

VIHDIN KUNNAN HANKINTAOHJE



HANKINTAOHJEEN LUKIJALLE

Vihdin kunnan hankinnat toteutetaan tämän ohjeen mukaisesti. Hankintaohje täydentää ja konkretisoi hankintalain ja muiden säädösten asettamia vaatimuksia Vihdin olosuhteet ja tavoitteet huomioiden. Hankintaohje yhdenmukaistaa kaikki kunnassa vireille tulevat hankintaprosessit.

Hankintaohjeella on erityisen suuri merkitys hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävissä hankinnoissa – eli niin kutsutuissa pientankinnoissa. Kansallisen ja EU:n ylittäviä hankintoja tehtäessä hankintalaki on noudatettava tarkoin. Sen sijaan pientankintoja hankintalaki ohjaa ainoastaan periaatetasolla, jonka takia niiden osalta tämä dokumentti on ainoa konkretisoiva ohjeistus, jota jokaisen tulee noudattaa.

Vihdin kunnan hankintaohje on rakennettu siten, että se kattaa viisi pääteemaa. Hankintaohje alkaa huomioon otettavilla periaatteilla, jotka ohjaavat Vihdin kunnan hankintatoimintaa yleisellä tasolla. Tämän jälkeen dokumentti etenee kronologisesti hankinnan valmistelusta hankintasopimuksen voimaansaoloon.



Voit liikkua hankintaohjeen sisällä kätevästi sisällysluettelon kautta. Lisätietoja hankinnoista löydät osoitteesta [hankinnat.fi](https://www.vihdi.fi/hankinnat).

Keskeisin hankintalainsäädäntö

- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (hankintalaki)
- Laki vesi- ja energihuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (erityisalojen hankintalaki)
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä, 1233/2006 ja (tilaajavastuulaki)

SISÄLLYSLUETTELO

1. PERIAATTEET

Julkisten hankintojen periaatteet

Vihdin kunnan hankintojen strategiset periaatteet

Pienet ostolaskut

Rahoitusvaihtoehtojen punninta ja tilausoikeudet

Hankinnan vaiheet

2. SUUNNITTELU

Vihdin kunnan hankintaryhmä

Hankinnan ennakoidun arvon laskeminen

EU- ja kansalliset kynnyсарvot

Pienhankintarajat

Pienhankinnat

Markkinakartoitus

Hankinnan jakaminen osiin

Kansallisen tai EU-kynnyсарvon ylittävä hankinta

Muut erityiset palvelut (liite E)

Käyttöoikeussopimukset

Keskitetyt hankinnat sekä ulkopuolisen asiantuntija-avun käyttö

Hankintamenettelyt

Erlaisia hankintatekniikoita

Suunnittelun vaiheet

3. KILPAILUTUS

Tarjouspyyntö ja hankintailmoitus

Tarjouspyynnön julkaisemisen jälkeen

Tarjousten käsittelyn vaiheet

4. PÄÄTÖKSENTEKO

Hankintapäätös

Toimivalta hankinnoissa

Hankinnan keskeyttäminen

Asiakirjajulkisuus

Hankinta-asiakirjojen säilyttäminen

Muutoksenhaku hankinta-asioissa

Kilpailu- ja kuluttajaviraston (KKV) valvonta

Ohje työkorvausten maksamisesta

5. SOPIMUSKAUSI

Hankintasopimus

Sopimuksen hallinta sopimuskaudella

Sopimusmuutokset

Tilaaјavastuu



1. PERIAATTEET

JULKISTEN HANKINTOJEN PERIAATTEET

Hankintalaissa on säädetty periaatteista, joita on noudatettava.

- ✓ Kaikille asianosaisille annetaan samalla tavoin riittävän ja laajasti ja selkeästi tietoa.
- ✓ Jokaisessa hankinnan vaiheessa kaikkia tarjoajia kohdellaan tasapuolisesti ja syrjimättömästi.
- ✓ Hankinnat tehdään suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen.

Vihdin kunnan hankintojen strategiset periaatteet:

- ✓ Paikallisuus ja seudullisuus
- ✓ Kestävä kehitys
- ✓ Sosiaalinen kestävyys

TASAPUOLISUUS JA
SYRJIMÄTTÖMYYS

SUHTEELLISUUS

AVOIMUUS

PAIKALLISUUS JA
SEUDULLISUUS

SOSIAALINEN
KESTÄVYYS

KESTÄVÄ KEHITYS

VIHDIN KUNNAN HANKINTOJEN STRATEGISET PERIAATTEET

Vihdin kunnan hankintojen strategiset periaatteet tulee ottaa huomioon kaikissa hankinnoissa. Periaatteet kumpuavat Vihdin kuntastrategiasta sekä muista yhdessä sovituista toimintaperiaatteista.

Paikallisuus ja seudullisuus

- Jokainen hankinta tulee mahdollisuuksien mukaan valmistella siten, että paikalliset/seudulliset toimijat voivat osallistua tarjouskilpailuun.
- Pienten ja keskisuurten yritysten osallistumismahdollisuudet tulee aina mahdollisuuksien mukaan turvata.

Kestävä kehitys

- Hankintojen suunnittelussa otetaan huomioon kestävä kehitys koskevat asiakirjat, joihin Vihdin kunta on sitoutunut:
 - Vihdin kunnan kestävän energian ja ilmaston toimintasuunnitelma
 - LUMO-OHJELMA 2024-2030 - Vihdin kunnan luonnon monimuotoisuusohjelma
- Energiatohokkuutta edistetään asettamalla mahdollisuuksien mukaan ekologisia ympäristöä säästäviä hankintakriteerejä.

Sosiaalinen kestävyys

- Työllisyys ja tasa-arvo. Sosiaalisella kestävyydellä tarkoitetaan sitä, että hankintojen suunnittelussa huomioidaan työllistymisen edistäminen sekä varmistetaan, että työelämän perusoikeudet toteutuvat.
- Osatyökykyisten ja pitkäaikaistyöttömien työllistäminen otetaan käyttöön hankinnoissa, joissa se on mahdollista.
 - Sosiaaliset näkökohdat huomioidaan hankinnan kohteen määrittelyssä, toimittajien soveltuvuuden arvioinnissa, vertailuperusteissa ja/tai sopimusehdoissa.
- Hankinnan kohteissa yhdenvertaisuus toteutuu mm. esteettömyyden ja erilaisten käyttäjäryhmien osalta.

PIENET OSTOLASKUT

Pienetkin ostokset Vihdin kunnassa tehdään aina voimassa olevien puitesopimusten mukaan. Tapauksissa, joissa asiaa ei voida hankkia voimassa oleva puitesopimuksen avulla (puitesopimus on puutteellinen), tulee olla yhteydessä puitesopimuksen vastuuhenkilöön.

Voimassa olevien puitesopimusten käyttö Vihdin kunnassa on ehdoton pääsääntö.

Ohjeita puitesopimuksen käyttöön löydät intrasta. Tarvittaessa voit kääntyä puitesopimuksen vastuuhenkilön puoleen, jonka saat selville intrasta löytyvästä keskitetyt hankinnat -tiedostosta.

Ostolupakäytänteet

- **Maksu- ja luottokorttien** käytön yleisohjeet löydät jatkossa intrasta.
Maksukortit (mm. S-ryhmän ja Neste Oil –liikkeisiin) ovat yrityspohjaisia.
Maksukorttiostoja tehtäessä kuitit on säilytettävä.
Luottokortit ovat yleisiä ja ne eivät ole maksukorttien tapaan yrityspohjaisia.
Luottokorttiostoja tehtäessä kuitit on säilytettävä, sillä ostot voivat olla alv-vähennyskelpoisia.
Kuitit liitetään Rondossa liitteeksi kun luottokorttilasku tulee kuntaan maksettavaksi.
Maksu- ja luottokorteilla ei saa tehdä henkilökohtaisia ostoksia.
- **Yritys-/ostotilit**
Vihdin kunnalla on avattu tiettyihin yrityksiin yritys-/ostotilejä kertaluontoisia pieniä ostoksia varten.
Uudet maksu- ja luottokortit sekä yritys-/ostotilit hyväksyy Vihdin kunnan talousjohtaja.
Vihdin kunnassa ei ole voimassa paperisia ostolupia.

Seuranta ja valvonta

- Talouspalvelut ylläpitävät luetteloa maksu- ja luottokorteista sekä ostotileistä.
- Kortti ja tunnusluku täytyy ehdottomasti pitää erillään.
- Kortin hakenut henkilö vastaa kortin voimassaolon päättymisestä sekä sopimuksen katkaisemisesta.

RAHOITUSVAIHTOEHTOJEN PUNNINTA

Rahoitusvaihtoehtojen pohtiminen on osa riskien hallintaa. Ennen ostopäätöksentekoa kokonaiskustannukset tulee selvittää niin hyvin kuin mahdollista.

Leasing vs. Osto

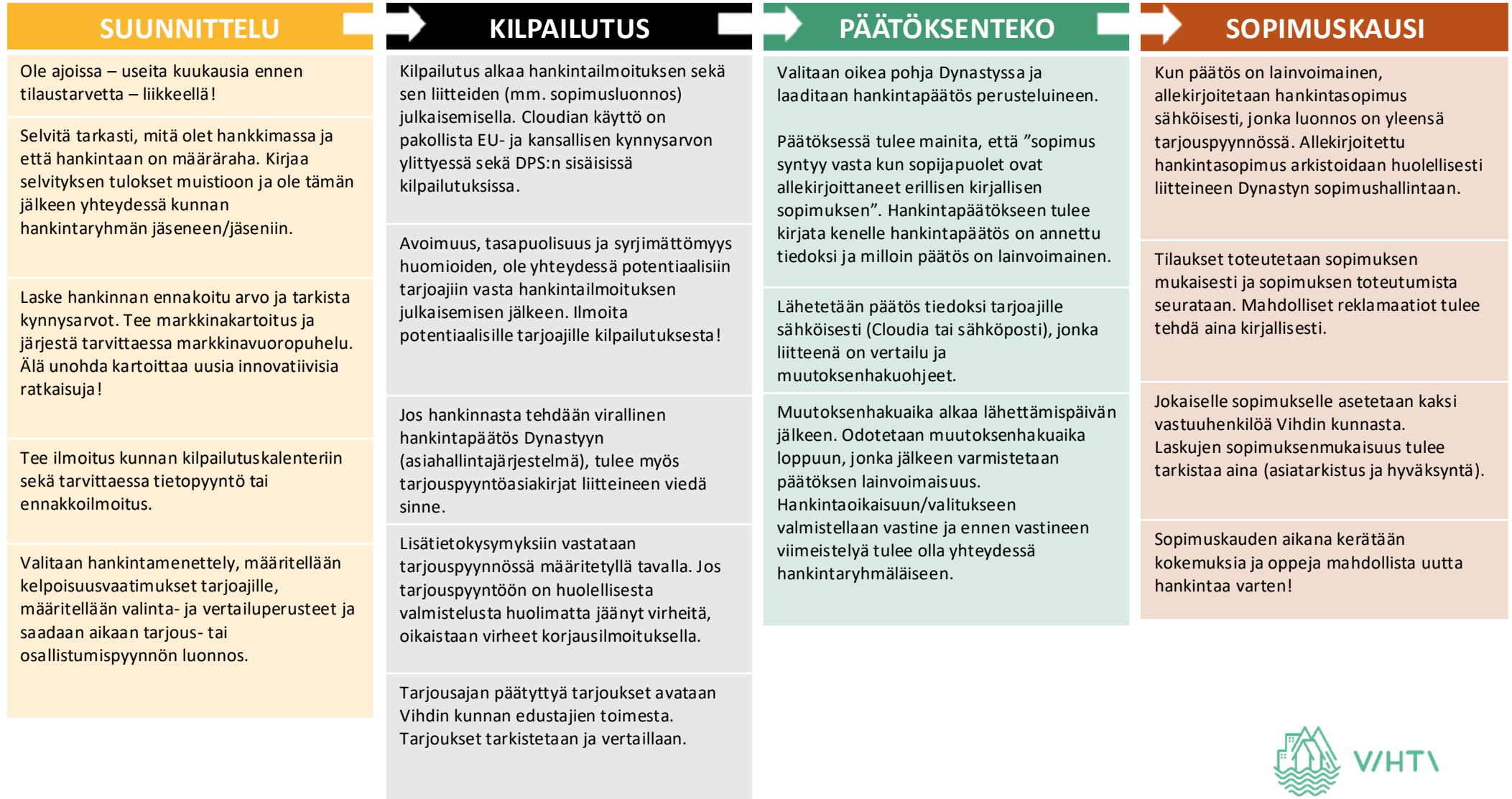
- Leasingissa on kyse käyttöomaisuuden pitkäaikaisesta vuokrauksesta. Kun Leasingsopimusta pohditaan oston sijaan, vaihtoehtojen välillä tulee tehdä taloudellinen vertailu.
- Leasingsopimuksia ei saa tehdä ilman talousjohtajan hyväksyntää.
- Vihdin kunnan toimintasäännössä on määritelty, että talousjohtaja antaa periaatteet leasinghankinnoille.
- Leasinghankinnoissa talousjohtaja kanssa käydään määrittely muun muassa taloudellisesta kannattavuudesta ja palvelun sisällöstä.
 - Määrittelyn keskiössä on vertailu; miksi leasing on parempi kuin laitteen ostaminen.

Kilpailutus ja määrärahat

- Leasinginhankinnan perusteena ei voida pitää hankinnan mahduttamista myönnettyihin määrärahoihin. Tarkastelussa tulee kiinnittää huomiota kokonaiskustannuksiin.
- Jos tavarahankinnan kohteena on leasing, vuokraus tai osamaksulla hankkiminen, tulee kiinnittää huomiota sopimuksen ennakoidun arvon laskemiseen (kts. kohta [Ennakoidun arvon laskeminen sopimuskaudelta](#)).
 - Ennakoidun arvon selvittämisen jälkeen leasingsopimukset tulee kilpailuttaa hankintaohjeen mukaisesti.
 - Kilpailutuksessa tulee kiinnittää erityistä huomiota sopimusehtoihin. Huomioi muun muassa **irtisanomisehdot** ja **sitoumuksen kokonaisarvo**.

HANKINNAN VAIHEET

Vihdin kunnassa hankinnat toteutetaan neljään osa-alueeseen jaetun hankintaprosessin mukaisesti. Tämän prosessin noudattaminen lisää ennakoitavuutta sekä tarjoajille että kunnan sisäiseen toimintaan. Tällä sivulla on kuvattu tiivistettynä koko hankintaprosessi. Tarkemmat tiedot löydät jokaisen osa-alueen omilta sivuilta.





2. SUUNNITTELU

VIHDIN KUNNAN HANKINTARYHMÄ

Vihdin kunnan **hankintaryhmä** vastaa hankintojen ohjaamisesta, avustamisesta ja kehittamisestä. Hankintaryhmässä on jäseniä jokaisesta palvelukeskuksesta. Hankintaryhmän jäsenten yhteystiedot löydät Vihdin kunnan nettisivuilta.

Vihdin kunnan hankintaryhmä

Ydinryhmä – hankintojen ohjaus

Hallintojohtaja	Essi Piiröjärvi	Konsernin palvelukeskus
Tietohallintopäällikkö	Jukka Tamminen	Konsernin palvelukeskus
Hallintopäällikkö	Antti Luukkanen	Konsernin palvelukeskus
Hankinta-asiantuntija	Samuli Lähteenmaa	Konsernin palvelukeskus
Hankintainsinööri	Jari Mulari	Kuntaympäristön palvelukeskus

Operatiivinen ryhmä – hankintojen käytännön toteutus

Kaavoituspäällikkö	Marianne Kaunio	Elinvoiman palvelukeskus
Kuljetusasiiantuntija	Kaisa Suonperä	Elinvoiman palvelukeskus
Liikuntapäällikkö	Sari Sarpaneva	Elinvoiman palvelukeskus
Varhaiskasvatuspäällikkö	Taina Vainio	Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelukeskus
Opetuspäällikkö	Kirsi Hyvämäki	Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelukeskus
Kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtaja	Taneli Kolppanen	Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelukeskus
Nuorisopäällikkö	Sampo Anttila	Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelukeskus
Ruokapalvelupäällikkö	Satu Rautamäki	Kuntaympäristön palvelukeskus
Vesilaitoksen johtaja	Krista Viitasalo	Kuntaympäristön palvelukeskus
Tilapäällikkö	-	Kuntaympäristön palvelukeskus
Yhdyskuntatekniikan päällikkö	-	Kuntaympäristön palvelukeskus
Projektipäällikkö	Kari Puttonen	Kuntaympäristön palvelukeskus

Palvelukeskusten esihenkilöt voivat sopia sisäisesti hankintaryhmän kokouksiin osallistuvista palvelukeskuksen edustajista. Hankintaryhmän kokouksissa jaetaan tietoa tulevista ja menneistä hankinnoista sekä etsitään keinoja hankintaprosessien ja -käytäntöjen parantamiseksi.

HANKINNAN ENNAKOIDUN ARVON LASKEMINEN

Hankinnan arvo vaikuttaa hankintamenettelyn valintaan.

Hankinnan ennakoitu arvo lasketaan seuraavasti:

- Määrittele hankittavan asian kokonaisuus. Kokonaisuuteen tulee huomioida koko kunnan vastaavat hankinnat (esimerkiksi eri palvelukeskusten hankinnat yhteensä).
- Hankinnan ennakoitu arvo on suurin maksettava kokonaisarvo optioineen ilman arvonlisäveroa (=alv 0 %).
- Jos hankinta on jaettu osiin niin ennakoitu arvo on kaikkien osien arvo yhteensä.

Ohjeita eri hankintojen ennakoitun arvon laskemiseen

- Kertahankinnassa (esim. **yksittäiset tavara- tai palveluhankinnat**) hankinnan arvo lasketaan suurimman maksettavan kokonaisarvon mukaan, mukaan lukien mahdolliset optiot.
- **Palveluhankinnassa ja puitejärjestelyssä** (ilman kokonaishintaa) hankinnan arvo lasketaan
 - määräaikaisessa (enintään 48 kuukautta) sopimuksessa koko sopimuskauden ja optiokausien osalta.
 - toistaiseksi voimassa olevassa sopimuksessa kuukausiarvo kerrottuna 48:lla.
- Urakoissa (esim. **rakennusurakat**) hankinnan arvo on koko urakan arvo **sekä** sellaisten urakan toteuttamisessa tarpeellisten tavaroiden ennakoitu arvo, jotka Vihdin kunta antaa urakoitsijan käyttöön. Hankinnan arvo on koko urakan arvo sisältäen myös asiantuntijoiden työpanoksen.

EU- JA KANSALLISET KYNNYSARVOT

Kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa noudatetaan Vihdin kunnan hankintaohjeiden lisäksi säädettyjä lakeja ja asetuksia tarkoin. EU-kynnysarvot päivitetään kahden vuoden välein (*seuraava päivitys 1.1.2028*).

Hankintalain mukaiset hankintayksiköt (Vihdin kunnan muut yksiköt paitsi vesihuolto ja hankintalain liitteessä C mainitut)	EU-kynnysarvo (euroa, alv 0 %)	Kansallinen kynnysarvo (euroa, alv 0 %)
Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut	216.000	60.000
Rakennusurakat	5.404.000	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	432.000	-
Rakennusurakat	5.404.000	-
Muiden erityisten palvelujen hankinnat (erityisalojen hankintalain liite E, koskee mm. eräitä ateria-, valvonta- ja vartiointipalveluja)	1.000.000	-
Käyttöoikeussopimukset	5.404.000	-

EU- ja kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa kilpailuttaminen toteutetaan hankintalainsäädännön mukaisesti. Tarjous- ja osallistumispyynnöt sekä muut hankintaan liittyvät ilmoitukset tehdään sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä (Cloudia) tai ulkopuolisen hankinta-asiantuntijan käyttämällä muulla sähköisellä järjestelmällä.

PIENHANKINNAT

Pienhankinnat ovat kansallisen kynnyksarvon alle jääviä hankintoja, joihin ei pääsääntöisesti sovelleta hankintalakia. Ensisijaisesti pienhankinnat tehdään Vihdin kunnan hankintaohjeen mukaisesti.

Alle 10 000 euron hankinnat

Alle 10 000 euron hankinnat voidaan toteuttaa toimittamalla tarjoajille hintatiedustelu esimerkiksi sähköpostilla.

Yli 10 000 euron hankinnat - hankintapäätös

Yli 10 000 euron hankinnoista tehdään viranhaltijapäätös, joka arkistoidaan Dynastyssa. Mikäli hankinta toteutetaan valmiin hankintajärjestelyn kautta, ei erillistä hankintapäätöstä tarvitse tehdä ellei hankintasopimuksessa ole näin erikseen sovittu.

Vihdin kunnan pienhankintamenettelyt

Alle 10 000 euron hankinnat

- Hankinnan voi suorittaa hintatiedustelun jälkeen parhaaksi katsotulta toimittajalta kustannustehokkuus huomioiden.
- Hintatiedustelusta ei tehdä hankintapäätöstä ja lopputulos annetaan vapaamuotoisesti tarjoajille kirjallisesti tiedoksi.

Yli 10 000 euron pienhankinnat

- Tarjouspyyntö tulee tehdä vähintään kolmelle tarjoajalle, jos tarjoajia löytyy.
- Hankinnasta tehdään virallinen hankintapäätös Dynastyssa.

Kaikissa menettelyissä huomioitavaa

- Paikallisten/seudullisten toimijoiden huomioiminen aina kun mahdollista, kolmea tarjousta pyytäessä kahden tarjoajan tulee olla paikallisia/seudullisia mahdollisuuksien mukaan.

Hankintaohjeen lisäksi pienhankintojen osalta on noudatettava myös hankintalain yleisiä periaatteita sekä hankintalaissa säädettyä hankintaotkaisua. Lisäksi hyvän hallinnon periaatteita on noudatettava.

Hallintolain 6 §:ssä mainitut periaatteet ovat:

- yhdenvertaisuus,
- tarkoitussidonnaisuus,
- objektiviteetti,
- suhteellisuus sekä
- luottamuksensuoja.

Huomaathan, että poikkeaminen

pienhankintaohjeista on sallittua vain yksittäistapauksissa perustellusta syystä – kun kunnan kokonaisetun vaatii.

- Edellytyksenä, että kunnan kokonaisetun vaatii poikkeamista.
- Poikkeaminen sallittu yksittäistapauksissa ja vain perustellusta syystä.
- Poikkeamisen päättää toimialallaan kunnanjohtaja ja palvelukeskuksen johtaja.

PIENHANKINNAT

Tältä sivulta löydät ohjeita pienhankintojen tekemiseen.

Sähköisten järjestelmien käyttö

Myös pienhankinnoissa kilpailutukset pyritään lähtökohtaisesti tekemään sähköisessä kilpailujärjestelmässä (Cloudia), minkä lisäksi pienhankintaprosessin tuloksena syntyvät asiakirjat (kuten tilausvahvistukset) viedään asiahallintajärjestelmä Dynastyyyn. Ole yhteydessä Vihdin kunnan hankinta-asiantuntijaan, mikäli sinulla ei ole käyttäjätunnuksia sähköiseen kilpailutusjärjestelmään.

Pienhankintojen tarjouspyynnöistä

Tarjouspyyntöä tehdessä on ensisijaisen tärkeää laatia se siten, että siihen perustuvat tarjoukset ovat keskenään vertailukelpoisia.

Hankinnan kohteesta riippuen, pyri tuomaan tarjouspyynnössä esiin ainakin

- hankinnan kohteen määrä, laji ja laatu
- tekniset ja toiminnalliset vaatimukset
- palveluhankinnoissa palvelukuvaus
- tarjousten valintaperuste ja käytettävät vertailuperusteet
- tarjouksen jättöaika ja osoite, johon tarjous toimitetaan

Muuta huomioitavaa

Aloita aina hankintaprosessi selvittämällä, onko Vihdin kunnalla valmiita hankintajärjestelyjä (esim. puitejärjestely tai muu sopimus) hankinnan kohteesta.

Harkitse viranhaltijapäätöksen tekemistä myös pienemmistä hankinnoista, sillä tämä voi olla perusteltua. Viranhaltijapäätöksen myötä tieto hankinnasta on myös muiden käytettävissä.

Muista aina kirjallinen hankintasopimus myös pienhankinnoissa. Jos kyseessä on palvelun sijaan tavara tai hankinnan merkitys on vähäinen, voidaan hankintasopimus korvata kirjallisella tilauksella / tilausvahvistuksella.

Pienhankintaa suunnitellessa tulee suorittaa markkinakartoitus ja potentiaalisten tarjoajien soveltuvuutta tulee arvioida markkinatiedon pohjalta (kts. seuraava sivu markkinakartoituksesta).

MARKKINAKARTOITUS

Markkinakartoituksella tarkoitetaan markkinoilla olevan tarjonnan selvittämistä. Markkinakartoitus, tekninen vuoropuhelu, tietopyyntö sekä markkinavuoropuhelu ovat kaikki käsitteitä, jotka liittyvät markkinatilannetietämyksen hankkimiseen. On ensisijaisen tärkeää, että hankintayksiköllä on riittävästi markkinatietämystä hankintojen toteuttamiseksi. Hyvin tehty markkinakartoitus auttaa tekemään perusteltuja ja kilpailukykyisiä hankintoja.

Markkinakartoituksen periaatteet ja käytännöt

- Vihdin kunnassa markkinakartoitusta tulee tehdä mahdollisuuksien mukaan kaikkien hankintojen osalta.
- Markkinakartoitus on osa hankinnan suunnittelua ja se tapahtuu ennen hankintamenettelyn aloittamista.
- Muista, että markkinakartoitus ei ole aina vain yksipuolista keskustelua, vaan kartoituksen aikana tai sen osana kunta voi antaa tietoa toimittajille hankintaa koskevista suunnitelmistaan ja vaatimuksistaan.
- On täysin sallittua keskustella tarjoajan kanssa esimerkiksi teknistä toteutusta edistävistä vertailuperusteista.

Erlaisia malleja markkinavuoropuhelun toteuttamiseen

- Markkinakartoitus on pienimmillään puhelinsoitto potentiaaliselle tarjoajalle tai kollegalle.
- Dokumenttien lähettäminen luettavaksi potentiaalisille tarjoajille.
- Potentiaalisten tarjoajien tapaaminen – tilanteesta riippuen yhteisesti tai yksitellen.
- Verrokkiyksiköiden hyödyntäminen – kilauttaisinko kollegalle esimerkiksi toiseen kuntaan?

Tasapuolinen kohtelu

- On suositeltavaa, että kansallisen kynnsarvon ylittävissä hankinnoissa markkinakartoituksesta ilmoitetaan yhteisesti esimerkiksi Hilma-ilmoituksella (tietopyyntö Clodian kautta) tarjoajien tasapuolisen kohtelun varmistamiseksi.
- Markkinakartoitusta tehtäessä on tärkeää pitää hankintalaissa säädetyt periaatteet tasapuolisesta kohteluista ja syrjimättömyydestä.

HANKINNAN JAKAMINEN OSIIN

Hankinnan osiin jakamisella on suuri merkitys pienten ja keskisuurten yritysten osallistumismahdollisuuksien turvaamisessa. Usein hankinnan jakaminen osiin mahdollistaa myös paikallisten tarjoajien osallistumisen kilpailutukseen.

Osiin jakamisen mahdollistaminen

Hankinnan osiin jakaminen tapahtuu siten, että Vihdin kunta tekee hankintasopimuksen erillisinä osina ja määrittelee kyseisten osien koon yhteen. Hankintailmoituksessa on ilmoitettava, voiko tarjouksen antaa yhdestä, useammasta tai kaikista osista.

Kunnan kokonaiset huomioiden, hankinnan osiin jakamisen mahdollisuutta tulee selvittää kaikkien kansallisen kynnsarvon ylittävien hankintojen osalta.

Ennakoidun arvon laskeminen ositetussa hankinnassa

Jos hankinta jaetaan osiin, ennakoitu arvo lasketaan osien yhteissummasta. Hankinnan **pilkkominen** erillisiksi hankinnoiksi hankinnan arvon pienentämiseksi esimerkiksi siten, että hankinnat voitaisiin suorittaa pienhankintoina on kiellettyä.

Osiin tarjoamisen rajoittaminen

Kunta voi myös rajoittaa niiden osien määrää, joihin saman tarjoajan tarjous voi tulla valituksi. Rajoittamalla useamman osan tarjoamista voidaan varmistaa, että useampi toimittaja pääsee mukaan kilpailuun.

KANSALLISEN TAI EU-KYNNYSARVON YLITTÄVÄT HANKINNAT

Kaikki kansallisen kynnysarvon tai EU-kynnysarvon ylittävät hankinnan toteutetaan hankintalainsäädännön mukaisesti.

Kynnysarvon ylittävät hankinnat

Kun hankinnan ennakoitu arvo ylittää kansallisen kynnysarvon, kyseessä on kansallisen kynnysarvon ylittävä hankinta. Kun hankinnan ennakoitu arvo ylittää EU-kynnysarvon, kyseessä on EU-kynnysarvon ylittävä hankinta.

Mikäli hankinnan ennakoitu arvo ylittää jommankumman tahansa kynnysarvon, on hankintalakia noudatettava.

Sähköisen kilpailujärjestelmän käyttö

Tarjous- ja osallistumispyynnöt tehdään sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä (Cloudia), josta ne siirtyvät suoraan Hilmaan ja TEDiin.

Hankinnoissa, joissa hankinnan kilpailuttamisessa käytetään ulkopuolista hankinta-asiantuntijaa voidaan käyttää myös muuta sähköistä järjestelmää (asiantuntijalla voi olla käytössä jokin muu järjestelmä).

Keskeisimmät huomioon otettavat asiat kansallisissa ja EU-hankinnoissa

EU-hankintojen kilpailutuksessa tulee käyttää hankintalain 5 luvun mukaisia hankintamenettelyjä. Kansallisissa hankinnoissa kunta voi hankintalain mukaan itse määritellä käytettävän menettelyn, mutta yleisesti hankintamenettelynä käytetään EU-hankintojen hankintamenettelyjä.

Sekä EU-hankinnoissa että kansallisissa hankinnoissa valintaperusteena tulee olla kokonaistaloudellinen edullisuus (hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras tarjous).

Suorahankintaperusteet ovat samat sekä EU-hankinnoissa että kansallisissa hankinnoissa (hankintalaki 40 § ja 41 §).

EU-hankinnat kilpailutetaan hankintalain 5-10 lukujen mukaisesti ja kansalliset hankinnat kilpailutetaan hankintalain 11 luvun mukaisesti.

EU-hankinnoissa kunnan tulee käyttää hankintalaissa määriteltyjä tarjoajien pakollisia poissulkemisperusteita (80 §). Lisäksi EU-hankinnassa voidaan käyttää hankinnanvaraisia poissulkemisperusteita (81 §). Samoja poissulkemisperusteita voidaan käyttää myös kansallisissa hankinnoissa. Poissulkemisperusteiden käyttämisestä tulee ilmoittaa tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa.

ESPD-lomakkeen käyttö on pakollista EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa. ESPD-lomakkeen käyttö voi olla hyödyllistä myös EU-kynnysarvot alittavissa hankinnoissa, sillä sen avulla poissulkuperusteet saa asetettua järjestelmällisesti.

MUUT ERITYISET PALVELUT (LIITE E)

Hankintalain liitteen E mukaiset hankinnat toteutetaan hankintalainsäädännön mukaisesti, kun ne ylittävät niille asetetun kynnyksarvon.

Liitteen E mukaiset palvelut Vihdin kunnassa

Vihdin kunnassa hankinnan kohteena voi olla liitteen E mukaisia palveluita esimerkiksi vartiointi- ja valvontapalveluita sekä ateriakuljetuspalveluita.

Hankintalain liitteen E kynnyksarvot

Hankintalain liitteessä E on listattu muut erityiset palvelut, joille on omat kynnyksarvonsa ja säännöksensä. Liitteen E hankinnat ovat hankintalainpiirissä vasta silloin, kun hankinnan ennakoitu arvo ylittää palvelulajeittain määräytyvät kansalliset kynnyksarvot.

Keskeisimmät huomioon otettavat asiat kansallisiin ja EU-hankintoihin nähden

- Liitteen E mukaisille hankinnoille on omat kynnyksarvonsa.
- Liitteen E mukaisista palveluhankinnoista hankintayksikön on ilmoitettava siten kuin hankintalain 7 luvussa määrätään, eli ilmoittamisessa noudatetaan EU-hankintoja koskevia säännöksiä.
- Kuten kansallisissa hankinnoissa ja EU-hankinnoissa, myös liitteen E mukaisissa hankinnoista valintaperusteena tulee olla kokonaistaloudellinen edullisuus (hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras tarjous).
- Liitteen E mukaisissa hankinnoissa Vihdin kunta voi hankintalain mukaan itse määrittellä käytettävän menettelyn, mutta yleisesti hankintamenettelyinä käytetään hankintalain 5 luvun mukaisia hankintamenettelyjä. Menettely on kuvattava hankintailmoituksessa.
- Liitteen E mukaisissa hankinnoissa kunnan tulee käyttää EU-hankinnoissa käytettäviä tarjoajiin liittyviä pakollisia poissulkemisperusteita (80 §). Hankinnassa voidaan käyttää myös hankinnanvaraisia poissulkemisperusteita (81 §).
- Suorahankintaperusteet ovat samat kuin EU-hankinnoissa (hankintalaki 40 § ja 41 §).
- Liitteen E mukaiset hankinnat kilpailutetaan hankintalain 12 luvun mukaisesti.

KÄYTTÖOIKEUSSOPIMUKSET

Käyttöoikeussopimus voi tulla menettelynä kysymykseen silloin, kun kunta haluaa jakaa investoinnin riskiä yksityisen sektorin kanssa ja hyödyntää yritysten osaamista julkisten palvelujen tuottamisessa tai infrastruktuurin hallinnoinnissa. Kunnan vastuulla on varmistaa, että käyttöoikeussopimus täyttää hankintalain vaatimukset, sopimus kilpailutetaan asianmukaisesti sekä sopimusta valvotaan ja arvioidaan sen voimassaolon ajan.

Käyttöoikeussopimuksesta

Käyttöoikeussopimus on sopimus, jossa kunta antaa yritykselle oikeuden hyödyntää ja hallinnoida tiettyä palvelua tai infrastruktuuria määräajan. Vastineeksi yritys sitoutuu palvelun tuottamiseen tai infrastruktuurin ylläpitoon sekä saa oikeuden kerätä korvauksen suoraan käyttäjiltä (esimerkiksi maksut tietyistä palveluista tai käyttöoikeuksista).

Käyttöoikeussopimus on kilpailutettava hankintalainmukaisesti, kun se ylittää käyttöoikeussopimukselle asetetun kynnyksarvon. Hankintaprosessi käyttöoikeussopimuksien kohdalla on syytä laittaa vireille markkinavuoropuhelulla.

Hankintalain 28 §:n 1 momentin mukaan käyttöoikeussopimuksen ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä hankintayksikön arvioimaa vuokralaisen vuokrasopimuksen voimassaoloaikana tuottamaa liikevaihtoa ilman arvonlisäveroa.

Käyttöoikeussopimuksien suora hankintaperusteet on määritelty hankintalain 119 §:ssä.

Käyttöoikeussopimus menettelyn hyödyntämisestä päättää Vihdin kunnanhallitus.

PUITEJÄRJESTELYT TAI DPS SEKÄ ULKOPUOLISEN ASIAANTUNTIJA-AVUN KÄYTTÖ

Vihdin kunta on toteuttanut puitejärjestelyitä, jotka ovat kunnan käytettävissä. Hankintoja on keskitetty tilanteissa, joissa tämä on ollut kunnan kokonaisedun kannalta järkevää. Keskitetyt hankinnat ovat yleisesti useamman palvelukeskuksen yhteisiä hankintoja.

Valmiiden sopimusten käyttäminen

Valmiita sopimuksia käytettäessä hankinta on jo lainmukaisesti kilpailutettu. Hankinnan ehdot on määritelty kyseessä olevassa sopimuksessa. Erillistä hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä, ellei hankintasopimuksessa ole näin erikseen sovittu. Sen sijaan hankintapäätös tarvitaan puitesopimuksen sisällä tehdyistä kilpailutuksista.

Keskitetyt hankinnat ja niiden tilausohjeet

Löydät ajantasaisen listauksen keskitetyistä hankinnoista Vihdin kunnan intran (Vihtori) hankinnat sivulta. Samasta paikasta löydät myös keskitettyjen hankintojen tilausohjeita.

Polku: **Intra -> yhteiset -> hankinnat**

Kaikki hankinnat, jotka menevät keskitettyjen tai valmiiden sopimusten piiriin, tulee tehdä aina valitulta toimittajalta. Valitun toimittajan käyttämisestä voi poiketa vain erityisen painavasta syystä, ja tällöin on oltava yhteydessä hankintatiimin jäseniin.

Ulkopuolisen asiantuntija-avun käyttö hankinnoissa

Ulkopuolista asiantuntija-apua (maksullinen konsultointi) voidaan käyttää perustellusta syystä määrärahojen puitteissa. Asiantuntija tulee kilpailuttaa hankintaohjeen mukaisesti.

Tilausoikeudet

Mikäli tarvitset tunnukset/tilausoikeudet voimassaolevan puitesopimuksen hankintoihin, ole yhteydessä hankinta-asiantuntijaan.

Varmista ennen yhteydenottoa esihenkilöltäsi tilausoikeustarve. Laskut tilauksista tulee tilauksen tehneelle yksilölle, joten huomioithan määrärahat.

HANKINTAMENETTELYT

Hankintamenettely tulee valita sen mukaan, miten uskotaan saavutettavan parhaat mahdolliset tulokset. Valinnan tulee tukea Vihdin kunnan strategisia periaatteita.

Eri menettelyjen kilpailutusten määräaikoja EU-hankinnoissa

	Avoin menettely	Rajoitettu menettely	Neuvottelumenettely	Kilpailullinen neuvottelumenettely
Tarjouspyynnön voimassaoloaika	30 pv	30 + 25 pv	30 + 25 + neuvottelut	30 + 25 + neuvottelut
Hankintaprosessin kesto käytännössä	3 kk	4 kk	5 kk	4 kk

Kansallisten menettelyjen osalta hankintalaissa ei ole säädetty tarjouspyynnön voimassaoloajan määräajoista. Niiden tulee kuitenkin olla kohtuullisia.

Avoin menettely

Avoimessa menettelyssä kaikki halukkaat voivat tehdä tarjouksen ja hankintapäätös tehdään saatujen tarjousten perusteella. **Pienhankinnoissa** avointa menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun hankitaan selkeästi määriteltäviä tuotteita tai palveluita ja kun kyseessä on hankinta, joka voidaan ratkaista vain hinnanperusteella. Hankintapäätös tehdään saatujen tarjousten perusteella.

Rajoitettu menettely

Rajoitettu menettely soveltuu tilanteisiin, joissa hankinnan kohteen takia tarjoajien määrä on syytä rajata. Syy voi esimerkiksi olla, että hankinnan kohde edellyttää erityistä osaamista tai pätevyyttä. Kansallisissa ja EU-hankinnoissa menettely käynnistyy osallistumispyynnöllä, jonka liitteenä on lopullinen tarjouspyyntö. **Pienhankinnoissa** tämä menettely on yleisin (kevennetty kilpailumenettely).

Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettelyä käytetään erityisesti silloin, kun hankinnan kohdetta tai ehtoja ei voida tarkasti määritellä ilman vuoropuhelua tarjoajien kanssa. Menettelyssä hankintayksikkö valitsee yhden tai useamman tarjoajan, joiden kanssa käydään neuvotteluja, ja lopullinen tarjous pyydetään neuvottelujen perusteella. Neuvottelumenettely soveltuu monimutkaisiin tai innovatiivisiin hankintoihin, joissa perinteiset menettelyt eivät riitä.

Kilpailullinen neuvottelumenettely

Kilpailullinen neuvottelumenettely on tarkoitettu erityisesti monimutkaisiin hankintoihin, joissa perinteiset hankintamenettelyt eivät ole tarkoituksenmukaisia. Menettelyssä hankintayksikkö aloittaa kilpailutuksen osallistumispyynnöllä ja valitsee sen perusteella sopivimmat tarjoajat neuvotteluihin. Neuvottelujen aikana tarkennetaan hankinnan kohdetta ja ehtoja, minkä jälkeen valitut tarjoajat tekevät lopulliset tarjoukset. Tämä menettely soveltuu erityisesti tilanteisiin, joissa hankinnan lopullinen muoto tai ratkaisu vaatii tarjoajien asiantuntemusta ja innovaatioita.

Hankintalain 5 luvun mukaiset hankintamenettelyt

- avoin menettely (yleisin menettely)
- rajoitettu menettely
- neuvottelumenettely
- kilpailullinen neuvottelumenettely
- innovaatiokumppanuus
- suorahankinta
- puitejärjestely
- dynaaminen hankintajärjestelmä

Hankintalain 5 luvun mukaiset täydentävät menetelmät ja työkalut eivät ole itsenäisiä hankintamenetelmiä, vaan voidaan käyttää osana hankintaprosessia täydentämään tai tukemaan varsinaisia menettelyjä.

- sähköinen huutokauppa
- sähköiset luettelot
- suunnittelukilpailu

ERILAISIA HANKINTATEKNIIKOITA

Hankintatekniikan valinnalla on suuri vaikutus siihen, miten potentiaaliset tarjoajat voivat osallistua hankintaprosessiin ja jättää tarjouksensa.

Dynaaminen hankintajärjestelmä (DPS)

DPS on täysin sähköinen, avoin hankintamenettely, jossa tarjoajat voivat liittyä mukaan milloin tahansa DPS:n aukioloaikana. Dynaamiset hankintajärjestelmät ovat pitkälti korvanneet perinteiset toimittajarekisterit, sillä ne tarjoavat enemmän joustavuutta sekä tilaajille että toimittajille ja varmistavat kilpailun pysymisen avoimena koko hankintaprosessin ajan. DPS:ää käytetään erityisesti toistuvissa hankinnoissa, joissa markkinat kehittyvät jatkuvasti. Se sopii hyvin hankintoihin, joissa tuotteiden tai palveluiden tekniset vaatimukset ovat tarkasti määriteltävissä. Tällaisia hankintoja ovat esimerkiksi ICT-laitteet tai kalusteet.

Hankintalain pykälät 50–53 käsittelevät dynaamista hankintajärjestelmää.

Puitesopimukset

Puitesopimukset luovat kehyksen tuleville hankinnoille tietyksi ajaksi, yhden tai useamman toimittajan kanssa. Sopimuksen ehdot, kuten hinnat, toimitusajat ja muut keskeiset ehdot, määritellään ennalta puitesopimuksessa, mutta varsinaiset hankinnat tehdään myöhemmin erillisten tilausten kautta sopimuskauden aikana (pienet hankinnat etusijajärjestyksen mukaisesti ja isot hankinnat kevennetyllä kilpailutuksella). Puitesopimuksia käytetään usein tilanteissa, joissa tarvitaan jatkuvaa tai säännöllistä palvelua tai tavaraa, mutta tarkkoja määriä tai aikatauluja ei tiedetä etukäteen.

Hankintalain pykälät 42-43 käsittelevät puitejärjestelyä.

Suunnittelukilpailu

Menettely, jossa hankintayksikkö pyytää suunnitelmia useilta osallistujilta, erityisesti arkkitehtuuriin tai tekniseen suunnitteluun liittyvissä hankinnoissa. Suunnitelmat arvioidaan nimettöminä tuomariston toimesta, ja voittaja tai voittajat voivat saada palkinnon tai oikeuden jatkaa hankkeen toteutusta. Käytetään usein, kun hankintayksikkö haluaa löytää innovatiivisia ja laadukkaita ratkaisuja monimutkaisiin suunnittelutehtäviin.

Hankintalain pykälät 54-55 käsittelevät suunnittelukilpailua.

Sähköinen huutokauppa

Sähköinen huutokauppa on reaaliaikainen tarjouskilpailu, jossa tarjoajat voivat kilpailla hintojen tai muiden objektiivisesti mitattavien tekijöiden osalta. Tarjoajat voivat parantaa tarjouksiaan jatkuvasti, kunnes huutokauppa päättyy, mikä yleensä johtaa kustannusten alenemiseen. Käytetään hankinnoissa, joissa hankinnan kohde voidaan määritellä täsmällisesti ja joissa kilpailu keskittyy hinnan tai muun mitattavan tekijän optimointiin.

Hankintalain pykälät 44–48 käsittelevät sähköistä huutokauppaa.

Käänteinen kilpailutus (ns. ranskalainen urakka)

Käänteinen kilpailutus, eli nk. ranskalaista urakkaa, käytetään tilanteissa, joissa tavoitteena on hankkia laadukkainta mahdollista palvelua tai tuotetta. Tämä menetelmä poikkeaa perinteisestä kilpailutuksesta siten, että hinta on etukäteen määrätty ja kilpailu tapahtuu muilla kriteereillä kuin hinnalla. Menetelmää käytettäessä on tärkeää määritellä selkeästi kriteerit, joiden perusteella tarjoukset arvioidaan.

SUUNNITTELUN VAIHEET

Hankinnan suunnittelu määrittää perusteet onnistuneelle hankinnalle, joten suunnitteluun on varattava tarpeeksi aikaa. Suunnittelun lopputuotoksena syntyvä tarjouspyyntö on hankintaa koskevan kilpailutuksen keskeisin asiakirja.

Suunnittelu

Ole ajoissa – useita kuukausia ennen tilaustarvetta – liikkeellä!

- Varmista, että hankintaan on määräraha.
- Selvitä, kuuluuko hankinnan kohde Vihdin olemassa oleviin hankintasopimuksiin.
- Selvitä onko vireillä kuntarajat ylittäviä yhteyshankintoja (esim. Hansel, Sarastia ja Tiera), joihin Vihdin voisi olla järkevää liittyä.
- Selvitä tarkasti, mitä olet hankkimassa.

Kirjaa selvityksen tulokset muistioon ja n jälkeen yhteydessä kunnan hankintaryhmän jäseneen/jäseniin.

- Laske hankinnan ennakoitu arvo ja tarkista kynnyksarvot.
- Tee markkinakartoitus ja järjestä tarvittaessa markkinavuoropuhelu.
- Älä unohda kartoittaa uusia innovatiivisia ratkaisuja!

Tee ilmoitus kunnan kilpailutuskalenteriin sekä tarvittaessa tietopyyntö tai ennakoilmoitus Hilmaan.

- Valitse hankintamenettely.
- Määrittele tarjoajille kelpoisuusvaatimukset.
- Määrittele valinta- ja vertailuperusteet.
- Laadi **tarjous-** tai **osallistumispyynnön** luonnos.



3. KILPAILUTUS

TARJOUSPYYNTÖ JA HANKINTAILMOITUS

Tältä sivulta löydät tarjouspyyntöä ja hankintailmoitusta koskevia tietoja. Vihdin kunnassa on joitakin erityismääräyksiä hankintojen kilpailuttamisesta, joten katso erityisen tarkasti nämä kohdat.

Tarjouspyynnön sisältö

Hankintalaki määrittelee tarjouspyynnön ja hankintailmoituksen sisältöä. Tarjouspyynnön vähimmäisisältö EU-hankinnoissa on kuvattu hankintalain 68 pykälässä ja kansallisissa hankinnoissa hankintalain 102 pykälässä.

Pienhankintojen osalta tarjouspyynnön sisällössä noudatetaan Vihdin kunnan hankintaohjetta hankintalain yleisiä periaatteita.

Kaikkien tarjouspyyntöjen tulee sisältää hankinnan kannalta olennaiset tiedot, joilla on merkitystä tarjouksen tekemisessä. Tällaisia tietoja voivat olla esimerkiksi hankinnan taustat ja tavoitteet sekä toimintaympäristöä koskevat muutokset.

Lisätietokysymysten esittämisestä ja vastaamisesta on annettava tietoa tarjouspyynnöllä. Tarjouspyynnöllä on kerrottava milloin ja miten kysymyksiin vastataan.

Tarjouksen jättämisen määräaika

Tarjouksen jättämisen määräaika on tuotava selkeästi esiin tarjouspyynnöllä.

Tarjouksen määräaika ei saa päättyä muuna kuin työpäivinä. Lisäksi tarjouksen määräaika ei tule lähtökohtaisesti asettaa perjantaille tai arkipyhää edeltävälle työpäivälle.

Vihdissä pyritään asettamaan tarjousten määräajan kellonajaksi aina klo 14:00.

TARJOUSPYYNNÖN JULKAISEMISEN JÄLKEEN

Tarjouspyynnön julkaisemisen jälkeen hankintaprosessin keskiössä ovat tarjoajien kysymykset ja tarjouspyynnön täsmennykset, jotka varmistavat, että kaikki osapuolet ymmärtävät hankinnan vaatimukset yhtenevästi.

Tasapuolisen kohtelun varmistaminen

Tarjouspyynnön julkaisemisen jälkeen hankintayksikkö ei voi keskustella hankintaa koskevista seikoista yksittäisten tarjoajien kanssa tarjoajien tasapuolisen kohtelun varmistamiseksi. Käytännössä ainoa tapa keskustella hankintaa koskevista seikoista tarjoajien kanssa ovat lisätietokysymykset.

Lisätietokysymykset

Tarjouspyynnön julkaisemisen jälkeen tarjoajien tulee tehdä mahdolliset lisätietokysymykset tarjouspyynnössä kerrotulla tavalla. Lisätietokysymyksiin on pyrittävä vastaamaan mahdollisimman pian niiden saavuttua, mutta kuitenkin viimeistään kuusi (6) päivää ennen tarjouspyynnön määräajan sulkeutumista. Kaikki annetut vastaukset on annettava julkisesti. Julkaistut vastaukset vertautuvat tarjouspyyntöön, joten ne ovat sitovia.

Mikäli lisätietokysymykset aiheuttavat muutoksia tarjouspyyntöön, on niiden vaikutusta kilpailutusprosessiin arvioitava. Vaihtoehtoina voi olla tarjouspyynnön määräajan pidentäminen, korjausilmoituksen julkaisemisen tai hankinnan keskeyttäminen.

TARJOUSTEN KÄSITTELYN VAIHEET

Tarjousten käsittelyn vaiheet varmistavat, että hankintapäätös tehdään avoimesti, tasapuolisesti ja sovittujen arviointikriteerien mukaisesti.

Kilpailutus

Kilpailutus alkaa hankintailmoituksen, tarjouspyynnön sekä sen liitteiden (mm. sopimusluonnos) julkaisemisella. Clodian käyttö on pakollista EU- ja kansallisen kynnyksarvon ylittyessä sekä DPS:n sisäisissä kilpailutuksissa.

Avoimuus, tasapuolisuus ja syrjimättömyys huomioiden, voit ilmoittaa potentiaalsiin tarjoajille erikseen tarjouspyynnön julkaisusta vasta hankintailmoituksen julkaisemisen jälkeen.

Jos hankinnasta tehdään virallinen hankintapäätös Dynastyyn (asiahallintajärjestelmä), tulee myös tarjouspyyntö viedä sinne.

Lisätietokysymyksiin vastataan tarjouspyynnössä määritetyllä tavalla. Jos tarjouspyyntöön on huolellisesta valmistelusta huolimatta jäänyt virheitä, oikaistaan virheet korjausilmoituksella muuttamatta hankinnan sisältöä.

Tarjousajan päätyttyä tarjoukset avataan Vihdin kunnan edustajien toimesta.

Tarjouspyynnön määräajan päättymisestä

Myöhässä tulleita tarjouksia ei voida huomioida tarjousten käsittelyssä.

Tarjousten käsittely sisältää seuraavat vaiheet

- 1. Tarjousten vastaanotto:** Tarjousten saapumista odotetaan tarjouspyynnön määräaikaan asti. Saapuneet tarjoukset pidetään avaamattomana tarjousten avaustilaisuuteen asti.
- 2. Tarjousten avaustilaisuus:** Tarjoukset avataan tarjouspyynnön määräajan päättymisen jälkeen.
- 3. Tarjoajaa koskevat soveltuvuusehdot tarkistetaan.**
- 4. Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus tarkistetaan.**
- 5. Hankinnan kohteelle asetetut vähimmäisvaatimusten täytyminen tarkistetaan.**
- 6. Tarjouksista pyydetään mahdollisesti täsmennyksiä:** Täsmennykset eivät saa johtaa tarjouksen parantamiseen!
- 7. Tarjoajia ja tarjouksia suljetaan mahdollisesti pois kilpailutuksesta:** Mahdollinen poissulku tapahtuu kohtien 3–5 perusteella.
- 8. Tarjoukset vertaillaan.**



4. PÄÄTÖKSENTEKO

HANKINTAPÄÄTÖS

Hankintapäätös on asiakirja, joka dokumentoi valitun toimittajan ja perustelut valinnalle. Sen huolellinen laatiminen on olennaista hankintaprosessin läpinäkyvyyden varmistamiseksi. Hyvin laadittu hankintapäätös on tärkeä riskienhallinnan näkökulmasta.

Vihdin kunnan hankintapäätökset

Hankintapäätös voi olla joko **viranhaltijapäätös** tai **toimielinten hankintapäätös**.

Vihdin kunnassa hankintapäätökset tehdään asianhallintajärjestelmä Dynastyssa.

Milloin hankintapäätös tehdään?

Kirjallinen hankintapäätös tulee tehdä lähtökohtaisesti aina. Pienhankintojen suora hankintarajan alle jäävistä ostoista ei tarvitse tehdä hankintapäätöstä.

Hankintapäätöksen sisältö

Hankintapäätöksen tulee sisältää olennaiset tiedot ratkaisuun vaikuttaneista keskeisistä seikoista. Asianosaisella (eli yleensä tarjoajalla) tulee olla mahdollisuus arvioida päätöstä ja sen perusteita. Hankintapäätöksestä on käytävä ilmi tarjousten vertailuhinnat ja lisäksi mahdolliset vertailupisteet tulee perustella sanallisesti.

Päätökseen tulee sisällyttää myös tiedoksianto

Viranhaltijapäätöksessä tiedoksiantaja merkitsee Dynastyssa perustiedot jakelu –välilehdelle lähetyspäivämäärän ja lisätiedot kohtaan tiedon lähetystavasta. Tiedoksiantaja kirjoittaa lisätiedot kohtaan, milloin päätös saa lainvoiman. Viranhaltijapäätöksen julkaisusta ja nähtävillä pidosta on erillinen ohje.

Toimielinten hankintapäätösten tiedoksianto tehdään asianhallintayksikössä.

Jälki-ilmoitus (hankintasopimuksen tekemistä koskeva ilmoitus tai hankintapäätösilmoitus) tulee tehdä sekä EU-kynnysarvot ylittävistä hankinnoista että DPS-kilpailutuksista.

Muistilista hankintapäätöksen tekemisestä

1. **Tarkista hankintavaltuudet.**
2. **Valitse oikea päätöspohja Dynastyssa.**
3. **Päätöksen sisältö:**
 - 3.1 Hankintatapahtuman keskeiset vaiheet
 - 3.2 Väli ratkaisut (tarjoajien tai tarjousten hylkäys ym.)
 - 3.3 Perustelut: Jos perustelut puuttuvat, valitusaika 6 kk
 - 3.4 Vertailutaulukko päätöksen mukaan, jos hinta ei ole ainoa peruste valinnalle
 - 3.5 Päätöksen ehto, että hankinnasta tehdään erillinen sopimus (Huom. sopimus tehdään vasta kun päätös on saanut lainvoiman!)
4. **Muista muutoksenhakuohjeet: Jos puuttuvat, valitusaika ei ala kulu.**

TOIMIVALTA HANKINNOISSA

Toimivallalla tarkoitetaan lain ja ohjeiden mukaista omaan toimialaan liittyvää päätös- ja toimivaltaa, joka on valtuutuksella annettu hallinto- tai toimintosäännössä. Hankintoihin liittyvää toimivaltaa omaava Vihdin kunnan viranhaltijat on esitetty tässä ohjeessa.

Kunta

Kunnanjohtaja

Konsernin palvelukeskus

Hallintojohtaja
Talousjohtaja
Henkilöstöjohtaja
Tietohallintopäällikkö

Elinvoiman palvelukeskus

Elinvoimajohtaja
Elinkeinopäällikkö
Maankäyttöpäällikkö
Kaavoituspäällikkö
Johtava maanmittausteknikko
Liikuntapäällikkö

Kuntaympäristön palvelukeskus

Tekninen johtaja
Yhdyskuntatekniikan päällikkö
Kunnallistekniikan rakennuttajainsinööri
Kunnallistekniikan projektipäällikkö
Kunnossapitoinsinööri
Tilapäällikkö
Tilapalvelun kiinteistöisännöitsijä
Johtava rakennustarkastaja
Ympäristöpäällikkö
Vesilaitoksen johtaja
Ruokapalvelupäällikkö
Puhdistuspalvelupäällikkö

Toimivallasta hankinta-asioissa määrätään hallintosäännössä sekä hallintosäätöön perustuvassa toimintasäännössä. Toimivalta on kunnanhallituksen tai lautakuntien delegeoimaa ja toimivalta on käytettävissä talousarvion määrärahojen puitteissa.

Hankinnan koskiessa useampaa kuin yhtä palvelukeskusta, päättää hankinnasta kunnanhallitus tai hallintojohtaja.

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelukeskus

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja
Opetuspäällikkö
Koulun rehtori
Varhaiskasvatuspäällikkö
Päiväkodin johtaja
Nuorisopäällikkö
Kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtaja
Museotoimenjohtaja

Voit tarkistaa ajankohtaisen tiedon toimielinten ja viranhaltijoiden hankintavaltuuksista hallintosäännöstä ja toimintasäännöstä.

- Toimielinten hankintavaltuudet on määritelty hallintosäännössä.
- Viranhaltijoiden hankintavaltuudet on määritelty toimintasäännössä.

HANKINNAN KESKEYTTÄMINEN

Hankinta voidaan keskeyttää vain perustellusta erityisestä syystä. Hankintalain mukaiset keskeyttämisperusteet varmistavat, että päätös on oikeudellisesti kestävällä pohjalla.

Hankinnan keskeyttämisestä

Jos kilpailutusta ei toteuteta loppuun saakka, tulee hankintaprosessi keskeyttää. Keskeytys voidaan kuitenkin tehdä ainoastaan todellisesta ja perustellusta syystä. Syyt keskeytykselle on myös dokumentoitava ja keskeytyksestä on tiedotettava viipymättä kaikille hankintaan osallistuneille toimijoille.

Keskeyttämisestä tulee tehdä keskeyttämispäätös, johon liitetään muutoksenhakuohjeet. EU-hankinnoissa keskeytyksestä on tehtävä myös jälkilmoitus.

Hankinnan keskeyttämisen syitä

- Tarjouksia tai osallistumishakemuksia ei ole saatu lainkaan / kilpailutukselle asetettu minimi ei täyty. Esimerkiksi vain yksi tarjous, kun tavoitteena oli vähintään kolme.
- Mikään tarjouksista ei vastaa tarjouspyyntöä. Esimerkiksi teknisten vaatimusten osalta.
- Saatujen tarjousten hintataso on merkittävästi yli budjetoidun määrärahan.
- Hankinnan tarve on olennaisesti muuttunut tai poistunut tarjouskilpailun aikana. Kunnan taloudellinen tilanne on muuttunut niin, että hankinta ei ole enää mahdollista toteuttaa alkuperäisten suunnitelmien mukaisesti. Lainsäädännön tai muiden viranomaismääräysten muutos, joka vaikuttaa hankinnan toteuttamiseen.
- Virheet hankintaprosessissa
Tarjouspyyntöasiakirjoissa on olennainen virhe tai puute, joka on saattanut johtaa tarjoajien epätasa-arvoiseen kohteluun.
Hankintaprosessissa on tapahtunut menettelyvirhe, kuten tiedottamisen tai tarjouspyyntöjen käsittelyn laiminlyönti.

ASIAKIRJAJULKISUUS

Hankintoihin liittyvien asiakirjojen julkisuus on olennainen osa avoimuutta ja läpinäkyvyyttä. Asiakirjajulkisuus edellyttää tasapainottelua asianosaisten tiedonsaantioikeuden ja liikesalaisuuksien suojan välillä.

Asiakirjajulkisuudesta

Hankintoihin liittyvät asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia asiakirjoja. Asiakirjajulkisuutta säätelee laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta.

Asiakirjajulkisuus voidaan jakaa kahteen osaan: **asianosaisjulkisuuteen** ja **yleisöjulkisuuteen**. Eri osapuolet voivat olla oikeutettuja saamaan tietoa hankintaprosessiin liittyvistä asiakirjoista eri perustein ja eri laajuudessa.

Asianosaisjulkisuus: Asianosaisella (tyypillisesti tarjoaja tai ehdokas) on oikeus saada tietoa hankintaan liittyvistä asiakirjoista hankintapäätöksen jälkeen. Asiakirja voi olla esimerkiksi toisen tarjoajan jättämä tarjous, jos tieto on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Asiakirjat tulee toimittaa viipymättä, jotta muutoksenhaku on mahdollista. Tiedonsaantioikeus ei kuitenkaan koske liikesalaisuuksia.

Yleisöjulkisuus: Kenellä tahansa (esimerkiksi tiedotusvälineet, kuntalaiset jne.) on oikeus saada tieto hankintaan liittyvistä asiakirjoista hankintasopimuksen tekemisen jälkeen. Tiedonsaantioikeus ei kuitenkaan koske liikesalaisuuksia.

Liikesalaisuuksista huolimatta tarjouksen vertailussa käytetty kokonaishinta ja muut vertailuperusteet ovat aina julkisia.

Tarjoajia on jo tarjouspyynnössä pyydetty ilmoittamaan tarjouksessaan, miltä osin tarjous sisältää liikesalaisuuksia.

Liikesalaisuuksista

Liikesalaisuutena pidettävälle tiedolle ominaista on se, että tiedon antaminen aiheuttaisi taloudellista vahinkoa. Liikesalaisuutena voidaan pitää:

- Tietoja, jotka eivät ole yleisesti tunnettuja tai helposti saatavilla.
- Tietoja, joiden omistaja on ryhtynyt kohtuullisiin toimenpiteisiin tiedon suojaamiseksi.
- Yksikköhinnat (tarjouksen kokonaishinta on annettava).
- CV:t, jotka voivat sisältää salassa pidettävää tietoa (henkilöistä itsestään tai asiakkaista).

Vihdin kunta vastaa viime kädessä siitä, mitkä tiedot ja asiakirjat on katsottava salassa pidettäviksi.

Mikäli hankinnan valmistelusta vastaava henkilö on epävarma tietojen salassa pidettävyydestä, tulee asia tarkistaa tarjouksen tehneeltä yritykseltä kirjallisesti.

Lopullisen tulokinnan tiedon salassa pidettävyydestä antaa hallinto-oikeus.

HANKINTA-ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMINEN

Hankinta-asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan Vihdin kunnan tiedonohjaussuunnitelmaa. Suunnitelman avulla varmistetaan, että kaikki hankintaan liittyvät dokumentit säilytetään järjestelmällisesti ja turvallisesti.

Hankinta-asiakirjojen säilyttäminen

Hankinta-asiakirjojen arkistoinnin vastuu on hankinnasta vastaavalla viranhaltijalla.

Hankinnasta vastaavan henkilön tulee huolehtia siitä, että hankintaan liittyvät asiat säilytetään ja arkistoidaan asianmukaisesti.

Asiahallintajärjestelmään on tallennettava ainakin seuraavat asiakirjat:

- **tarjouspyyntö,**
- **lisätietokysymykset ja niihin annetut vastaukset,**
- **hankintapäätös liitteineen,**
- **voittanut tarjous** sekä
- **hankintasopimus.**

Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa hankinta-asiakirjojen säilytysaikoja asiahallintajärjestelmässä.

Allekirjoitetut sopimukset liitetään sopimushallintajärjestelmään. Sopimushallinnalle on laadittu omat ohjeet, jotka löydät i ntrasta.

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

MUUTOKSENHAKU HANKINTA-ASIOISSA

Muutoksenhausta hankinta-asioissa säädetään hankintalaissa ja lain säännökset koskevat myös pienhankintoja.

Muutoksenhaku

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

Muutoksenhaku kansallisesta tai EU-hankinnasta

Hankintapäätös on lähtökohta muutoksenhauille. Kansallisen tai EU-hankinnan hankintapäätöksestä voidaan tehdä hankintaoikaisu kunnan toimielimelle ja/tai valitus markkinaoikeuteen (MAO-valitus). Hankintaoikaisu voi johtaa joko uuteen hankintapäätökseen tai vanhan päätöksen säilymiseen ennallaan. MAO-valitus voi johtaa korkeimman hallinto-oikeuden (KHO) päätökseen, jossa hankintapäätös joko muuttuu tai säilyy. KHO:n päätöksen jälkeen valitusoikeutta ei ole.

Muutoksenhaku pienhankinnasta

Hankintapäätös on lähtökohta muutoksenhauille myös pienhankinnoissa. Pienhankinnasta voidaan tehdä oikaisuvaatimus hallinto-oikeuteen tai hankintaoikaisu kunnan toimielimelle. Oikaisuvaatimus voi johtaa hallinto-oikeuden päätökseen, jossa päätös joko muuttuu tai säilyy. Hankintaoikaisu voi johtaa uuteen hankintapäätökseen tai vanhan päätöksen säilymiseen ennallaan.

Muista muutoksenhakuohjeet: Jos puuttuvat, valitusaika ei ala kulua ja päätös ei saa lainvoimaa.

KILPAILU- JA KULUTTAJAVIRASTON (KKV) VALVONTA

Kilpailu- ja kuluttajavirasto (KKV) valvoo julkisten hankintojen laillisuutta Suomessa varmistaakseen, että kunnat ja muut hankintayksiköt noudattavat hankintalainsäädäntöä.

KKV voi käynnistää tutkinnan hankintapäätöksestä

KKV voi aloittaa tutkinnan hankintapäätöksestä oma-aloitteisesti tai ulkopuolisen tahon ilmoituksen perusteella. KKV:n valvonta kohdistuu erityisesti tilanteisiin, joissa on syytä epäillä, että kunta on laiminlyönyt hankintalain noudattamisen. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi:

- Hankintaprosessin avoimuuden puutteet
- Syrjivät tai suosivat käytännöt tarjoajien valinnassa
- Hankintamenettelyn väärinkäytökset

KKV voi antaa kunnalle neuvontaa tai suosituksia siitä, miten hankintamenettelyä tulisi korjata, jotta se olisi hankintalain mukainen.

Jos kunta ei noudata KKV:n suosituksia tai rikkomus on merkittävä, KKV voi tehdä esityksen markkinaoikeudelle.

KKV voi tehdä esityksen seuraamusten määräämiseksi laittomista suorahankinnoista 12 kuukauden kuluessa hankintasopimuksen tekemisestä.

Markkinaoikeus voi määrätä useita eri seuraamuksia kunnalle

- **Hankintapäätöksen kumoaminen:** Markkinaoikeus voi kumota hankintapäätöksen, jos hankintaprosessissa on tapahtunut merkittäviä virheitä.
- **Sopimuksen tehottomuus:** Joissakin tapauksissa markkinaoikeus voi julistaa tehdyn hankintasopimuksen tehottomaksi, mikä tarkoittaa, että sopimus katsotaan mitättömäksi ja sitä ei voida panna täytäntöön.
- **Hallinnollinen seuraamusmaksu:** Kunnalle voidaan määrätä sakko tai muu hallinnollinen seuraamusmaksu, jos se on rikkonut hankintalakia vakavalla tavalla. Seuraamusmaksun suuruus voi vaihdella riippuen rikkomuksen vakavuudesta ja kunnan toiminnan laajuudesta.

OHJE TYÖKORVAUSTEN MAKSAMISESTA

Ennen palvelun tilaamista tilaajan on selvitettävä, onko kyse hankinnasta vai työkorvauksesta.

1. Tarkista ennakkoperintärekisteri ja YEL-vakuutus

- **Ennakkoperintärekisteri:** Ennen palvelun tilaamista varmista aina, että toimittaja kuuluu ennakkoperintärekisteriin. Tarkista asia osoitteesta ytj.fi tai pyydä tieto suoraan toimittajalta. Tämä on pakollista kaikille yritysmuodoille. Huomioitavaa on, että koskee myös yhdistyksiä. Lisätietoja ja ohjeita työkorvausten maksamisesta löydät vero.fi -sivuston "[Palkkaa vai työkorvausta](#)" -osiosta.
- **YEL-vakuutus:** Tarkista, onko yksityisellä elinkeinonharjoittajalla tai toiminimen haltijalla voimassa oleva YEL (yrittäjät)- tai MyEL (maatalousyrittäjät)-vakuutus. Todistus tästä tulee toimittaa tilaajalle ennen palvelun aloittamista. YEL-todistusta ei tarvita, jos kyseessä on osakeyhtiö, kommandiittiyhtiö, avoin yhtiö, osuuskunta, säätiö tai rekisteröity yhdistys, tai jos henkilö on alle 17-vuotias tai yli 68-vuotias. Lisätietoja ja ohjeita YEL-vakuutuksen tarkastamisesta löydät Kevan sivuilta "[Ostopalvelut ja muut toimeksiannot](#)" – osiosta.

2. Laskun käsittely

- **Lasku ostoreskontran kautta:** Jos toimittaja kuuluu ennakkoperintärekisteriin ja hänellä on voimassa oleva YEL/MyEL-vakuutus, lasku voidaan maksaa ostoreskontran kautta normaalina ostolaskuna.
- **Lasku palkkahallinnon kautta työkorvauksena:** Jos ennakkoperintärekisterimerkintä tai YEL-vakuutus puuttuu, lasku maksetaan palkkojen kautta työkorvauksena. Tällöin:

Toimittajalta peritään eläkemaksu maksettavasta työkorvauksesta, ja sopimus tehdään aina henkilötunnuksella. Lisäksi kunta maksaa työkorvauksesta eläkemaksun, mikä lisää hankinnan kustannusta.

Pankkitilin tulee olla henkilön oma, eikä viitenumeroa voi käyttää.

3. Erityistilanteet ja huomioitavat asiat

- **Eläkeiät ja YEL-vakuuttaminen:** Eläkkeellä olevien yrittäjien YEL-vakuuttaminen on vapaaehtoista. Eläkemaksut tulee kuitenkin maksaa aina 68 vuoden ikään asti ja sen jälkeen ikäraja nousee portaittain 70 vuoteen.
- **Kevytyrittäjät:** Kevytyrittäjäpalvelujen (esim. Ukko.fi, OP-kevytyrittäjä, Eezy) kautta toimitettuja laskuja ei voida käsitellä ostoreskontrassa, jos YEL- tai ennakkoperintärekisterin -todistukset puuttuvat. Tällöin lasku tulee käsitellä palkkahallinnon kautta.
- **Pienimuotoinen yritystoiminta:** Mikäli yrittäjän vuosittaiset työtulot jäävät alle YEL-vakuutuksen työtulorajan, yrittäjän ei tarvitse ottaa YEL-vakuutusta. Kunnan on kuitenkin käsiteltävä työkorvaus julkisen eläkelain alaisena ansiona ja maksettava eläkemaksu. Lisäksi yrittäjältä peritään työntekijän eläkemaksu.

4. Laskun toimittaminen ja aikataulu

- **Laskun osoite ja käsittely:** Mikäli lasku maksetaan palkkojen kautta, se tulee toimittaa Vihdin kuntaan tilaajan ilmoittamalla tavalla, ei kuitenkaan kunnan virallisiin laskutusosoitteisiin.
- **Maksuaikataulu:** Palkkojen kautta maksetut korvaukset noudattavat palkanmaksuaikataulua ja maksut tehdään kahdesti kuukaudessa.

5. Muut huomiot

- **Tietojen päivittäminen:** YEL- ja ennakkoperintärekisteritiedot tulee päivittää vuosittain tai kun sopimuksia uusitaan.
- **Esihenkilöiden vastuu:** Esihenkilöiden tulee olla tietoisia näistä käytännöistä ja vastata siitä, että oikeat tiedot toimitetaan hankintojen yhteydessä.
- Tilaaaja vastaa yhteydenpidosta toimittajaan koko toimitus- ja maksatusketjun ajan. Talous- ja henkilöstöpalvelut auttavat tarvittaessa laskun sisäisessä käsittelyssä
- Intrassa on nähtävillä erillinen YEL- ja EPPRO -ohje



5. SOPIMUSKAUSI

HANKINTASOPIMUS

Hankintasopimus vahvistaa tarjouspyynnön perusteella sovitut ehdot ja vastuut osapuolten välillä. Hankintasopimus varmistaa, että hankinnan toteutus vastaa tarjouspyynnön mukaisia vaatimuksia ja ehtoja.

Hankintasopimus

Hankintasopimus on pakollinen kaikissa hankinnoissa.

Kirjallisesta hankintasopimuksesta poikkeaminen

Hankintasopimuksen solmimisesta voidaan poiketa jos sopimus voidaan korvata kirjallisella tilauksella.

Alle 10 000 euron pienhankinnoissa sopimus voidaan korvata kirjallisella tilausvahvistuksella.

Sopimuksen solmimisesta

Sopimusluonnos hankintasopimuksesta tulee pitää lähtökohtaisesti tarjouspyynnön liitteenä.

Myös hankintapäätöksessä tulee maininta hankintasopimuksesta.

Vihdin kunnassa hankintapäätökseen kirjoitetaan seuraavasti:

Valitun tarjoajan kanssa laaditaan hankinnasta erillinen sopimus. Tilaajaa eli Vihdin kuntaa sitova sopimus syntyy vasta kun kirjallinen hankintasopimus on allekirjoitettu.

Hankintasopimuksen voi solmia EU-hankinnoissa vasta odotusajan jälkeen. Päätöksen lainvoimaisuus tulee varmistaa ennen sopimuksen allekirjoittamista. Sopimuksen allekirjoittaja tulee tarkistaa Vihdin kunnan hallintosäännöstä.

Sopimuksen sisällöstä

Sopimukseen tulee kirjata kaikki hankinnan edellyttämät tiedot. Sopimuksessa kannattaa hyödyntää vakiosopimusehtoja kuten seuraavien sopimusten viimeisimpiä versioita: JYSE 2025 (tavarat ja palvelut), JIT 2025 (ICT-hankinnat), YSE 1998 (rakennusurakkasopimukset), KSE 2013 (konsulttisopimukset) ja KE 2008 (kone- ja kuljetuspalvelut).

Sopimuksen solmimisen jälkeen

EU-kynnysarvot ylittävistä hankinnoista jälki-ilmoitus tulee tehdä viimeistään **30 päivän** kuluessa hankintasopimuksen tekemisestä.

DPS-hankinnoista jälki-ilmoitukset voidaan tehdä kootusti neljännesvuosittain konsolidoidusti, kun kyseessä on saman dynaamisen hankintajärjestelmän puitteissa tehdyt hankinnat tietyn ajanjakson aikana.

SOPIMUKSEN HALLINTA SOPIMUSKAUDELLA

Sopimuksen hallinta sopimuskaudella varmistaa, että sopimusehdot toteutuvat suunnitellusti. Tehokas seuranta, valvonta, riskienhallinta ja tietosuojavaatimusten huomioiminen edistävät hankinnan onnistumista.

Sopimuksen valvonta

Sopimusta on valvottava, jotta varmistetaan, että sopimuksessa määritellyt ehdot täyttyvät. Jokaiselle sopimukselle on nimettävä kaksi vastuuhenkilöä. Vastuuhenkilöt on kirjattava asiahallintajärjestelmä Dynastyyh. **Sopimuksen valvonta kuuluu viime kädessä hankinnasta vastaavalle henkilölle.**

Valvontaan kuuluvat esimerkiksi:

- laskujen sopimuksen mukaisuuden varmistaminen
- laadun varmistaminen, kuten laskujen ja sovittujen määräaikojen tarkistaminen
- poikkeamien kirjaaminen
- reklamaatioiden tekeminen
- sopimuksen uusiminen
- tilaajavastuulain velvoitteiden tarkistaminen

Elinkaarikustannusten huomioiminen

Hankinnoissa tulisi ottaa huomioon hankinnan koko elinkaarikustannus eikä vain tuotteen, rakennusurakan tai palvelun hankintahintaa. Elinkaarikustannukset tarkoittavat kaikkia kustannuksia, joita tuotteen koko elinkaaren aikana aiheutuu, ja niiden laskeminen auttaa valitsemaan taloudellisesti järkevimmän vaihtoehdon.

Sopimusten seuranta ja riskienhallinta

Sopimuksen synnyttyä on tärkeää huolehtia sopimuksen toteutumisesta ja toimittajasuhteista. Sopimukseen voidaan sisällyttää sopimusaikaisia kannustimia ja erityisehtoja, joista on ilmoitettava jo tarjouspyynnössä. Sopimukseen tulee kirjata, miten sitä aiotaan seurata. Sopimuksen seuranta on osa sopimuksen laadun hallintaa.

Henkilötietojen käsittely

Henkilötietojen käsittely tulee varmistaa, jos palveluntuottaja tai tämän alihankkija käsittelee henkilötietoja sopimuksen perusteella. Tietosuojavaatimukset on sisällytettävä hankinta-asiakirjoihin jo hankinnan alkuvaiheessa ja henkilötietojen käsittelyä koskevat ehdot tulee määritellä sitovalla kirjallisella asiakirjalla.

SOPIMUSMUUTOKSET

Hankintalain pykälässä 136 säädetään hankintasopimuksen muuttamisesta sopimuskauden aikana.

Hankintasopimuksen muuttamisesta

Hankintasopimusta tai puitejärjestelyä ei saa olennaisesti muuttaa sopimusaikana.

Hankintalaissa esitetään luettelo muutoksista, joita voidaan pitää olennaisina – ja näin ollen kiellettyinä – muutoksina.

Sallitut sopimusmuutokset

- 1) Muutos perustuu selkeään ja täsmälliseen hankinta-asiakirjoissa mainittuun muutosehtoon eikä se muuta hankintasopimuksen yleistä luonnetta.
- 2) Tarpeelliset lisätyöt, jotka eivät sisältyneet alkuperäiseen sopimukseen jos sopimus Kumppanin vaihtaminen ei ole mahdollista taloudellisista tai teknisistä syistä ja aiheuttaisi merkittävää haittaa tai kustannusten merkittävää päällekkäisyyttä. Muutoksen arvo saa olla enintään 50 % alkuperäisen sopimuksen arvosta ja muutoksesta tulee tehdä ilmoitus Hilmaan.
- 3) Ennakoimaton olosuhdemuutos, jota Vihdin kunta ei ole voinut ennakoida eikä se muuta hankintasopimuksen yleistä luonnetta. Muutoksen arvo saa olla enintään 50 % alkuperäisen sopimuksen arvosta ja muutoksesta tulee tehdä ilmoitus Hilmaan.
- 4) Sopimus Kumppani korvataan uudella sopimus Kumppanilla yksiselitteisellä sopimusmuutosehdolla tai sopimus Kumppanin asema siirtyy toiselle esim. rakennejärjestelyn, yritysoston tai maksukyvyttömyyden takia. Uuden Kumppanin on täytettävä alun perin asetetut soveltuvuusvaatimukset.
- 5) Vähäarvoinen sopimusmuutos voidaan tehdä muutoksen arvo on pienempi kuin 10 prosenttia palvelu- tai tavarahankinnoissa tai käyttöoikeussopimuksessa ja 15 prosenttia rakennusurakoissa. Itse sopimusmuutos ei kuitenkaan saa ylittää EU-kynnysarvoja.

TILAAJAVASTUU 1/2

Tilajavastuulain mukaan tilaajalla on velvollisuus selvittää sopimuskumppanin taustat ennen sopimuksen tekemistä. Selvitysten laiminlyönnistä voi johtaa aluehallintoviraston (AVI) määräämään merkittävään laiminlyöntimaksuun

Tilajavastuulain tavoite

Tilajavastuulain tavoitteena edistää yritysten tasavertaista kilpailua ja työehtojen noudattamista. Tietyissä hankinnoissa kunnalla on velvollisuus pyytää tarjoajalta tai ehdokkaalta tilajavastuulaissa tarkoitettuja selvityksiä. Rakentamistoiminnassa vaatimukset selvitysvelvollisuutta koskien ovat tiukemmat.

Pyydetävät selvitykset, jotka toimittajan on annettava ennen sopimuksen solmimista

Koskee kaikkia selvityksiä

Pyydetty selvitykset eivät saa olla kolmea kuukautta vanhempia.

- selvitys merkinnästä ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
- kaupparekisteriote
- **todistus** verojen maksamisesta tai selvitys siitä, että yrityksellä ei ole yli 10 000 euroa verovelkaa, josta ei ole voimassa olevaa maksusuunnitelmaa taikka viranomaisen antama selvitys verovelan määrästä
- **todistus** eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys erääntyneiden eläkevakuutusmaksujen maksusopimuksesta
- selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
- selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
- rakennusurakoissa tiedot tapaturmavakuutuksesta

Vihdin kunnalla on käytössä Vastuu Groupin tilajavastuu –palvelu, josta voit tarkistaa tilajavastuulain veloitteet.

Jos sopimus kestää yli vuoden, sopimuksen vastuuhenkilön on pyydettävä **todistukset** 12 kk:n välein (myös ulkomaisilta yrityksiltä).

TILAAJAVASTUU 2/2

Tilajavastuulain mukaan tilaajalla on velvollisuus selvittää sopimuskuumppanin taustat ennen sopimuksen tekemistä. Selvitysten laiminlyönnistä voi johtaa aluehallintoviraston (AVI) määräämään merkittävään laiminlyöntimaksuun

Tilajalle määrättävät laiminlyöntimaksut

AVI voi määrätä tilajalle laiminlyöntimaksun, mikäli tilaaja mikäli selvitysvelvollisuus on laiminlyöty kokonaan tai osittain. Laiminlyöntimaksun määrän arvioinnissa huomioidaan muun muassa selvitysvelvollisuuden rikkomisen aste, laatu ja laajuus sekä sopimuksen arvo.

Laiminlyöntimaksu on yleensä 2 000 – 20 000 euroa. Korotettu laiminlyöntimaksu 20 000 – 65 000 euroa, voidaan määrätä tilanteissa, joissa selvityksiä ei ole tehty lainkaan, ne on tehty erityisen huolimattomasti, tai sopimus on tehty yrityksen kanssa, joka on määrätty liiketoimintakieltoon.

Milloin - tilajavastuulain soveltamisala

- Kunta tekee sopimuksen tavanomaisesta työstä tai rakentamisesta ja sopimus on arvoltaan vähintään 9000 euroa (alv 0 %).
- Kunta tilaa vuokratyövoimaa ja työskentely kestää vähintään 10 päivää.

Milloin ei - tilajavastuulain soveltamisala ulkopuolella jää

- Alle 9000 euron (alv 0 %) arvoiset sopimukset.
- Alle 10 työpäivää kestävät vuokratyön käyttöä koskevat sopimukset.
- Sopimukset, joissa sopimuskuumppania voidaan pitää luotettavana (esim. valtio, kunta, julkinen osakeyhtiö).
- Sopimuskuumppanin toiminta on vakiintunutta tai sopimussuhdetta voidaan pitää vakiintuneena.
- Kyse ei ole tilaajan tavanomaisesta työstä.

Muutoshistoria

15.12.2025:

- Teknisluontoisia korjauksia sekä EU-kynnysarvojen päivitys / SL



V/HTI