimuksenmukaisuutta, kestävyyttä/vastuullisuutta, vaikuttavuutta ja muuta sopimusehtojen toteutumista valvotaan sopimuskaudella.

Valvontaa voidaan tehdä esimerkiksi pyytämällä toimittajaa raportoimaan säännöllisin väliajoin sopimuksessa sovitusta tiedoista ja käsittelemällä vaatimusten noudattamista ja raportointitietoja toimittajayhteistyötapaamisissa, työmaakokouksissa jne. Raportointivelvollisuuden sisältövaatimukset on tärkeä käydä läpi tarjoajien kanssa jo markkinavuoropuhelussa, jolloin voidaan varmistua siitä, että tarjoajien järjestelmät kykenevät tuottamaan vaaditut raportit.

Muita valvontakeinoja ovat pistokokeiden tekeminen, toimittajalle lähetettävä itsearviointikysely, hankintayksikön tekemä tarkastus tai kolmannen riippumattoman tahon toimittama auditointi. Tarkastusoikeus voidaan sopimuksessa ulottaa tarvittaessa myös toimittajan alihankkijoihin.

Sopimushallintaan liittyviä tehtäviä

- Hankintasopimuksen vastuuhenkilön määrittäminen ja vastuuhenkilön toimivallan rajat
- Sopimusluonnoksen laatiminen, neuvottelut, sopimuksen viimeistely, allekirjoituksesta huolehtiminen, jakelu, tiedoksianto sekä sopimuksen katselmointi
- Sopimusmuutosten laatiminen ja hyväksyttäminen
- Sopimuksen toimeenpanon, toteutusaikataulun ja/tai projektisuunnitelman seuranta, toimituksen tai palvelutuotannon valvonta, vastaanoton, testauksen ja koulutuksen järjestäminen ja sopimusriskienhallinta
- Sopimuksen toimeenpanoon liittyvien ongelmien ja erimielisyyksien selvittäminen viipymättä ja siirtäminen tarvittaessa ylemmälle tasolle, kirjallinen reklamointi tarvittaessa kohtuullisessa ajassa
- Sopimuksen laskutuksen ja varojen käytön seurannan järjestäminen sekä tarvittaessa laskujen asiallinen tarkastaminen ja hyväksyminen
- Sopimuksen toteuttamisessa käytettävän hankintayksikön omaisuuden sekä takuuajan ja vakuuksien valvonnan järjestäminen, hankinnan kohteen vakuuttaminen (esim. ajoneuvot)
- Sopimuksen toimeenpanoon liittyvä dokumentointi ja viestintä osapuolille ja sidosryhmille

Sopimukset tallennetaan asianhallintajärjestelmään sopimusten hallintaan ja allekirjoitetaan ensisijaisesti sähköisesti asianhallintajärjestelmässä.

25. Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjat tulevat julkisiksi julkisuuslain mukaisesti hankinnan arvosta riippumatta.

Asiakirja	Julkiseksi tulemisen ajankohta
Tarjouspyyntö	Tarjouspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu, lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja
Hankintapäätös perusteluineen	Hankintapäätös tulee julkiseksi kaikille, kun hankintapäätös on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu, lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja Asianosaisilla eli mm. tarjouskilpailuun osallistuneilla tarjoajilla on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja. Tieto tarjousten vertailussa käytetystä kokonaishinnasta on kuitenkin aina annettava asianosaisille tietosuojavelvoitteet huomioiden.
Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat	Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat julkiseksi kaikille, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja. Asianosaisilla eli mm. tarjouskilpailuun osallistuneilla tarjoajilla on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja

26. Hankinta-asiakirjojen säilytys

Hankintaan kuuluvat alkuperäiset hankinta-asiakirjat/hankinnan tietoaineistot (hankintailmoitukset, tarjouspyynnöt, tarjouspyynnön kysymykset ja vastaukset, tarjoukset ja niiden täsmennykset, avauspöytäkirjat, tarjoajien arviointipöytäkirjat, hankintapäätökset, perustelumuistiot, sopimukset, sopimusmuutokset, tilaukset, tilausvahvistukset, reklamaatiot, sopimuskaudella pidettyjen kokousten muistiot ym.) diarioidaan hankinnasta asianhallintajärjestelmään avattua asianumeroa käyttäen (asianumero/ vuosi). Asiakirjat säilytetään hankintakohtaisesti yhdistettynä asianhallintajärjestelmässä tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Hankinnan tietoaineistoja suositellaan säilytettäväksi 10 vuoden ajan asian ratkaisusta, kuitenkin koko sopimuskauden ajan, jos sopimuskausi on em. aikaa pitempi. Laskut säilytetään osana taloushallinnon tietoaineistoja. Ne tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet sopimukseen tai tilaukseen, säilytetään muiden kyseisen hankinnan tietoaineistojen yhteydessä. Tietoaineisto, jota ei ole määrätty tiedonohjaussuunnitelmassa pysyvästi säilytettäväksi, tulee hävittää järjestelmästä sille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja ja tietoturva on varmistettu.

27. Hankintaprosessi asian- ja sopimuksenhallintajärjestelmässä

Kaikille kansallisen kynnysarvon ylittävälle hankinnoille ja sellaisille hankinnoille, joista laaditaan hankintasopimus, avataan oma asianumero asianhallintajärjestelmään. Muut hankinnat voidaan kirjata tulosityksikön hankintoja koskevalle yhteiselle asianumerolle.

Asianumerolle viedään kaikki hankintaan liittyvät asiakirjat. Sopimus viedään asianhallintajärjestelmän sopimusten hallintaan, sopimus allekirjoitetaan ensisijaisesti sähköisesti asianhallintajärjestelmässä.



Kuva 4. Hankintaprosessi asian- ja sopimuksenhallintajärjestelmässä

28. Hyödyllisiä linkkejä ja lähteitä:

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161397>

Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161398>

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö (JHNY) <https://www.hankinnat.fi/>

Kansallinen julkisten hankintojen strategia 2020 <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/162418>

Julkisten hankintojen käsikirja 2023

https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/165114/VM_2023_60.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Kestävien ja innovatiivisten julkisten hankintojen verkostomainen osaamiskeskus KEINO
<https://www.hankintakeino.fi/fi>

Kriteeripankki <https://kriteeripankki.fi/>

Motiva https://www.motiva.fi/julkinen_sektori

Opas sosiaalisesti vastuullisiin julkisiin hankintoihin

https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/80010/3_2017_Opas_Sosiaalisesti_vastuulliset_hankinnat_31052017_WEB.pdf

Varautuminen hankinnoissa <https://www.kuntaliitto.fi/julkaisut/2022/2178-varautuminen-hankinnoissa>

Vaikuttavuuden hankinta <https://media.sitra.fi/app/uploads/2017/02/Selvityksia115-2.pdf>

1. Hankintoja ohjaava lainsäädäntö

1.1. Hankintalainsäädäntö ja käsitteet

Julkisia hankintoja koskee kolme keskeistä lakia ja niitä vastaavat direktiivit sekä muutoksenhakua koskeva direktiivi:

- laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)
- vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelualalla toimivia hankintayksiköitä koskeva ns. erityisalojen hankintalaki (1398/2016)
- puolustus- ja turvallisuushankintojen osalta säännökset ovat niitä koskevassa hankintalaissa eli ns. PUTU-laissa (1531/2011)
- Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivit 2014/23/EU, 2014/24/EU ja 2014/25EU sekä 2007/66/EY.

Lisätietoja hankintalainsäädännön soveltamisesta ja tulkinnasta saa hankintalakeja koskevasta hallituksen esityksestä HE 108/2016 ja eduskunnan talousvaliokunnan mietinnöstä 31/2016 sekä hankintalakiin tehtyjä muutoksia koskevista hallituksen esityksistä (HE 244/2020 ja HE115/2022).

1.2. Kaikille yhteinen julkisissa hankinnoissa noudatettava lainsäädäntö

Hankintayksiköiden on noudatettava julkisia hankintoja tehdessään lisäksi seuraavia säädöksiä:

- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- liikesalaisuuslaki (595/2018)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus ((EU) 2016/679)
- laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)
- EU:n tietosuojadirektiivi ((EU) 2016/680)
- tietosuojaalaki (1050/2018)
- laki henkilötietojen käsittelystä rikosasioissa ja kansallisen turvallisuuden ylläpitämisen yhteydessä (1054/2018)
- hallintolaki (434/2003)
- laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006)
- laki kaupallisten sopimusten maksuehdoista (30/2013)
- arvonnäköverolaki (1501/1993)
- kansainvälinen julkisten hankintojen instrumentti eli vastavuoroisuusasetus ((EU) 2022/1031).

1.3. Teemakohtaisia säädöksiä

Hankintoihin liittyvissä muissa laeissa on myös määräyksiä, jotka tulee ottaa huomioon hankintoja tehtäessä joko hankinnan kohteen määrittelyn, hinnoittelun, vastuullisuuden tai muusta näkökulmasta.

- hankintalaki 108 §: Sosiaali- ja terveyspalveluja hankittaessa tulee ottaa huomioon myös kyseistä palvelua koskeva lainsäädäntö
- EU:n saavutettavuusdirektiivi ((EU) 2016/2102), saavutettavuusvaatimukset.
- Laki digitaalisten palveluiden tarjoamisesta (306/2019), saavutettavuusvaatimukset
- EU:n esteettömyysdirektiivi, ((EU) 2019/882,) esteettömyysvaatimukset
- laki ajoneuvo- ja liikennepalveluhankintojen ympäristö- ja energiatehokkuusvaatimuksista (740/2021), ympäristö- ja energiatehokkuusvaatimukset
- elintarvikemarkkinalaki (1121/2018), mm. maksuaikaa koskeva vaatimus
- jätelaki (646/2011), mm. markkinakartoitusta ja hankinnan jakamista koskeva vaatimus sekä sidosyksikkökäsitteen määrittelyä koskeva poikkeus
- laki työvoimapalveluiden järjestämisestä (380/2023), mm. työvoimakoulutuksen yhteishankinta

1.4. Muu julkisia hankintoja koskeva lainsäädäntö kunnille

Kuntien hankintoihin liittyy edellä kuvattujen lakien lisäksi mm. Kuntalaki (410/2015). Kuntalain mukaan kunnan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset muun ohella myös sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta ja sopimusten hallinnasta.

Vastuullisia hankintakriteereitä

Kestävä eli vastuullinen hankinta tarkoittaa ympäristö- eli ekologisen, sosiaalisen ja taloudellisen vastuun eli kestävyden tavoitteiden edistämistä ja näihin liittyvien näkökohtien huomioon ottamista hankintoja tehtäessä. Vastuullisuus tulee ottaa huomioon hankinnan kaikissa vaiheissa; suunnittelussa, hankinnan vähimmäisvaatimuksissa ja vertailukriteereissä sekä sopimusehdoissa. Vuonna 2020 julkaistun [Kansallisen julkisten hankintojen strategian](#) visio on, että ”Suomi on 2020-luvulla eurooppalainen edelläkävijä julkisten hankintojen johtamisessa, osaamisessa tiedon hyödyntämisessä, innovatiivisuudessa sekä taloudellisessa, ekologisessa ja sosiaalisessa vastuullisuudessa”. Julkisten hankintojen merkittävä ostovolyyymi mahdollistaa fiksusti käytettynä koko kansantaloudelle merkityksellisen yhteiskunnallista vaikuttavuuden saavuttamisen ja parantaa julkisen talouden kestävyyttä.

Kriteeripankista (www.kriteeripankki.fi) on mahdollista hakea hankinnoissa sovellettavia vastuullisuuskriteereitä hankittavan tuotteen tai palvelun sekä hankinnassa huomioitavan vastuullisuustavoitteen perusteella. Julkisissa hankinnoissa on mahdollista hyödyntää palveluille ja tuotteille tietyin perustein myönnettäviä vastuullisuussertifikaatteja, asiakirjoja tai todistuksia, esimerkiksi ympäristömerkit. Vaadittavan ympäristömerkin tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja sen tulee olla avoimesti vahvistettu, puolueettomin ja syrjimättömin perustein todennettava ja kaikkien saatavilla. Lisäksi tulee hyväksyä, että tarjoaja voi osoittaa hankinnan kohteelle asetettujen vaatimusten täyttymisen myös joillakin muilla asianmukaisilla tavoilla. Näitä voivat olla esimerkiksi muut vastaavat merkit tai valmistajan tekniset asiakirjat.

Ekologisesti kestävät hankinnat

Jämsän kaupunkistrategiassa on tavoitteeksi määritelty, että Jämsä on hiilineutraali vuonna 2035. Tavoitteen saavuttamiseksi tulee hankinnoissa edistää hankintojen ekologista kestävyttä. Hankinnan valmistelun yhteydessä tehdään tarkastelu ekologisuuuden näkökulmasta ja kartoitetaan markkinoilla olevia vaihtoehtoja.

Hankinnoissa otetaan huomioon, hankinnan kohde ja laajuus huomioiden, seuraavat ekologista kestävyttä edistävät toimenpiteet:

- Energiatehokkuuden edistäminen => energiankulutuksen vähentäminen ja energiatehokkuuden lisääminen
- Vähähiilisyys edistäminen => ilmaston lämpenemisen ja kasvihuonekaasupäästöjen (mm. CO₂) vähentäminen, fossiilisen energian tuotannon ja käytön vähentäminen, uusiutuvan energiantuotannon ja käytön lisääminen, ruokahävikin vähentäminen ja kasvisruoan käytön edistäminen
- Kiertotalouden edistäminen ja materiaalitehokkuuden edistäminen => materiaalikierron, kierrätyksen ja uusiokäytön edistäminen, jätteiden määrän ja haitallisuuden vähentäminen, tuotteen elinkaaren ja käyttöiän pidentäminen, käytön intensiteetin lisääminen (yhteiskäyttö, vuokraus), uusiutumattomien luonnonvarojen käytön vähentäminen, uusiutuvien luonnonvarojen järkevä käyttö
- Haitallisten aineiden käytön vähentäminen

- Kestävän ruokajärjestelmän edistäminen => hyvien viljelymenetelmien edistäminen, elintarviketurvallisuuden edistäminen, eläinten hyvinvoinnin edistäminen, ravitsemussuositusten käytön edistäminen
- Luonnon monimuotoisuuden edistäminen => kestävien tuotantotapojen edistäminen
- Rehevöitymisen ehkäisy
- Ilmansaasteiden vähentäminen
- Vesistön ja maaperän pilaantumisen ehkäisy

Selvitä, onko hankinnassa mahdollista käyttää kriteereinä:

- ympäristösertifikaattia tai ympäristömerkkiä
- toimijan ympäristönhallintajärjestelmää
- teknisiä määrittelyjä hankinnan kohteelle (esim. päästöluokka)
- toiminnallisia määrittelyjä hankinnan kohteelle (esim. energiatehokkuus, kierrätettävyys)
- toimittajan referenssejä aiemmista kestävästä ja ympäristöystävällisistä toteutuksista
- ympäristö- ja laadunhallintasuunnitelmaa
- elinkaarikustannuksia
- huomioi hankinnan suunnittelussa myös markkinoilla olevien eri vaihtoehtojen ympäristökuormitus elinkaaren aikana (raaka-aine → valmistus → kuljetus → käyttö → poisto/kierrätys)

Muista seurata kriteerien toteutumista sopimuskauden aikana!

Ekologista kestävyyttä edistäneiden kilpailutusten osalta toimialat raportoivat logistikolle vuosittain (käsittely vuoden ensimmäiseen hankintatyöryhmässä) niiden hankintojen määrän, joissa ekologisen kestävyuden toimenpiteitä on huomioitu.

Sosiaalisesti kestävät hankinnat

Hankinnoissa otetaan huomioon, hankinnan kohde ja laajuus huomioiden, seuraavat sosiaalista kestävyyttä edistävät toimenpiteet:

- Oikeudenmukaisten työolojen edistäminen => Ihmisoikeuksien ja työelämän perusoikeuksien noudattamisen edistäminen sekä ihmisarvoisen työn edistäminen, esim. Kansainvälisen työjärjestön ILO:n yleissopimusten noudattaminen; Vastuullisuuden vähimmäisvelvoitteiden eli code of conduct -liitteen käyttäminen
- Työperäisen hyväksikäytön torjuminen => **Tilajaavastuulain selvitysten pyytäminen**, ulkomaisen työvoiman työnteko-oikeuden selvittäminen, työntekijän työoikeuksien noudattaminen
- Hankinnoilla työllistämisen edistäminen => Muita heikommassa työmarkkina-asemassa olevien henkilöiden (nuoret, pitkäaikaistyöttömät, iäkkäät, vammaiset, osatyökykyiset, ulkomaiset työntekijät, maahanmuuttajat) työllistämisen edistäminen työpaikkojen tai oppisopimuspaikkojen avulla tai työkokeilun tai työharjoittelun avulla
- Hankinnan varaaminen työkeskuksille, **selvitä onko Työvalmennussäätiö Avituksella mahdollisuus osallistua hankinnan kohteen tai sen osan toteuttamiseen**
- Esteettömyyden, saavutettavuuden ja kaikille sopivan suunnittelun (design for all) edistäminen, **pyydä tarvittaessa lausunto esimerkiksi vammaisneuvostolta**
- Reilun kaupan edistäminen
- Monimuotoisuuden ja tasa-arvon edistäminen työympäristöissä

Taloudellisesti kestävät hankinnat

Ennen hankintaa on tehtävä hankinnan tarveharkinta, lisäksi on tarkastettava olemassa oleva budjetti. Hankintaa on syytä tarkastella pitkällä tähtäimellä ja huomioida hankintaan ja sen sisältöön sopiva sopimuskauden pituus. Mikäli hankinta on tarve toteuttaa, otetaan hankinnassa, hankinnan kohde ja laajuus huomioiden, huomioon seuraavat taloudellista kestävyyttä edistävät toimenpiteet:

- Pk-yritysten huomioiminen => Hankinnan jakaminen osiin, markkinavuoropuhelun järjestäminen
- Palvelunkäyttäjien osallistuminen hankinnan valmisteluun => Osallistamistoimet, kuten asiakkaiden kuuleminen, asiakasraati
- Markkinakartoitusten tekeminen ja markkinavuoropuhelujen käyminen
- Harmaan talouden ja talousrikollisuuden torjuminen => **Tilaajavastuulain selvitysten, velvoitteidenhoitoselvitysten ja rikosrekisteriotteiden pyytäminen**, verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamisen selvittäminen, alihankkijoiden ketjutuksen kieltä
- Työperäisen hyväksikäytön torjuminen
- Huoltovarmuuden ja varautumisen edistäminen (ks. Kuntaliiton opas: Varautuminen hankinnoissa 2022)
- Kustannustehokkuuden edistäminen
- Elinkaarikustannuslaskelmien hyödyntäminen

Sopimusaikana on tärkeää seurata, että laskutus on sopimuksen mukaista (esim. laskutuslisät).

VALMISTELU JA VUOROPUHELU

- Hankinnan tavoitteiden määrittely
- Hankinnan ennakoidun arvon laskeminen
- Uusien innovatiivisten ratkaisujen kartoitus
- Tarvittaessa markkinakartoitus
- Tarvittaessa tietopyyntö tai ennakoilmoitus HILMA-ilmoituskanavaan
- Vuoropuhelu potentiaalisten tarjoajien tai ehdokkaiden kanssa
 - Erityisesti EU- hankinnoissa
 - Vähintään kolmen toimijan kanssa
- Hankinta-asiakirjaluonnosten luettaminen toisilla
- Valinta- ja vertailuperusteiden määrittely hankinnan tavoitteiden pohjalta

TARJOUSKILPAILU

- Hankintalainsäädännön mukainen kilpailutus
 - Pienhankinnoissa kaupungin hankintaohjeen mukainen kilpailutus
- Sähköisen kilpailutusjärjestelmän käyttäminen
- Hankintailmoitus julkaistaan myös kaupungin verkkosivuille (tarjouspyynnöt - välilehti)
- Ilmoitus potentiaalisille tarjoajille erikseen, kun hankintailmoitus on julkaistu
- Tarjouspyynnössä ilmoitettava hankinnassa sovellettavat yleiset sopimusehdot
- Tarjouspyynnössä on ilmoitettava tarjousten vertailuperusteet

HANKINTAPÄÄTÖS

- Hankintapäätös tehdään asianhallintajärjestelmässä
 - Päätös julkaistaan myös kaupungin verkkosivuilla
- Huomioitava kaupungin hankintaohjeen ja hallintosäännön mukainen päätösvalta
- Hankintapäätökseen liitettävä oikeat muutoksenhakuohjeet riippuen siitä, onko hankinta EU- tai kansallinen hankinta vai pienhankinta
 - Puitejärjestelyn sisäisissä kilpailutuksissa eli minikilpailutuksissa muutoksenhakuohje EU- ja kansallisten hankintojen mukainen riippumatta hankinnan arvosta
- Hankintapäätös on perusteltava (tarjouspyynnössä ilmoitetut vertailuperusteet)
- Päätös liitteineen ja muutoksenhakuohjeet toimitettava asianosaisille
- Päätöksestä on käytävä ilmi päätöksen tekijän ratkaisulta (Hallintosääntö)

TILAAJAVASTUULAKI JA MUUT VELVOITTEET

- Tilaajavastuulain mukaisten ja muiden velvoitteiden (mm. rikosrekisteriotteiden) tarkistaminen valitulta tarjoajalta, jos tarkistusta ei ole tehty ennen hankintapäätöksen tekemistä

HANKINTASOPIMUS

- Hankintasopimukseen tulee ottaa vähintään kaikki keskeiset ehdot tarjouspyyntö- ja tarjousasiakirjoista
- Omissa liitteissään kannattaa olla sopimushinnat, yhteyshenkilöt, palvelukuvaukset, vastuunjakotaulukot, yleiset sopimusehdot, jne.
- Huomioitava kaupungin hallintosääntö sopimuksen allekirjoittamisessa (käytännössä sopimuksen allekirjoittaa hän, joka on tehnyt päätöksen hankinnasta, ellei hallintosäännössä ole toisin ilmaistu)
- Tarvittaessa ennen sopimuksen allekirjoittamista pidetään sopimuskumppanin kanssa sopimus-/urakkaneuvottelu, neuvottelusta laadittu pöytäkirja liitetään sopimukseen
- Hankintasopimus allekirjoitetaan sähköisesti asianhallintajärjestelmässä ja tallennetaan asianhallintajärjestelmän sopimushallintaan

SOPIMUSKAUSI

- Sopimuskausi alkaa hankintasopimuksen mukaisesti
- Sopimuksesta ja sen keskeisistä ehdoista informoitava kaupungin sisällä ja tarvittaessa informoitava myös kaupungin tytäryhteisöjä
- Sopimuskaudella optiokausien käyttöönotoista ja merkittävistä muutoksista tehdään päätös kaupungin päätöksentekojärjestelmässä
- Päätös julkaistaan myös kaupungin verkkosivuille

SOPIMUKSEN VALVONTA JA SEURANTA

- Sopimuksen valvontaan ja seurantaan varattava riittävä resurssi
- Sopimuksen valvontaan ja seurantaan nimettävä vastuuhenkilö ja hänelle varahenkilö
- Tärkeää huolehtia siitä, että sopimuskumppani toimii sopimuksen mukaisesti
 - Tarvittaessa sopimuskumppanin huomauttaminen epäkohdista; jos merkittäviä epäkohtia tai pelkkä huomauttaminen ei riittänyt, kirjallisen reklamaation tekeminen kohtuullisessa ajassa
- Laskun asiastarkastajan on tarkistettava, että lasku on sopimuksen mukainen
 - Sopimushinnat ja/tai -alennusprosentit, maksuehto sekä viivästyskorkoprosentti
- Laskun hyväksyjän on huolehdittava siitä, että laskun asiastarkastaja tarkistaa laskun sopimuksenmukaisuuden (esim. hankittu tavara on toimitettu)
- Perusteettomia hinnankorotuksia ei hyväksytä

UUDEN HANKINNAN VALMISTELU

- Uuden hankinnan valmistelu (riippumatta siitä, tehdäänkö hankinta kilpailuttamalla vai muuten) on aloitettava hyvissä ajoin
- Yleensä 6-12 kuukautta ennen uuden hankinnan sopimuskauden alkua

SOPIMUSKAUDEN PÄÄTTYMINEN

- Jos sopimuskausi päättyy ilman irtisanomista tai purkamista, on sopimuskauden päättymiseen varauduttava ajoissa
- Jos kyse muusta kuin tavarasta, arvioidaan, tehdäänkö omana työnä vai ostetaanko ulkoa
- Jos kilpailutetaan, niin kilpailutuksen valmistelu aloitettava ajoissa
- Jos sopimus joudutaan irtisanomaan, on irtisanominen tehtävä sopimuksen mukaisesti
 - Tarvittaessa irtisanominen perusteltava
 - Irtisanomisesta tehtävä päätös kaupungin päätöksentekojärjestelmässä; päätöksentekijä hallintosäännön ja alkuperäisen hankintapäätöksen mukaisesti
 - Päätös julkaistaan kaupungin verkkosivuille
- Jos sopimus puretaan, niin purkaminen tehtävä sopimuksen mukaisesti
 - Purkaminen on aina äärimmäinen keino sopimuksen päättämiseen ja vaatii erittäin painavat perusteet
 - Purkaminen aina perusteltava
 - Purkamisesta tehtävä päätös kaupungin päätöksentekojärjestelmässä; päätöksentekijä hallintosäännön ja alkuperäisen hankintapäätöksen mukaisesti
 - Päätös julkaistaan kaupungin verkkosivuille
- Sopimuskauden päättymisestä informoitava kaupungin sisällä ja tarvittaessa informoitava myös kaupungin tytäryhteisöjä

Liitteet

-  Liite 2 Avauspöytäkirja / Kuljetuspalveluiden hankinta 2024-2026 (2)
-  Liite 3 Tarjousvertailut / Kuljetuspalveluiden hankinta 2024-2026 (2)

Kuljetuspalveluiden hankinta 2024-2026 (2)

Elvoi 23.11.2023 § 159
1349/02.08.00/2023

Valmistelija: kau, ...

Elinvoimatoimi on pyytänyt tarjouksia vuosien 2024 - 2026 kuljetuspalveluiden hankinnasta kunnallistekniikan rakentamiseen ja kunnossapitotöihin.

Hankintailmoitus on julkaistu HILMA:ssa (hankintailmoitukset.fi) 11.10.2023 ja TED:ssä (EU:n virallisen lehden verkkoversio) 11.10.2023. Lisäksi se on julkaistu kaupungin verkkosivuilla. Kilpailutus on toteutettu sähköisessä tarjouspalvelussa, tarjouspyyntöasiakirjat on julkaistu osoitteessa tarjouspalvelu.fi.

Hankinta on EU - kynnysarvon ylittävä palveluhankinta. Hankintamuotona on käytetty avointa menettelyä. Tarjouksia pyydetään yksikköhintoina. Yksikköhinnat on sidottu maarakennuskustannusindeksiin, ensimmäinen tarkistus tehdään 1.7.2024 alkaviin suoritteisiin.

Tarjousaika päättyi 20.11.2023 klo 12.00, määräaikaan mennessä saapui kaksitoista (12) tarjousta.

Hankinta on jaettu seitsemään ryhmään:

- 1A: TYÖMAAHUOLTO / KUNNOSSAPITO 1 (vaihtolava- ja nosturityöt ym.)
- tarjoushinta = kuljettaja + kuorma-auto + vaihtolava + nosturi
 - kuorma-auto voi olla 2-, 3-, 4- tai 5-akselinen
- 1B: TYÖMAAHUOLTO / KUNNOSSAPITO 2 (kastelutyöt ym.)
- tarjoushinta = kuljettaja + kuorma-auto + pumppu + säiliö min. 8 m³
- 1C: TYÖMAAHUOLTO / KUNNOSSAPITO 3 (pesutyöt ym.)
- tarjoushinta = kuljettaja + kuorma-auto + pumppu + säiliö min. 8 m³ + pesulaite
- 1D: TYÖMAAHUOLTO / KUNNOSSAPITO 4 (nostokorityöt ym.)
- tarjoushinta = kuljettaja + kuorma-auto + nosturi + henkilönostokori
- 1E: TYÖMAAHUOLTO / KUNNOSSAPITO 5 (imupaineautotyöt)
- tarjoushinta = kuljettaja + imupaineauto + ko. työhön tarvittava varustus
- 2A: MAAN- JA LOUHEEN AJO, 3 - akseliset kuorma-autot
- 2B: MAAN- JA LOUHEEN AJO, 4 - akseliset kuorma-autot

Tilaaaja käyttää tarjousten vertailussa kokonaistaloudellisesti edullisin hinta-laatusuhteeltaan paras periaatetta seuraavin painotuksin:

- tarjoushinta: max 80 p
- kuorma-auton päästöluokka: max 20 p

Sopimukset hankinnasta syntyvät erillisillä kirjallisilla sopimuksilla. Hankinnasta laadittavat sopimukset allekirjoittaa kau, ...

Toimivalta, johon päätös perustuu: Hallintosääntö 26 §, kohta 2

Ehdotus

Kau,

Elinvoimautakunta hyväksyy tarjousvertailun mukaiset tarjoukset kuljetuspalveluiden hankinnasta 2024-2026 (2).

Päätös

Ehdotus hyväksyttiin.