



Vihdin kunnan hankintaohjeet

- Päivitetty EU-kynnysarvot 1.1.2018 alkaen
- Päivitetty hankintaryhmän kokoonpano 1.1.2018 alkaen

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	15

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 %) 1.1.2018 alkaen	Kansallinen kynnysarvo (euroa, alv 0 %)
Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut	221.000	60.000
Rakennusurakat	5.548.000	150.000
Muiden erityisten palvelujen hankinnat (hankintalain liite E, koskee mm. eräitä ateria-, valvonta- ja vartiointipalveluja)	-	300.000
Käyttöoikeussopimukset	-	500.000
Erityisalojen hankintalain mukaiset hankintayksiköt (mm. vesihuolto)	EU-kynnysarvo (euroa, alv 0 %)	Kansallinen kynnysarvo (euroa, alv 0 %)
Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut	443.000	-
Rakennusurakat	5.548.000	-
Muiden erityisten palvelujen hankinnat (erityisalojen hankintalain liite C, koskee mm. eräitä ateria-, valvonta- ja vartiointipalveluja)	1.000.000	-
Käyttöoikeussopimukset	5.548.000	-

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 joukolla 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 418.000	30.000 – alle 90.000	alle 30.000
Rakennusurakoihin liittyvät konsulttipalvelut		30.000 – 418.000	alle 30.000
Rakennusurakat	150.000 – alle 5.225.000	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

- Salla-Mari Rintala, pääkäyttäjä, kaikki hankinnat
- Antti Luukkanen, kaikki hankinnat
- Eila Nieminen, tilapalvelun rakennusurakat ja muut 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 arkipyhiä edeltävänä työpäivänä
- Jos tarjouksia pyydetään postitse
 - huomioi postin jakelun ajankohdat
 - esim. tällä hetkellä Posti ei jaa kirjepostia 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 osoitteella 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 ao. palvelukeskuksen toimintasäännössä. Yhteisistä hankinnoista pidetään luetteloa.

Ennen jokaista kilpailutusta tulee olla yhteydessä kunnan hankintaryhmän jäseniin. 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 hankintaotikaisuvaatimukseen	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 Clouidiaa

Kunnan hankintaryhmän kokoonpano on seuraava:

Jäsen	Nimike	Vastuualue	Cloudian käyttäjä	Puh.nro
Noora Nordberg	Hallintojohtaja	Kaikki hankinnat		050 5970 913
Salla-Mari Rintala	Kuljetus- ja hankinta-asiantuntija	Kaikki hankinnat	X	044 0421 154
Antti Luukkanen	Hallintosihteeri	Kaikki hankinnat	X	044 7674 798
Tuija Wickström	Ruokapalvelupäällikkö	Ateria- ja puhdistuspalvelujen hankinnat		050 5492 021
Marja Laaksonen	Taloussihteeri	Sivistyskeskuksen hankinnat		044 4675 340
	Tilapäällikkö	Rakennusurakat ja muut teknisen ja ympäristökeskuksen hankinnat		050 5741 913
Eila Nieminen	Rakennuttajasihteeri	Rakennusurakat ja muut teknisen ja ympäristökeskuksen hankinnat	X	(09) 4258 3032
Santeri Saarikko	Vesilaitoksen johtaja	Vesilaitoksen hankinnat		050 4002 543

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 hallintojohtaja ja hallintosihteeri.

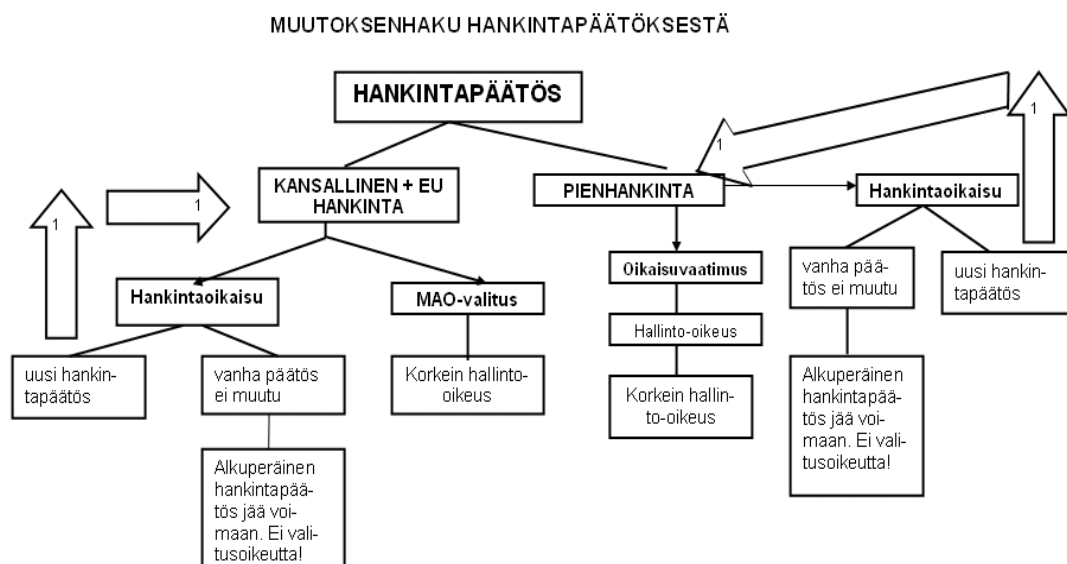
16. Hankinta-asiakirjojen julkisuus

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 ylittäviissä hankinnoissa on kaksi muutoksenhakureittiä: hankinta-oikaisu kunnan omalle toimielimelle ja asian saattaminen markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Pienhankinnoissa muutoksenhakuna on hankinta-oikaisu sekä oikaisuvaatimus.



Numerolla yksi merkityt nuolet osoittavat sen, että mikäli hankinta-oikaisu 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

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 kynnysarvot
<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 ennakkoilmoitus 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 kynnysarvon ylittyessä
<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 dokumentoi vertailu, tulee päätöksen liitteeksi
<ul style="list-style-type: none"> tarkista tilaajavastuulain ja muut velvoitteet (mm. rikosrekisteriotteet EU-kynnsyarvon 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 muutoksenhakuaika 	<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 muutoksenhakuaika tiedotustavasta riippuen 	<ul style="list-style-type: none"> sähköinen tiedoksianto: 1 pv + 14/30 pv postitse: 7 pv + 14/30 pv muutoksenhakuaika alkaa lähettämispäivän jälkeen
<ul style="list-style-type: none"> vastineen valmistelu valitukseen/hankintaoikaisuun 	<ul style="list-style-type: none"> ota yhteys hankintaryhmäläiseen ennen kuin viimeistelet vastineen valitukseen/hankintaoikaisuun



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 Dynastiyn, 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 asiatarkastus ja hyväksyntä	<ul style="list-style-type: none">tarkista laskun sopimuksenmukaisuus



Sopimuskauden päätyminen	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 päätyminen 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.