



Vihdin kunnan hankintaohjeet

- Päivitetty EU-kynnysarvot 1.1.2022 alkaen
- Päivitetty kilpailutusjärjestelmä Clodian käyttäjät 2.1.2023
- Päivitetty hankintaryhmän kokoonpano 2.1.2023

SISÄLLYSLUETTELO

| | |
|--|-----------|
| 1. Johdanto | 3 |
| 2. Julkisten hankintojen periaatteet..... | 3 |
| 3. EU- ja kansalliset kynnysarvot..... | 4 |
| 4. EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat | 4 |
| 5. Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat | 5 |
| 6. Pienhankinnat..... | 5 |
| 7. Sähköinen kilpailutusjärjestelmä Cloudia ja rajapinnat Dynastyyn | 7 |
| 8. Tarjouspyyntöön liittyviä erityismääräyksiä Vihdin kunnassa | 7 |
| 9. Vaitiolovelvollisuus | 8 |
| 10. Esteellisyys | 8 |
| 11. Hankintojen työnjako ja hankintavaltuudet Vihdin kunnassa | 8 |
| 12. Hankintojen ennakointi ja hankintakalenterin käyttö..... | 9 |
| 13. Hankintapäätös | 10 |
| 14 Hankintapäätöksen tiedoksianto | 10 |
| 15. Hankintasopimus ja sen valvonta..... | 10 |
| 16. Hankinta-asiakirjojen julkisuus..... | 11 |
| 17. Muutoksenhaku hankinta-asioissa..... | 11 |
| 18. Hankinta-asiakirjojen arkistointi | 11 |
| 19. Hankintaohjeiden voimaantuleminen | 11 |
| Liite 1: Hankintaprosessin kuvaus | 12 |
| Liite 2: Hankinta-asiakirjojen arkistointiohje | 16 |

Lisätietoa hankinnoista:

- www.hankinnat.fi => ensisijainen tietolähde kaikessa hankintaan liittyvässä!
- www.finlex.fi => lainsäädäntö

1. Johdanto

Vihdin kunnan hankinnat toteutetaan tämän ohjeen mukaisesti. Kansalliset ja EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan hankintalainsäädäntöä.

Keskeisin 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, 1233/2006 ja muutos 469/2012 (tilaajavastuulaki)

Hankinnat jakaantuvat seuraaviin luokkiin:

- EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat
- Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat
- Pienhankinnat

2. Julkisten hankintojen periaatteet

Hankintalainsäädännön tavoitteena on

- tehostaa julkisten varojen käyttöä
- edistää laadukkaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen tekemistä
- turvata yritysten/tarjoajien tasapuoliset mahdollisuudet tehdä tarjouksia.

Hankinnoissa noudatettavia yleisiä periaatteita:

- tasapuolisuus, syrjimättömyys, avoimuus, suhteellisuus
- hankinnat tulee tehdä taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti
- olemassa olevat kilpailuolosuhteet tulee käyttää hyväksi
- ympäristö- ja sosiaaliset näkökohdat tulee ottaa huomioon
- pienten ja keskisuurten yritysten osallistumismahdollisuus tulee turvata

3. EU- ja kansalliset kynnysarvot

Hankinnan ennakoitu arvo vaikuttaa hankintamenettelyn valintaan.

Hankinnan ennakoidun arvon laskemisen pääsäännöt:

- Suurin maksettava kokonaiskorvaus ilman arvonlisäveroa
- Jos hankinta on jaettu osiin niin kaikkien osien arvo yhteensä
- Kertahankinnassa hankinnan arvo ilman arvonlisäveroa
- Määräaikaisessa sopimuksessa koko sopimuskausi ja optiokaudet
- Toistaiseksi voimassa olevassa sopimuksessa 48 kk

| Hankintalain mukaiset hankintayksiköt (Vihdin kunnan muut yksiköt paitsi vesihuolto ja hankintalain liitteessä C mainitut) | EU-kynnysarvo (euroa, alv 0 %) 1.1.2022 alkaen | Kansallinen kynnysarvo (euroa, alv 0 %) |
|--|--|---|
| Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut | 215.000 | 60.000 |
| Rakennusurakat | 5.382.000 | 150.000 |
| Muiden erityisten palvelujen hankinnat (hankintalain liite E, koskee mm. eräitä ateria-, valvonta- ja vartiointipalveluja) | - | 300.000 |
| Käyttöoikeussopimukset | - | 500.000 |
| Erytisalojen hankintalain mukaiset hankintayksiköt (mm. vesihuolto) | EU-kynnysarvo (euroa, alv 0 %) | Kansallinen kynnysarvo (euroa, alv 0 %) |
| Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut | 431.000 | - |
| Rakennusurakat | 5.382.000 | - |
| Muiden erityisten palvelujen hankinnat (erityisalojen hankintalain liite C, koskee mm. eräitä ateria-, valvonta- ja vartiointipalveluja) | 1.000.000 | - |
| Käyttöoikeussopimukset | 5.382.000 | - |

4. EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat

Kilpailuttaminen toteutetaan hankintalainsäädännön mukaisesti. Tarjous- ja osallistumispyynnöt sekä muut hankintaan liittyvät ilmoitukset tehdään sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä (Cloudia).

5. Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat

Kilpailuttaminen toteutetaan hankintalainsäädännön mukaisesti. Tarjous- ja osallistumispyynnöt tehdään sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä (Cloudia).

Vihdin kunnalla on käytössä ensisijaisesti seuraavat menettelyt:

- Avoin menettely
 - Julkaistaan hankintailmoitus ja tarjouspyyntö. Kaikki halukkaat voivat jättää tarjouksen.
- Rajoitettu menettely
 - Julkaistaan hankintailmoitus ja osallistumispyyntö. Tarjouspyynnön saavat valitut ehdokkaat ja ehdokkaiden karsiminen tapahtuu soveltuvuusvaatimusten perusteella.
- Neuvottelumenettely
 - Julkaistaan hankintailmoitus ja osallistumispyyntö. Neuvotteluihin kutsutaan valitut ehdokkaat ja ehdokkaiden karsiminen tapahtuu soveltuvuusvaatimusten perusteella. Neuvottelut käydään jokaisen ehdokkaan kanssa erikseen ja jokaisesta neuvottelusta laaditaan muistio. Neuvottelujen päätyttyä valitut ehdokkaat saavat tarjouspyynnön.

6. Pienhankinnat

Pienhankinnan periaatteet:

- yleisesti: ovat alle kansallisen kynnysarvon
- vesihuolto: ovat alle EU-kynnysarvon
- ei sovelleta hankintalakia (pois lukien hankintaoikaisu)
- noudatetaan seuraavia ohjeita:
 - kunnan hankintaohjeet (ensisijainen)
 - hankintalain yleiset periaatteet (ks. tämän ohjeen 2. luku)
 - hyvän hallinnon periaatteet (hallintolain 6 §)
 - yhdenvertaisuus, tarkoitussidonnaisuus, objektiviteetti, suhteellisuus, luottamuksensuoja
- periaatteista voidaan poiketa perustellusta syystä kun kunnan kokonaisuus niin vaatii
 - poikkeaminen sallittu yksittäistapauksissa ja vain perustellusta syystä
 - edellytyksenä, että kunnan kokonaisuus vaatii poikkeamista
 - poikkeamisen päättää toimialallaan kunnanjohtaja ja palvelukeskuksen johtaja
- kilpailutus lähtökohtaisesti sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä (Cloudia)

Vihdin kunnalla on käytössä ensisijaisesti seuraavat menettelyt suorahankintarajan ylittävissä pienhankinnoissa:

- Avoin menettely
 - Julkaistaan tarjouspyyntö. Kaikki halukkaat voivat jättää tarjouksen.
- Rajoitettu menettely
 - Tarjouspyyntö lähetetään vähintään kolmelle potentiaaliselle tarjoajalle. Jos potentiaalisia tarjoajia on vähemmän kuin kolme, voidaan tarjouspyyntö lähettää vähemmälle joukolle tarjoajia.
- Toimittajarekisteri (koskee vesihuoltoa)

| Hankintalain mukaiset hankintayksiköt (Vihdin kunnan muut yksiköt paitsi vesihuolto ja hankintalain liitteessä C mainitut) | Kirjallinen tarjouspyyntö ja hankintapäätös Dynastyssa (euroa, alv 0 %) | Kevennetty kilpailutusmenettely, tarjouspyyntö väh. 3 tarjoajalle, ei virallista hankintapäätöstä (euroa, alv 0 %) | Pienhankintojen suorahankintaraja (euroa, alv 0 %) |
|--|---|--|--|
| Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut | 30.000 – alle 60.000 | 10.000 – alle 30.000 | alle 10.000 |
| Rakennusurakoihin liittyvät konsulttipalvelut | - | 30.000 – alle 60.000 | alle 30.000 |
| Rakennusurakat | 70.000 – alle 150.000 | - | alle 70.000 |
| Muiden erityisten palvelujen hankinnat (hankintalain liite E, koskee mm. eräitä ateria-, valvonta- ja vartiointipalveluja) | 30.000 – alle 60.000 | 10.000 – alle 30.000 | alle 10.000 |
| Erityisalojen hankintalain mukaiset hankintayksiköt (mm. vesihuolto) | Kirjallinen tarjouspyyntö ja hankintapäätös Dynastyssa (euroa, alv 0 %) | Kevennetty kilpailutusmenettely, tarjouspyyntö väh. 3 tarjoajalle, ei virallista hankintapäätöstä (euroa, alv 0 %) | Pienhankintojen suorahankintaraja (euroa, alv 0 %) |
| Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut | 90.000 – alle 428.000 | 30.000 – alle 90.000 | alle 30.000 |
| Rakennusurakoihin liittyvät konsulttipalvelut | | 30.000 – 418.000 | alle 30.000 |
| Rakennusurakat | 150.000 – alle 5.350.000 | 70.000 – alle 150.000 | alle 70.000 |
| Muiden erityisten palvelujen hankinnat (erityisalojen hankintalain liite C, koskee mm. eräitä ateria-, valvonta- ja vartiointipalveluja) | 30.000 - alle 1.000.000 | 10.000 – alle 30.000 | alle 10.000 |

Muistilista pienhankintojen tekemisessä:

- muista **kevennetyn kilpailun** menettelytavat
 - ei viranhaltijapäätöstä eikä asiakirjoja asianhallintajärjestelmään (Dynasty)
 - tarjouspyyntö vähintään kolmelle tarjoajalle, jos tarjoajia löytyy
 - tarjouspyyntö ensisijassa sähköisesti (dokumentointi)
 - varaudu perustelevaan hankintaan jälkikäteen (dokumentointi)
- muista kirjallinen hankintasopimus
 - poikkeus: jos ei palvelu, voidaan korvata kirjallisella tilauksella
 - poikkeus: jos hankinnan merkitys on vähäinen
- muista muutoksenhakuohjeet tarjoajille
 - hankinta-oikaisu ja oikaisuvaatimus
- jos teet suorahankinnan, huomioi paikallisia/seudullisia yrityksiä
 - työllisyys, kunnan imago
 - muista kuitenkin ensisijaisesti kunnan kokonaisuus
 - vertaile hintoja ja laatua

7. Sähköinen kilpailutusjärjestelmä Cloudia ja rajapinnat Dynastyyn

Vihdin kunnassa on käytössä sähköinen Cloudia –kilpailutusjärjestelmä. Järjestelmän kautta voidaan tehdä mm. kaikki hankintalainsäädännön edellyttämät hankintailmoitukset, tarjouspyynnöt, ESPD –lomakkeet (yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja, pakollinen EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa), tarjoajien ja kunnan välinen viestinvaihto ja myös hankintapäätös. Cloudiaa käytettäessä tarjoajat tekevät tarjouksensa sähköisesti tarjouspalvelu.fi palvelussa, josta ne siirtyvät Cloudiaan tarjoajien kelpoisuusvaatimusten arviointia ja tarjousten vertailua varten.

Clouidiassa on kunnan vakiotarjouspyyntöjä ja vakioehtoja (tarjoajan soveltuvuusehtoja, tarjouspyynnön vakiofraaseja ym.). Lisäksi on laadittu erilaisia sopimusmalleja.

Cloudia –kilpailutusjärjestelmän käyttö Vihdin kunnan hankinnoissa

- EU-kynnysarvot ylittävä hankinta: Clouidian käyttö pakollista
- Kansallisen kynnysarvot ylittävät hankinnat: Clouidian käyttö pakollista
- Pienhankinnat: Clouidian käyttö suositeltavaa

Cloudia –kilpailutusjärjestelmän käyttäjiä Vihdin kunnassa ovat

- Antti Luukkanen, pääkäyttäjä, kaikki hankinnat
- Marjo Arenius, tilapalvelun rakennusurakat ja muut hankinnat
- Jonas Lindgren, pääkäyttäjä, kunnallistekniikan hankinnat
- Petteri Saarti, henkilökuljetuksiin liittyvät hankinnat
- Marjaana Roine, henkilökuljetuksiin liittyvät hankinnat
- Olga Hagström, kaavoitukseen liittyvät hankinnat

Clouidian ja asianhallintajärjestelmän (Dynasty) rajapinnat

- jos hankintapäätös Dynastyssa, myös tarjouspyyntö ja jakelu siellä
 - voit käyttää apuna Clouidia jos helpottaa työtä
 - esim. hankintapäätöksen teksti, päätöksen tiedoksianto
- jos hankintapäätös ei Dynastyssa, ei merkintöjä tai asiakirjoja sinne
 - voit säilyttää asiakirjat Clouidiassa tai muulla tavalla dokumentoituna

8. Tarjouspyyntöön liittyviä erityismääräyksiä Vihdin kunnassa

Vihdin kunnassa on joitakin erityismääräyksiä hankintojen kilpailuttamisessa:

- Tarjouksen jättämisen määräaika ei saa päättyä
 - muuna kuin työpäivinä
 - perjantaina tai arkipäiviä edeltävänä työpäivänä
- Jos tarjouksia pyydetään postitse
 - huomioi postin jakelun ajankohdat (esim. kirjepostia ei jaeta tiistaisin)
- Tarjouksen jättämisen määräaika tulee olla viimeistään klo 14
- Tarjoukset tulee toimittaa seuraavasti
 - sähköisen kilpailutusjärjestelmän Cloudia kautta (tarjouspalvelu.fi)
 - tilapalvelun muut kuin Clouidian kautta tulevat tarjoukset
 - osoitteella Vihdin kunta, Tilapalvelu, PL 67, 03101 Nummela
 - käyntiosoite Vihdin kunnanvirasto, Asemantie 30, 03100 Nummela
 - sähköpostiosoite tilapalvelu@vihti.fi
 - muut tarjoukset, jotka tulevat muuta kuin Clouidian kautta
 - kunnan kirjaamoon: Vihdin kunta, Kirjaamo, PL 13, 03101 Nummela
 - käyntiosoite Vihdin kunnanvirasto, Asemantie 30, 03100 Nummela
 - sähköpostiosoite kunnanvirasto@vihti.fi

9. Vaitiolovelvollisuus

Kunnan palveluksessa oleva, luottamushenkilö tai toimeksiantotehtävää hoitava ei saa paljastaa salassa pidettävää tietoa muille kuin niille, joiden tehtävänä on asian käsittely. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen, luottamustehtävän tai toimeksiantotehtävän päättymisen jälkeen. Salassa pidettäviä tietoja ei saa käyttää omaksi tai toisen hyödyksi taikka toisen vahingoksi.

10. Esteellisyys

Hankinta-asian valmisteluun ja päätöksentekoon osallistuva henkilö ei saa olla esteellinen. Esteellisyydestä säädetään hallintolaissa. Esteellinen ei saa osallistua hankinnan valmisteluun, esittelemiseen eikä päättämiseen, hankinnan valvontaan ja vastaanottoon eikä muutoinkaan hankintaan liittyvien asioiden käsittelyyn.

11. Hankintojen työnjako ja hankintavaltuudet Vihdin kunnassa

Vihdin kunnan hankinnat toteutetaan pääsääntöisesti hajautetusti. Poikkeuksena ovat useamman palvelukeskuksen yhteiset hankinnat, jotka toteutetaan keskitetysti.

Toimielinten hankintavaltuudet on määritelty hallintosäännössä. Viranhaltijoiden hankintavaltuudet on määritelty toimintasäännössä. Yhteisistä hankinnoista pidetään luettelo.

Ennen jokaista kilpailutusta tulee olla yhteydessä kunnan hankintaryhmän jäsenen. Näin pyritään varmistamaan hankinnan oikeellisuus ja tarkoituksenmukaisuus.

| Hankintojen työnjako Vihdin kunnassa | | | |
|--|------------------------------|---|---|
| Toimenpide | Vastuutaho | Avustava taho | Huomioitavaa |
| Kaikki hankinnat | Hankinnasta vastaava yksikkö | Kunnan hankintaryhmä | Sovittava hankinnan vastuuhenkilöt |
| EU- ja kansallisen kynnysarvon ylittävän hankinnan toteuttaminen | Hankinnasta vastaava yksikkö | Sähköisen kilpailutusjärjestelmä Cloudian käyttäjät | Cloudian käyttö pakollista |
| Hankinnat KL-Kuntahankinnat Oy:n kautta tai muu hankintayhteistyö muiden organisaatioiden kanssa | Hankinnasta vastaava yksikkö | Kunnan hankintaryhmä | Ennen kilpailutuksen toteuttamista oltava yhteydessä kunnan hankintaryhmään |
| Pienhankinta | Hankinnasta vastaava yksikkö | Kunnan hankintaryhmä | Ennen hankinnan toteuttamista oltava yhteydessä kunnan hankintaryhmään |
| Vastineen laatiminen hankintavalitukseen tai hankinta-oikaisuvaatimukseen | Hankinnasta vastaava yksikkö | Kunnan hankintaryhmä | Ennen vastineen lähettämistä oltava yhteydessä kunnan hankintaryhmään |
| Reklamaation laatiminen | Hankinnasta vastaava yksikkö | Kunnan hankintaryhmä | Ennen reklamaation lähettämistä oltava yhteydessä kunnan hankintaryhmään |

Kunnan hankintaryhmä

- vastaa hankintojen ohjaamisesta, avustamisesta ja kehittämisestä
- jokainen palvelukeskus nimeää jäsenen/jäseniä (hankintayhteyshenkilö)
- jäsenellä oltava riittävästi aikaa ja osaamista
- osa jäsenistä käyttää sähköistä kilpailutusjärjestelmä Cloudiaa

Kunnan hankintaryhmän kokoonpano on seuraava:

| Jäsen | Nimike | Vastuualue | Clouidian käyttäjä | Puh.nro |
|-----------------------|--|---|--------------------|--------------|
| Antti Luukkanen | Hallintopäällikkö | Kaikki hankinnat | X | 044 7674 798 |
| Tuija Wickström | Ruokapalvelupäällikkö | Ateria- ja puhdistuspalvelujen hankinnat | | 050 5492 021 |
| Anna-Maria Kivikangas | Tilapäällikkö | Rakennusurakat ja muut tilapalvelun hankinnat | | 050 5741 913 |
| Marjo Arenius | Rakennuttajasihteeri | Rakennusurakat ja muut tilapalvelun hankinnat | X | 050 570 2783 |
| Krista Viitasalo | Vesilaitoksen johtaja | Vesilaitoksen hankinnat | | 050 4002 543 |
| Jonas Lindgren | Kunnallistekniikan rakennuttajainsinööri | Kunnallistekniikan hankinnat | X | 044 767 4457 |
| Virve Aroketo | Toimistos sihteeri | Sivistyspalvelujen hallinnon hankinnat | | 044 467 5567 |
| Taneli Kolppanen | Kirjastotoimenjohtaja | Kirjaston hankinnat | | 044 042 1149 |
| Taina Vainio | Varhaiskasvatus-päällikkö | Varhaiskasvatuksen hankinnat | | 044 467 5275 |
| Marjaana Roine | Vs.kuljetusasiantuntija | Henkilökuljetuksiin liittyvät hankinnat | X | 044 467 5233 |
| Matti Suikkari | Tietohallintojohtaja | It-hankinnat | | 044 467 5576 |

12. Hankintojen ennakointi ja hankintakalenterin käyttö

Muistilista hankintojen ennakoinnista:

- muista suunnitelmallisuus, tarkoituksenmukaisuus ja taloudellisuus
- varaa riittävästi aikaa
 - valmistelu ja kilpailutus vaativat yleensä kuukausia
 - itse aiheutettu kiire ei ole peruste kilpailuttamatta jättämiselle
- selvitä markkinoiden tarjonta (markkinakartoitus)
- suosi teknistä vuoropuhelua (huom! menettelytavat!)
- muista Vihdin kunnan hankintakalenteri (hankintakalenteri.fi)
 - hankintakalenterissa määritellyn summan ylittävät hankinnat
 - kysy asiasta hankintaryhmän jäseniltä
 - ilmoitetaan heti kun hankinnan tarve selkiytynyt
 - palvelee yrityksiä ja lisää kilpailua

13. Hankintapäätös

Muistilista hankintapäätöksen tekemisestä

- tarkista hankintavaltuudet (hallintosääntö ja toimintasääntö)
- jos päätös asianhallintajärjestelmässä (Dynasty), valitse oikea päätöspohja
- päätöksen sisältö
 - hankintatapahtuman keskeiset vaiheet
 - väliratkaisut (tarjoajien tai tarjousten hylkäys ym.)
 - perustelut
 - jos perustelu puuttuu, valitusaika 6 kk!
 - vertailutaulukko mukaan jos hinta ei ainoastaan peruste
 - päätökseen ehto, että hankinnasta tehdään erillinen hankintasopimus, kun päätös on saanut lainvoiman
 - poikkeus: ks. pienhankinnat
- muista muutoksenhakuohjeet: jos puuttuu, valitusaika ei ala kulua!

14 Hankintapäätöksen tiedoksianto

Hankintapäätöksen tiedoksiannosta säädetään hankintalaissa. Pienhankinnoissa sovelletaan hankintalain säännöksiä soveltuvin osin.

Asianhallintajärjestelmään (Dynasty) tehtävä hankintapäätös:

- Viranhaltijapäätös:
 - tiedoksiantaja merkitsee perustiedot jakelu –välilehdelle lähetyspäivämäärän ja lisätiedot kohtaan tiedon lähetystavasta (ensisijaisesti sähköisesti);
 - tiedoksiantaja kirjoittaa lisätiedot kohtaan, milloin päätös saa lainvoiman;
 - viranhaltijapäätöksen julkaisusta ja nähtävilläpidosta on erillinen ohje.
- Toimielinten hankintapäätösten tiedoksianto tehdään asianhallintayksikössä.

15. Hankintasopimus ja sen valvonta

Muistilista hankintasopimuksen tekemisestä

- pakollinen, jos EU-kynnysarvo tai kansallinen kynnysarvo ylittyy
- sopimusluonnos lähtökohtaisesti tarjouspyynnön liitteenä
- päätöksessä oltava maininta:
 - ”sopimus katsotaan syntyneeksi vasta kun sopijaosapuolet ovat allekirjoittaneet erillisen kirjallisen sopimuksen”
- käytä hyväksi julkisten hankintojen sopimusehtoja: turvaavat kunnan edun
- varmista päätöksen lainvoimaisuus ennen sopimuksen allekirjoittamista
- muista odotusaika jos laki vaatii
- myös pienhankinnoissa, ellei tarpeeton (ks. pienhankinnat)
- tarkista sopimuksen allekirjoittajat hallintosäännöstä

Muista sopimuskaudella

- vastuuhenkilö ja hänen varahenkilönsä valvovat sopimuksen noudattamista
- hanki vain jos määräraha olemassa
- meno sille vuodelle jona tavara/palvelu saapuu
- älä maksa laskua jos tuote/palvelu ei ole vastaanotettu
- muista aina sopimus kun asiatarkeitä tai hyväksyt laskun
- reklamoi virheistä nopeasti
- ilmoita reklamaatiosta hankintaryhmän jäsenelle etukäteen

Lisätietoja sopimusasioissa antavat hankintaryhmän jäsenet, erityisesti hallintopäällikkö.

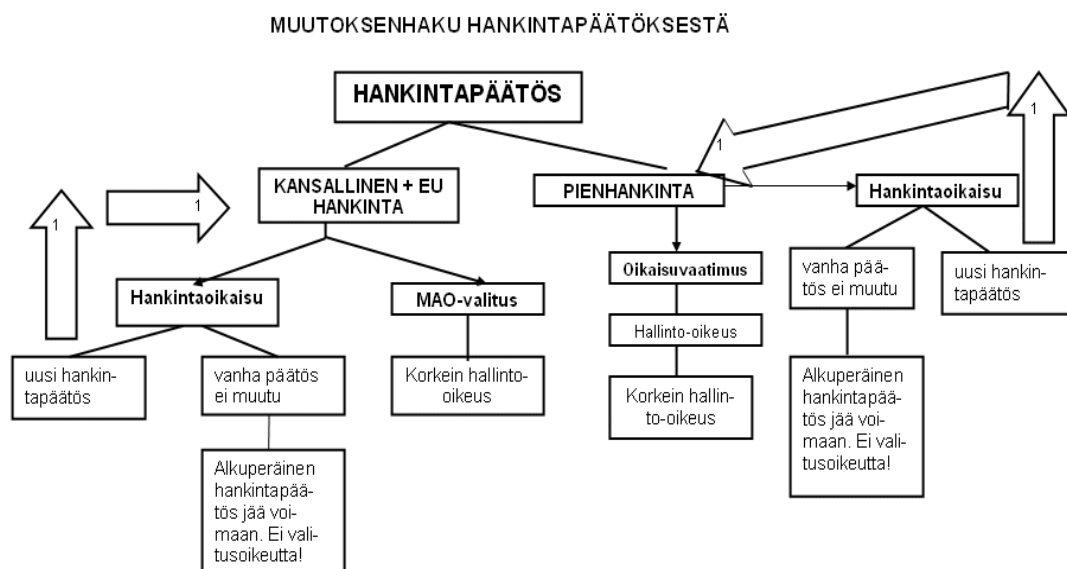
16. Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjojen julkisuudesta säädetään julkisuuslaissa eli laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta.

17. Muutoksenhaku hankinta-asioissa

Muutoksenhausta hankinta-asioissa säädetään hankintalaissa. Lain säännökset koskevat myös pienhankintoja.

Kansallisen kynnysarvon ylittävässä hankinnoissa on kaksi muutoksenhakureittiä: hankintaoikaisu kunnan omalle toimielimelle ja asian saattaminen markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Pienhankinnoissa muutoksenhakuna on hankintaoikaisu sekä oikaisuvaatimus.



Numerolla yksi merkityt nuolet osoittavat sen, että mikäli hankintaoikaisu johtaa uuteen hankintapäätökseen, on tämä täysin uusi päätös, jolloin päätös ikään kuin palaa alkupisteeseensä ja uudet valitusajat käynnistyvät.

Ennen vastineen päättämistä ja lähettämistä tulee asiasta tiedottaa jollekin kunnan hankintaryhmän jäsenelle.

18. Hankinta-asiakirjojen arkistointi

Hankinta-asiakirjojen arkistoinnista laaditaan oma ohje, joka on hankintaohjeiden liitteenä 2.

19. Hankintaohjeiden voimaantuleminen

Nämä hankintaohjeet tulevat voimaan 1.11.2017 (päivitetyt EU-kynnysarvot ym. 1.1.2022, päivitetyt hankintaryhmän tiedot 1.1.2023)

Liite 1: Hankintaprosessin kuvaus

(vain ohjeellinen, voidaan muuttaa ilman kunnanhallituksen päätöstä prosessien muuttuessa)

| Valmistelu ja vuoropuhelu | Huomioitavaa / kriittistä |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> mieti, mitä olet hankkimassa | <ul style="list-style-type: none"> aloita tämä vaihe riittävän ajoissa, useita kk ennen määritä hankinnan kohde selkeästi varmista, että hankintaan on määräraha selvitä, kuuluuko keskitettyihin hankintoihin |
| <ul style="list-style-type: none"> ota yhteys kunnan hankintaryhmän jäsenen/jäseniin | <ul style="list-style-type: none"> keskustelu hankintamenettelystä ja työnjaosta |
| <ul style="list-style-type: none"> hankinnan ennakoitun arvon laskeminen | <ul style="list-style-type: none"> tarkista kynnyksarvot |
| <ul style="list-style-type: none"> uusien innovatiivisten ratkaisujen kartoitus | <ul style="list-style-type: none"> harkitse, sopiiko tämä hankintaan ja aikatauluun |
| <ul style="list-style-type: none"> tarvittaessa markkinakartoitus | <ul style="list-style-type: none"> internet, esitteet, messut, kollegat ym. |
| <ul style="list-style-type: none"> tarvittaessa tekninen vuoropuhelu | <ul style="list-style-type: none"> potentiaalisten tarjoajien kanssa, huom! syrjimättömyys, muotomääräykset ym.! |
| <ul style="list-style-type: none"> ilmoitus kunnan hankintakalenteriin | <ul style="list-style-type: none"> kysy tarvittaessa hankintaryhmäläisiltä |
| <ul style="list-style-type: none"> tarvittaessa tietopyyntö tai ennakoilmoitus Hilmaan | <ul style="list-style-type: none"> Cloudian käyttäjien kautta |
| <ul style="list-style-type: none"> hankintamenettelyn valinta | <ul style="list-style-type: none"> yhdessä hankintaryhmäläisen kanssa |
| <ul style="list-style-type: none"> tarjoajien kelpoisuuden määrittely | <ul style="list-style-type: none"> yhdessä hankintaryhmäläisen kanssa |
| <ul style="list-style-type: none"> valinta- ja vertailuperusteiden määrittely ja testaus | <ul style="list-style-type: none"> yhdessä hankintaryhmäläisen kanssa |
| <ul style="list-style-type: none"> tarjouspyynnön tai osallistumispyynnön luonnos | <ul style="list-style-type: none"> luetuta ainakin jollakin hankintaryhmäläisellä |



| Tarjous- tai osallistumispyynnön julkaiseminen | Huomioitavaa / kriittistä |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> hankintalain tai -ohjeen mukainen kilpailutus | <ul style="list-style-type: none"> selvitä oikeat säännökset, prosessi ja aikataulut jos palvelu, selvitä sovelletaanko tilaajavastuulakia |
| <ul style="list-style-type: none"> sähköinen kilpailutusjärjestelmä Cloudia | <ul style="list-style-type: none"> pakollinen EU- ja kansallisen kynnyksarvon ylityessä |
| <ul style="list-style-type: none"> hankintailmoituksen, tarjouspyynnön ja sen liitteiden julkaiseminen | <ul style="list-style-type: none"> muista sopimusluonnos ja muut liitteet jos hankintailmoitus ja tarjouspyyntö ristiriidassa, noudatetaan hankintailmoitusta |
| <ul style="list-style-type: none"> ilmoitus potentiaalisille tarjoajille kun hankintailmoitus on julkaistu | <ul style="list-style-type: none"> ei saa ilmoittaa ennen hankintailmoituksen julkaisua |
| <ul style="list-style-type: none"> tarjouspyynnöstä tieto Dynastyyn (asianhallinta) | <ul style="list-style-type: none"> koskee vain hankintaa, josta tehdään virallinen päätös Dynastyyn (asianhallintajärjestelmään) |



| Kilpailutusaika | Huomioitavaa / kriittistä |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> tarjoajien kanssa vain virallinen viestintä, muu viestintä on kiellettyä kilpailutusaikana | <ul style="list-style-type: none"> lisätietokysymykset, mahdollinen tarjouspyynnön korjaus |
| <ul style="list-style-type: none"> tarjoajat antavat tarjouksensa | <ul style="list-style-type: none"> hankinnan keskeytys vain erityisestä syystä tarjoukset saa avata vasta tarjousajan päätyttyä |



| Tarjousten saapuminen | Huomioitavaa / kriittistä |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> tarjousten avaaminen samanaikaisesti ja avauspöytäkirjan laadinta | <ul style="list-style-type: none"> avaustilaisuus ei ole julkinen |



| Tarjoajien ja tarjousten arviointi ja vertailu | Huomioitavaa / kriittistä |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ensin arvioi tarjoajien soveltuvuus/kelpoisuus toiseksi arvioi tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus | <ul style="list-style-type: none"> tarvittaessa päätös tarjoajan poissulkemisesta pohjana tarjouspyyntö tarvittaessa kirjalliset lisätietopyynnöt |
| <ul style="list-style-type: none"> kolmanneksi vertaile tarjoukset | <ul style="list-style-type: none"> perustana tarjouspyynnön vertailuperusteet dokumentoivat vertailu, tulee päätöksen liitteeksi |
| <ul style="list-style-type: none"> tarkista tilaajavastuulain ja muut velvoitteet (mm. rikosrekisteriotteet EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa) | <ul style="list-style-type: none"> tarkista tilaajavastuulain mukaiset velvoitteet ennen hankintapäätöksen tekemistä ja sopimuskauden aikana vähintään 12 kuukauden välein |



| Hankintapäätöksen tekeminen ja tiedoksianto | Huomioitavaa / kriittistä |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> laadi hankintapäätös ja sen perustelut | <ul style="list-style-type: none"> viranhaltijan päätös: Dynastiyn, valitse oikea pohja pienhankinnat joista ei virallista päätöstä: dokumentoi liitteenä vertailu muista liikesalaisuudet päätökseen AINA maininta, että sopimus syntyy vasta kun sopijapuolet ovat allekirjoittaneet erillisen kirjallisen sopimuksen (poikkeus: ks. pienhankinnat) |
| <ul style="list-style-type: none"> lähetä päätös tiedoksi tarjoajille | <ul style="list-style-type: none"> pääsääntöisesti sähköisesti (Cloudia tai sähköposti) liitteenä vertailu ja muutoksenhakuohjeet jos hankintapäätös Dynastiysa, kirjaa jakeluun, kenelle hankintapäätös on annettu tiedoksi ja milloin päätös on lainvoimainen |
| <ul style="list-style-type: none"> muista Dynastiyn tehdyn päätöksen nähtävilläpito | <ul style="list-style-type: none"> kuntalain mukainen nähtävilläpito kunnan yleisessä tietoverkossa |

| Päätöksen lainvoimaisuuden odottaminen | Huomioitavaa / kriittistä |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> odota muutoksenhakuaja | <ul style="list-style-type: none"> tarkista toimielimen tekemän päätöksen lainvoimaisuus asianhallinnasta varmista viranhaltijapäätöksen lainvoimaisuus itse muutoksenhakuajat: 14/30 pv |
| <ul style="list-style-type: none"> huomioi eri muutoksenhakuaja tiedotustavasta riippuen | <ul style="list-style-type: none"> sähköinen tiedoksianto: 1 pv + 14/30 pv postitse: 7 pv + 14/30 pv muutoksenhakuaja alkaa lähettämispäivän jälkeen |
| <ul style="list-style-type: none"> vastineen valmistelu valitukseen/hankinta-oikaisuun | <ul style="list-style-type: none"> ota yhteys hankintaryhmäläiseen ennen kuin viimeistelet vastineen valitukseen/hankinta-oikaisuun |



Vihdin kunnan hankintaohjeet

| Hankintasopimuksen tekeminen | Huomioitavaa / kriittistä |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• allekirjoita hankintasopimus kun päätös lainvoimainen | <ul style="list-style-type: none">• hankintasopimuksen luonnos yleensä tarjouspyynnössä• muista päivittää sopimusluonnoksen sisältö ja liitteet |
| <ul style="list-style-type: none">• arkistoi allekirjoitettu hankintasopimus liitteineen | <ul style="list-style-type: none">• jos päätös tehty Dynastyyn, hankintasopimus liitteineen Dynastyn sopimushallintaan• muissa tapauksissa säilytä sopimus huolellisesti• tilapalvelun sopimuksissa oma menettelytapa |



| Sopimuksen valvonta ja seuranta | Huomioitavaa / kriittistä |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">sopimuksen valvontaan ja seurantaan hälytykset | <ul style="list-style-type: none">jos sopimus Dynastyssa, hälytykset myös siellä |
| <ul style="list-style-type: none">sopimuksella aina vähintään kaksi vastuuhenkilöä | <ul style="list-style-type: none">varsinainen vastuuhenkilö ja hänen varahenkilönsä |
| <ul style="list-style-type: none">seuraa sopimuskumppanin toimintaa ja reagoi heti jos tarve | <ul style="list-style-type: none">dokumentoi reklamaatiotjos sopimus Dynastyssa, reklamaatio myös sinneilmoita reklamaation tarpeesta hankintaryhmäläiselle |
| <ul style="list-style-type: none">laskun asiastarkastus ja hyväksyntä | <ul style="list-style-type: none">tarkista laskun sopimuksenmukaisuus |



| Sopimuskauden päättyminen | Huomioitavaa / kriittistä |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">sopimuskausi voi päättyä<ul style="list-style-type: none">irtisanomiseen irtisanomisajan jälkeenpurkamiseen hetisopimuskauden päättymiseen | <ul style="list-style-type: none">jos sopimus päättyy ennenaikaisesti, järjestä palvelun saaminen ennen uutta kilpailutustakun sopimusajan päättyminen lähestyy, valmistaudu ajoissa uuteen kilpailutukseen |
| <ul style="list-style-type: none">arkistoi allekirjoitettu hankintasopimus liitteineen | <ul style="list-style-type: none">jos päätös tehty Dynastyyn, hankintasopimus liitteineen Dynastyn sopimushallintaan (pois lukien tilapalvelun sopimukset)muissa tapauksissa säilytä sopimus huolellisesti |

Liite 2: Hankinta-asiakirjojen arkistointiohje (vain ohjeellinen, voidaan muuttaa ilman kunnanhallituksen päätöstä prosessien muuttuessa)

Hankinta-asiakirjojen arkistoinnista vastaa hankinnasta vastaava viranhaltija. Hankinnoista vastaavan henkilön tulee huolehtia siitä, että hankintaan liittyvät asiat löytyvät ja säilytetään ja arkistoidaan asianmukaisesti. Dynastyssä käsiteltävät hankinnat koostuvat tarjouspyynnöstä, avauspöytäkirjasta ja hankintapäätöksestä. Allekirjoitettu sopimus skannataan ja liitetään sopimushallintajärjestelmään, poikkeuksena Haahtelan rakennuttamistietojärjestelmässä säilytettävät sopimukset! Sähköpostilla tapahtuvan kilpailutuksen tuloksena syntyvät asiakirjat säilytetään keskusten yleisissä sähköposteissa/kansioissa. Sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä (Cloudia) olevat pienhankintojen asiakirjat, joita ei liitetä Dynastyyyn tai Haahtelan rakennuttamistietojärjestelmään, voidaan säilyttää hankinnasta vastaavan viranhaltijan harkinnan mukaan vain Cludiassa.

Asianhallintayksikkö vastaa sellaisten hankintojen asiakirjoista, jotka ovat olleet kunnanhallituksen, kunnanvaltuuston tai hallintojohtajan päätettävänä.

Tilapalvelun hankintasopimuksissa alkuperäiset tarjoukset liitetään sopimukseen ja hyväksytyyn tarjoukseen merkitään tilapalvelussa asianumero, päättäjä, päätöspäivämäärä ja päätöspykälä.

Hankinta-asiakirjat laitetaan säilytyskansioihin ja säilytetään eri palvelukeskuksissa keskitetysti samassa paikassa esim. kirjaamossa tai yhteisessä käsiarkistossa. Niistä vastaavat jokaisen yksikön tietovastaavat.

10 vuotta tai sen alle säilytettäviä hankinta-asiakirjoja ei lähetetä keskusarkistoon, vaan ne säilytetään ja hävitetään palvelukeskuksissa.

Yli 10 vuotta säilytettävät hankinta-asiakirjat lähetetään valvonta ym. toimenpiteiden jälkeen keskusarkistoon. Alkuperäiset hankintoja koskevat sopimukset lähetetään keskusarkistoon sopimuskansioon ja urakkasopimukset rakentamisasiakirjoihin liitettäväksi.

Säilytysajat:

2 vuotta: rauenneita hankintoja koskevat asiakirjat

5 vuotta: elintarvike- ja muut kulutustarvikehankinnat

6 vuotta: rahoituksen järjestämistä koskevat tarjouspyynnöt ja saapuneet tarjoukset

12 vuotta: kunnallistekniikan ja tilapalvelun rakennusmateriaalit ja tarvikkeet

2 vuotta takuuajan päättymisestä tai luovutusajankohdasta: kalusto ja kiinteät laitteet, koneet, laitteet, työvälineet ja vastaavat, palveluiden ja työsuoritusten hankinta

12 vuotta: alkuperäiset hankintoja koskevat viranhaltijapäätökset laitetaan tarjousasiakirjojen yhteyteen

30 vuotta: maa- ja vesirakennusta koskevat tarjouspyynnöt ja hyväksytyt tarjoukset

Siihen asti, kun rakennus on purettu: tilapalvelun urakkasopimukset

Pysyvästi: alkuperäiset hankintoja koskevat toimielinten päätökset, suunnittelijoiden valintaa koskevat päätökset ja suunnittelijoiden valintaa koskevista tarjousasiakirjoista keskeiset, kunnallistekniikan urakkasopimukset

Huom!

Ei arkistoida: tarjouskuoria.