Hollolan kunnan hankintalinjaukset ja hankintaohjeet

Kunnanhallitus 26.10.2020
Päivitys hyväksytty kunnanhallituksessa 11.4.2022 § 94
Päivitys kunnanhallituksessa 17.6.2024
Päivitys kunnanhallituksessa 16.9.2024
Päivitys kunnanhallituksessa 30.11.2026

Hollola

Sisältö

1. Hankintalinjaukset 4
2. Hankintoja ohjaava lainsäädäntö ja ohjeet 5
   2.1. Keskeisin lainsäädäntö ja ohjeet 5
   2.2. Tilaajavastuulain huomioiminen kilpailutuksissa sekä sopimuksissa 6
   2.3. Tietosuojalainsäädännön huomioiminen hankinnoissa 6
   2.4. Sopimuksiin perustuva varautuminen – SOPIVA 8
   2.5. Työllistämisehto 8
3. Hankintaohjeiden soveltaminen 8
   3.1. Pienhankinnat ja alle kansallisen kynnysarvon olevat 9
   3.2. Kansalliset ja EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat 10
4. Hankintojen organisointi 11
   4.1. Hankintaorganisaatio 11
   4.2. Tilausvaltuudet ja ostolaskut 11
   4.3. Kilpailutusjärjestelmä 12
   4.4. Viestintä 12
   4.5. Hankintaosaaminen 12
   4.6. Esteellisyys 13
5. Hankintamuotoja 14
   5.1. Yhteishankinnat 14
   5.2. Sidosyksikköhankinnat 14
   5.3. Leasing-hankinnat 14
   5.4. Käyttötaloushankinta ja investointihankinta 15
6. Materiaalihankinnat 15
   6.1. Irtaimistoluettelo 15
   6.2. Materiaalin kierrätys ja poisto 15
7. Hankintaprosessi 16
   7.1. Kilpailuttaminen 16
   7.2. Hankintojen suunnittelu 16
   7.3. Valmistelu 17
      7.3.1 Markkinakartoitus 17
      7.3.2 Hankintamallin soveltuvuuden arviointi 17
      7.3.3 Hankintojen osiin jakaminen 17
   7.4. Tarjouspyyntö 18
      7.4.1. Yleistä 18
      7.4.2. Hankinnan kohteen määrittely 18
      7.4.3. Tarjoajan soveltuvuusvaatimukset 18
      7.4.4. Tarjousten vertailuperusteet 19

Hollola

7.5. Tarjousten vastaanottaminen ja avaaminen 20
7.5.1. Tarjousten avaaminen ja täydentäminen 20
7.5.2. Tarjoajan soveltuvuus ja poissulkeminen 20
7.5.3. Hankinnan kohteelle ja tarjouksen sisällölle asetettujen vaatimusten täyttyminen 21
7.5.4. Kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen valinta 21
7.6. Hankintapäätös 22
7.7. Hankintasopimus 24
7.8 Jälki-ilmoitus 25
8. Hankinta-asiakirjojen julkisuus ja arkistointi 25
Liite: Hankintaprosessin ohjeellinen kuvaus 26

1. Hankintalinjaukset

Kunta noudattaa hankinnoissaan

Hankintalain periaatteita
- avoimuus, syrjimättömyys, tasapuolisuus, kohtuullisuus, kilpailuolosuhteiden hyödyntäminen

Kuntastrategian 2025–2035 arvoja
- hirveen tulevaisuustaitoinen, rohkee, arvostava ja ketterä

Vastuullisuuden periaatteita
- hankitaan vain tarpeellista, vältetään kuluttamista
- kierrätetään, vältetään jätettä
- hankitaan vähäpäästöisiä tuotteita, hillitään ilmastonmuutosta
- otetaan huomioon ekologiset (esim. tuotantomenetelmät, kuljetukset) ja sosiaaliset (työolot, työehdot) näkökulmat
- huomioidaan paikalliset yritykset hankintalain rajoissa, myös alihankkijat
- tehdään yritysvaikutusten arviointi mm. arvioidaan työllisyysvaikutukset ja pyritään edistämään kotimaista tuotantoa

Innovatiivisuutta ja avoimuutta
- käytetään hankintalain suomia mahdollisuuksia hankintaprosessissa mm. markkinakartoitusta, jonka kautta lisätään vuoropuhelua yritysten kanssa
- palvelujen ja tuotteiden hankinnoissa pyritään edistämään innovatiivisia ratkaisuja mm. uudenlaisen teknologian hyödyntämistä

Kokonaistaloudellisuutta
- tehostetaan julkisten varojen käyttöä
- vähennetään hankintatoimeen liittyviä hallinnollisia tehtäviä kunnassa hyödyntämällä mm. muiden kilpailuttamia palveluja ja tuotteita (Hansel, Numera Palvelut)

Suunnitelmallisuutta
- kilpailutukset tehdään hyvissä ajoin ennakoiden

Yhtenäisyyttä
- pyritään laite- ja materiaalihankinnoissa yhtenäisyyteen; tämä helpottaa mm. käyttöneuvontaa, huoltoa sekä varaosahankintaa

Em. linjaukset ovat osa Hollolan kunnan maineen hallintaa ja kuntamarkkinointia.

2. Hankintoja ohjaava lainsäädäntö ja ohjeet

2.1. Keskeisin lainsäädäntö ja ohjeet

Keskeisin hankintoja ohjaava lainsäädäntö:

- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (hankintalaki)
- Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (erityisalojen hankintalaki)
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (jäljempänä tilaajavastuulaki)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki)
- Hallintolaki
- Kuntalaki
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus
- Tietosuojalaki
- Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta
- Jätelaki
- Laki ajoneuvo- ja liikennepalveluhankintojen ympäristö- ja energiatehokkuusvaatimuksista
- Laki julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista
- Energiatehokkuuslaki
- Laki työvoimapalveluiden järjestämisestä (työvoimapalveluiden hankinnat)
- Valtioneuvoston asetus julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta (työvoimapalveluiden hankinnat)
- Laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (työvoimapalveluidenhankinnat)
- Yhdenvertaisuuslaki (työvoimapalveluiden hankinnat)

Hankintaohjeiden lisäksi hankinnoissa noudatetaan seuraavia Hollolan kunnan ohjeita:

- Hallintosääntö ja delegoinnit
- Taloudenhoito-ohjeet
- Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet
- Ohje tietosuojasta ja tietoturvasta henkilötietojen käsittelyssä
- Viestintäohjeet

Kunnan ohjeiden lisäksi huomioidaan palvelualueiden omat päätökset, ohjeet ja sopimukset (esim. Vesihuollon konsessiosopimus, konsulttipalveluiden puitesopimus ym.)

Linjausten ja ohjeiden noudattamisen seurannasta ja valvonnasta vastaavat palvelualuejohtajat ja vastuualuepäälliköt. Ko. henkilöt seuraavat mm., että hankinnoissa noudatetaan lainsäädäntöä, näitä linjauksia ja kunnan muita ohjeita sekä voimassa olevia sopimuksia. Ohiostoja ei sallita.

Erityisalojen hankintalaissa on hankintalakiin nähden joustavampia säädöksiä esimerkiksi puitejärjestelyjä sekä hankintamenettelyjä koskien. Erityisalojen piiriin kuuluvalla hankintayksiköllä (mm. vesihuoltolaitos) voi olla toimittajarekisteri tai luettelo etukäteen asetetut edellytykset täyttävistä toimittajista, jotka ovat ilmoittaneet halukkuutensa tarjota tietyn tyyppisissä hankinnoissa. Hankintayksikkö voi suoraan pyytää tarjouksia toimittajarekisterissä mukana olevilta tarjoajilta. Hollolan kunnan vesihuoltolaitos käyttää Lahti Aqua Oy:n ylläpitämää toimittajarekisteriä.

2.2. Tilaajavastuulain huomioiminen kilpailutuksissa sekä sopimuksissa

Tilaajavastuulain mukaan tilaajan on pystyttävä selvittämään palvelun tuottajalta sekä alihankkijoilta seuraavat asiat:

1. Vuokratyön käytön syy
2. Käytettävän työvoiman määrä
3. Yrityksen tiedot
4. Työkohde
5. Työtehtävät
6. Sopimuksen kesto
7. Sovellettava työehtosopimus/ keskeiset työehdot

Olennaista on, että ko. kilpailutuksen/hankinnan tekijä pystyy selvittämään ja dokumentoimaan, miten ko. asiat on huomioitu kilpailutus- ja/tai sopimusvaiheessa.

Miten voidaan huomioida em. 7 kohtaa:

Palvelujen kilpailutuksissa

- Kun lähdetään kilpailuttamaan palveluja Cloudia -kilpailutusjärjestelmässä, kysytään em. kohdat 1–7 tarjouspyynnössä.

Sopimuksissa

- On huolehdittava, että em. kohdat 1–7 tulee kirjattua sopimukseen.
- Jos käytetään optiokausia, on sopimuksen tilanne em. kohtien osalta tarkistettava.
- Sopimukset tallennetaan sopimustenhallintajärjestelmään TWeb, siten, että em. kohdista 1–7 saadaan raportti esim. työmarkkinajärjestöjä, aluehallintovirastoa tai tilintarkastajaa varten. Sopimuksia TWebiin tallentavat hallinto- ja viestintäpalveluissa hallintosihteeri ja hankinta-asiantuntija. Rakennusurakkasopimuksia ei kuitenkaan tallenneta TWebiin.

Kunnassa on käytössä vastuugroup.fi -palvelu, josta se voi tarkastaa, että toimittaja täyttää tilaajavastuulain mukaiset velvoitteet. Toimittajalta edellytetään, että se on rekisteröitynyt luotettava kumppani- tilaajavastuupalveluun tai esittää dokumentein vastaavat tiedot.

Lisäksi on huomioitava, että palvelut ostetaan yrittäjiltä, joilla on voimassa oleva YEL-vakuutus. Jos kunta hankkii palvelua itsenäiseltä yrittäjältä (toiminimi, yksityishenkilö), on kunnan pyydettävä yrittäjältä todistus yrittäjien eläkevakuutuksesta. Todistus on toimitettava kerran vuodessa laskun liitteenä. Tarkemmat ohjeet intrassa.

2.3. Tietosuojalainsäädännön huomioiminen hankinnoissa

Kuntaliitto ym. ovat laatineet ohjeistuksen erityisesti julkisia hankintoja tekeville organisaatioille. Keskeisenä teemana on henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuuden varmistaminen tilanteissa, joissa ulkoinen sopimuskumppani tulee käsittelemään henkilötietoja hankintasopimuksen perusteella. Rekisterinpitäjän on ennen hankintamenettelyn aloittamista tapauskohtaisesti arvioitava, missä roolissa palvelutuottaja tulee hankinnassa olemaan. On huomattava, että palveluntuottaja voi toimia sekä rekisterinpitäjänä että henkilötietojen käsittelijänä. Sopimuksiin on kirjattava lausekkeet, jotka määrittelevät sopimusosapuolten vastuut ja velvollisuudet henkilötietojen käsittelyssä.

Tilaajan puolesta henkilötietoja käsittelevä Toimittaja on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukaan velvollinen toimittamaan Tilaajalle selvityksen suorittamastaan henkilötietojen käsittelystä. Tietosuoja-asetuksen mukaisesti rekisterinpitäjänä toimivalla Tilaajalla on oikeus vaatia lisäselvityksiä, jos annetut tiedot eivät ole riittävät.

Tietosuoja- ja tietoturvaliite on sopimusliite osana hankintasopimusta. Sopimusliitteessä määritellään Tilaajaa ja Toimittajaa sitovasti ne henkilötietojen käsittelyä koskevat sopimusehdot sekä rekisterinpitäjän ja käsittelijän velvollisuudet ja oikeudet, joiden mukaisesti Toimittaja käsittelee Tilaajan henkilötietoja Tilaajan puolesta.
Liitettä sovelletaan kaikkiin palveluihin, joissa Toimittaja käsittelee Tilaajan tietoja, riippumatta siitä, ovatko tiedot henkilötietoja, asiakas- tai työntekijätietoja, taloustietoja tai muita luottamuksellisia aineistoja.
Käsittelijän on pystyttävä osoittamaan, että se noudattaa näitä sopimusehtoja. Tavoitteena on varmistaa, että tietojen käsittely tapahtuu turvallisesti, lainmukaisesti ja eettisesti, sekä että osapuolet voivat osoittaa noudattavansa tietosuoja-asetuksen, kansallisen tietosuojan ja muiden säädösten vaatimuksia.

Kunnan oma tietosuoja- ja tietoturvaliite liitetään kaikkiin kilpailutettaviin hankintoihin.

2.4. Sopimuksiin perustuva varautuminen – SOPIVA

Toiminnan jatkuvuuden hallintaa koskevien suositusten tavoitteena on parantaa yritysten ja julkishallinnon organisaatioiden toimintaedellytyksiä ja varmistaa niiden toiminnan jatkuvuus myös mahdollisissa häiriötilanteissa. Suosituksia noudattamalla organisaatio voi yhtäältä kehittää kykyään ehkäistä mahdollisia toiminnan häiriöitä ja toisaalta pienentää mahdollisen häiriön vaikutuksia toimintaan sekä nopeuttaa häiriön vaikutuksista palautumista.

Toimintavarmuutta kehitetään siten, että uusissa hankinta- tai yhteistyösopimuksissa edellytetään toiminnan jatkuvuuden hallintaa koskevien suositusten noudattamista kaikilta verkostoon kuuluvilta kumppaneilta: sekä varsinaisilta sopimuskumppaneilta että niiden alihankintayrityksiltä ja muilta verkostokumppaneilta. Mallisopimuslausekkeiden on tarkoitus helpottaa suositusten käyttöönottoa sopimuksissa. Toiminnan jatkuvuuden hallintaa koskevat suositukset otetaan varsinaisen sopimuksen liitteeksi.

SOPIVA-mallilausekkeet (2009)

2.5. Työllistämisehto

Työllistämisehto on julkisessa hankinnassa tarjouspyyntöön tai hankintasopimukseen sisällytettävä ehto, jolla velvoitetaan valittu toimittaja työllistämään sopimuskauden aikana tietty määrä henkilöitä, jotka ovat heikossa työmarkkina-asemassa, kuten pitkäaikaistyöttömiä, osatyökykyisiä tai vaikeasti työllistyviä nuoria.

Hankintayksikkö voi käyttää työllistämisehtoa:

- sopimusehtona,
- vähimmäisvaatimuksena tai
- vertailuperusteena hankinnassa.

Työllistämisehtoa sovelletaan palveluhankintoihin, jonka vuotuinen arvo ylittää 200 000 € ja/tai sopimuksen kesto on vähintään 1,5-2 vuotta, ja silloin kun kilpailutettavana on työvoimaintensiivinen kohde ja edellä mainitut ehdot täyttyvät.

Työllistämisehto/päätös sen hyödyntämisestä tehdään yhteistyössä hankinnan järjestäjän ja työllisyyspalveluiden kanssa.

3. Hankintaohjeiden soveltaminen

Nämä hankintalinjaukset ja ohjeet koskevat Hollolan kuntaa sekä sen tytäryhtiöitä ja näitä noudatetaan kaikissa hankinnoissa. Hankinnalla tarkoitetaan kaikkea palvelujen ja hyödykkeiden hankintaa ostamalla tai vuokraamalla.

Jokaisen ko. hankintoja ja kilpailutuksia tekevän on tutustuttava hankintalakiin. Näissä ohjeissa keskitytään enemmänkin Hollolan kunnan omiin käytäntöihin ja tarkemmat ohjeet mm. kilpailutusprosessin tekemiseen löytyvät hankintalaista. Näiden linjausten ja ohjeiden tavoitteena on yhtenäistää hankinnoissa noudatettavia toimintamalleja kunnan organisaatiossa.

3.1. Pienhankinnat ja alle kansallisen kynnysarvon olevat

Erityisesti nämä ohjeet koskevat kansalliset kynnysarvot alittavia hankintoja, myös ns. pienhankintoja, jotka eivät kuulu hankintalain piiriin. Tähän ryhmään kuuluvissa hankinnoissa on kuitenkin perusteltua mahdollisuuksien mukaan noudattaa vastaavan kaltaista menettelyä kuin arvoltaan suuremmissa hankinnoissa.

Vähäisiä hankintoja (alle 30 000 euroa) voi tehdä suoraan kilpailuttamatta, mutta myös tällöin on mahdollisuuksien mukaan syytä selvittää vallitseva hintataso esim. sähköpostikyselyillä kolmelle yritykselle. Hankinnat on aina kuitenkin tehtävä puitesopimusten kautta, jos hankintayksikkö on sitoutunut puitesopimukseen ja sopimus ei salli sopimuksesta poikkeamista missään tilanteessa. Alle 30 000 euron hankinnoissa ei tarvitse käyttää Cloudia -pienhankintajärjestelmää eikä hankinnasta tarvitse tehdä päätöstä CaseMissa. Laskun hyväksyntä on samalla hankintapäätös. Puitesopimusten sisäisen hankinnan kilpailutusraja määritellään ko.puitesopimuksessa.
Yli 30 000 euron puitesopimushankinnoista tehdään kuitenkin aina hankintapäätös.

Tällaisissa vähäisissä hankinnoissa syntyvä sähköpostidokumentointi on säilytettävä.

CaseMiin tallennetaan kaikki yli 9000 euron hankinnat. Alle 9000 euron hankintaa ei tarvitse viedä CaseM:iin. Suosituksena on, että näistäkin hankinnoista viedään hankinta-asiakirjat (tarjous, tilaus, tilausvahvistus) CaseM:iin. (VM TihL Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä.) Hankinta / tilaus voidaan perustella ostolaskujärjestelmässä tositeaineistoon kommenttikenttään, johon kirjoitetaan mm. hankinnan perustelut.
Kilpailutusasiakirjat tallennetaan CaseM:iin, kolmannesvuosittain avattavaan asiakorttiin. Asiakortin nimi on Pienhankinnat x/2024 sähköpostikyselyt ajalta 1.x.2024-x.x.2024 (esim. Pienhankinnat 1/2024 sähköpostikyselyt ajalta 1.1.2024-30.4.2024).
Diaarikortille tallennetaan toimenpiteelle 'tarjousten käsittely' hintatiedustelu (sähköposti) ja tarjous. Asiakirjat nimetään: Hankinnankohde, asiakirjannimi (hintatiedustelu/tarjous), palvelualue ja päivämäärä. Hintatiedusteluissa on syytä kiinnittää huomiota keskustelun sisältöön.

Yli 30 000 euron tavara- ja palveluhankinnoissa hankinnoissa tulee pääsääntöisesti aina tehdä laajempaa tarjousvertailua.
30 000–60 000 euron tavara- ja palveluhankintoja voi vain poikkeuksellisissa oloissa tehdä kilpailuttamatta (salassapidettävät, puitesopimusten sisäiset, yksittäiset teokset yms.). Tähän ryhmään kuuluvissa hankinnoissa on perusteltua noudattaa vastaavan kaltaista menettelyä kuin arvoltaan suuremmissa hankinnoissa.
Näistä hankinnoista tehdään CaseM-päätös.
Rakennusurakoiden osalta päätösraja on 75 000 euroa. Rakennusurakoiden lisä- ja muutostöistä on tehtävä päätös, jos nämä ylittää 15% urakan kokonaissummasta.

Jos 30 000 euron tai sen ylittävässä hankinnassa käytetään suorahankintaa, on hankinta perusteltava hankintalain mukaisesti.

Kilpailutuksissa ja pienhankinnoissa noudatetaan seuraavia kynnysarvoja:

	Kansalliset tavara- ja palveluhankinnat	**Kansalliset rakentamishankinnat**
Kansalliset kynnysarvot (€)	60.000	150.000
Hollolan kunnan kilpailutusraja	30.000 – alle 60.000	75.000 – alle 150.000
Hollolan kunnan pienhankintaraja (sähköposti tm. Kysely)	9.000 – alle 30.000	30.000 - alle 75.000

3.2. Kansalliset ja EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat

Kansalliset ja EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan näiden ohjeiden lisäksi aina hankintalainsäädäntöä.

Kansalliset kynnysarvot (€)	
Tavara- ja palveluhankinnat 60 000	Rakennusurakat 150 000
EU kynnysarvot (€)	
Tavara- ja palveluhankinnat 216 000	Rakennusurakat 5 404 000

Hankinnan arvon laskemisen perustana on koko hankintasopimuksen voimassaoloaikana tehtävien hankintojen arvonlisäveroton kokonaisarvo, mukaan luettuna mahdollinen optio. Optio ei voi ylittää puolta alkuperäishankinnan kokonaisarvosta. Sellaisissa palveluhankintasopimuksissa, joissa ei ilmoiteta kokonaishintaa, ennakoidun arvon laskennassa perusteena käytetään laskennallista 48 kuukauden hankinta-arviota.

4. Hankintojen organisointi

4.1. Hankintaorganisaatio

Kunnanhallitus hyväksyy hankintaohjeet ja antaa tarvittaessa tarkempia määräyksiä hankintojen suorittamisesta, mm. talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.

Hallintosäännössä on määritelty toimielimet sekä viranhaltijat, joilla on päätösvaltaa hankinta-asioissa. Hallintosäännössä on myös euromääräiset hankintavaltuusrajat.

Kilpailutukset ja hankinnat toteutetaan kunnassa pääsääntöisesti hajautetusti. Kuitenkin, jos kyseessä on kaikkien palvelualueiden tarvitsemat samankaltaiset tuotteet tai palvelut, tehdään kilpailutus konsernipalveluissa. Jokainen palvelualue vastaa oman palvelualueensa hankintoihin liittyvistä tehtävistä ja varaa niihin resurssit. Konsernipalveluissa hankintoihin liittyvää neuvontaa palvelualueille antaa, hankinta-asiantuntija.

Jos kyse on esim. palveluhankinnasta, jossa palvelun tuottaja käsittelee henkilötietoja, on kilpailutusprosessin alkaessa oltava yhteydessä kunnan tietosuojavastaavaan eli konsernipalvelujen hallintopalvelut-yksikön esihenkilöön, jotta jo tarjouspyynnössä otetaan huomioon tietosuojaan liittyvät asiat.
Tietojärjestelmäkilpailutukset valmistellaan yhteistyössä tietohallintopäällikön kanssa.

Kunnassa toimii hankintatyöryhmä, joka koordinoi hankintoja kunnassa. Työryhmässä on edustus kaikilta palvelualueilta sekä Hollolan Tilapalvelu Oy:stä. Hankintavastaavien tehtävät:

- toimii yhdyslinkkinä palvelualueella hankinta-asioissa eli mm. tiedottaa palvelualuetta tapahtuvista muutoksista toimintamalleissa, hankintalaissa jne.
- osallistuu hankintalaki- ym. koulutuksiin ja muutenkin ylläpitää osaamistaan ja tietojaan hankinnoista
- seuraa aktiivisesti, mitä hankintakentällä tapahtuu
- osallistuu kunnan hankintaohjeistuksien valmisteluun
- osallistuu aktiivisesti hankintatyöryhmän työhön ja tuo työryhmään viestiä palvelualueilta hankintoihin liittyvissä asioissa
- osallistuu hankintojen kehittämiseen kunnassa, mm. uusien työkalujen käyttöönotto
- päivittää hankintojen vuosikelloa intran työtilassa -> palvelualueiden hankintojen ennakointi

Tarvittaessa kilpailutuksissa voidaan käyttää ulkopuolisen konsultin asiantuntija-apua. Erityistapauksissa konsultti valitaan sen mukaisesti, kenellä tiedetään olevan kunkin erityisalan kilpailutuksen asiantuntemusta.

4.2. Tilausvaltuudet ja ostolaskut

Palvelualuejohtajat määrittelevät henkilöt, jotka palvelualueilla saavat tehdä tilauksia. Palvelualuejohtajien on taloudenhoito-ohjeiden mukaan vuosittain päätettävä niistä henkilöistä, jotka hyväksyvät kunnalle kuuluvia menoja/tositteet. Kunnanjohtajalla sekä hallinto- ja talousjohtajalla on oikeus hyväksyä koko kuntaa koskevat ostolaskut ja muut tositteet. Laskun hyväksyjän tehtävänä on varmistaa, että hankintaan on olemassa määräraha ja että lasku vastaa sopimusta tai muuta sitoumusta. On myös varmistettava, että hankittava tavara tai palvelu on vastaanotettu.

Palveluita ja tavaroita hankittaessa on huomioitava, että toimittajalle annetut laskutustiedot ovat oikein. Tilauksia tehtäessä on noudatettava taloudenhoito-ohjeita mm. laskutustietojen ilmoittamisesta (laskutusosoitteet, laskun sisältövaatimukset), hankinnan kustannusten kustannuspaikasta jne.

4.3. Kilpailutusjärjestelmä

Kunnassa on käytössä Cloudia Kilpailutus -järjestelmä. Järjestelmässä tehdään kaikki kynnysarvon ylittävät kilpailutukset ja myös kynnysarvon alittavat kilpailutukset, jollei ole perusteltua syytä olla niitä kilpailuttamatta.

Cloudia Kilpailutus auttaa kilpailutusten suunnittelussa, hallinnassa, ohjaamisessa ja seurannassa sekä nopeuttaa ja yksinkertaistaa koko prosessia. Cloudia Kilpailutuksesta organisaatio näkee aina kokonaiskuvan kaikista hankinnoista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Näin ne pysyvät hallinnassa, ja hankintaprosessiin liittyvät riskit pienenevät. Cloudiassa on vakiotarjouspyyntöjä ja vakioehtoja, joita voi hyödyntää.

Cloudian kautta kilpailutukset julkaistaan HILMAssa sekä ne näkyvät tarjouspalvelu.fi -sivustolla. Hollolan kunnan kotisivuilla tarjouspalvelu.fi näkyy ”Työ ja yrittäminen – Hankinnat ja kilpailutukset”.

Cloudiaa käytettäessä tarjoajat tekevät tarjouksensa sähköisesti tarjouspalvelu.fi palvelussa, josta ne siirtyvät Cloudiaan tarjoajien kelpoisuusvaatimusten arviointia ja tarjousten vertailua varten. Kunnan ja tarjoajien välinen viestinvaihto tapahtuu myös Cloudiassa.

Järjestelmän pääkäyttäjät ~~ovat~~ hankinta-asiantuntija ja tietohallintopäällikkö. Heiltä saa apua järjestelmän käyttöön.

4.4. Viestintä

Sisäinen viestintä

Hankinnoissa tapahtuvista muutoksista ym. asioista tiedotetaan intranetissa, esimiestunneilla sekä palvelualueiden johtoryhmissä. Vastuualuepäälliköt sekä hankintatyöryhmän jäsenet tiedottavat eteenpäin omalle henkilöstölleen. Hankinnat-Teams kanavan kautta järjestetään hankinta-koulutuksia, jaetaan toimintaohjeita ja esim. hyödyllisiä linkkejä. Sieltä löytyy myös kaikki hankintatyöryhmän muistiot.

Hankintojen parissa toimivien on suositeltavaa tilata hankintoja koskevia uutiskirjeitä, kuten Hankintainfo (Kuntaliitto) sekä Hanselin ja Numera Palvelut Oy:n uutiskirjeet. Kuntaliiton palvelusta www.hankinnat.fi löytyy runsaasti lisätietoa.

Ulkoinen viestintä

Hankintojen vuosikello on Hollolan kunnan kotisivuilla ja palvelualueet päivittävät sitä aktiivisesti. Käynnissä olevat kilpailutukset löytyvät kotisivuilta kohdasta Työ ja yrittäminen – Hankinnat ja kilpailutukset - tarjouspalvelu.fi. Meneillään olevista kilpailutuksista kerrotaan myös kunnan kotisivuilla uutisissa sekä somekanavissa.

Vuoropuhelua yritysten kanssa on hyvä aktivoida ja käydä markkinavuoropuhelua sekä tehdä kartoitusta tarjolla olevista hankintamahdollisuuksista.

4.5. Hankintaosaaminen

Työnantaja järjestää hankintoihin liittyviä koulutuksia kilpailutuksia ja hankintoja tekevälle henkilöstölle. Myös ulkopuolisen järjestämiin koulutuksiin on suositeltavaa osallistua tarpeen mukaan. Jokaisen kilpailutuksia tekevän on ylläpidettävä omaa osaamistaan, jotta vältytään turhilta valitusprosesseilta. Kunnan hankintatyöryhmän jäseniltä voi kysyä neuvoa hankinnoista.

4.6. Esteellisyys

Esteellinen henkilö ei saa osallistua hankintaprosessiin missään vaiheessa asian vireille tulosta hankintapäätöksen ja hankintasopimuksen laadintaan saakka.

Esteellisyysperusteet on lueteltu hallintolain 28 §:ssä. Virkamies ratkaisee itse kysymyksen esteellisyydestään. Jos on epäilystä, että puolueettomuus jostakin syystä vaarantuu, on syytä jäävätä itsensä asian käsittelystä.

5. Hankintamuotoja

5.1. Yhteishankinnat

Hollolan kunta käyttää hankinnoissaan ~~seuraavien~~ yhteishankintayksikköjen palveluja mm. Numera Palvelut Oy, Hansel Oy, Velora ym.

Yhteishankintayksikkö kilpailuttaa kumppaneilleen tavaroita ja palveluja. Yhteishankintayksikköä käyttämällä saadaan taloudellista hyötyä mm. volyymituotteissa sekä myös säästämällä omia hallintokustannuksia, kun ei tarvitse kilpailuttaa itse. Myös DPS -kilpailutuksia kannattaa hyödyntää. DPS on dynaaminen hankintajärjestelmä (Dynamic Purchasing System).

Hankinnat- Teams-kanavalla on lueteltu sitoumukset, joihin kunta on sitoutunut. Hankinta-asiantuntija ylläpitää kotisivuilla olevaa listaa sitoumuksista. **Jokaisen hankintoja tekevän on noudatettava näitä sitoumuksia. Niin sanottuja ohiostoja ei sallita.**

Hallintosäännön mukaan palvelualuejohtajat päättävät Hanselin, Numera Palvelut Oy:n, Veloran ym. mahdollisista yhteishankintasitoumuksista. Näistä sitoumuksista on tehtävä viranhaltijapäätös CaseMissa.

Yhteishankintayksiköille toimitetuista sitoutumisilmoituksista lähetetään kirjaamoon kopio, joka tallennetaan sopimustenhallintaan.

Kun yhteishankintasitoumuksia tehdään, on sitoumuksessa ilmoitettava, jos kunnan tytäryhteisö Hollolan Tilapalvelu Oy on mukana hankintasitoumuksessa.

5.2. Sidosyksikköhankinnat

Sidosyksikkö (in-house-yksikkö) on hankintayksiköstä muodollisesti erillinen mutta sen määräysvallassa oleva yksikkö, joka toimii pääasiassa omistajahankintayksiköidensä hyväksi ja jolta hankintayksikkö voi hankintalain edellytysten täyttyessä tehdä hankintoja ilman kilpailutusta.

5.3. Leasing-hankinnat

Joitakin tuoteryhmiä, kuten ICT-laitteet, on järkevää hankkia leasingillä. Näin varmistetaan, että koko ajan on käytössä ajanmukainen laitteisto.

Palvelualueilla on määrättävä henkilöt, jotka ylläpitävät ja seuraavat leasingilla hankittujen laitteiden laiterekisteriä. Leasing-hankintasopimukset on toimitettava kirjaamoon ja sieltä tallennettavaksi sopimustenhallintajärjestelmään.

Hallinto- ja talousjohtaja antaa ohjeet leasing -rahoituksen käytöstä. Taloudenhoito-ohjeiden mukaan leasing-rahoituksen käytöstä päättää palvelualuejohtaja, lukuun ottamatta ICT leasing-rahoituksia, joista päättää tietohallintopäällikkö.

5.4. Käyttötaloushankinta ja investointihankinta

Investointi voi olla maa-alueen, rakennuksen, kiinteiden rakenteiden ja laitteiden hankinta. Investointi voi olla myös kalustohankinta tai muu pitkävaikutteinen kuluerä kuten tietojärjestelmän tai osakkeiden hankinta. Investoinnit suunnitellaan, budjetoidaan ja toteutetaan kokonaisuuksina, jotka ovat aina rajattavissa olevia hankkeita.

Investointeina käsiteltäviä hankintoja ovat aineettomat ja aineelliset hyödykkeet, jotka vaikuttavat jatkuvasti tuotannontekijöinä useana tilikautena. Pääsääntöisesti alle 10 000 euron (veroton) hankintoja ei tule kirjata investoinniksi vaan vuosikuluksi. Esim. ohjelmistojen päivitykset, varaosien hankinnat, tietojärjestelmien vuosilisenssit ja yksittäiset kalusteostokset ovat vuosikuluja.

Leasing-rahoituksella rahoitettavat kalusteet tai rakennukset eivät ole investointimenoja.

Tietojärjestelmähankinta on investointi silloin, kun sen tavoitteena on käyttöönotettava ohjelma tai uusi ohjelmaversio, joka aikanaan valmistuu ja jota voidaan alkaa poistaa. Muut tietohallinnolliset kehitys- ja määrittelyprojektit rahoitetaan toimintakuluina.

Taloudenhoito-ohjeissa on tarkemmat ohjeet investoinneista ja niiden käsittelystä.

6. Materiaalihankinnat

6.1. Irtaimistoluettelo

Taloudenhoito-ohjeiden mukaan viranhaltijoiden ja työntekijöiden velvollisuutena on huolehtia siitä, että kunnan omistamaa ja kunnan hallussa olevaa omaisuutta ei mm. katoa.

Arvoltaan merkittävästä irtaimesta omaisuudesta on pidettävä joko luetteloa tai muulla luotettavalla tavalla seurata sen säilymistä kunnan hallussa. Kunnan irtain omaisuus inventoidaan ja luetteloidaan vuosittain. Tarkemmat ohjeet löytyvät intranetista taloudenhoito-ohjeista.

Hankinnat on suoritettava niin, että vältetään tarpeetonta varastointia.

6.2. Materiaalin kierrätys ja poisto

Kestävän kehityksen periaatteiden mukaisesti kalusteita ym. materiaaleja on kierrätettävä mahdollisuuksien mukaan kunnan eri yksiköiden sisällä ja välillä. Kierrätyksessä hyödynnetään intranettia esim. uutisoimalla tarjolla olevasta kierrätettävästä materiaalista.

Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus hyväksyy tarvittaessa hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat ja poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan, jonka alittavista hankinnoista ei kirjata poistoja vaan ne kirjataan suoraan kuluksi.

Käytöstä poistettavien kalusteiden ym. irtaimiston poistojen osalta noudatetaan intrassa olevia taloudenhoito-ohjeita.

Hallintosäännön mukaan vastuualuepäälliköt päättävät hallussaan olevan irtaimen omaisuuden poistamisesta käytöstä ja sen myymisestä, enintään 10 000 euroa. Palvelualuejohtajat antavat tarkemmat ohjeet, miten toimitaan, kun myydään kunnalle tarpeettomaksi käynyttä kalustoa tms.

Käytöstä poistetut tavarat on hävitettävä Salpakierron antamien ohjeiden mukaisesti.

7. Hankintaprosessi

7.1. Kilpailuttaminen

Kaikki yli kynnysarvon olevat hankinnat on kilpailutettava hankintalain mukaisesti. Hankinnan alittavissa ns. pienhankinnoissa noudatetaan hankintalakia soveltuvin osin.

Seuraavassa taulukossa on esitetty yhteenvetona eurorajat ja menetelmät hankinnoille / kilpailutuksille.

Hankinnan arvo	Hankintamenettely	Päätöksenteko
Alle 30 000 €	Esim. sähköpostikysely kolmelle yritykselle	Ei CaseM -päätöstä
30 000–60 000 € tavara- ja palveluhankinnat ja 75 000€ rakennusurakat	Cloudia Pienhankinnat, pl. Jos puitesopimuksessa on muuta sovittu yms.	CaseM päätös
Kansalliset kynnysarvot ylittävät • tavara- ja palveluhankinnat 60 000 € • rakennusurakat 150 000 €	Cloudia Kilpailutus	CaseM päätös
EU- kynnysarvot ylittävät hankinnat • tavara- ja palveluhankinnat 216 000€ • rakennusurakat 5 404 000€	Cloudia Kilpailutus	CaseM päätös

7.2. Hankintojen suunnittelu

Hankinnat Teams-kanavalla sekä kunnan kotisivuilla on hankintojen vuosikello, johon vuoden aikana tehtävät kilpailutukset on merkittävä. Näin voidaan paremmin ennakoida tulevia kilpailutuksia ja varata resurssit prosessin läpiviemiseen. Kilpailutusprosessit ovat aikaa vieviä ja niihin pitää varata riittävästi aika- sekä henkilöresursseja. Yleensä isompien hankintojen valmisteluun tulisi varata vähintään 6-9kk.

Suunnittelussa on huomioitava talousarviossa olevat määrärahat, hankinnan elinkaaren kokonaiskulut mukaan lukien vanhojen sopimusten irtisanominen ja siirtokulut, mahdolliset tulevat kulut kuten huolto- ja ylläpitomaksut sekä tuotteen käyttöikä ja poistot.
Jokaisen hankinnoista vastaavan on seurattava hankintasopimusten määräaikoja ja reagoitava ajoissa sopimusten päättymiseen.

Sopimukset (lukuun ottamatta rakennusurakkasopimukset) on tallennettu TWeb sopimustenhallintajärjestelmään, josta tulee hälytykset sopimusten vastuuhenkilöille mm. sopimusten määräaikojen lähestyessä (sopimusten päättymis- tai tarkasteluaika). Jokaisen sopimusvastuuhenkilön on myös itse aktiivisesti seurattava sopimusten voimassaoloa. Sopimuksissa tapahtuvista muutoksista on ilmoitettava joko hallintosihteerille tai hankinta-asiantuntijalle, jotka vastaavat sopimusten teknisestä ylläpidosta TWebissä.

Hankintojen suunnitteluvaiheessa tulee myös päättää, mitkä hankinnat tehdään kunnan koko organisaation näkökulmasta keskitetysti ja mitkä hajautetusti eri hankintayksiköissä.

Hankintojen suunnittelu sisältää esim. toimittajamarkkinoihin tutustumisen, loppukäyttäjien tarpeiden kartoituksen, tehdäkö itse vai ostaa -valinnat jne.

7.3. Valmistelu

Hankintojen huolellisella valmistelulla varmistetaan, että hankinta on sekä lakien, asetusten ohjeiden ym. Suositusten mukainen. Hankintatyöryhmä on laatinut hankintojen valmisteluun tarkastuslistan, jota suositellaan käytettäväksi kaikissa hankinnoissa. Hankintojen valmistelun tarkistuslista löytyy Hankinnat- Teams-työtilasta.

7.3.1 Markkinakartoitus

Hankintayksikkö voi hyödyntää markkinakartoitusta tulevia kilpailutuksia suunnitellessaan selvittääkseen markkinoilla olevaa tarjontaa ja hankinnan toteuttamistapaa. Hankintayksikkö voi myös antaa tietoa toimittajille tulevaa hankintaa koskevista suunnitelmistaan ja vaatimuksistaan. Markkinakartoituksen menettelytapaa ei ole säännelty, mutta sitä koskee julkisten hankintojen yleiset periaatteet (avoimuus, syrjimättömyys jne.)

Markkinakartoitus tulee tehdä kaikkiin kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin.

Tarkoitus on, että hankintayksikkö saa hankinnan kohteesta riittävästi tietoa hankinnan suunnittelemiseksi ja kykenee sen jälkeen itsenäisesti laatimaan tarjouspyynnön. Vuoropuhelu on erotettava selkeästi kilpailutuksesta ja se ajoitetaan ennen tarjouspyyntövaihetta.

Mikäli tarjouskilpailuun saadaan vain yksi tarjous, on se uusittava, ellei markkinakartoitusta ole tehty.

7.3.2 Hankintamallin soveltuvuuden arviointi

Kaikissa yli 10 miljoonan euron hankinnoista tulee tehdä analyysi, jossa arvioidaan hankintamallin soveltuvuus ja ennakoidaan kustannuksia. Hankinnan kustannustehokkainta tuotantotapaa arvioidessaan hankintayksikkö voi esimerkiksi selvittää, tuottaako se palvelun itse, vai ostaako se palvelun sidosyksiköltään tai kilpailuttamalla markkinoilta. Vaihtoehtona voi myös olla yhteishankintayksikön sopimusten hyödyntäminen tai hankinnan toteuttaminen kuntayhteistyönä. Hankintoja koskeva analyysivelvoite voidaan toteuttaa osana hankinnan valmistelua koskevaa kokonaisuutta, jolloin huomioidaan toteutettu markkinavuoropuhelu, mahdollinen hankinnan jakaminen osiin ja muut vastaavat toimenpiteet.

7.3.3 Hankintojen osiin jakaminen

EU-kynnysarvon ylittävä hankinta tulee lähtökohtaisesti aina kilpailuttaa siten, että se mahdollistaa myös pienempien yritysten osallistumisen tarjouskilpailuun. Tästä voi poiketa vain perustellusta syystä. Hankintayksikkö voi jättää hankinnan jakamatta osiin, jos se muun muassa hankinnan luonteen tai jakamiseen liittyvien riskien vuoksi ei ole perustellusta syytä mahdollista. Hankinta voidaan jättää jakamatta myös, jos tavoitteena on saada hankintojen keskittämisellä volyymihyötyjä tai houkutella tarjoajiksi suurempia yrityksiä taikka ulkomaisia tarjoajia.

Osiin jakamista on hyödynnettävä myös EU-kynnysarvon alittavissa hankinnoissa, jos sen kautta on mahdollista lisätä paikallisten tarjoajien edellytyksiä osallistua tarjouskilpailuun.

7.4. Tarjouspyyntö

7.4.1. Yleistä

Kilpailutusprosessi aloitetaan pyytämällä diaarinumero kilpailutuksille, joista tehdään viranhaltijapäätös tai toimielinpäätös. Diaarinumero kirjoitetaan Cloudiaan, Hankinnan kohde > Hankinnan laajuus > Viitenumero HOLDno-202X-X (Hankinnan tunniste on Cloudian numerosarja).

Hankinta suoritetaan pääsääntöisesti avointa menettelyä käyttäen.
Tarjouspyynnön laatiminen on kilpailutusprosessin tärkein vaihe ja valinnan kriteerit on harkittava tarkoin.

Tarjouspyyntö julkaistaan Cloudiassa ja sitä kautta HILMA:ssa. Hollolan kunnan käynnissä olevat kilpailutukset, jotka on julkaistu Cloudiassa, ovat julkisesti nähtävissä kunnan kotisivuilla kohdassa ”Työ ja yrittäminen- Hankinnat ja kilpailutukset” tarjouspalvelu.fi.
Tarjouspyyntö on tehtävä kirjallisesti ja laadittava siten, että sen perusteella voidaan antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Kun tarjouspyyntö tehdään Cloudiassa, saadaan vertailukelpoisia tarjouksia.

Tarjouspyynnön sisällöstä on tarkat ohjeet hankintalaissa.

Tarjouspyyntöön kirjataan esimerkiksi:

- hankinnan kohde
- hankinnan kohteelle asetetut laatuvaatimukset
- viittaus julkaistuun hankintailmoitukseen
- määräaika tarjousten tekemiselle
- osoite, johon tarjoukset toimitetaan
- tarjousasiakirjojen esittämistä ja muotoa koskevat muut vaatimukset
- tarjoajille asetettavat soveltuvuusvaatimukset (taloudelliset/rahoitukselliset vaatimukset, tekninen soveltuvuus, ammatillinen pätevyys) sekä luettelo asiakirjoista, joilla tarjoaja osoittaa soveltuvuutensa - kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet
- tarjousten voimassaoloaika
- keskeiset sopimusehdot
- muut olennaiset tiedot, kuten mahdollisuus esittää lisäkysymyksiä tarjouspyynnöstä ja miten kysymyksiin vastataan.

7.4.2. Hankinnan kohteen määrittely

Hankintayksikkö voi itse päättää hankittavan kokonaisuuden. On kuitenkin huomioitava esimerkiksi hankintojen pilkkomisen kielto ja toisaalta mahdollisuus jakaa hankinta osiin.

Tarjouspyyntöasiakirjoihin on sisällytettävä kaikki hankinnan toteuttamisen kannalta tarpeelliset laatua koskevat tiedot, jotta kilpailuun osallistuvat voivat saada oikean käsityksen tilaajan tarpeista ja hankinnan yksityiskohdista. Muita kuin tarjouspyyntöasiakirjoissa esitettyjä vaatimuksia ei voida käyttää tarjousten vertailussa, vaikka myöhemmin havaittaisiin, että jonkun yrityksen esittämillä ehdoilla voitaisiin saavuttaa parempi lopputulos.

7.4.3. Tarjoajan soveltuvuusvaatimukset

Hankintayksikkö voi asettaa vaatimuksia tarjoajan soveltuvuudelle. Tarjouspyynnössä asetettujen vaatimusten täytyy olla perusteltuja ja oikeassa suhteessa hankinnan laajuuteen nähden. Voidaan esimerkiksi vaatia tiettyä taloudellista ja rahoituksellista asemaa (vähimmäisliikevaihto,

luottoluokitustaso tms.), teknistä suorituskykyä tai ammatillista pätevyyttä (referenssivaatimukset).

Hankintayksikkö voi vaatia, että tarjoajat antavat tarjouksensa osana vakuutuksen, että ne täyttävät hankintayksikön asettamat soveltuvuutta koskevat vaatimukset. Vakuutuksessa annettujen tietojen paikkansapitävyys tulee tarkastaa tarjouskilpailun voittajan osalta ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista.

7.4.4. Tarjousten vertailuperusteet

Hankintayksikön tulee ilmoittaa käyttämänsä kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste (halvin hinta, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras) sekä mahdolliset hinta-laatusuhteen arvioinnissa käytettävät vertailuperusteet. Hankintayksikön on tarjouspyynnössä määriteltävä ne perusteet, joilla tarjousten vertailu suoritetaan ja hankintapäätös tehdään.

Hinta-laatusuhteen arvioinnissa käytettävien vertailuperusteiden on liityttävä hankinnan kohteeseen ja mahdollistaa tarjousten puolueeton arviointi. Käytettävät pisteytysmenetelmät ja painoarvot vaativat usein testaamista ennen tarjouspyynnön julkaisemista.

Tarjouspyynnössä annetaan määräaika tarjousten jättämiselle.

Tarjouspyyntöä koskevat kysymykset tulee jättää Cloudiaan, jossa niihin annetaan myös vastaukset.

7.5. Tarjousten vastaanottaminen ja avaaminen

7.5.1. Tarjousten avaaminen ja täydentäminen

Tarjoukset tulevat Cloudia -kilpailutusjärjestelmään ja siellä ne käsitellään Cloudia -ohjeistuksen mukaisesti.

Pienhankinnoissa sähköpostilla pyydetyt tarjoukset pyydetään lähettämään vastuuhenkilön sähköpostiosoitteeseen.

Myöhästyneet tarjoukset on hankintalain piiriin kuuluvissa hankinnoissa hylättävä. Pienhankinnoissa tarjous voidaan huomioida, edellyttäen, että se ei vaaranna tarjoajien tasapuolista kohtelua. Jos tarjous on jätetty eri muodossa kuin tarjouspyynnössä pyydettiin, se voidaan hylätä.

Saapuneet tarjoukset on avattava niin pian kuin mahdollista tarjousajan päätyttyä tilaisuudessa, johon osallistuu vähintään kaksi henkilöä.

Avaamisesta on tehtävä pöytäkirja, johon merkitään asian, ajan, paikan, läsnä olevien henkilöiden ja tarjousten jättöajan lisäksi saapuneet tarjoukset ja niiden saapumisaika. Pöytäkirja allekirjoitetaan vähintään kahden läsnäolijan toimesta.

Saapuneet tarjoukset eivät ole vielä julkisia. Ne tulevat salassa pidettävää tietoa lukuun ottamatta julkisiksi, kun sopimus asiassa on tehty. Saapuneet tarjoukset ovat salassa pidettävää tietoa lukuun ottamatta päätöksen jälkeen asianosaisjulkisia, kunnes sopimus on allekirjoitettu. Tämän jälkeen ne ovat lähtökohtaisesti julkisia.

7.5.2. Tarjoajan soveltuvuus ja poissulkeminen

Tarjousten käsittely on kaksivaiheinen: ensin tarkistetaan tarjoajalle asetettujen vaatimusten täyttyminen ja sen jälkeen tarjoukselle asetettujen vaatimusten täyttyminen. Hankintalain mukaisia pakollisia poissulkemisperusteita on noudatettava.

Rikosrekisteriote yhtiöstä ja vastuuhenkilöistä voidaan vaatia, jos tästä ilmoitetaan hankintailmoituksessa/tarjouspyynnössä. Lisäksi voidaan soveltaa hankintalain mukaisia harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita.

Ehdokkaalla/tarjoajalla on oikeus esittää näyttöä luotettavuudestaan, jos sitä rasittaa pakollinen tai vapaaehtoinen poissulkuperuste. Jos hankintayksikkö katsoo näytön luotettavuudesta riittäväksi, se ei saa sulkea ehdokasta/tarjoajaa pois tarjouskilpailusta.

Tarjoajalta on voitu vaatia myös tiettyjen soveltuvuusehtojen täyttämistä.

Tarjoajat, jotka eivät täytä hankintayksikön hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä asettamia vähimmäisvaatimuksia, on suljettava tarjouskilpailusta.

Tarjoajan tai tarjouksen poissulkemista tarjouskilpailussa koskeva päätös voidaan tehdä joko omana poissulkemispäätöksenään 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. Erityisesti merkittävissä hankinnoissa on ehdokkaan tai tarjoajan edun mukaista saada tietää ratkaisusta mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, jotta tämä voi vapauttaa hankkeeseen suunnitellut resurssit muihin kohteisiin.

7.5.3. Hankinnan kohteelle ja tarjouksen sisällölle asetettujen vaatimusten täyttyminen

Seuraavaksi tarkistetaan, täyttääkö tarjottu tuote tai palvelu hankintayksikön asettamat vähimmäisvaatimukset. Tarjoajan tulee tarjouksessaan osoittaa tarjoamansa tavaran, palvelun tai rakennusurakan olevan hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä esitettyjen vaatimusten mukainen.

Hankintailmoitusta, tarjouspyyntöä tai tarjousmenettelyn ehtoja sisällöltään vastaamattomat tarjoukset on hylättävä.

On kuitenkin huomioitava suhteellisuuden periaate. Jos tarjouksessa oleva puute tai virhe on epäolennainen, tarjousta ei ole pakko hylätä. Jos tarjouksessa tai osallistumishakemuksessa olevat tiedot tai asiakirjat ovat puutteellisia tai virheellisiä taikka jotkut asiakirjat tai tiedot puuttuvat, hankintayksikkö voi pyytää tarjoajaa tai ehdokasta selventämään tai täydentämään tietoja tai asiakirjoja hankintayksikön asettamassa määräajassa. Edellytyksenä on, että menettelyssä noudatetaan hankintalain säädettyjä periaatteita.

7.5.4. Kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen valinta

Tarjousvertailuun otetaan mukaan tarjoukset, jotka täyttävät tarjoajalle sekä hankinnan kohteelle ja tarjouksen sisällölle asetetut vaatimukset. Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous.

Vertailuperusteet on ilmoitettu tarjouspyynnössä ja valinta tehdään ilmoitettuja kriteereitä noudattaen. Vertailusta laaditaan tarjousten vertailutaulukko.

7.6. Hankintapäätös

Hankintayksikön on tehtävä ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisuista sekä tarjousmenettelyn ratkaisusta kirjallinen päätös, joka on perusteltava.

Päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on käytävä ilmi ratkaisuun olennaisesti vaikuttaneet seikat, joita ovat ainakin ehdokkaan, tarjoajan tai tarjouksen hylkäämisen perusteet sekä keskeiset perusteet, joilla hyväksyttyjen tarjousten vertailu on tehty.

Päätösvaltuudet on määritelty hallintosäännössä.

Päätöksen tekijä	**Päätösvaltuus**
KH / valiokunta	• urakoista sekä irtaimisto- ja palveluhankinnoista talousarvion puitteissa siltä osin, kun toimivaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle
Kunnanjohtaja	• hankinnat enintään 500 000 euroa/päätös
Palvelualuejohtaja	• päättää irtaimen omaisuuden sekä palvelujen hankinnasta, luovuttamisesta ja vuokrauksesta sekä sopimusten hyväksymisestä toimielimen palvelu- ja vuosisuunnitelman ja toimielimen määrittelemien hankintavaltuuksien ajoissa • päättää leasing-rahoituspäätöksistä irtaimen omaisuuden osalta (pois lukien ICT-hankinnat) kunnanhallituksen hyväksymien puitesopimusten puitteissa • päättää palvelualueensa hankinnoista (ja näihin liittyvät sopimukset), enintään 500 000 euroa • päättää sitoumuksista Hansel Oy / Numera Palvelut Oy ym. mahdolliset yhteishankintasitoumukset
Vastuualuepäällikkö, vesihuoltopäällikkö	• hankinnat (ja näihin liittyvät sopimukset) enintään 200 000 euroa / päätös • hallussaan olevan irtaimen omaisuuden poistamisesta käytöstä ja sen myymisestä, enintään 10 000 euroa
Tietohallintopäällikkö	• tietojärjestelmä-, ohjelmisto- ja ICT-palvelusopimuksista (yli 5 000 euroa) viranhaltijan esityksestä • leasing-rahoituksesta ICT-hankintojen osalta
Kaavoitusarkkitehti, johtava rakennustarkastaja, työllisyysvastaava	• enintään 50 000 euroa/päätös

Ympäristötarkastaja ja ympäristösihteeri	• enintään 10 000 euroa/päätös

Päätökset tehdään CaseM tiedonhallintajärjestelmässä. Viranhaltijapäätöksen tekemisestä on ohjeet CaseMissa. Liitä päätöksen liitteeksi vertailutaulukosta liikesalaisuudet piilotettu versio.

Päätöksen sisältö

- hankintatapahtuman keskeiset vaiheet
- väliratkaisut (tarjoajien tai tarjousten hylkäys ym. Ellei ole tehty erillisiä päätöksiä)
- perustelut
- vertailutaulukko
- päätökseen ehto, että hankinnasta tehdään erillinen hankintasopimus, kun päätös on saanut lainvoiman
- muutoksenhakuohjeet; CaseMissa on muutoksenhakulomakkeet kynnysarvot alittaviin sekä ylittäviin hankintoihin; ylittävissä hankinnoissa voi tehdä hankintaoikaisun kunnan omalle toimielimelle ja saattaa asia markkinaoikeuden käsiteltäväksi: alittavissa hankinnoissa muutoksenhakuna on oikaisuvaatimus sekä hankintaoikaisu kunnan toimielimelle

Myös hankinnan mahdollisesta keskeyttämisestä on tehtävä päätös perusteluineen.

Hankintapäätös annetaan tiedoksi tarjoajille, palvelualuejohtajille, palvelualueen talousvastaaville talouspalvelut@hollola.fi, sekä niille, joita hankinta koskee.

7.7. Hankintasopimus

Hankintasopimus tehdään kirjallisesti. Sopimusneuvotteluissa sovitaan aiemmin määräämättä jääneistä yksityiskohtaisista sopimusehdoista ja käytännön toteutuksesta. Sopimuksen laatii hankintayksikkö ja sen allekirjoittaa hallintosäännössä allekirjoittamiseen oikeutettu viranhaltija. Sopimusaikana hankintasopimusta ei saa olennaisesti muuttaa.

Sopimuksen allekirjoitukseen on mahdollisuuksien mukaan käytettävä jommankumman sopimusosapuolen sähköistä allekirjoituspalvelua.

Hankintasopimuksessa määrätään ainakin seuraavista asioista:

- sopimuskumppanin tiedot Y-tunnuksen kera
- sopimuskausi ja mahdolliset optiokaudet
- hankinnan laatu ja määrä
- toimitusaika, -tapa ja -ehto
- hinta, alennukset ja maksuehdot sekä tarvittaessa pakkaus ja alennusta koskevat määräykset
- ylivoimaisesta esteestä ja siitä ilmoittamisesta
- viivästymisestä ja siitä ilmoittamisesta
- viivästyskorosta ja mahdollisesta sopimussakosta
- takuusta ja sen sisällöstä
- takuuajan vakuudesta (suuruus ja laatu)
- vastaanottomenettelystä
- erimielisyyksien ratkaisemisesta
- tietosuojasta
- muista kulloinkin tarpeellisista seikoista kuten esim. ~~tietosuojasta,~~ valuuttasidonnaisuudesta, varaosien saannista, käytön opastuksesta, rahaliikenteestä ym.
- irtisanomisaika, sopimuksen purkamisen liittyvät mahdolliset erityisehdot
- sopimusasiakirjat (sopimus ja liitteet) ja julkisuus
- SOPIVA -lauseke
- allekirjoitustiedot - paikka, päivämäärä ja allekirjoitus

Hankintasopimukset ovat suositeltavaa laatia käyttäen hyväksi julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja tai muita hankinnan laadun edellyttämiä palvelu- tai rakennusalan yleisiä sopimusehtoja. Sopimusehtoja käytettäessä on varmistauduttava niiden soveltuvuudesta kyseiseen hankintaan.

Kunnallishallinnossa käytettyjä yleisiä sopimusehtoja ovat mm:

- JYSE 2025 Tavarat
- JYSE 2025 Palvelut
- JIT 2025
- YSE 1998, rakennusurakan yleiset sopimusehdot
- KSE 2013, konsulttisopimukset
- KE 2008, kone- ja kuljetuspalvelut

Jos on tarve allekirjoittaa hankintasopimus ennen päätöksen lainvoimaisuutta, tulee sopimuksiin sisällyttää tarpeelliset klausuulit siitä, että sopimuksen sitovuus kuntaa kohtaan edellyttää päätöksen lainvoimaisuutta.

Allekirjoitetut sopimukset liitteineen toimitetaan ~~kirjaamoon~~ tallennettavaksi TWeb - sopimustenhallintajärjestelmään. Sopimusten seuranta on tärkeää. Sopimuksista lähetetään määräaikahälytykset, jotta vastuuhenkilö ehtii aloittaa mahdollisen uuden kilpailutuksen hyvissä ajoin ennen sopimuskauden päättymistä.

Palvelualueiden vastuualuepäälliköt ovat hallintosäännön mukaan sopimusvastuuhenkilöitä.

7.8 Jälki-ilmoitus

Jälki-ilmoitusvelvollisuus koskee kansallisen kynnysarvon ylittäviä hankintoja.
Jälki-ilmoitus (hankintasopimusta koskeva ilmoitus) on hankintamenettelyn päätyttyä julkaistava ilmoitus siitä, miten kilpailutus päättyi ja kenen kanssa sopimus tehtiin. Sen tarkoituksena on lisätä hankintojen avoimuutta ja kertoa markkinoille kilpailutuksen lopputulos.

Jälki-ilmoituksessa ilmoitetaan tyypillisesti:

- Hankintayksikkö
- hankinnan kohde
- voittanut tarjoaja tai tarjoajat
- sopimuksen arvo tai arvioitu arvo
- Hankintamenettely
- sopimuksen tekopäivä.

.
Ilmoitus tehdään Cloudiassa eForms-lomakkeella.

8. Hankinta-asiakirjojen julkisuus ja arkistointi

Hankinta-asiakirjojen julkisuudesta on säädetty hankintalaissa ja julkisuuslaissa. Mm. liike- ja ammattisalaisuuksia sisältävät tiedot tarjouksissa ovat salassa pidettäviä. Kunnan työntekijät allekirjoittavat salassapitositoumuksen, jonka mukaan työsuhteen aikana saatuja tietoja ei saa paljastaa työsuhteen loputtuakaan.

Hankintaa koskevat asiakirjat katsotaan yleisölle julkisiksi, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty. Asianosaisella ne ovat kuitenkin julkisia, kun hankintapäätös on tehty.

Hankintaprosessit sekä mm. asiakirjojen säilytysajat on määritelty tiedonohjaussuunnitelmissa (TOS). Kilpailutuksen vastuuhenkilö huolehtii, että kaikki kilpailutusasiakirjat arkistoidaan suunnitelman mukaan. Sopimusasiakirjat liitteineen toimitetaan kirjaamon kautta sopimustenhallintaan.

Liite: Hankintaprosessin ohjeellinen kuvaus

Valmistelu ja vuoropuhelu

Ohjeellinen kuvaus	Huomioitavaa
• mieti, mitä olet hankkimassa	• aloita tämä vaihe riittävän ajoissa, useita kk ennen • Käytä apuna hankintojen valmistelun tarkistuslistaa
• ota yhteys esimieheesi	• keskustelu hankintamenettelystä ja työnjaosta
• tieto kunnan hankinnan vuosikelloon Teamsin Hankinnat-työtilassa	• Vuosikello voi elää, tiedot yleisellä tasolla heti, kun tiedossa.
• hankinnan ennakoidun arvon laskeminen	• tarkista kynnysarvot (huom. hankinnan ennakoituun arvoon lasketaan mukaan mahdolliset optiot)
• uusien innovatiivisten ratkaisujen kartoitus	• harkitse, sopiiko hankintaan ja aikatauluun
• Huomioi hankinnoilla työllistämisen mahdollisuus, osiin jakaminen, ym.	• työllistämisehto/päätös sen hyödyntämisestä tehdään yhteistyössä hankinnan järjestäjän ja työllisyyspalveluiden kanssa.
• markkinakartoitus, tekninen vuoropuhelu, avoimuusilmoitus	• Tietopyyntö, markkinakartoitusilmoitus, avoimuusilmoitus Hilmaan, internet, kollegat
• tarvittaessa tekninen markkinavuoropuhelu	• potentiaalisten tarjoajien kanssa, huomioi syrjimättömyys, muotomääräykset ym.
• hankintamenettelyn valinta	
• tarjoajien kelpoisuuden määrittely	
• valinta- ja vertailuperusteiden määrittely ja testaus	
• tarjouspyynnön tai osallistumispyynnön luonnos	• Tarkasta, että hankintojen valmistelun tarkistuslista on käyty läpi

Tarjous- ja osallistumispyynnön julkaiseminen

Ohjeellinen kuvaus	Huomioitavaa
• hankintalain tai -ohjeen mukainen kilpailutus	• selvitä säännökset, prosessi ja aikataulut • jos palvelu, selvitä sovelletaanko tilaajavastuulakia
• sähköinen kilpailutusjärjestelmä Cloudia, Cloudiaan merkitään myös CaseMin diaarinumero	• pakollinen EU- ja kansallisen kynnysarvon ylittyessä
• hankintailmoituksen, tarjouspyynnön ja sen liitteiden julkaiseminen	• muista sopimusluonnos ja muut liitteet
• ilmoitus potentiaalisille tarjoajille, kun hankintailmoitus on julkaistu	• ei saa ilmoittaa ennen hankintailmoituksen julkaisua
• tarjouspyyntö tallennetaan CaseMiin niistä kilpailutuksista, joista tehdään CaseMissa päätös	• ei koske rakennusurakoita

Kilpailutusaika

Ohjeellinen kuvaus	Huomioitavaa
• tarjoajien kanssa vain virallinen viestintä, muu viestintä on kiellettyä kilpailutusaikana	• Lisätietokysymykset ja vastaukset Cloudiassa, hankinnan keskeytys vain erityisestä syystä
• tarjoajat antavat tarjouksensa	• tarjoukset saa avata vasta tarjousajan päätyttyä

Tarjousten saapuminen

Ohjeellinen kuvaus	Huomioitavaa
• tarjousten avaaminen samanaikaisesti ja avauspöytäkirjan laadinta	• avaustilaisuus ei ole julkinen

Tarjoajien ja tarjousten arviointi ja vertailu

Ohjeellinen kuvaus	Huomioitavaa
• arvioi tarjoajien soveltuvuus/kelpoisuus	• tarvittaessa päätös tarjoajan poissulkemisesta
• arvioi tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus	• pohjana tarjouspyyntö • tarvittaessa kirjalliset lisätietopyynnöt
• vertaile tarjoukset	• perustana tarjouspyynnön vertailuperusteet • vertailu tulee päätöksen liitteeksi
• tarkista tilaajavastuulain ja muut velvoitteet (mm. rikosrekisteriotteet)	• tarkista tilaajavastuulain mukaiset velvoitteet ennen hankintapäätöksen tekemistä ja sopimuskauden aikana vähintään 12 kuukauden välein

Hankintapäätöksen tekeminen ja tiedoksianto

Ohjeellinen kuvaus	Huomioitavaa
• laadi hankintapäätös ja sen perustelut	• viranhaltijan päätös CaseMiin • pienhankinnat, joista ei virallista päätöstä: tallenna tositeaineistoon (perustelut ostolaskujärjestelmään ja tallennus CaseM:iin • liitteenä vertailu • muista liikesalaisuudet • päätökseen maininta, että sopimus syntyy vasta kun sopijapuolet ovat allekirjoittaneet erillisen kirjallisen sopimuksen
• julkaise tehty päätös	• kuntalain mukainen nähtävillä pito kunnan yleisessä tietoverkossa
• lähetä päätös tiedoksi tarjoajille	• Sähköisesti CaseM-kautta • liitteenä vertailu • ja muutoksenhakuohjeet • jos hankintapäätös CaseMissa, kirjaa jakeluun, kenelle hankintapäätös on annettu tiedoksi ja milloin päätös on lainvoimainen

Päätöksen lainvoimaisuuden odottaminen

Ohjeellinen kuvaus	Huomioitavaa
• odota muutoksenhakuaika	• tarkista toimielimen tekemän päätöksen lainvoimaisuus kirjaamosta • varmista viranhaltijapäätöksen lainvoimaisuus • muutoksenhakuajat: 14/30 pv
• huomioi eri muutoksenhakuaika riippuen tiedotustavasta ja siitä onko kyseessä pienhankinta vai muu hankinta	• sähköinen tiedoksianto: 1/3 pv + 14/30 pv • postitse: 7 pv + 14/30 pv • muutoksenhakuaika alkaa lähettämispäivän jälkeen
• vastineen valmistelu valitukseen/ hankintaoikaisuun	

Hankintasopimuksen tekeminen

Ohjeellinen kuvaus	Huomioitavaa
• allekirjoita hankintasopimus, kun päätös lainvoimainen	• hankintasopimuksen luonnos-tarjouspyynnössä • muista täydentää sopimusluonnoksen sisältö ja liitteet
• arkistoi allekirjoitettu hankintasopimus liitteineen	• hankintasopimus liitteineen Tweb sopimushallintaan (paitsi rakennusurakkasopimukset)

Sopimuksen valvonta ja seuranta

Ohjeellinen kuvaus	Huomioitavaa
• sopimuksen valvontaan ja seurantaan hälytykset	• Twebista hälytykset
• seuraa sopimuskumppanin toimintaa ja reagoi heti, jos tarve	• reklamaatio kirjataan CaseMiin
• laskun asiatarkastus ja hyväksyntä	• tarkista laskun sopimuksenmukaisuus

Jälki-ilmoitus

Ohjeellinen kuvaus	Huomioitavaa
• Laadi ja julkaise jälki-ilmoitus (kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat)	• Asian arkistointi Cloudiassa.

Sopimuskauden päättyminen

Ohjeellinen kuvaus	Huomioitavaa
• sopimuskausi voi päättyä - irtisanomiseen irtisanomisajan jälkeen - purkamiseen heti - sopimuskauden päättymiseen	• jos sopimus päättyy ennenaikaisesti, järjestä palvelun saaminen ennen uutta kilpailutusta • kun sopimusajan päättyminen lähestyy, valmistaudu ajoissa uuteen kilpailutukseen
• tarkista, että asiakirjat on arkistoitu	• pyydä tarvittaessa apua hallintosihteeriltä
• ilmoita sopimuksen päättymisestä Tweb:n kautta tai sähköpostilla, jotta sopimus merkitään päättyneeksi	• tieto hallintosihteerille