

PEIMARIN KOULUTUSKUNTA YHTYMÄN
HANKINTAOHJE

Yhtymähallitus 20.2.2018

SISÄLLYSLUETTELO

1. JOHDANTO.....	3
1.1 OHJEEN SOVELTAMISALA.....	3
1.2 HANKINNOISSA SOVELLETTAVAT SÄÄNNÖKSET	3
1.3 ENNAKOIDUN ARVON LASKEMINEN	3
2. YHTEISHANKINNAT JA PUITEJÄRJESTELYT	5
2.1 YHTEISHANKINTAMENETTELY	5
2.2 HANKINTAYKSIKÖN OMAT PUITEJÄRJESTELYT	5
2.3 HANKE-RAHOITUKSELLA RAHOITETTAVAT HANKINNAT	6
3. KANSALLISEN KYNNYSARVON TAI EU-KYNNYSARVON YLITTÄVÄT HANKINNAT	6
3.1 YLEISTÄ.....	6
3.2 UUDEN HANKINTALAIN VELVOITTEET RIKOSREKISTERIOTTEIDEN SELVITTÄMISESSÄ	6
4. PIENHANKINNAT	7
4.1 JOHDANTO	7
4.2 PIENHANKINTOJEN SUUNNITELMALLISUUS, TOTEUTUS JA HANKINTALAIN SOVELTAMINEN	7
4.3 PIENHANKINTOJEN HANKINTAMENETTELYT	8
4.3.1 Arvoltaan vähäiset pienhankinnat.....	8
4.3.2 Arvoltaan vähäistä merkittävämmät pienhankinnat.....	9
4.4 TARJOUSPYYNNÖN LAATIMINEN	10
4.5. TARJOUSTEN KÄSITTELY	11
4.5.1 Tarjousten vastaanottaminen ja avaaminen.....	11
4.5.2 Tarjoajiin ja tarjouksiin liittyvä tarkastelu ja tilaajavastuulaki.....	11
4.5.3 Tarjousten vertailu	13
4.6 HANKINTAAN LIITTYVÄT PÄÄTÖKSET	13
4.7 MUUTOKSENHAKU.....	14
5. MUUT OHJEET	15
5.1 ASIAKIRJOJEN KÄSITTELY JA JULKISUUS.....	15
5.2 SOPIMUKSEN TAI TILAUKSEN TEKEMINEN.....	15
5.3 LASKUJEN KÄSITTELY JA HANKINTOIHIIN LIITTYVÄ SEURANTA.....	16

1. JOHDANTO

1.1 Ohjeen soveltamisala

Peimarin koulutuskuntayhtymän hankintaohje keskittyy pääasiassa hankintalaissa (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016) määriteltyjen kansallisten kynnysarvojen alle jäävien pienhankintojen ohjeistukseen.

Kansalliset kynnysarvot alittavissa hankinnoissa noudatetaan tämän hankintaohjeen mukaisia toiminta-periaatteita. Kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen toteutus on säännelty hankintalaissa.

Peimarin koulutuskuntayhtymän hankintavaltuudet päättää yhtymähallitus.

1.2 Hankinnoissa sovellettavat säännökset

Peimarin koulutuskuntayhtymän hankinnoissa noudatetaan voimassaolevaa hankintalainsäädäntöä oikeuskäytäntöineen ja tässä hankintaohjeessa kuvattua menettelyä sekä hyvän hallinnon periaatteita. Sen lisäksi noudatetaan, mitä hallintosäännössä määrätään.

Henkilöt, joilla on hallintosäännön ja sen perusteella tehtyjen määräysten nojalla ratkaisuvalltaa, vastaavat siitä, että heidän vastuullaan olevat hankinnat suoritetaan hankintoja koskevien sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti.

Seuraavassa tärkeimmät julkisia hankintoja koskevat säädökset, päätökset ja ohjeet:

- laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)
- hallintolaki (434/2003)
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006)
- tämä hankintaohje
- hallintosääntö ja sen perusteella tehdyt muut määräykset
- julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palvelu- ja tavarahankinnoissa
 - JYSE 2014 Palvelut
 - JYSE 2014 Tavarat

1.3 Ennakoidun arvon laskeminen

Hankintalaissa hankinnat jaetaan kansalliset kynnysarvot alittaviin hankintoihin eli pienhankintoihin, kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin sekä EU-kynnysarvot ylittäviin hankintoihin.

Kansalliset ja EU- kynnysarvot

Hankintojen jaottelu	Kansalliset kynnysarvot ilman arvonlisäveroa	EU-kynnysarvot ilman arvonlisäveroa (valtion keskuhallintoviranomainen)
Tavara- ja palveluhankinnat, suunnittelukilpailut (muut palvelut kuin ns. muut erityiset palvelut)	60 000 euroa	221 000 eur
Rakennusurakat	150 000 euroa	5 548 000 eur
Muut erityiset palveluhankinnat (hankintalain liitteessä E määritellyt palvelut)	300 000 euroa	
Käyttöoikeussopimukset (palvelut, käyttöoikeusurakat)	500 000 euroa	

Kansallisia hankintoja ovat kansallisen kynnysarvon suuruiset tai ylittävät ja EU-kynnysarvon alittavat tavara- ja palveluhankinnat, rakennusurakat ja suunnittelukilpailut

Muille erityisille palveluhankinnoille (ns. hankintalain liitteen E palveluille) on määritelty vuonna 2017 voimaan tullessa hankintalaissa omat erityiset kansalliset kynnysarvonsa, mutta näille hankinnoille ei ole erikseen määritelty EU-kynnysarvoa. Näiden palvelujen kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan osin EU-hankintoja koskevia menettelysääntöjä ja osin muille erityisille palveluhankinnoille säädettyjä menettelysääntöjä.

Kynnysarvon ylittyminen arvioidaan kilpailutuksen aloitushetken perusteella. **Kynnysarvot on aina syytä tarkistaa suoraan hankintalaista**, sillä Euroopan komissio tarkistaa kynnysarvot kahden vuoden välein.

Hankinnan ennakoitun arvon laskemisella pyritään selvittämään ja ennakoimaan käynnistyvän hankinnan suurin ennakoitu kokonaisarvo. Hankintaan soveltuvat säädökset ja hankintamenettelyvaihtoehdot määräytyvät sen perusteella, alittaako vai ylittääkö hankinnan ennakoitu arvo hankintalaissa säädetty kynnysarvot. Myös hankinnan luonteella on vaikutusta valittavaan hankintamenettelyyn.

Ennakoidun kokonaisarvon laskennassa korostuu hyvä markkinatuntemus. Hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa, huomioiden mahdolliset optiot ja sopimuksen pidennysehdot sekä eri vaihtoehtojen ennakoitujen arvojen. Tavarahankinnoissa huomioidaan myös valittujen huoltopalveluiden arvo. Mikäli hankinta toteutetaan samanaikaisesti erillisinä osina, osien ennakoitu arvo on laskettava yhteen. Tällöin kunkin osan hankinnassa noudatetaan yhteenlasketun arvon mukaista menettelyä. Ennakoidun arvon on pädeävä hankinnan aloitushetkellä eli kilpailutettavien hankintojen osalta hankintailmoituksen julkaisujankohdaksi.

Hankintaa ei saa pilkkoa eli jakaa eri osiin, osittaa tai laskea hankinnan arvoa poikkeuksellisin menetelmin hankintalain säännösten välttämiseksi. Hankinnan kokonaisuutta arvioitaessa huomiotavaksi tulevat koko organisaation (hankintayksikön) samantyyppiset hankinnat, eivät pelkästään yhden

hankkijan/tiimin toteuttamat hankinnat. Hankintojen kielletystä pilkkomisesta voidaan valittaa markkinaoikeuteen.

Hankinnan ennakoidun arvon laskemisesta on tarkempia ohjeita julkisten hankintojen neuvontayksikön internet-sivulla (<http://www.hankinnat.fi/fi/mika-julkinen-hankinta/kynnysarvot/ennakoidun-arvon-laskeminen>). Vuoden 2017 hankintalain määräykset hankintasopimuksen jakamisesta osiin koskevat vain EU-kynnysarvon ylittäviä hankintoja.

2. YHTEISHANKINNAT JA PUITEJÄRJESTELYT

2.1 Yhteishankintamenettely

Peimarin koulutuskuntayhtymän hankinnoissa tulee ottaa käyttöön KL-Kuntahankinnat Oy:n puitejärjestelyitä ja -sopimuksia hankinnoissa, joissa koulutuskuntayhtymän itse suorittama kilpailutus ei ole tarkoituksenmukainen.

Peimarin koulutuskuntayhtymä voi myös järjestää tai olla mukana yhdessä toisen hankintayksikön järjestämässä kilpailutuksessa, esim. omistajakuntien kanssa.

Kun hankintayksikkö toteuttaa hankinnan käyttäen yhteishankintayksikön hankintalain mukaisesti kilpailuttamaa hankintasopimusta tai puitejärjestelyä, hankintayksikön katsotaan noudattaneen hankintalain kilpailuttamisvaatimusta, eikä sen enää tarvitse itse tehdä kilpailutusta. Tästä kuitenkin poikkeuksena on ns. kevennetty kilpailutus, joka voidaan vaatia sellaisissa puitejärjestelyissä, joissa useampi toimittaja on mahdollinen tarjoaja.

KL-Kuntahankinnat OY:n Puitesopimuksia voidaan hyödyntää sen jälkeen, kun Peimarin koulutuskuntayhtymä on ilmoittanut KL-Kuntahankinnat Oy:lle liittymisestä puitejärjestelyyn. Liittymisilmoitusten laatiminen ja päivitys on keskitetty talousjohtajalle. Ajantasainen luettelo puitejärjestelyistä, joihin Peimarin koulutuskuntayhtymä on liittynyt, on nähtävissä intra-sivuilla. Lisätietoja yhteishankintamenettelystä ja sopimuksista, joihin Peimarin koulutuskuntayhtymä on liittynyt, on saatavissa talousjohtajalta.

Puitejärjestelyssä hankintayksikön ja toimittajan kesken laadittavalla puitesopimuksella vahvistetaan yleensä tiettyjä hankintoja koskevat ehdot tai ainakin puitesopimuksen perusteella tehtävien hankintojen merkittävimmät ehdot. Tarvittaessa puitesopimuksen perusteella tehtävistä hankinnoista laaditaan erillinen asiakaskohtainen sopimus. Puitejärjestelyn sisällöstä ja erityispiirteistä johtuen kaikissa puitejärjestelyissä on oma toimintamallinsa.

2.2 Hankintayksikön omat puitejärjestelyt

KL-Kuntahankinnat Oy:n kilpailuttamien puitejärjestelyjen sekä toisen hankintayksikön kanssa yhdessä tehdyn kilpailutuksen perusteella solmitun puitejärjestelyn lisäksi kuntayhtymän hankinnoissa käytetään omia puitejärjestelyjä ja -sopimuksia. Puitesopimus voi olla pääsääntöisesti voimassa enintään 4 vuotta.

Mikäli puitejärjestely on tehty usean toimittajan kanssa, siihen perustuvat hankinnat on tehtävä joko puitejärjestelyn ehtojen mukaisesti suorahankintana ilman kilpailuttamista tai jos kaikkia ehtoja ei ole vahvistettu, ns. kevennetyn kilpailutuksen perusteella niiden puitejärjestelyyn valittujen toimittajien kesken, joilla on edellytykset hankinnan toteuttamiseen. Puitejärjestelyn sisällöstä ja erityispiirteistä

johtuen kaikissa puitejärjestelyissä on oma toimintamallinsa, joka ilmenee tarkemmin puitesopimuksista ja jota tulee noudattaa tehtäessä hankintoja puitejärjestelyn perustella.

Omia kilpailutuksia ja puitejärjestelyitä tehdään lähinnä ydintoiminnan hankinnoissa ja hankinnoissa, joissa ei voida käyttää yhteishankintaa tai muuta hankintayhteistyötä. Omaan kilpailutukseen ryhdytään vain, mikäli siihen on erityinen ja painava syy.

2.3 Hanke-rahoituksella rahoitettavat hankinnat

Hankerahoituksella rahoitettavissa hankinnoissa on kyse erilaisista EU-hankeohjelmien varoilla tietyin edellytyksin toteutettavista hankinnoista. Ennen hankinnan aloittamista on keskeistä varmistaa hankintaan käytettävä määräraha. Hanke-rahoituksella rahoitettavissa hankinnoissa noudatetaan tätä hankintaohjetta sekä hankkeen tukipäätöksessä mahdollisesti mainittuja tarkempia ohjeita.

3. KANSALLISEN KYNNYSARVON TAI EU-KYNNYSARVON YLITTÄVÄT HANKINNAT

3.1 Yleistä

Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa tulee noudattaa hankintalainsäädännön asettamia velvoitteita.

KL-Kuntahankinnat Oy:n puitejärjestelyjen kautta on mahdollista hankkia paljon sellaisia palveluita ja tavaroita, joiden arvo ylittää kynnysarvot. Ellei kynnysarvot ylittävää hankintaa voi toteuttaa puitejärjestelyn tai suoraan hankinnan perusteella, tulee hankinta kilpailuttaa hankintalain säännösten mukaisesti. Kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa on muun muassa pakollista tehdä hankintailmoitus Hilma-tietojärjestelmään ja EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa on muun muassa noudatettava tarkoin määräaikoja, käytettävä ESPD-lomaketta ja pyydettyä toimittajalta rikosrekisteriote/otteet näyttönä soveltuvuusvaatimusten täyttymisestä, laadittava tarvittaessa hankintakertomus sekä laadittava hankinnoista myös jälki-ilmoitukset.

Kynnysarvot ylittävistä hankinnoista voidaan valittaa markkinaoikeuteen. Hankintaprosessin aikana tehtäviin valituskelpoisiin päätöksiin tuleekin liittää valitusosoitus markkinaoikeuteen ja hankinta-aikeeseen liittyvä ohje.

3.2 Uuden hankintalain velvoitteet rikosrekisteriotteiden selvittämisessä

Vuoden 2017 hankintalain 88 §:n mukaan EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa tulee hankintayksikön ennen hankintasopimuksen tekemistä vaatia valittua tarjoajaa toimittamaan rikosrekisteriotteen/otteet sen varmistamiseksi, ettei hankintalain 80 §:ssä tarkoitettu pakollinen poissulkemisperuste koske sitä. Rikosrekisteriotteen pyytäjän tulee määrittää rikosrekisteriotteen/otteiden osalta vastuuhenkilö (lähtökohtaisesti pyytjä itse) ja vastuuhenkilön sijainen. **Vain vastuuhenkilöllä ja tämän mahdollisella sijaisella on oikeus tarkastaa tarjoajan lähettämät rikosrekisteriotteet.**

Rikosrekisteriote tulee pyytää tarjoajalta kirjallisesti. Tarjoajan tulee toimittaa rikosrekisteriote/otteet postitse. Kirjeen lähettäminen on **lähettäjän vastuulla.**

Hankintalainsäädännössä asetettu velvollisuus ja pakolliset poissulkemisperusteet koskevat tarjoajaa itseään sekä sen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäseniä tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttäviä henkilöitä.

Tarjoaja voi saada Oikeusrekisterikeskukselta rikosrekisteriotteet hankintamenettelyä varten. Tarjoajan edustajan tulee pyytää edellisessä kappaleessa esitettyihin yrityksen/yhteisön henkilöpiiriin kuuluvilta henkilöiltä kirjallinen suostumus rikosrekisteriotteiden pyytämiseen Oikeusrekisterikeskukselta. Oikeusrekisterikeskus tai koulutuskuntayhtymä ei arvioi, voidaanko henkilön katsoa toimivan edellä mainitussa tehtävässä, vaan arviointi kuuluu otteet esittävälle yritykselle/yhteisölle.

Rikosrekisterissä oleva tieto on Suomen laissa säädetty salassa pidettäväksi. Arkaluonteisiksi henkilötiedoiksi luokitellaan sellaiset henkilötiedot, jotka kuvaavat henkilön rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta. Uuden hankintalain mukaan hankintayksikkö taikka ehdokas tai tarjoaja **ei saa ottaa jäljennöstä rikosrekisteriotteesta eikä tallentaa sitä itselleen**. Niissä ilmeneviä tietoja ei saa ilmaista muille kuin sellaisille henkilöille, jotka välttämättä tarvitsevat niitä poissulkemisperusteiden selvittämiseksi.

Kun hankinnan vastuhenkilö on saanut tarjoajan toimittamat rikosrekisteriotteet, tarkastaa hän ne ja merkitsee tarkastustiedot tarkastuspöytäkirjoihin. Tarkastuspöytäkirjan julkinen osa tallennetaan kyseessä olevan kilpailutuksen julkisiin asiakirjoihin. Sen sijaan tarkastuspöytäkirjan salassa pidettävä osio on tarkoitettu koulutuskuntayhtymän sisäiseen käyttöön. Tämä lomake on tarjoajakohtainen ja siihen merkitään tarkemmin se, keneltä ja missä asemassa olevilta henkilöiltä rikosrekisteriotteet on tarkastettu. Tähän osioon tulee laittaa selkeästi merkintä: salainen. Lähtökohtaisesti rikosrekisteriotteet tulee tuhota heti tarkastus jälkeen, eikä niitä palauteta tarjoajalle.

4. PIENHANKINNAT

4.1 Johdanto

Pienhankinnoilla tarkoitetaan hankintoja, jotka jäävät hankintalain kansallisten kynnysarvojen alle ja näin hankintalain menettelysäännösten ulkopuolelle. Peimarin koulutuskuntayhtymässä pienhankinnat on pääsääntöisesti hajautettu tiimeille.

Pienhankinnat tulee toteuttaa edullisesti ja hyvän hallinnon periaatteita noudattaen, kuten kaikki muutkin hankinnat. Myös pienhankinnoissa tulee huomioida yleiset tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteet.

Pienhankinnoissa voidaan erottaa arvoltaan tai luonteeltaan vähäistä merkittävämpien pienhankintojen ryhmä ja vähäisten pienhankintojen ryhmä. Peimarin koulutuskuntayhtymässä vähäistä merkittävämpänä pienhankintana pidetään **vähintään 10 000 euron** suuruista tavara- tai palveluhankintaa, joka ei kuitenkaan ylitä kansallisia kynnysarvoja. **Vähäisenä pienhankintana pidetään alle 10 000 euron arvoisia hankintoja**. Hyvin pienissä tilauksissa, kuten esimerkiksi yksittäisen kirjan hankkimisessa, on kysymys tavaroiden ostosta, eikä varsinaisesta hankintamenettelystä.

4.2 Pienhankintojen suunnitelmallisuus, toteutus ja hankintalain soveltaminen

Pienhankinnan perusedellytys on, että hankintayksiköllä on tavaran tai palvelun tarve ja että hankintaan on olemassa määrärahat. Mikäli ilmenee useita vuoden aikana toistuvia samaan tuoteryhmään kuuluvia yksittäisiä hankintoja, kannattaa niitä pyrkiä yhdistämään tarkoituksenmukaisiksi kokonaisuuksiksi.

Pienhankinnat toteutetaan aina ensisijaisesti käyttämällä keskitetysti kilpailutettuja KL-Kuntahankinnat Oy:n tekemiä puitejärjestelyjä ja sopimuksia.

Mikäli hankintaan soveltuvaa puitejärjestelyä tai sopimusta ei ole voimassa, pienhankinta toteutetaan omana hankintana. **Pääsääntönä on, että omana hankintana toteutettavat pienhankinnat kilpailutetaan eli järjestetään kevennetty tarjouskilpailu**, jossa toimittajilta pyydetään kirjallisia tarjouksia. Poikkeaminen kilpailutuksesta on mahdollista lähinnä silloin, kun jäljempänä mainitut pienhankintoja koskevat suoraan hankinnan edellytykset täyttyvät.

Ennen oman hankinnan aloittamista arvioidaan hankinnan ennakoitu arvo sekä kyseiseen hankintaan parhaiten soveltuva hankintamenettely. Mikäli hankinnan ennakoitu arvo kuitenkin ylittää hankintalaissa esitetyt kynnyksarvot, pienhankinta keskeytetään ja hankinta toteutetaan hankintalain mukaista menettelyä käyttäen. Pienhankinnat tulee toteuttaa tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Hankintojen jakaminen osiin kansallisen kynnyksarvon alittamiseksi on ehdottomasti kielletty.

Pienhankinnoissa käytettävä hankintamenettely riippuu kokonaishankinnasta, jossa huomioidaan erityisesti hankinnan arvo, kohde, luonne, monimutkaisuus, valintaperusteet, käytettävissä oleva aika ja markkinoiden kilpailutilanne. Myös pienhankinnan kilpailutuksesta aiheutuvien kulujen ja kilpailutuksella saavutettavien hyötyjen suhdetta on hyvä arvioida valmisteltaessa kilpailutuksen toteutustapaa.

Hankintalakia sovelletaan pienhankinnoissa lähinnä hankinta-ohjauksen ja hankintojen pilkkomiseen liittyvien pykälien osalta, mutta myös pienhankinnat tulee toteuttaa käyttäen tarkoitukseen soveltuvaa kilpailuttamismenettelyä.

4.3 Pienhankintojen hankintamenettelyt

Pienhankinnat toteutetaan joko tarjouskilpailuna tai suoraan hankintana. Yleensä edulliset ehdot saavutetaan parhaiten huolellisella markkinakartoituksella ja pyytämällä toimittajilta yksinkertaisia tarjouksia hankittavista tuotteista tai palveluista.

Pienhankinnoissa suoraan hankintaperusteita ovat:

- Hankinta on arvoltaan vähäinen eli hankinnan arvonlisäveroton arvo on alle 10 000 euroa.
- Tarjouskilpailun kustannukset ylittävät kilpailuttamisesta saatavan hyödyn.
- Hankinnalla on hankintayksiköstä johtumaton ennalta arvaamaton kiire.
- Vastaavaa tuotetta on hankittu lähiaikoina ja hintataso on selvillä.
- Muita potentiaalisia toimittajia ei ole tiedossa.

Lisäksi hankintalain 40 §:ssä mainitut suoraan hankintaperusteet oikeuttavat hankintaan ilman kilpailuttamista.

Mikäli hankinta toteutetaan suoraan hankintana, suoraan hankinnan perusteet pitää kirjata hankintapäätökseen tai jollei hankintapäätöstä tehdä, muihin hankinta-asiakirjoihin.

4.3.1 Arvoltaan vähäiset pienhankinnat

Mikäli hankinnan ennakoitu arvo on **alle 10 000 euroa**, hankinta katsotaan arvoltaan vähäiseksi. Pääsääntöisesti hankintojen, joiden arvo on 3.000 – 9.999 euroa, suorittaminen tulee perustua tarjousten pyyntiin vähintään kolmelta toimittajalta, jos tähän on käytännössä mahdollisuus. Saadut tarjoukset pyydetään sähköpostitse tai puhelimitse ja dokumentoidaan hankintapäätökseen (viranhaltijapäätös tai lasku).

Vähäiset pienhankinnat voidaan toteuttaa myös **suorahankintana**, mikäli hintataso on edullinen tai tiedetään, että tuotetta tai palvelua myy vain yksi toimittaja. Suorahankinta edellyttää kuitenkin markkinoiden hyvää tuntemusta ja hintatietoisuutta. Suorahankinnassa hankintayksikkö tekee hankintapäätöksen tarjouskilpailua järjestämättä vain yhdeltä toimittajalta pyydetyn tarjouksen perusteella. Suorahankinta on poikkeus kilpailuttamisvelvoitteesta. **Peruste suorahankinnan käyttöön on todettava ennalta ja yksilöitävä arkistoitaviin hankinta-asiakirjoihin.**

Hankinnan ehdot on aina lopulta syytä vahvistaa esimerkiksi sähköpostilla.

Varsinaista hankintapäätöstä arvoltaan vähäisissä suorahankinnoissa (alle 10.000 euroa) ei tarvitse tehdä. Suorahankinnan perusteeksi kirjattava hankinnan vähäinen arvo voidaan kirjata tilauskappaleeseen. Merkinnällä on erityinen merkitys tilanteissa, joissa suorahankinnan perustetta joudutaan myöhemmin arvioimaan esimerkiksi tarkastustoiminnan yhteydessä. Työjärjestyksissä edellytetty hankinnan ratkaisu esittelystä täyttyy periaatteessa ratkaisijan hyväksyessä laskunesittelijän tekemän tilauksen jälkeen. Tarvittaessa myös arvoltaan vähäisissä pienhankinnoissa tehdään erillinen yksinkertainen hankintapäätös.

4.3.2 Arvoltaan vähäistä merkittävämmät pienhankinnat

Arvoltaan vähäistä merkittävämpänä pienhankintana pidetään vähintään **10 000 euron** suuruista tavara- tai palveluhankintaa, joka ei kuitenkaan ylitä kansallisia kynnysarvoja. Jos ei ole olemassa puitejärjestelyä tai jos hankintaan ei sovellu mikään edellä mainittu suorahankintaperuste, kannattaa ensin selvittää markkinatarjontaa ja –tilannetta esim, internetin välityksellä tai tehdä alustavia tuote- ja hintatiedusteluja sähköpostilla tarjoajilta.

Kun hankintayksiköllä on riittävä tieto markkinoista, tilaustietojen (tuote-, hinta- ja saatavuustietojen) selvittämisen ja toimittajavalinnan voi toteuttaa useammalla tavalla.

Kevennetty kilpailutus vähäistä merkittävämmissä pienhankinnoissa:

- Tarjouspyyntö lähetetään prosessin nopeuttamiseksi pääsääntöisesti sähköpostilla vähintään 3-5 hyväksi katsotulle toimittajalle. Tarjouspyynnössä on syytä korostaa, että kyseessä ei ole hankintalain mukainen kilpailutus. Poikkeuksellisesti voidaan käyttää valinnaista mahdollisuutta tehdä pienhankinnasta ilmoitus Hilma-järjestelmään avulla ilmoittaen, että hankinta on alle kansallisen kynnysarvon
- Tarjousajan tulee olla kohtuullinen, jotta tarjoajalle on riittävä aika tarjouksen tekemiseen. Hankinnan luonteesta riippuen kohtuullisena tarjousaikana voidaan pitää noin 10 työpäivän pituista ajanjaksoa.
- Valintaperusteena pienhankinnoissa on pääsääntöisesti halvin hinta. Laatutekijät voidaan pienhankinnoissa huomioida määrittelemällä hankinnan minimivaatimustaso riittävän tarkasti hankinnan kohteen kuvauksessa ja teknisissä erittelyissä. Näin helpotetaan tarjousten vertailua ja tehostetaan hankintaprosessia. Tarvittaessa valintaperusteena voidaan luonnollisesti käyttää kokonaistaloudellista edullisuutta, jolloin valintakriteereiden tulisi käydä tarjouspyynnöstä selkeästi ilmi.
- Kirjalliset tarjoukset avataan tarjousten jättöajan jälkeen, jolloin tarjoukset käsitellään ja vertailaan.
- Tarjousten täydentämistä voidaan pyytää tarvittaessa. Täydennyspyyntö tulee toimittaa kaikille tarjoajille tiedoksi. Tarjouksia täydennettäessä tulee ehdottomasti välttää tarjousten muuttumista siten, että kyseessä olisi tarjousten jälkitinkiminen. Tarjousta ei ole pienhankinnoissa yleensä syytä hylätä pienten muutoseikkojen vuoksi.
- Jos kaikki saadut tarjoukset ovat liian kalliita ylittäen kynnysarvot, hankinta tulee keskeyttää ja siirtyä hankintalain mukaiseen hankintamenettelyyn hankintailmoituksineen.

- Hankinnasta tulee tehdä erillinen kirjallinen päätös. Tarjouskilpailuun osallistuneille toimittajille on annettava tieto tarjouskilpailun lopputuloksesta hankintaoikaisuun liittyvine ohjeineen.
- Tilaus ja tilausvahvistus on syytä hoitaa aina kirjallisesti. Hankinnasta on syytä tehdä erillinen kirjallinen sopimus, mikäli hankinnan luonne sitä edellyttää.

4.4 Tarjouspyynnön laatiminen

Tarjouspyynnön laatiminen on hankintamenettelyn tärkein vaihe. Tarjouspyyntö on laadittava huolellisesti ja sen tulee tuottaa vertailukelpoisia ja yhteismitallisia tarjouksia. Tarjouspyyntöä laadittaessa on huomioitava, että kaikilla hankintaan liittyvillä ehdoilla on vaikutusta hankinnan kokonaishintaan, joten hankintaan liittyvien ehtojen tulee olla tarkoituksenmukaisia.

Kaikille hankintamenettelyille on yhteistä se, että tarjouspyynnössä on ilmoitettava kaikki sellaiset tiedot, joilla voidaan katsoa olevan olennaista merkitystä hankintamenettelyn kannalta. Tarjoajille on lähetettävä samansisältöinen ja selkeä tarjouspyyntö. Tarjouspyyntöä laadittaessa voidaan huomioida, ja tarjouspyyntöön sisällyttää soveltuvin osin esimerkiksi alla lueteltuja asioita. Tosin etenkin yksinkertaisissa tavarahankinnoissa tarjouspyyntö voi olla sisällöltään varsin pelkistetty.

Tarjoukset tulee pyytää ensisijaisesti kirjallisella tarjouspyynnöllä. Tämä on tärkeää siksi, että kukin tarjoaja saa yhtäläiset tiedot hankinnan kohteesta ja menettelystä. Suullista tarjouspyyntöä voidaan käyttää kiireellisissä hankinnoissa tai hankinnoissa, joissa suora hankinnan edellytykset täytyvät. Suullisessa menettelyssä saadut tiedot on kirjattava ylös.

Tarjouspyynnössä tapauskohtaisesti huomioitavia seikkoja ovat:

- Hankintayksikön kuvaus perustietoineen, kuten yhteystiedot.
- Hankinnan perustiedot hankittavine määrineen sekä mahdollisesti hankinnan tausta, tarkoitus ja tavoitteet.
- Hankinnan kohteen määrittely toiminnallisine ja teknisine ominaisuuksineen, kuvaten laatuvaatimukset riittävän yksityiskohtaisesti. Mikäli hankittavan palvelun sisältö on määritelty puutteellisesti, tarjoajat saattavat varmuuden vuoksi ylihinnoitella tarjouksensa. Sama lopputulos syntyy, mikäli esitetään tarpeettomia laatuvaatimuksia. Mikäli ehdottomat laatuvaatimukset ovat liian ankaria, toimittajat eivät välttämättä pysty jättämään hyväksyttäviä tarjouksia. Pienhankinnoissa käytetään yleensä lähinnä ehdottomia laatuvaatimuksia vertailun helpottamiseksi.
- Sopimuskauden pituus ja mahdollinen optiokausi.
- Ehdokkaiden tai tarjoajien soveltuvuutta koskevat vaatimukset sekä luettelo toimitettavista asiakirjoista ja selvityksistä. Pienhankinnoissa ei yleensä ole tarvetta kovinkaan laajaan tarjoajien soveltuvuuteen liittyvään selvittämiseen.
- Hankinnassa käytettävä tarjousten vertailuperuste eli halvin hinta tai kokonaistaloudellinen edullisuus. Jos vertailuperusteena käytetään kokonaistaloudellista edullisuutta, vertailuperusteet tulee ilmoittaa selkeästi ja vertailuperusteiden tulee olla yleisesti hyväksyttäviä, tarkoituksenmukaisia ja tasapuolisia. Selvyyden vuoksi tarjouspyyntöön on hyvä sisällyttää tieto hylkäysmahdollisuudesta, jos tarjous ei vastaa tarjouspyyntöä.
- Kohtuullinen määräaika tarjousten tekemiselle.
- Tarjousten voimassaoloaika sekä tarjousten laatimis- ja toimittamistapa.
- Vaihtoehtojen ja osatarjousten sekä alihankkijoiden käytön sallittavuus.
- mahdolliset poissulkemisperusteita koskevat selvitykset.
- Toimitusehto toimitusaikoinen ja toimitusosoitteineen käyttäen ensisijaisesti yleisiä toimituslausekkeita.
- Takuuehdot sekä ylläpito- ja huoltopalvelut.

- Palveluhankinnoissa hankittavan palvelun palvelukuvaus liitteenä.
- Vakuuttaminen ja toimituksen valvontaan ja vastaanottoon liittyvät seikat.
- Mahdollinen ilmoitus JYSE 2014 tai muiden yleisten sopimusehtojen käytöstä.
- Sopimusluonnos mahdollisine immateriaali-, maksu- ja turvallisuusehtoineen.
- Tarvittaessa tiedot hankintaprosessin kulusta, kuten tiedot tarjousten käsittelystä, asiakirjojen julkisuudesta, lisätietojen antamisesta ja turvallisuuteen liittyvistä asioista.
- Tarjouksen tekemisessä mahdollisesti tarvittavat lomakkeet.
- Tarjouspyynnössä on suositeltavaa pyytää tarjoajia merkitsemään tarjouksiinsa erilliseen liitteeseen seikat, jotka kokee liike- tai ammattisalaisuuksiksi.
- Tarjouspyyntöä laadittaessa on hyvä mainita, että tiedoksianto tapahtuu sähköpostin välityksellä jos tarjoaja on antanut tarjouksensa sähköpostilla tai on tarjouksensa yhteydessä antanut sähköpostiosoitteen.
- Muut seikat, joilla on olennaista merkitystä hankintamenettelyssä.

4.5. Tarjousten käsittely

4.5.1 Tarjousten vastaanottaminen ja avaaminen

Pienhankinnoissa, joissa järjestetään erillinen tarjouskilpailu, on lähtökohtaisesti suositeltavaa pyytää toimittamaan tarjoukset sähköpostilla osoitteella info@livia.fi. Kilpailutettavissa hankinnoissa tarjouspyyntöön on kirjattava **tarjousten jättämisaajan takarajaksi arkipäivä** ja kellonajaksi viimeistään **klo 14.00**, jotta tarjousasiakirjat ehditään kirjata kyseiselle päivälle.

Tarjoukset voidaan luonnollisesti pyytää myös kirjeellä osoitteeseen Peimarin koulutuskuntayhtymä, Tuorlantie 1, 21500 Piikkiö ja **kuoreen merkintä ”tarjous”**. Tarjousten avaaminen tapahtuu vasta tarjousten jättöajan jälkeen. Tarjoukset toimitetaan hankinnasta vastaavalle henkilölle tarjousten jättöajan päätyttyä.

Tarjousten avauksen suorittaa vähintään kaksi henkilöä, jotka mahdollisuuksien mukaan ovat muita kuin hankintapäätöksen valmistelija tai ratkaisija. Tarjousten avauksesta laaditaan hankinnan luonteen edellyttäessä erillinen avauspöytäkirja. Avauspöytäkirjaan merkitään aika, paikka, läsnäolijat, tarjousten jättämisen määräaika, tarjousten numerointi, tarjousten tekijät, tarjousten saapumisajat sekä muut tarpeelliset tiedot. Myös avauksen yhteydessä hylättävät tarjoukset on syytä dokumentoida. Yleensä tarjousten avaukseen liittyvät seikat voidaan pienhankinnoissa todeta hankintaan liittyvässä päätösasiakirjassa.

4.5.2 Tarjoajiin ja tarjouksiin liittyvä tarkastelu ja tilaajavastuulaki

Ennen tarjousten vertailua tarkistetaan tarjoajien kelpoisuudet hankinnan luonteen ja tarjouspyynnössä esitetyn mukaisesti. Kelpoisuus voidaan pienhankinnoissa tarkastaa esimerkiksi vain tarjouskilpailun voittaneen tarjoajan osalta ennen varsinaisen sopimuksen tekoa. Tällöin tarjoajilta pyydetään tarjouksen liitteenä vakuutus siitä, että tarjoaja täyttää tarjoajan soveltuvuudelle asetetut vaatimukset ja tämä seikka tarkistetaan sen tarjoajan osalta, jota ollaan esittämässä tarjouskilpailun voittajaksi.

Tarjoajille asetettujen kelpoisuusvaatimusten ja pyydettyjen selvitysten tulee liittyä ehdokkaan tai tarjoajan edellytyksiin toteuttaa hankinta ja ne tulee suhteuttaa hankinnan kokoon ja luonteeseen. Soveltuvuuteen liittyviä seikkoja ovat muun muassa:

- rekisteröityminen
- tilinpäätösasiakirjat

- liikevaihdon suuruus
- ammatinharjoittajan vastuuvakuutus
- referenssit
- tarjoajan henkilöstöresurssit
- työvälineet
- alihankkijoiden käyttö
- laadunhallintajärjestelmä
- vastuuhenkilöiden ammatillinen pätevyys
- ammattitaito.

Tarjoajien soveltuvuuden arvioinnissa käytettäviä perusteita **ei voida yleensä käyttää tarjousten vertailuperusteina**. Tarjoajille voidaan asettaa soveltuvuusedellytysten osalta vähimmäisvaatimuksia.

Tarjoajien soveltuvuuden tarkastelun jälkeen tarkastetaan tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus. Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden osalta tarkastetaan muun muassa seuraavat asiat:

- tarjous on toimitettu pyydetyllä tavalla ja määräaikaan mennessä
- tarjous sisältää tarjouspyynnössä pyydettyt asiat, liitteet ja asiakirjat
- tarjous vastaa tarjouspyynnössä määriteltyä hankinnan kohdetta
- hankinnan sisältö ja hinnat on ilmoitettu tarjouspyynnössä pyydetyllä tavalla.

Tilajavastuulaki

Tilajavastuulaki (1233/2006) voi soveltua pienhankintaan, jos hankinnan arvo ylittää tilajavastuulain soveltamisrajan eli on $\geq 9\ 000$ euroa ilman arvonlisäveroa tai jos palvelu on kestoaltaan ≥ 10 päivän työsuoritus ja työ on tavanomaisesti koulutuskuntayhtymän työtiloissa tai työkohteissa tehtävä työsuoritus tai palvelu. Tilajavastuulain mukaiset selvitykset (5 §) on pyydettyä viimeistään ennen kuin hankinnasta tehdään tilaus tai sopimus. Tilajavastuulain mukaiset selvitykset eivät saa olla kolmea kuukautta vanhempia laskettuna sopimuksen tai tilauksen tekohetkestä. Tavarahankinnoissa ei ole tilajavastuulain mukaista selvitysvastuuta.

Täsmennysten pyytäminen

Tarjoaja vastaa siitä, että tarjous vastaa tarjouspyynnössä esitettyjä vaatimuksia. Pienhankintaan liittyvän tarjouksen hylkäämiskynnys on korkeampi kuin kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa. Pienhankinnoissa tarjous on hylättävä jos tarjous ei täytä tarjouspyynnössä asetettuja olennaisia muotovaatimuksia tai tarjouksessa on merkittäviä puutteita, jotka vaikuttavat tarjousten vertailuun ja tarjouspyyntö on ollut asian osalta riittävän selkeä. Koulutuskuntayhtymällä ei ole velvollisuutta pyytää tarjoajia täsmentämään tarjouksia, eikä myöskään edes oikeutta pyytää täsmennyksiä, mikäli täsmennykset johtaisivat tarjousten kiellettyyn jälkitinkimiseen. Tarjousten epäselvyyksiin ei saa myöskään etsiä omatoimisesti vastauksia esimerkiksi internetin avulla.

Täsmennystä saa pyytää, jos kyseessä on tekninen, tarjouksen yksityiskohdan selventäminen. Jos tarjouksesta puuttuu jokin pyydetty yksityiskohta tai muu vastaava seikka, joka ei vaikuta vertailuun tai vertailukelpoisuuteen, ei tarjousta ole pakko hylätä eikä ole pakko pyytää täsmennystä, jos tarjous on muuten tarjouspyynnön mukainen ja selvästi vertailukelpoinen. Tarjouspyynnön vastaista ja vertailukelvotonta tarjousta ei saa muuttaa tai antaa täsmentää vertailukelpoiseksi siten, että tarjouksen sisältö muuttuu.

4.5.3 Tarjousten vertailu

Tarjoajat, jotka täyttävät asetetut vaatimukset ja joiden tekemät tarjoukset täyttävät vaatimukset tuotteen tai palvelun sekä tarjouksen muodon ja sisällön osalta otetaan mukaan tarjousten vertailuun. Tarjousten vertailussa valintaperusteena on joko **halvin hinta** tai **kokonaistaloudellinen edullisuus** sen mukaan mitä hankinta-asiakirjoissa on ilmoitettu. Tarjousten vertailusta laaditaan tarvittaessa yksinkertainen vertailumuistio.

Tarjousten vertailussa voidaan käyttää ainoastaan tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa ilmoitettuja vertailuperusteita. Kaikkia ilmoitettuja vertailuperusteita tulee käyttää. Jos valintaperustetta ei ole ilmoitettu, valintaperusteena on käytettävä halvinta hintaa.

Vertailuperusteiden tulee mitata tarjouksen edullisuutta. Lisäksi on huomioitava, että vertailuperusteet ovat syrjimättömiä, objektiivisia ja liittyvät hankinnan kohteeseen. Vertailuperusteet eivät saa antaa koulutuskuntayhtymälle rajoittamatonta vapautta vertailun tekemiseen. Vertailuperusteina ei saa käyttää tarjoajan soveltuvuuteen liittyviä asioita tai tarjouksen tarjouspyynnön mukaisuutta.

Pienhankinnoissa on yleensä perusteltua käyttää vertailuperusteena lähinnä hintatekijöitä. Lisäksi vertailuperusteena voidaan käyttää myös esimerkiksi laatuominaisuuksia ja käyttökustannuksia. Vertailuperusteille voidaan antaa erilaisia painoarvoja sen mukaan, mitä vertailuperustetta painotetaan valinnassa. Käytettäessä painoarvoja tulisi hinnan painoarvon olla vähintään 40 %, ellei hankinnan poikkeuksellisesta luonteesta muuta johdu.

4.6 Hankintaan liittyvät päätökset

Hankintamenettelyn kuluessa voidaan tehdä monia ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan vaikuttavia ratkaisuja. Näille ratkaisuille on yhteistä se, että päätökset on perusteltava tarpeellisessa laajuudessa. Hankinnasta laaditaan tarvittaessa erillinen hankintapäätös, joka tulee antaa mahdollisimman pian tiedoksi kaikille tarjouskilpailuun osallistuneille. Pienhankinnoissa tehtävät päätökset ovat luonteeltaan hallintopäätöksiä. Hankintapäätöksessä ja tarjouspyynnössä on hyvä täsmentää, että sopimus syntyy vasta sopimuksen tai tilauksen vahvistamisen jälkeen. Sähköisestä viestistä tai muulla tavalla toimitetusta asiakirjasta tulee ilmetä myös lähettämispäivä ja muutoksenhakuohjeet.

Hankintapäätös on annettava tiedoksi kaikille tarjouskilpailuun osallistuneille. Tarjouspyyntöä laadittaessa on hyvä mainita, että tiedoksianto tapahtuu sähköpostin välityksellä. Sähköisesti lähetetty hankintapäätös katsotaan annetun tiedoksi lähettämispäivänä, mutta kirjeen tiedoksianto-aika on seitsemän päivää kirjeen lähettämisestä, ellei muuta osoiteta. Vähäisissä pienhankinnoissa, joissa on kuitenkin pyydetty tarjouksia yleensä riittää, että tarjoajille ilmoitetaan sähköpostilla valituksi tullut toimittaja hintatietoineen.

Hankintamenettelyssä tehtävät ratkaisut tekee hallintosäännön tai sen perusteella laaditun määräyksen mukaan toimivaltainen viranhaltija. **Kansallisen kynnysarvon alittavissa (alle 10.000 euroa) vähäisissä pienhankinnoissa** hankintapäätös voidaan tehdä käytännössä hyväksymällä tilaus tai hyväksymällä lasku. **Vähäistä merkittävämmissä pienhankinnoissa (vähintään 10.000 euroa)**, joissa toteutetaan erillinen tarjouskilpailu, tarjoajille toimitetaan pääsääntöisesti sähköpostilla tieto valitusta toimittajasta tarjousten vertailuhintoineen. Jos hankinnasta on hankinnan luonteen vuoksi tarpeellista tehdä laajempi hankintapäätös, hankintapäätöksestä tulisi soveltuvin osin käydä ilmi hankinnan luonteesta riippuen esimerkiksi seuraavia seikkoja:

- valittu hankintamenettely ja sen perustelut sekä selvitys siitä, miten hankinnasta on ilmoitettu, hankinnan kohde, määrä ja kokonaishinta kaikkine kuluineen (ALV 0)
- selvitys keneltä tarjouksia on pyydetty ja saatu
- mikä tarjous on ollut kokonaistaloudellisesti edullisin tai hinnaltaan halvin
- miten arviointi ja mahdollinen pisteytys on tehty ja miksi kukin tarjoaja on saanut tietyn pistemäärän sekä miten tehdyt tarjoukset ovat sijoittautuneet suhteessa toisiinsa arviointiperusteiden suhteen
- mahdollisten hylkäämisten perustelut
- valittu toimittaja ja hankintapäätöksen riittävät perustelut tarjouspyynnössä mainittujen perusteiden pohjalta
- tavanomaiset hallintopäätöksiin liittyvät tiedot, kuten sovelletut lainkohdat ja muutoksenhakuohjeet sekä pienhankinnoissa päätöksen liitteeksi oikaisuohje.

Hankinnan suuruudesta ja luonteesta riippuen erillisissä asiakirjoissa selvitetään tarvittaessa myös tarjoajien soveltuvuuden arviointia, tarjouspyynnön tai tarjousten tarkennuksia ja käytyjen neuvottelujen sisältöä. Tarjoajien liike- tai ammattisalaisuuksia ei saa sisällyttää julkisiin asiakirjoihin.

Hankinnan keskeyttäminen

Tarjouspyynnössä kannattaa ilmoittaa mahdollisuudesta keskeyttää hankinta ja ilmoittaa varatusta mahdollisuudesta hankkia tuotteita tai palveluja myös muilta toimittajilta. Hankinnan keskeyttämisperusteita ovat seuraavat seikat:

- ei ole saatu lainkaan tarjouksia tai tarjoukset eivät vastaa tarjouspyyntöä
- kaikki tarjoukset ovat liian kalliita
- suunnitelmat ovat muuttuneet perustellusta ja selvästä syystä
- hankinnassa on menettelyvirhe.

4.7 Muutoksenhaku

Hankintalain kynnsarvot ylittävistä hankinnoista voidaan valittaa markkinaoikeuteen. Puitejärjestykseen perustuvaan hankintaan ei saa hakea valittamalla muutosta, ellei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa. Pienhankinnoista ei voi valittaa markkinaoikeuteen, ellei kyse ole hankintojen kielletystä pilkkomisesta.

Pienhankinnassa tehtävän päätöksen liitteeksi tulee liittää pienhankintojen oikaisuohje. Hankintayksikkö voi itse poistaa virheellisen päätöksensä tai peruuttaa muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun, jolla on oikeudellisia vaikutuksia asianosaisten asemaan ja ratkaista asian uudelleen. Hankintayksikkö voi ottaa hankinta-oikaisua koskevan asian käsittelyyn oma-aloitteisesti tai asianosaisten vaatimuksesta. Hankinta-oikaisussa noudatettavista määräajoista säädetään hankintalaissa. Hankinta-oikaisu voidaan tehdä kaikissa hankinnoissa, eikä se edellytä asianosaisten suostumusta. Mikäli hankintasopimus on jo tehty, hankinta-oikaisua ei voida tehdä.

5. MUUT OHJEET

5.1 Asiakirjojen käsittely ja julkisuus

Hankintamenettelyssä syntyneet asiakirjat kirjataan ja arkistoidaan voimassaolevan ohjeistuksen mukaisesti. Asiakirjojen osalta noudatetaan soveltuvin osin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lakia.

Peimarin koulutuskuntayhtymän hallussa olevat hankinta-asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia lukuun ottamatta niiden sisältämiä yksityisten tai julkisten tahojen liike- tai ammatillisuuksia tai muita salassa pidettäväksi säädettyjä tietoja. Tarjouspyyntö ja hankintapäätös tulevat julkisiksi, kun ne on allekirjoitettu. Tarjoukset ja niiden täydennykset tulevat julkisiksi, kun niihin liittyvä sopimus on tehty. Asianosaisella on oikeus saada hankinta-asiakirjat, muun kuin salassa pidettävän tiedon osalta, heti hankintapäätöksen allekirjoittamisen jälkeen.

Julkisuuslain mukaan salassa pidettävää tietoa ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle. Virkasalaisuuden rikkomisesta voi seurata rangaistus. **Tarjouspyynnössä olisi hyvä pyytää tarjoajia merkitsemään liikesalaisuudet ja muut salassa pidettävät tiedot eri liitteelle.** Lopulta koulutuskuntayhtymä ratkaisee tapauskohtaisesti, mitkä seikat on katsottava salassa pidettäväksi. Tehtyjen tarjousten kokonaishinnat ja mahdolliset tarjousten vertailun kannalta oleelliset osahinnat ovat julkista tietoa.

Pienhankintojen kilpailutukseen liittyvät asiakirjat arkistoidaan huolellisesti. Asiakirjoja tulee säilyttää niin kauan kuin ne ovat tarpeen tilinpidon valvonnan tai hankintoihin liittyvän laaduntarkkailun ja takuuvalvonnan vuoksi. Säilytysaika arkistonmuodostussuunnitelman ja arkistolaitoksen ohjeiden mukaan on vähintään 2 vuotta (tilaus, hyväksytty tarjous, tilausvahvistus, hankintapäätös).

Yli kansallisen ja EU hankintarajan kilpailutetuissa hankinnoissa kaikki hankintaan liittyvät asiakirjat mukaan lukien tulostetut sähköpostit säilytetään 10 vuotta.

Hankintaan liittyvät kaikki asiakirjat toimitetaan taloustiimille.

5.2 Sopimuksen tai tilauksen tekeminen

Kansalliset kynnyksarvot ylittävissä hankinnoissa tulee hankintalain nojalla laatia erillinen hankintasopimus. Hankintalainsäädäntö ei menettelyllisenä lainsäädäntönä koske hankintasopimuksen sisältöä. Sopimusta laadittaessa huomioidaan erityisesti sopimusoikeuden normit ja yleiset periaatteet sekä hankintasopimusikäntö. Hankintamenettelyssä tehdyt valinnat rajoittavat sopijapuolten mahdollisuutta räättelöidä sopimusehtoja. Tulevan sopimuksen keskeisimmät ehdot tulisikin huomioida jo tarjouspyyntöä laadittaessa.

Pienhankinnoissa erillisen sopimuksen laatimisen tarkoituksenmukaisuutta on harkittava tapauskohtaisesti. Pienhankintaa koskevista keskeisistä ehdoista tulee aina sopia kirjallisesti hankinnan luonteesta riippuen joko erillisellä kirjallisella hankintasopimuksella tai kirjalliseen tilaukseen liitetyillä keskeisillä ehdoilla. Mikäli myyjä tilausvahvistuksessaan muuttaa ehtoja, asiasta tulee reklamoida. Palveluhankinnoista on aina syytä laatia erillinen sopimus.

Sopimukseen hankinnan luonteesta riippuen yleisesti kirjattavat seikat:

- sopimuksen asianumero, päiväys ja osapuolet yhteystietoineen
- hankittava tavara, palvelu tai urakka riittävästi yksilöitynä ja määriteltynä
- sopijapuolten oikeudet ja velvollisuudet ja sopimusrikkomusten seuraukset
- hinnat ja muut hinnoitteluun liittyvät ehdot
- toimitusehdot toimitusaikoinen tai sopimuskausi
- laskutus ja maksuehdot
- takuuehdot ja vakuuttaminen
- selvitys toimituksen valvonnasta ja vastaanotossa noudatettavasta menettelystä
- mahdollinen lisähankintavaraus, optio
- liitteet, kuten esim. tarjouspyyntö ja soveltuvat yleiset sopimusehdot
- mahdollisiin immateriaalioikeuksiin liittyvät ehdot
- ylivoimainen este ja viivästykseen ja virheen seuraamukset
- sopimuksen muutostenhallintaan ja purkamiseen liittyvät ehdot.

Palveluhankinnassa ja työsuorituksissa muut mahdollisesti tarvittavat ehdot:

- osapuolten tehtävät, velvoitteet ja mahdolliset vastuunjakotaulukot
- sopimuksen avulla tavoiteltava päämäärä
- alihankintaa koskevat määräykset
- palvelutasovaatimukset ja seuraamukset virheellisestä suorituksesta
- palvelun sisällön, laajuuden ja hinnoittelun muuttaminen
- palveluhankintaan soveltuvat irtisanomis- ja purkuehdot
- yhteistyö sopimuskauden aikana pitkäkestoisissa sopimuksissa
- sopimuksen siirtäminen toimittajan vaihtuessa
- turvallisuuden ja luottamuksellisuuden liittyvät ehdot, kuten esim. mahdollinen turvallisuus-sopimus.

Sopimusmalleja ja yleisiä sopimusehtoja käytettäessä on aina erittäin huolellisesti tarkastettava käytetyn sopimusmallin ja yleisten ehtojen soveltuvuus aiottuun hankintaan.

5.3 Laskujen käsittely ja hankintoihin liittyvä seuranta

Laskut on maksettava sopimuksen ehtojen mukaisesti. Lisäksi noudatetaan Peimarin koulutuskuntayhtymän laskujen käsittelystä annettuja määräyksiä. Ennakkomaksuja käytetään vain poikkeuksellisissa tapauksissa.

Peimarin koulutuskuntayhtymä vastaanottaa pääsääntöisesti verkkolaskuja Basware Oy:n verkkopalvelun kautta. Peimarin koulutuskuntayhtymän verkkolaskutusosoitetiedot ovat tämän hankintaohjeen kirjoitushetkellä seuraavat:

- Verkkolaskuosoite **003708232463** (OVT-tunnus)
- Välittäjä-tunnus **BASWCF122** (Basware)
- Y-tunnus **0823246-3**.

Maksuehdoksi tulee pyrkiä sopimaan vähintään maksuaika 14 päivää tapauksissa, joissa toimittaja voi toimittaa verkkolaskun. Muissa tapauksissa maksuaika on 21 päivää.

Hankintoihin liittyvä seuranta

Hankintaa hoitavan vastuutahon tehtävänä on seurata hankinnan etenemistä ja informoida hankintaan liittyvistä asioista sekä tehdä tarvittavat huomautukset ja muut asianmukaiset reklamaatiot. Kaikista myyjän sopimusrikkomuksista, kuten esimerkiksi toimitusten viivästymisestä tai virheistä, on viipymättä reklamoitava kirjallisesti ja todisteellisesti toimittajalle. Hankinnoissa on huolehdittava myös takuajan valvonnasta. Mahdollisuuksien mukaan olisi hyvä seurata myös toimittajan taloudellista tilannetta riskien välttämiseksi.

Tämä ohje tulee voimaan 1.5.2018 alkaen yhtymähallituksen hyväksytyä hankintaohjeen.