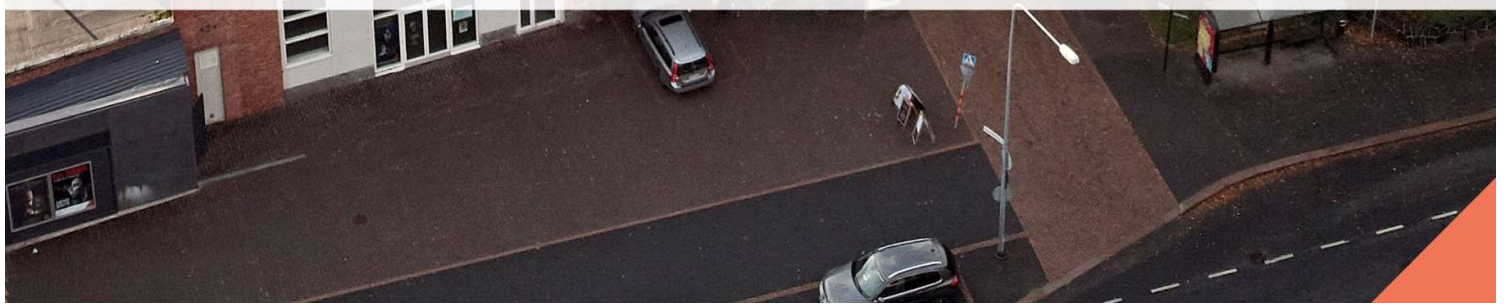




HANKINTA- JA SOPIMUSOHJE

1.2.2020

www.hameenlinna.fi



Sisällysluettelo

1.	Hankintatoimen organisointi	4
2.	Yleiset periaatteet	5
2.1.	Kynnysarvot ja suoramankintarajat	8
2.1.1.	Hankintalain alaiset hankinnat.....	9
2.1.2.	Erityisalojen hankintalain alaiset hankinnat	10
2.2.	EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat	11
2.3.	Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat.....	12
2.4.	Pienhankinnat	14
2.5.	Investoinnit	16
2.6.	In House -hankinnat	16
2.7.	Palveluseteli	17
3.	Hankintojen ennakkointi	18
3.1.	Vuoropuhelu	18
4.	Viestintä	20
5.	Esteellisyys	21
6.	Ostokuri ja ohjainten estäminen	22
7.	Korruption välttäminen	23
8.	Hankintasopimuksen tekeminen	24
8.1.	Hankintasopimusten valvonta	25
8.2.	Hankintasopimusten sisältö	26
8.2.1.	Sopijapuolet	26
8.2.2.	Sopimuksen tavoitteet.....	27
8.2.3.	Sopimuksen kohde	27
8.2.4.	Sopimuskausi.....	27
8.2.5.	Irtaisanominen ja purkaminen	28
8.2.6.	Alihankinta	29
8.2.7.	Laadun hallinta	29
8.2.8.	Hinnanmuutosehdot.....	30
8.2.9.	Laskutus ja maksuehdot.....	30
8.2.10.	Sopimus- ja viivästysakot	30
8.2.11.	Kannusteet.....	31
8.2.12.	Vakuudet	31
8.2.13.	Asiakirjojen pätevyysjärjestys.....	31
8.2.14.	Arkistointi ja salassapito.....	31

8.2.15.	Henkilötietojen käsittely ja tietosuojat	32
8.2.16.	Kartelliehto	32
8.2.17.	Kuntaliitokset ja rakennemuutokset	33
8.2.18.	Sote- ja maakuntauudistus	33
8.2.19.	Erimielisyyksien ratkaiseminen	34
8.2.20.	Yleiset sopimusehdot	34
LIITE 1:	Hankinta- ja sopimusprosessikuvaus	35
LIITE 2:	Esimerkkejä hankinnan ennakoidun arvon laskemisesta	39
LIITE 3:	Määritelmiä	40
LIITE 4:	Tilaajavastuulain mukaiset vaatimukset	43

1. HANKINTATOIMEN ORGANISOINTI

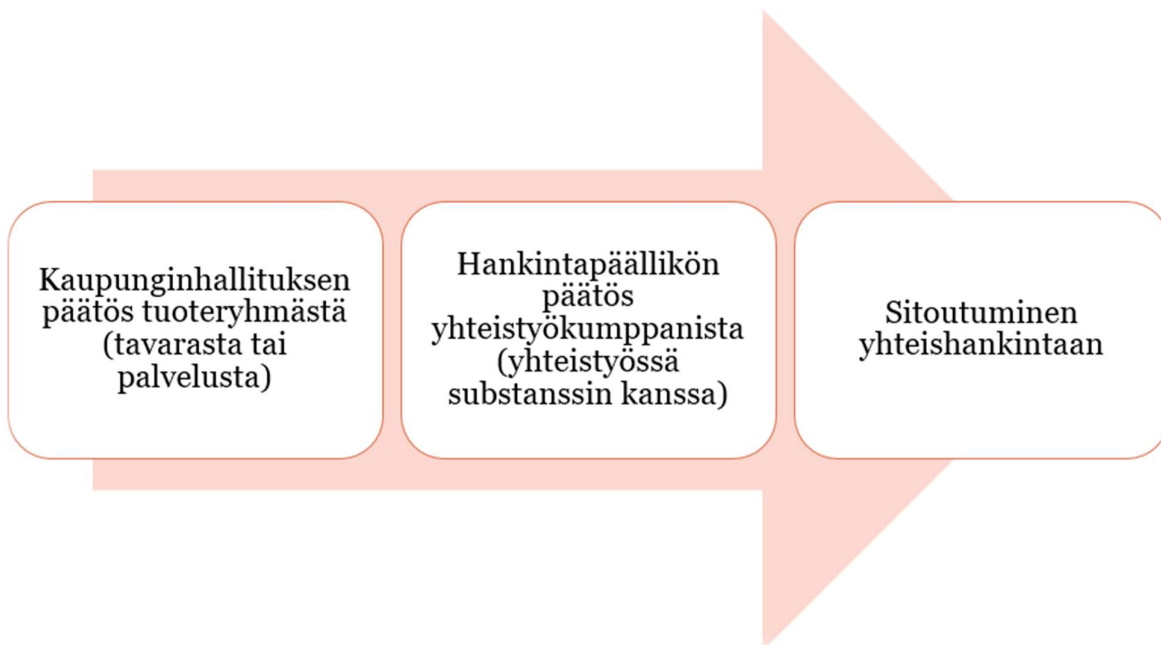
Hämeenlinnan kaupungin hankintatoimi on organisoitu siten, että muun muassa hankintojen koordinoinnista, ohjeistuksesta ja kehittämisestä vastaa kaupungin konsernipalveluiden hankintapalvelut-yksikkö. Toimialat (kaupunkirakennetoimiala, sivistys- ja hyvinvointitoimiala sekä sosiaali- ja terveystoimiala) ja konsernipalvelut vastaavat omien hankintojensa kilpailuttamisesta kaupungin hallintosäännön mukaisesti. Kanta-Hämeen pelastuslaitos vastaa omien hankintojensa kilpailuttamisesta kaupungin hallintosäännön ja Kanta-Hämeen pelastuslaitoksen toimintasäännön mukaisesti.

Kaupungin hankintatoimen ohjausryhmän tehtävänä on muun muassa johtaa hankintatoimea ja siihen liittyvää kehitystyötä, tukea hankintapalvelut-yksikköä sen toiminnassa, edistää hyviä käytäntöjä hankinnoissa sekä toimia hankintoihin liittyvän informaation välittäjänä. Ohjausryhmän puheenjohtajana toimii hankintapäällikkö ja sihteerinä hankintasihteerit. Ohjausryhmässä on edustus jokaiselta toimialalta, Kanta-Hämeen pelastuslaitoksesta ja konsernipalveluista.

Hankintoja koskevat päätökset toimitetaan tiedoksi hankintapalvelut-yksikköön. Tytäryhteisöjen osalta tämä tapahtuu erikseen pyydettyäessä.

Kaupungin hankinnoissa käytetään soveltuvin osin yhteishankintayksiköiden hankintasopimuksia tai muuta hankintayhteistyötä. Yhteishankinnoista päättäminen tapahtuu kaupungin hallintosäännön mukaisesti.

Yhteishankinnoista päättäminen hallintosäännön mukaan:



2. YLEISET PERIAATTEET

Hämeenlinnan kaupungin hankinnat toteutetaan ja hankintasopimukset laaditaan tämän ohjeen mukaisesti. EU-kynnysarvon ylittävissä ja kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa tulee noudattaa hankintalainsäädäntöä.

Keskeistä hankintalainsäädäntöä ovat Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016 (hankintalaki) sekä Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1398/2016 (erityisalojen hankintalaki).

Hankintalaki: www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20161397

Erityisalojen hankintalaki: www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20161398

Hankinta- ja sopimusprosessikuvaus on tämän ohjeen liitteessä 1.

Hankinnat jakaantuvat seuraaviin luokkiin:

- EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat (EU-hankinnat)
- Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat (kansalliset hankinnat)
- Pienhankinnat

Hankinnan luokka määräytyy hankinnan ennakoidun arvon perusteella. Hankinnan ennakoidun arvon laskemisesta on kerrottu hankintalain 27-31 §:ssä ja erityisalojen hankintalain 14-18 §:ssä.

Hankinnan ennakoidun arvon laskennan pääsäännöt:

- Suurin maksettava kokonaiskorvaus ilman arvonlisäveroa
 - Jos hankinnassa optioita, niin niiden ennakoitu kokonaisarvo laskettava mukaan
 - Optioita ovat esimerkiksi erilaiset lisätilaus- ja laajentamismahdollisuudet
- Koko hankintayksikkö eli koko Hämeenlinnan kaupunki
 - Jos tytäryhteisöt voivat käyttää sopimusta, niin koko kaupunkikonserni
 - Jos yhteishankinta, niin kaikki hankintayksiköt yhteensä
- Jos hankinta on jaettu osiin, niin kaikki osat yhteensä
- Määräaikaisessa sopimuksessa koko sopimuskausi ja mahdolliset optiokaudet
 - Aina vähintään 12 kuukautta
- Toistaiseksi voimassa olevassa sopimuksessa 48 kuukautta
- Rakennusurakoissa urakan arvo sekä jos hankintayksikkö antaa urakoitsijan käyttöön urakan toteuttamisessa välttämättömiä tavaroita, niin lisäksi niiden ennakoitu kokonaisarvo

Esimerkkejä hankinnan ennakoidun arvon laskemisesta on tämän ohjeen liitteessä 2.

Kaikista hankinnoista (pois lukien alla mainitut poikkeukset) tulee tehdä kirjallinen perusteltu hankintapäätös. Myös ehdokkaiden valinnasta ja hankinnan keskeyttämisestä sekä muista tarjoajien ja ehdokkaiden asemaan vaikuttavista ratkaisuista tulee tehdä kirjallinen perusteltu päätös. Hankintapäätös on kuntalaissa määritelty viranomaispäätös, jolla päätösvaltuuden omaava toimielin tai viranhaltija tekee ratkaisun hankinnasta ja määrää sen täytäntöönpanosta. Päätösvalta hankinnoissa on säännelty Hämeenlinnan kaupungin hallintosäännössä.

Toimielinten hankintatoimivalta hallintosäännön 1.1.2020 mukaan:

Hämeenlinnan kaupungin hallintosääntö 1.1.2020 3 luku 23 §	KAUPUNGINHALLITUS (KH)	LAUTAKUNNAT
Hankintatoimen periaatteista sekä hankinta- ja sopimusohjeesta päättäminen	Kaikki hankinnat	-
Hankintasuunnitelman hyväksyminen HUOM! Puuttuvat hankinnat hyväksyttävä ennen toteutusta	Useamman toimialan ja KH:n toimialan hankinnat EU- ja kansalliset hankinnat	Oman toimialan hankinnat EU- ja kansalliset hankinnat
Hankintojen kilpailutus-periaatteiden hyväksyminen HUOM! Yli 1 milj. € / vuosi	Useamman toimialan ja KH:n toimialan hankinnat	Oman toimialan hankinnat (pois lukien joukkoliikennejaosto)
Palvelujen järjestämistavasta päättäminen	Useampaa toimialaa ja KH:n toimialaa koskevat palvelut	Omaa toimialaa koskevat palvelut
Asianosaisen vaatimuksesta käsiteltävästä hankintaoikaisusta päättäminen	Päätöksentekijä KH:n alainen viranhaltija	Päätöksentekijä muu kuin KH:n alainen viranhaltija
Päättäminen tuoteryhmistä, joissa ollaan mukana useamman hankintayksikön muodostamissa yhteishankinnoissa	Kaikki tuoteryhmät (tavarat ja palvelut)	-
<i>JOUKKOLIIKENNEJAOSTO päättää hankintojen järjestämistavasta ja hyväksyy hankintojen kilpailutusperiaatteet koskien jaoston toimivalta-alueen joukkoliikenteen ja henkilökuljetusten hankintoja</i>		

Viranhaltijoiden hankintatoimivalta hallintosäännön 1.1.2020 mukaan:

Hämeenlinnan kaupungin hallintosääntö 1.1.2020 3 luku 23 §	Tarjous-/osallistumispyynnön allekirjoittaminen, hankintapäätöksen ja muiden mahdollisten hankintaa koskevien päätösten tekeminen, hankintasopimuksen allekirjoittaminen, omasta aloitteestaan käsiteltävästä hankintaoikaisusta päättäminen sekä sopimusten vastuuhenkilöiden määrääminen	Päättäminen siitä, minkä yhteishankintayksikön yhteishankintasopimuksessa ollaan mukana, ja päättäminen siitä, minkä muun yhteistyökumppanin kuin yhteishankintayksikön yhteishankintasopimuksessa ollaan mukana pois lukien alle 20 000 €/vuosi arvoiset yhteishankinnat
Kaupunginjohtajat	Omien vastualueiden ja useamman konsernipalveluiden vastualueen hankinnat	-
Hankintapäällikkö	Useamman toimialan alaista toimintaa koskevat hankinnat, muut yhteishankintayksiköiden kautta toteutettavat yhteishankinnat ja hankinnat, joille ei ole hallintosäännössä määritelty hankintatoimivaltaa. Useamman hankintayksikön muodostamat tietojärjestelmien ja ICT-hankintojen yhteishankinnat ja useamman toimialan alaista toimintaa koskevat ICT-hankinnat.	Yhteishankintayksikkö esimerkiksi Sarastia Oy, Hansel Oy tai Kuntien Tiera Oy. Muu yhteistyökumppani esimerkiksi maakunnallinen yhteishankinta tai Hämeenlinnan, Hattulan ja Janakkalan yhteishankinta.
Konsernipalveluiden johtajat	Oman vastualueen hankinnat	-
Tietohallintojohtaja	Tietojärjestelmiä ja ICT-hankintoja koskevat hankinnat, pois lukien useamman hankintayksikön muodostamat yhteishankinnat ja useamman toimialan alaista toimintaa koskevat ICT-hankinnat	-
Toimialajohtajat, pelastusjohtaja ja jätehuoltokoordinaattori	Oman toimialan hankinnat	-
Asiakasohjaus- ja ostopalvelujohtaja	Sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden hankintavastuu on asiakasohjaus ja hankinnat -tulosalueella, koskevat hankinnat	-

Kirjallinen perusteltu viranhaltijapäätös hankinnasta tai tilauksesta on tehtävä, jos hankinnan tai tilauksen ennakoitu arvo on vähintään 5 000 euroa (arvonlisäveroton arvo). Viranhaltijapäätöstä ei kuitenkaan tarvitse tehdä kilpailutetun, voimassa olevan sopimuksen (hankintasopimukset, puitejärjestelyt, yhteishankintasopimukset yms. sopimukset) alaisista tilauksista silloin kun saman sopimuksen kautta tilauksia tehdään toistuvasti eli vähintään kerran kuukaudessa. Tilausta koskevaan päätökseen ja ostolaskulle kommenttina laskujen käsittelyjärjestelmään on merkittävä tieto siitä, mihin sopimukseen tai päätökseen tilaus perustuu.

Tätä ohjetta noudatetaan soveltuvien osien niissä kaupungin tytäryhteisöissä, jotka ovat hankintalainsäädännössä tarkoitettuja hankintayksiköitä, ja niissä erillisissä hankkeissa, joissa tilaajana on kaupunki ja joissa tulee noudattaa hankintalainsäädäntöä. Erillisissä hankkeissa on huomioitava lisäksi rahoittajatahon ohjeet.

Tätä ohjetta tulee noudattaa riippumatta siitä, onko tarjoaja tai ehdokas taikka sopimuskumppani kaupungin tytäryhteisö, kaupungin sidosyksikkö (In House -yhteisö) vai muu toimija.

Kun Hämeenlinnan kaupungilla on In House -yhteisössä enemmistöomistus tai merkittävä taloudellinen vastuu, tulee palvelut ensisijaisesti ostaa kyseessä olevalta In House -tuottajalta, tuottajan kapasiteetin mahdollistamissa rajoissa. In House -tuottajan tulee kuitenkin huolehtia siitä, että palvelu laadultaan ja kustannuksiltaan vastaa ostajan tarpeita ja tarvittaessa purkaa kysyntään nähden liiallista kapasiteettiaan. Selkeää ylihintaa ei In House -tuottajan palveluista tule maksaa. Mikäli kaupungin In House -yhteisöjen tuottamia palveluja vastaavia palveluja ostetaan muilta kuin kaupungin In House -toimijalta, ostopäätöstä tehtäessä tulee arvioida päätöksen vaikutukset In House -yhteisön talouteen ja toimintaan. Palvelun hankkiminen ulkopuoliselta toimijalta voi olla perusteltua esimerkiksi kustannusvertailun toteuttamiseksi.

Myös kaupunkikonsernin sisäisissä sidosyksikkö-sidosyksikkö -hankinnoissa on ensisijaisesti minimoitava konsernin käyttämättömän kapasiteetin kustannus. Tämä tarkoittaa sitä, että konserniyhteisöjen tulee aina ensin selvittää, pystyykö oman konsernin yhteisö tuottamaan tarvittavan palvelun. Mikäli tämä on mahdollista, voi konserniyhteisö poiketa konsernin kapasiteetin käyttöveloitteesta vain perustellusta syystä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi aiemmin todettu toistuva heikko laatu tai korkea hinta taikka osakkeenomistajien yhdenvertainen kohtelu. Kantaa tulee tarvittaessa tiedustella kaupungin konsernipalveluiden omistajaohjaus-yksiköstä.

Sidosyksikkö-sidosyksikkö -hankintoja tai kaupunki-sidosyksikkö -hankintoja ei tarvitse tehdä konserniyhteisöltä, mikäli kyseisen yhteisön nykyinen kapasiteetti ei tätä mahdollista. Tältä osin ei edellytetä, että tilaaja odottaa konserniyhteisön hankkivan lisää kapasiteettia tuottaakseen kyseisen palvelun.

Ennen hankinnan valmistelun käynnistämistä on selvitettävä, onko kaupungilla olemassa tavarasta tai palvelusta voimassa oleva sopimus. Sopimus voi esimerkiksi olla toisen toimialan tekemä hankintasopimus taikka Sarastia Oy:n (30.4.2019 saakka KuntaPro Oy) tai Hansel Oy:n (1.9.2019 saakka KL-Kuntahankinnat Oy) yhteishankintasopimus, johon kaupunki on sitoutunut. Jos tavarasta tai palvelusta on voimassa oleva sopimus, joka sitoo kaupunkia, on tällöin noudatettava kyseistä sopimusta.

Vähintään EU- ja kansallisissa hankinnoissa on hankinnan päätyttyä selvitettävä, mikä onnistui hyvin ja mikä ei onnistunut niin hyvin, jotta seuraavassa tarjouskilpailussa osataan tehdä asiat paremmin ja jotta prosessia saadaan jatkuvasti kehitettyä. Selvittämiseen käytetään sähköistä tarjouskilpailu-tyytyväisyyskyselyä.

Hankinta- ja sopimusohjeen noudattamisen valvonta kuuluu normaaliin esimiestyöhön. Tämän ohjeen lisäksi tulee noudattaa kaupungin hallintosäännössä sekä mahdollisesti muissa kaupungin säännöissä olevia hankintoja ja hankintasopimuksia koskevia velvoitteita. Ohjeistusta tulee epäselvissä tilanteissa kysyä kaupungin konsernipalveluiden hankintapalvelut-yksiköstä.

Hämeenlinnan kaupungin hankintatoimen periaatteet määritellään erillisessä asiakirjassa.

Tähän ohjeeseen liittyviä keskeisiä määritelmiä on tämän ohjeen liitteessä 3.

2.1. KYNNYSARVOT JA SUORAHANKINTARAJAT

Hankinnan ennakoitu arvo ratkaisee sen, onko hankinta EU-kynnysarvon ylittävä, kansallisen kynnysarvon ylittävä vai pienhankinta. Pienhankinnoissa on suoramankintaraja, jonka alle jäävät hankinnat voi tehdä suoramankintana (niiden osalta suositellaan kuitenkin kilpailutusta, jos se on kaupungin tai sen tytäryhteisön kokonaisedun mukaista). Erillisissä hankkeissa rahoittajataho voi velvoittaa kilpailuttamaan myös suoramankintarajan alle jäävät hankinnat. Suoramankintaraja on eri asia kuin päätösraja.

Pienhankintojen osalta tulee huomioida se, että niitäkään ei voi tehdä perustelematta ja että niissäkin suoramankinta on poikkeus. Myös pienhankinnassa suoramankinta on perusteltava päätöksessä ja jos päätöstä ei tarvitse tehdä, on laskun hyväksymisen yhteydessä lisättävä kommentteihin perustelu suoramankinnalle ja sille, miksi päädyttiin tekemään suoramankinta juuri kyseiseltä toimijalta.

Tasan EU-kynnysarvon suuruinen hankinta tulkitaan EU-kynnysarvon ylittäväksi hankinnaksi. Tasan kansallisen kynnysarvon suuruinen hankinta tulkitaan kansallisen kynnysarvon ylittäväksi hankinnaksi. EU-kynnysarvot ovat 1.1.2020 mukaiset ja ne voivat muuttua kahden vuoden välein. Hämeenlinnan kaupungin hankinnoissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia EU-kynnysarvoja.

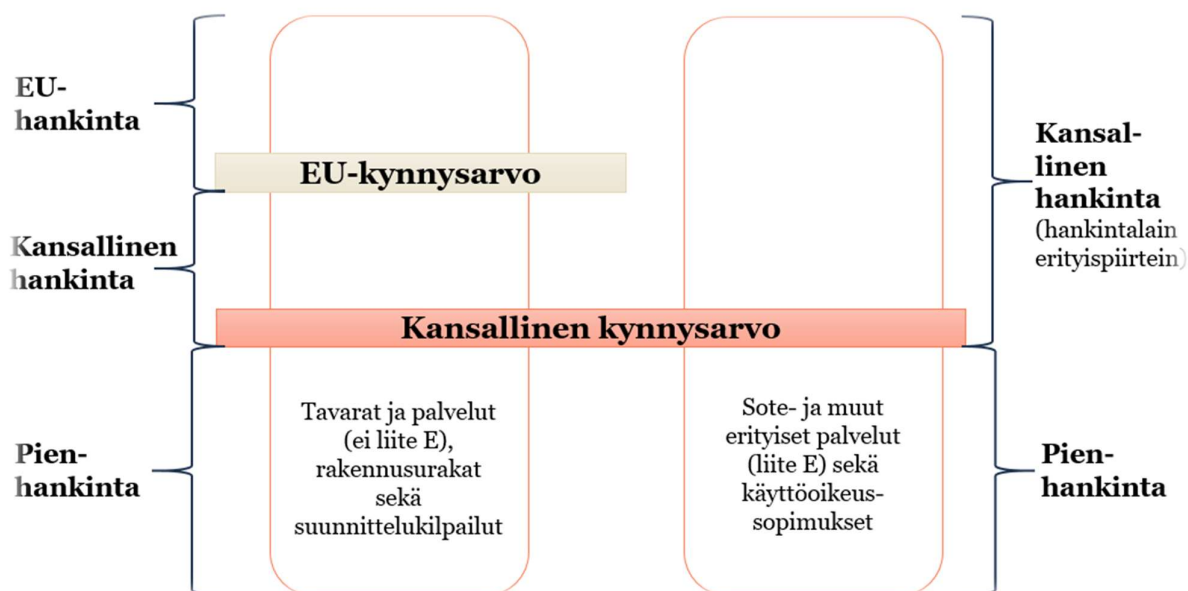
Yleensä kaupungin ja sen tytäryhteisöjen hankinnoissa noudatetaan hankintalakia. Erityisalojen hankintalain noudattaminen tulee kyseeseen lähinnä kaupungin joukkoliikennepalvelujen hankintojen kohdalla ja Hämeenlinnan Seudun Vesi Oy:n hankintojen kohdalla.

2.1.1. Hankintalain alaiset hankinnat

EU- ja kansalliset kynnysarvot sekä suoramankintarajat ovat seuraavat (alv 0 %):

HANKINTALAKI Hankintalaji	EU-kynnysarvo	Kansallinen kynnysarvo	Suoramankinta- raja
Tavarahankinnat	214 000 €	60 000 €	10 000 €
Palveluhankinnat	214 000 €	60 000 €	20 000 €
Käyttöoikeussopimukset	-	500 000 €	50 000 €
Terveydenhoito- ja sosiaalipalvelut	-	400 000 €	20 000 €
Muut erityiset palvelut	-	300 000 €	20 000 €
Rakennusurakat	5 350 000 €	150 000 €	50 000 €
Suunnittelukilpailut	214 000 €	60 000 €	-

Havainnollistava kuva hankintojen jakaantumisesta eri luokkiin:

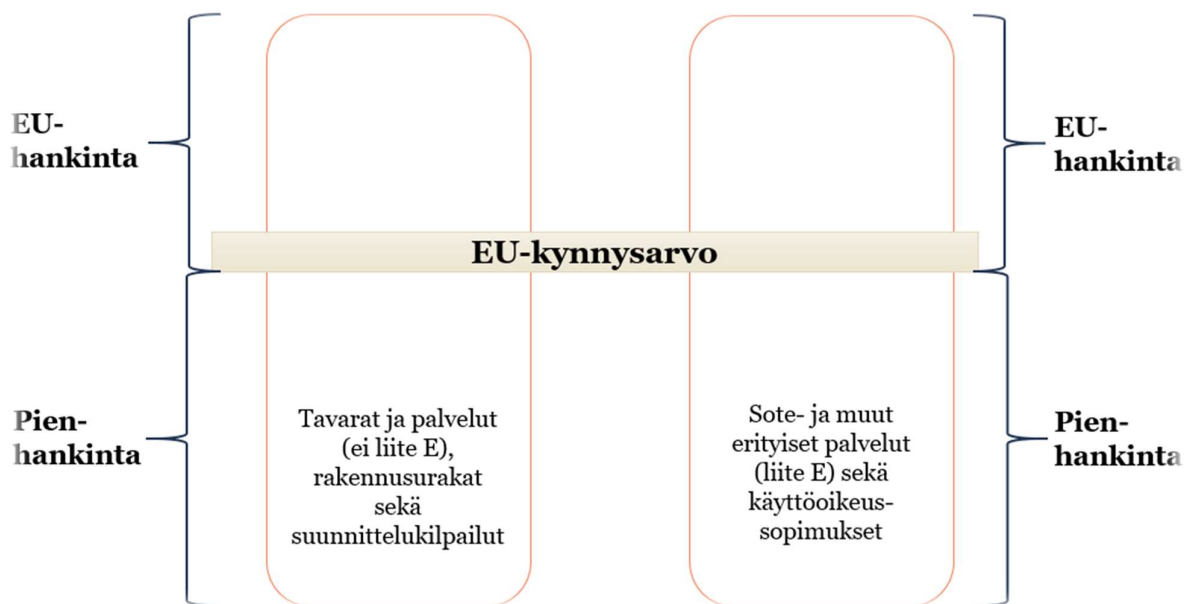


2.1.2. Erityisalojen hankintalain alaiset hankinnat

EU-kynnysarvot ja suoramankintarajat ovat seuraavat (alv 0 %):

ERITYISALOJEN HANKINTALAJI	EU-kynnysarvo	Kansallinen kynnysarvo	Suoramankintaraja
Tavarahankinnat	428 000 €	-	10 000 €
Palveluhankinnat	428 000 €	-	20 000 €
Käyttöoikeussopimukset	5 350 000 €	-	50 000 €
Terveydenhoito- ja sosiaalipalvelut	1 000 000 €	-	20 000 €
Muut erityiset palvelut	1 000 000 €	-	20 000 €
Rakennusurakat	5 350 000 €	-	50 000 €
Suunnittelukilpailut	428 000 €	-	-

Havainnollistava kuva hankintojen jakaantumisesta eri luokkiin:



2.2. EU-KYNNYSARVON YLITTÄVÄT HANKINNAT

Hankintaa valmisteltaessa hankinnalle asetetaan tavoitteet, joita käytetään valinta- ja vertailupöytäruokien määrittelyssä. Hankinnan tavoitteet tulee kertoa hankinta-asiakirjoissa, jotta tarjoajat ja ehdokkaat tietävät, minkälaisista ratkaisusta tai lopputulosta hankinnalla tavoitellaan. Hankintatarve on kartoitettava koko kaupungin osalta.

Hankintaprosessissa hankinta-asiakirjat, kuten tarjouspyyntö ja sen liitteeksi tuleva sopimus pohja tai -luonnos, ovat erittäin keskeiset hankinnan onnistumisen kannalta. Hankintasopimus tehdään hankinta-asiakirjojen ja tarjousasiakirjojen perusteella eli kaikkien keskeisten sopimusehtojen tulee olla jo hankinta-asiakirjoissa.

Kilpailuttaminen toteutetaan hankintalainsäädännön mukaisesti. Kilpailutuksista tehdään hankintailmoitus HILMA-ilmoituskanavaan. Hankintamenettelyistä on kerrottu hankintalain 32-55 §:ssä ja erityisalojen hankintalain 36-59 §:ssä.

Kilpailutukset tulee toteuttaa kaupungin käytössä olevalla sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä.

Kaupungin hankinnoissa voidaan käyttää käänteistä kilpailutusta eli ns. ranskalaista urakkaa, jossa asetetaan kiinteä hinta ja jossa vertaillaan vain laatua. Myös sähköisen huutokaupan tai dynaamisen hankintajärjestelmän käyttäminen on mahdollista.

EU-kynnysarvon ylittävistä suoramankinnoista tehdään suoramankintaa koskeva ilmoitus HILMA-ilmoituskanavaan hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. Suoramankinta on aina äärimmäinen poikkeus ja edellytykset suoramankinnalle ovat hankintalain 40-41 §:ssä ja erityisalojen hankintalain 43-44 §:ssä. Suoramankinnasta ilmoittamisesta on kerrottu hankintalain 131 §:ssä.

EU-kynnysarvon ylittävistä hankinnoista tulee tehdä kirjallinen hankintasopimus hankintapäätöksen saatua lainvoiman ja odotusajan päätyttyä. Kaupungin puolesta hankintasopimuksen allekirjoittaa kaupungin hallintosäännössä määritelty viranhaltija tai se, jolle päätösvaltaa on edelleen siirretty, eli käytännössä hän, joka on tehnyt päätöksen hankinnasta. Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen on tehtävä jälki-ilmoitus HILMA-ilmoituskanavaan, myös hankinnan keskeyttämisestä on tehtävä jälki-ilmoitus.

Hankintapäätöksen taikka muun tarjoajien tai ehdokkaiden asemaan vaikuttavan päätöksen liitteenä on asianosaisille toimitettava muutoksenhakuohjeet (ohje hankintaoikaisuvaatimuksen tekemisestä ja ohje valituksen tekemisestä markkinaoikeuteen). Hankintalain 163 §:n mukaan markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta kuntalain eikä hallintolainkäyttölain nojalla.

EU-hankintojen kilpailuttamisesta saa tarkempaa tietoa muun muassa Hämeenlinnan kaupungin hankintapalveluista ja Julkisten hankintojen neuvontayksikön verkkosivuilta osoitteesta www.hankinnat.fi/eu-hankinta. Erityisalojen hankintojen kilpailuttamisesta on tietoa lisäksi Julkisten hankintojen neuvontayksikön verkkosivuilla osoitteessa www.hankinnat.fi/erityisalat.

2.3. KANSALLISEN KYNNYSARVON YLITTÄVÄT HANKINNAT

Hankintaa valmisteltaessa hankinnalle asetetaan tavoitteet, joita käytetään valinta- ja vertailupöytäkirjojen määrittelyssä. Hankinnan tavoitteet tulee kertoa hankinta-asiakirjoissa, jotta tarjoajat ja ehdokkaat tietävät, minkälaisista ratkaisista tai lopputulosta hankinnalla tavoitellaan. Hankintatarve on kartoitettava koko kaupungin osalta.

Hankintaprosessissa hankinta-asiakirjat, kuten tarjouspyyntö ja sen liitteeksi tuleva sopimus pohja tai -luonnos, ovat erittäin keskeiset hankinnan onnistumisen kannalta. Hankintasopimus tehdään hankinta-asiakirjojen ja tarjousasiakirjojen perusteella eli kaikkien keskeisten sopimusehtojen tulee olla jo hankinta-asiakirjoissa.

Kilpailuttaminen toteutetaan hankintalainsäädännön mukaisesti. Kilpailutuksista tehdään hankintailmoitus HILMA-ilmoituskanavaan.

Kilpailutukset tulee toteuttaa kaupungin käytössä olevalla sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä.

Hankintalain mukaan kansallisissa menettelyissä on noudatettava hankinnan kilpailuttamisessa selkeästä menettelyä, joka on julkisten hankintojen yleisten periaatteiden (hankintalain 3 §) mukainen.

Hämeenlinnan kaupungilla on käytössä esimerkiksi 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. Ehdokkaita valitaan vähintään kolme. Jos soveltuvia ehdokkaita on vähemmän kuin kolme, voidaan valita vähemmän kuin kolme ehdokasta. Valittavien ehdokkaiden vähimmäismäärä ja mahdollinen enimmäismäärä on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai osallistumispyynnössä. Tarvittaessa menettely voidaan toteuttaa vaiheittain siten, että valittujen ehdokkaiden määrää rajoitetaan menettelyn edetessä.
- Neuvottelumenettely
 - Julkaistaan hankintailmoitus ja osallistumispyyntö. Neuvotteluihin kutsutaan valitut ehdokkaat ja ehdokkaiden karsiminen tapahtuu soveltuvuusvaatimusten perusteella. Ehdokkaita valitaan vähintään kolme. Jos soveltuvia ehdokkaita on vähemmän kuin kolme, voidaan valita vähemmän kuin kolme ehdokasta. Valittavien ehdokkaiden vähimmäismäärä ja mahdollinen enimmäismäärä on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai osallistumispyynnössä. Neuvottelu tai neuvottelut käydään jokaisen ehdokkaan kanssa erikseen ja jokaisesta neuvottelusta laaditaan muistio. Neuvottelujen päätyttyä valitut ehdokkaat saavat tarjouspyynnön. Tarvittaessa menettely voidaan toteuttaa vaiheittain siten, että valittujen ehdokkaiden määrää rajoitetaan menettelyn edetessä.
- Puitejärjestely
 - Puitejärjestely kilpailutetaan avoimella tai rajoitetulla menettelyllä. Puitejärjestelyyn voi käyttää samoja periaatteita kuin EU-hankinnoissa (hankintalain 42-43 §).

Käytettävä menettely tulee kuvata hankintailmoituksessa taikka tarjous- tai osallistumispyynnössä.

Kaupungin kansallisissa hankinnoissa voidaan käyttää myös muita menettelyitä, kunhan käytettävä hankintamenettely on kuvattu hankintailmoituksessa taikka tarjous- tai osallistumispyynnössä. Kaupungin hankinnoissa voidaan käyttää käänteistä kilpailutusta eli ns. ranskalaista urakkaa, jossa asetetaan kiinteä hinta ja jossa vertaillaan vain laatua.

Kansallisen kynnysarvon ylittävistä suorahankinnoista tehdään suorahankintaa koskeva ilmoitus HILMA-ilmoituskanavaan hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. Suorahankintailmoitus voidaan tarvittaessa jättää tekemättä suorahankinnoissa, jotka tehdään hankintayksiköstä riippumattoman äärimmäisen kiireen vuoksi (ei kuitenkaan sosiaali- ja terveystalouden palvelujen ja muiden erityisten palvelujen kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa sekä kansallisen kynnysarvon ylittävissä käyttöoikeussopimuksissa). Suorahankinta on aina äärimmäinen poikkeus ja edellytykset suorahankinnalle ovat hankintalain 40-41 §:ssä ja erityisalojen hankintalain 43-44 §:ssä. Suorahankinnasta ilmoittamisesta on kerrottu hankintalain 131 §:ssä.

Kansallisen kynnysarvon ylittävistä hankinnoista tulee tehdä kirjallinen hankintasopimus hankintapäätöksen saatua lainvoiman. Sosiaali- ja terveystalouden palvelujen ja muiden erityisten palvelujen kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa sekä kansallisen kynnysarvon ylittävissä käyttöoikeussopimuksissa hankintasopimuksen saa tehdä aikaisintaan odotusajan päätyttyä. Kaupungin puolesta hankintasopimuksen allekirjoittaa kaupungin hallintosäännössä määritelty viranhaltija tai se, jolle päätösvaltaa on edelleen siirretty, eli käytännössä hän, joka on tehnyt päätöksen hankinnasta.

Sosiaali- ja terveystalouden palvelujen ja muiden erityisten palvelujen kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa sekä kansallisen kynnysarvon ylittävissä käyttöoikeussopimuksissa on sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen tehtävä jälki-ilmoitus HILMA-ilmoituskanavaan, myös hankinnan keskeyttämisestä on tehtävä jälki-ilmoitus.

Sosiaali- ja terveystalouden palvelujen hankintoja ovat hankintalain liitteen E kohtien 1-4 mukaiset palvelut.

Muiden erityisten palvelujen hankintoja ovat hankintalain liitteen E kohtien 5-15 mukaiset palvelut.

Hankintapäätöksen taikka muun tarjoajien tai ehdokkaiden asemaan vaikuttavan päätöksen liitteenä on asianosaisille toimitettava muutoksenhakuohjeet (ohje hankintaoikaisuvaatimuksen tekemisestä ja ohje valituksen tekemisestä markkinaoikeuteen). Hankintalain 163 §:n mukaan markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta kuntalain eikä hallintolainkäyttölain nojalla.

Kansallisten hankintojen kilpailuttamisesta saa tarkempaa tietoa muun muassa Hämeenlinnan kaupungin hankintapalveluista ja Julkisten hankintojen neuvontayksikön verkkosivuilta osoitteesta www.hankinnat.fi/kansallinen-hankinta. Sosiaali- ja terveystalouden palvelujen hankintojen kilpailuttamisesta on tietoa lisäksi Julkisten hankintojen neuvontayksikön verkkosivuilla osoitteessa www.hankinnat.fi/sote-hankinta. Käyttöoikeussopimusten kilpailuttamisesta on tietoa lisäksi Julkisten hankintojen neuvontayksikön verkkosivuilla osoitteessa www.hankinnat.fi/kayttoikeussopimukset.

2.4. PIENHANKINNAT

Pienhankintoihin ei sovelleta hankintalainsäädäntöä. Hankintalain mukaisilla hankintayksiköillä pienhankintoja ovat kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat. Erityisalojen hankintalain mukaisilla hankintayksiköillä pienhankintoja ovat EU-kynnysarvon alittavat hankinnat.

Hankintaa valmisteltaessa hankinnalle asetetaan tavoitteet, joita käytetään valinta- ja vertailuperusteiden määrittelyssä. Hankinnan tavoitteet tulee kertoa hankinta-asiakirjoissa, jotta tarjoajat ja ehdokkaat tietävät, minkälaista ratkaisua tai lopputulosta hankinnalla tavoitellaan. Hankintatarve on kartoitettava koko kaupungin osalta.

Hankintaprosessissa hankinta-asiakirjat, kuten tarjouspyyntö ja sen liitteeksi tuleva sopimus-pohja tai -luonnos, ovat erittäin keskeiset hankinnan onnistumisen kannalta. Hankintasopimus tehdään hankinta-asiakirjojen ja tarjousasiakirjojen perusteella eli kaikkien keskeisten sopimusehtojen tulee olla jo hankinta-asiakirjoissa.

Kilpailutukset tulee toteuttaa kaupungin käytössä olevalla sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä. Pienhankinnoista julkaistaan aina ilmoitus kaupunkikonsernin pienhankintaportaalisissa. Muissa menettelyissä kuin avoimessa pienhankintamenettelyssä ilmoitus näkyy vain etukäteen valituille potentiaalisille tarjoajille.

Pienhankintojen toteuttamisessa noudatetaan tätä ohjetta ja hankintalainsäädännön mukaisia julkisten hankintojen yleisiä periaatteita. Yleisten periaatteiden mukaan hankintayksikön on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen. Lisäksi on noudatettava hyvän hallinnon periaatteita. Pienhankinnat on toteutettava mahdollisimman taloudellisesti ja tehokkaasti.

Hämeenlinnan kaupungilla on käytössä seuraavat menettelyt:

- Avoin pienhankintamenettely
 - Julkaistaan tarjouspyyntö. Kaikki halukkaat voivat jättää tarjouksen.
- Rajoitettu pienhankintamenettely
 - Tarjouspyyntö lähetetään vähintään kolmelle potentiaaliselle tarjoajalle. Jos potentiaalisia tarjoajia on vähemmän kuin kolme, voidaan tarjouspyyntö lähettää kahdelle tarjoajalle.
- Dynaaminen pienhankintamenettely
 - Julkaistaan osallistumispyyntö, johon tarjoajat voivat jättää osallistumishakemuksia niin kauan kuin menettely on auki. Menettelyn aukioloajan määrittelee hankintayksikkö. Kaikki osallistumispyynnössä asetetut vaatimukset täyttävät tarjoajat hyväksytään menettelyyn ja niiden kanssa laaditaan sopimukset. Varsinaiset tilaukset tehdään sopimuskumppaneilta menettelyn asiakirjoissa määritellyillä periaatteilla.
- Pienhankinnan neuvottelumenettely
 - Neuvottelukutsu lähetetään vähintään kolmelle potentiaaliselle tarjoajalle. Jos potentiaalisia tarjoajia on vähemmän kuin kolme, voidaan neuvottelukutsu lähettää kahdelle tarjoajalle. Neuvottelu tai neuvottelut käydään jokaisen tarjoajan kanssa erikseen ja jokaisesta neuvottelusta laaditaan muistio. Neuvottelujen päätyttyä tarjoajat saavat tarjouspyynnön.

Pienhankintojen osalta tulee erityisesti huolehtia siitä, että alan paikalliset yritykset ja muut paikalliset yhteisöt voivat osallistua tarjouskilpailuun. Tästä voidaan poiketa vain jos kaupungilla tai muulla hankintayksiköllä on jostain paikallisesta toimijasta huonoja aiempia kokemuksia viimeisten kahden vuoden ajalta.

Pienhankinnoissa suositellaan käytettävän joko avointa pienhankintamenettelyä tai rajoitettua pienhankintamenettelyä. Avoimessa pienhankintamenettelyssä mahdollisimman monella paikallisella pk-yrityksellä ja muilla paikallisilla yhteisöillä on mahdollisuus osallistua tarjouskilpailuun, mutta tarjouskilpailun voi voittaa muu kuin paikallinen yhteisö. Rajoitetussa pienhankintamenettelyssä tarjouspyyntö voidaan osoittaa vain paikallisille yhteisöille, jolloin tarjouskilpailun voittaa paikallinen yhteisö. Se, kumpaa menettelyä kannattaa käyttää, riippuu hankinnan kohteesta ja paikallisesta tarjonnasta.

Työllisyyspalveluiden hankinnoissa suositellaan käytettävän dynaamista pienhankintamenettelyä. Työllisyyspalveluiden hankintojen dynaamiselle pienhankintamenettelylle on erillinen sähköinen kilpailutusjärjestelmä, jossa on oma portaalinensa osallistumispyyntöjen julkaisemista varten.

Pienhankinnoissa tarjouspyynnön vähimmäissisältö on seuraava:

- Hankinnan kohde eli tavarán, palvelun tai urakan yksilöinti
- Hankinnan tavoitteet
- Tarjouksen valinta- ja vertailuperusteet
 - Tarjouksista valitaan kokonaistaloudellisesti edullisin. Kokonaistaloudellisesti edullisin on tarjous, joka on hankintayksikön kannalta hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras.
 - Jos valitaan hinta-laatusuhteeltaan paras tarjous, niin vertailuperusteina ovat hinta ja laatukriteerit
 - Laatukriteerit yksilöitävä
 - Hinnalle ja laatukriteereille ilmoitettava joko tärkeysjärjestys tai painoarvot
- Toimitusaika ja toimitusehto tai hankintasopimuksen alkaminen ja kesto
- Tarjousten jättämisen määräaika ja tapa

Kaupungin hankinnoissa voidaan käyttää käänteistä kilpailutusta eli ns. ranskalaista urakkaa, jossa asetetaan kiinteä hinta ja jossa vertaillaan vain laatua. Pienhankinnoissa tätä voidaan käyttää esimerkiksi asiantuntijapalvelun hankinnassa, jolloin laadun mittarina voi olla asiantuntijan osaaminen.

Pienhankinnoista tulee lähtökohtaisesti tehdä kirjallinen hankintasopimus. Sopimuksen voi korvata kirjallisella tilauksella ja kirjallisella tilausvahvistuksella pienhankinnassa, johon ei sisälly palvelua. Kaupungin puolesta hankintasopimuksen allekirjoittaa kaupungin hallintosäännössä määritelty viranhaltija tai se, jolle päätösvaltaa on edelleen siirretty, eli käytännössä hän, joka on tehnyt päätöksen hankinnasta.

Pienhankinnoissa hankintapäätöksen tai muun tarjoajien asemaan vaikuttavan päätöksen liitteenä on asianosaisille toimitettava muutoksenhakuohjeet (ohje hankintaoikaisuvaatimuksen tekemisestä ja ohje kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen tekemisestä). Ohje kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen tekemisestä koskee vain kunnan viranomaisen tekemää päätöstä.

Kaupungin viran- ja toimenhaltijat sekä tytäryhteisöt voivat toteuttaa pienhankintoja suorahankintana, jos hankinnan ennakoitu arvo alittaa tämän ohjeen mukaisen suorahankintarajan. Suorahankinta on lisäksi mahdollinen hankintalain tai erityisalojen hankintalain mukaisten suorahankinnan edellytysten täyttyessä taikka muusta erityisen painavasta syystä, kuten ennakoimaton kiire, joka ei mahdollista tarjouskilpailun järjestämistä esimerkiksi terveyttä tai omaisuuden arvoa vaarantamatta, tai muu hankintayksiköstä riippumaton kiire, joka ei mahdollista tarjouskilpailun järjestämistä ajoissa. Suorahankintojen osalta on konsultoitava kaupungin konsernipalveluiden hankintapalvelut-yksikköä.

2.5. INVESTOINNIT

Investointikohteiden suunnittelussa on erityisesti huomioitava kustannustehokkuus. Investointien osalta noudatetaan periaatetta, jonka mukaan kaupunkikonsernin palveluihin liittyvät tilat rakennetaan perustasoisiksi ja tilaratkaisut ovat yksinkertaisia. Rakennusten ei tarvitse olla yksilöllisiä, vaan niiden tulee olla turvallisia vakioratkaisuja. Investointeja suunniteltaessa panostetaan kustannusarvioiden laadintaan ja selvitetään edullisimmat toteutusvaihtoehdot sekä lasketaan ennakolta tulevat vuosittaiset käyttötalouden lisäkustannukset (poistot, rahoituskulut ja ylläpitokustannukset sekä mahdollisesti tyhjilleen jäävien tilojen kustannukset). Investoinneissa hyödynnetään esimerkiksi talousohjattua rakentamista.

Kohteiden kalustaminen toteutetaan perustasoisena.

Investointeihin kohdistettavan omaisuuden hankinnassa on yksittäisen hyödykkeen ostohinnan raja 10 000 euroa (arvonlisäveroton arvo), kun se tulee olemaan käytössä useampana kuin kahtena tilikautena. Halvemmat hankinnat kirjataan käyttötalousmenoksi. Tytäryhteisöillä euroraja on pienempi.

Ensikertainen kalustus muodostaa poikkeuksen edellä mainittua rajaa koskevaan määräykseen silloin kun ensikertaisen kalustuksen kokonaisuudesta muodostuu yhteensä yli 10 000 euron hankinta (arvonlisäveroton arvo). Ensikertaiseen kalustukseen ei kuitenkaan kirjata lyhytaikaisessa käytössä kuluvia hyödykkeitä, kuten esimerkiksi pientarvikkeita ja -laitteita, kirjallisuutta sekä tarveaineita. Tytäryhteisöillä euroraja on pienempi.

2.6. IN HOUSE -HANKINNAT

In House -hankinnoista on kerrottu pääsääntöisesti hankintalain 15 §:ssä ja erityisalojen hankintalain 25 §:ssä.

Koska In House -hankintoihin ei sovelleta hankintalainsäädäntöä ja koska yhteisöt, joilta kyseisiä hankintoja tehdään, kuuluvat pääasiassa kaupungin omistajaohjauksen piiriin, on In House -hankinnoissa osittain toisenlaiset toimintatavat kuin muissa hankinnoissa.

In House -hankinnoissa tulee erityisesti huomioida seuraavat asiat:

- Hinnoista neuvotellaan palvelusopimuksessa sovitulla tavalla ja vuosittain asetettavien kaupungin sopimusneuvottelutavoitteiden mukaisesti
- Tilaaja (sopimuksen omistaja) vastaa sopimuseurannasta ja tarvittaessa reklamoinnista
- Avustuksen myöntäjä (avustuksen vastuuhenkilö) huolehtii avustuksen kohdentumisen seurannasta ja dokumentoinnista
- Merkittävistä hintojen tai palvelujen ostojen määrän alentamisesta taikka muista yhteisön taloudelliseen toimintakykyyn olennaisesti vaikuttavista ratkaisuista on keskusteltava konsernipalveluiden omistajaohjaus-yksikön kanssa ennen yhteisön kanssa käytäviä neuvotteluja
- In House -yhteisöltä ostettavien palveluiden kilpailuttamisesta tulee keskustella omistajaohjaus-yksikön kanssa ennen kilpailuttamisen valmistelun käynnistämistä
- Omistajaohjaus-yksikön edustaja voi tarvittaessa osallistua yhteisöjen kanssa käytäviin palvelusopimusneuvotteluihin

2.7. PALVELUSETELI

Palveluseteli on yksi mahdollinen hankintatapa erityisesti sosiaali- ja terveyspalveluissa, mutta myös muissa Hämeenlinnan kaupungin järjestämisvastuulla olevissa palveluissa. Kaupunki päättää erikseen siitä, missä palveluissa se mahdollisesti ottaa palvelusetelin käyttöön ja mitkä ovat palvelusetelin myöntämisen kriteerit. Palvelusetelistä on tietoa esimerkiksi sosiaali- ja terveysministeriön verkkosivuilla osoitteessa <http://stm.fi/palveluseteli>.

Palvelusetelin arvon laskennassa on käytettävä ns. poistuvien kustannusten laskentaperiaatetta. Lisätietoa laskennasta saa kaupungin talouspalvelut-yksiköstä.

3. HANKINTOJEN ENNAKOINTI

Hankintasuunnitelmat laaditaan Hämeenlinnan kaupungin hallintosäännön mukaisesti. Hankintasuunnitelmissa ilmoitetaan jokaisesta hankinnasta vähintään hankinnan kohde, hankinnan ennakoitu arvo, hankinnan vastuuhenkilö ja hankinnan aikataulu.

EU-kynnysarvon ylittävissä ja kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa on suositeltavaa järjestää ennen hankinnan valmistelun käynnistämistä aloituspalaveri, johon osallistuvat merkittävimmät substanssiosaajat ja hankintaprosessista vastaava henkilö sekä tarvittaessa konsernipalveluiden hankintapalvelut-yksikkö.

Kaupungin viran- ja toimenhaltijoiden sekä tytäryhteisöjen tulee huomioida se, että EU-kynnysarvon ylittävissä ja kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa hankintaprosessin läpivienti kestää tavallisesti vähintään 6-12 kuukautta. Silloin kun on esimerkiksi epävarmuus hankintaan tarvittavan määrärahan saamisesta, voidaan tarvittaessa tehdä ehdollinen kilpailutus (hankinta keskeytetään, mikäli tarvittavaa määrärahaa ei saada) tai hankintasopimuksessa on määrärahan saamiseen sidotut optiokaudet. Lähtökohtaisesti ehdollisia kilpailutuksia ei tule kuitenkaan tehdä eli ehdollisen kilpailutuksen tulee olla viimeinen mahdollinen keino ja aina äärimmäinen poikkeus.

EU-kynnysarvon ylittävissä kilpailutuksissa on suositeltavaa tehdä hankintalainsäädännön mukainen ennakoilmoitus (erityisalojen hankintalaissa kausi-ilmoitus) HILMA-ilmoituskanavaan. Ennakoilmoitus toimitetaan julkaistavaksi vähintään 35 päivää ja korkeintaan 12 kuukautta ennen hankintailmoituksen lähettämistä.

3.1. VUOROPUHELU

EU-kynnysarvon ylittävissä ja kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa tulee käydä vuoropuhelua potentiaalisten tarjoajien kanssa ennen hankintailmoituksen julkaisemista. Vuoropuhelua tulee käydä vähintään kolmen toimijan kanssa, mikäli potentiaalisia tarjoajia on olemassa riittävästi. Vuoropuhelussa on huomioitava paikallinen tarjonta. Tarvittaessa tulee ensin kartoittaa markkinoilla olevat toimijat.

Vuoropuhelulla tarkoitetaan ennen hankintailmoituksen julkaisemista potentiaalisten tarjoajien kanssa käytävää keskustelua, jonka tarkoituksena on saada hankinta-asiakirjoista sellaiset, että kilpailutuksen lopputulos on mahdollisimman onnistunut. Ennen varsinaisia vuoropuheluita voidaan järjestää esimerkiksi kaikille toimijoille yhteinen infotilaisuus.

Onnistunut vuoropuhelu vaatii aktiivisuutta sekä hankintayksiköltä että alan toimijoilta. Vuoropuhelussa on tärkeää kuunnella aidosti alan toimijoita ja heidän näkemyksiään hankinnan kohteesta, kuitenkin siten, että tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu toteutuu ja siten, että kaupunkikonsernin kokonaisuus ei unohdeta. Tarjoajalla on oltava mahdollisimman hyvä käsitys siitä, mikä hankinnan todellinen volyymi tulee olemaan, joten hankinnan ennakkoidun arvon määrittämistä kannattaa selkeyttää vuoropuhelussa. Vuoropuhelussa on hyvä selkeyttää myös sitä, vaatiiko hankinta valittavalta tarjoajalta lisäinvestointeja ja jos vaatii, niin miten niiden tarve kannattaisi ottaa hankinta-asiakirjoissa huomioon.

Suositeltavaa on käydä vuoropuhelua toimijakohtaisesti kasvokkain siten, että hankinta-asiakirjaluonnokset lähetetään toimijalle tutustuttaviksi 1-2 viikkoa ennen tapaamista. Tarvittaessa vuoropuhelua voidaan käydä puhelimella ja/tai sähköpostilla. Vähintään EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen vuoropuheluista tehdään lyhyet muistiinpanot, joita ei tarvitse luovuttaa vuoropuheluihin osallistuneille toimijoille.

Kaupungin viran- ja toimenhaltijoiden sekä tytäryhteisöjen tulee huomioida se, että vuoropuhelu on nimenomaan ennen hankintailmoituksen julkaisemista käytävää keskustelua.

Esimerkki vuoropuheluprosessista sekä sitä edeltävästä tietopyyntö ja infotilaisuus -vaiheesta:



4. VIESTINTÄ

Hankintojen onnistuminen vaatii ajantasaista ja ennakoivaa, aktiivista ja avointa sekä asiantuntevaa viestintää. Sisäistä viestintää on viestiminen kaupungin toimielimille, kaupungin viran- ja toimenhaltijoille sekä kaupungin konserniyhteisöille. Ulkoista viestintää on viestiminen potentiaalisille tarjoajille, paikallisille yrittäjäjärjestöille ja muille sidosryhmille sekä kuntalaisille ja medialle.

Kaupungin konsernipalveluiden hankintapalvelut-yksikkö vastaa hankintoihin liittyvästä yleisestä viestinnästä, mutta esimerkiksi tarjouskilpailukohtainen viestintä on yleensä toimialojen ja vastuualueiden itse hoidettava. Kaupungin tytäryhteisöt huolehtivat omasta hankintoihin liittyvästä viestinnästään.

Toimialojen ja vastuualueiden viestintävastuulle kuuluu muun muassa tulevista hankinnoista tiedottaminen, infotilaisuuksien järjestäminen sekä tehdyistä hankintapäätöksistä ja hankintasopimuksista informointi. Erityisen tärkeää on toimittaa ajantasaista ja ennakoivaa tietoa toimialojen ja vastuualueiden hankinnoista konsernipalveluiden hankintapalvelut-yksikölle.

Silloin kun viestitään henkilöille ja tahoille, jotka eivät ole päivittäin tekemisissä julkisten hankintojen kanssa, on äärimmäisen tärkeää kertoa asioista mahdollisimman ymmärrettävästi ja tarvittaessa esimerkkien kautta.

5. ESTEELLISYYS

Hankinta-asian valmisteluun ja päätöksentekoon osallistuva henkilö ei saa olla esteellinen. Vastavasti hankintaa koskevan sopimuksen tai sen tulkintaa koskevan asian käsittelyyn taikka tavaran tai palvelun tai urakan tarkistamiseen osallistuvan henkilön tulee olla esteetön. Esteellisyydestä hankinta-asioissa on voimassa mitä siitä on erikseen säädetty kuntalaissa (410/2015) ja hallintolaissa (434/2003).

Kuntalaki: www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20150410
Hallintolaki: www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434

6. OSTOKURI JA OHIOSTOJEN ESTÄMINEN

Hämeenlinnan kaupungin viran- ja toimenhaltijoiden sekä tytäryhteisöjen tulee sitoutua ostokuriin ja välttää ohioistoja. Erityisesti johtavien viranhaltijoiden tulee valvoa, että heidän toimialallaan tai vastuualueellaan tehtävissä tilauksissa ja ostoissa noudatetaan voimassa olevia sopimuksia. Vastuu valvonnasta on kuitenkin myös muilla viran- ja toimenhaltijoilla.

Tilauksella tarkoitetaan sitä, kun kaupunki tai sen tytäryhteisö tekee konkreettisen tilauksen tavara- tai palvelusta. Tavallisesti tilaus tapahtuu voimassa olevan sopimuksen perusteella. Hankinnalla sen sijaan tarkoitetaan prosessia, jonka lopputuloksena yleensä tehdään sopimus yhden tai useamman toimijan kanssa. Tilaukset tehdään sitten kyseisen sopimuksen tai kyseisten sopimusten perusteella.

Kaupungin tytäryhteisöjen tulee valvoa, että niiden omissa tilauksissa ja ostoissa noudatetaan niitä voimassa olevia sopimuksia, jotka tytäryhteisöjä velvoittavat. Vastuu valvonnasta on erityisesti tytäryhteisöjen toimitusjohtajilla.

Kiertäviä kauppiaita ei tule ottaa vastaan. Tuote-esittelyihin ei tule suostua, elleivät ne ole järjestetty hankinnasta vastaavan tahon toimesta.

7. KORRUPTION VÄLTÄMINEN

Korruptio on toimivallan väärinkäyttöä yksityisen edun tavoitteluun. Vieraanvaraisuuden vastaanottamisessa noudatetaan hyviä tapoja, kohteliasta käytöstä ja kohtuullisuutta. Osallistumisesta ulkopuolisiin toimittajien tilaisuuksiin informoidaan esimiestä, joka ratkaisee, onko osallistumiseen tarkoituksenmukaiset ammatilliset perusteet ja kuinka osallistumisesta aiheutuvat kustannukset suoritetaan.

Jos hankinta on valmisteilla ja erityisesti, jos tarjouskilpailu on käynnissä, tulee vieraanvaraisuudesta, lahjoista ja huomionosoituksista yms. pidättäytyä täysin. Kokouskahvit ja tavanomainen lounas ovat hyvien tapojen puitteissa sallittuja, ei kuitenkaan silloin kun tarjouskilpailu on käynnissä.

Jos viran- tai toimenhaltija taikka tytäryhteisön henkilökunnan jäsen on tarjoajaan tai ehdokkaaseen liike-, omistus- tai työsuhteessa taikka on olemassa perhe- tms. kytkös, ei henkilö saa osallistua hankinnan valmisteluun eikä hankinnasta päättämiseen. Sama koskee hankintasopimuksen tai sen tulointa koskevan asian käsittelyä sekä tavaran tai palvelun taikka urakan tarkistamista.

Vieraanvaraisuudessa pitää muistaa kohtuullisuus. Kaupunki, sen tytäryhteisöt, viran- ja toimenhaltijat eivätkä tytäryhteisöjen henkilökunnan jäsenet ota vastaan toimittajilta ilmaisia etuja (esimerkiksi matkoja, pääsylippuja, lomaetuja, tms.), joiden arvo ei ole kohtuullisuuden rajoissa.

Suomen Kuntaliitto on julkaissut oppaan Korruptio ja eettisyys kunnassa, johon viran- ja toimenhaltijoiden suositellaan tutustuvan.

8. HANKINTASOPIMUKSEN TEKEMINEN

EU-kynnysarvon ylittävissä ja kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa tulee tehdä kirjallinen sopimus. Sopimuksen allekirjoittaminen on sopimuksen syntymisen edellytys. Ennen sopimuksen allekirjoittamista on varmistuttava siitä, ettei hankinnasta ole valitettu markkinaoikeuteen. EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa, sosiaali- ja terveyspalvelujen sekä muiden erityisten palvelujen kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa ja kansallisen kynnysarvon ylittävissä käyttöoikeussopimuksissa on noudatettava hankintalainsäädännön mukaista odotusaikaa. Tarjouspyynnössä ja hankintapäätöksessä tulee ilmoittaa, että sopimus katsotaan syntyneeksi vasta kun sopijapuolet ovat allekirjoittaneet erillisen kirjallisen sopimuksen. Toisin sanoen pelkkä hankintapäätös ei luo sopimussuhdetta osapuolten välille. Käytännössä odotetaan, että hankintaa koskeva päätös on lainvoimainen.

Pienhankinnoissa tulee lähtökohtaisesti tehdä kirjallinen sopimus (pois lukien tässä ohjeessa mainittu poikkeus, jolloin sopimuksena voi toimia esimerkiksi sähköisesti hyväksytty tilaus ja siihen liittyvä tilausvahvistus, kunhan dokumentaatiosta selviää mitä on todellisuudessa sovittu). Tarjouspyynnössä ja hankintapäätöksessä tulee ilmoittaa, että sopimus katsotaan syntyneeksi vasta kun sopijapuolet ovat allekirjoittaneet erillisen kirjallisen sopimuksen.

Hankintasopimukset tulee laatia kaupungin käytössä olevalla sähköisellä sopimushallintajärjestelmällä silloin kun kaupunki on sopimuksen laatijana. Muun tahon laatima hankintasopimus tulee viedä kaupungin käytössä olevaan sähköiseen sopimushallintajärjestelmään viimeistään sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen.

Hämeenlinnan kaupungin viran- ja toimenhaltijoiden sekä tytäryhteisöjen tulee varmistua siitä, että toisen sopijapuolen nimissä hankintasopimuksen allekirjoittavalla henkilöllä on kaupparekisteritietojen (tai yhdistys- tai säätiörekisteritietojen) perusteella nimenkirjoitusoikeus tai hänellä on esittää nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön allekirjoittama valtakirja.

Kaupungin puolesta hankintasopimuksen allekirjoittaa kaupungin hallintosäännössä määritelty viranhaltija tai se, jolle päätösvaltaa on edelleen siirretty, eli käytännössä hän, joka on tehnyt päätöksen hankinnasta.

Ennen hankintasopimuksen tekemistä on varmistuttava siitä, että sopimuskumppani täyttää tilaajavastuulain mukaiset vaatimukset. Osan vaatimuksista tähtyminen on varmistettava myös sopimuskauden aikana 12 kuukauden välein. Vaikka kaikkiin hankintasopimuksiin ei suoraan sovelleta tilaajavastuulakia, vaaditaan sopimuskumppaneilta kuitenkin sen mukaisia selvityksiä, koska siten pystytään ehkäisemään harmaata taloutta.

Tilaajavastuulain mukaiset vaatimukset ovat tämän ohjeen liitteessä 4.

Vähintään EU- ja kansallisissa hankinnoissa on sopimuksen päätyttyä selvitettävä, mikä sopimuskaudella onnistui hyvin ja mikä ei sopimuskaudella onnistunut niin hyvin, jotta seuraavassa tarjouskilpailussa ja sen perusteella tehtävässä sopimuksessa osataan tehdä asiat paremmin ja jotta prosessia saadaan jatkuvasti kehitettyä. Selvittämiseen käytetään sähköistä sopimustyytyväisyyskyselyä.

8.1. HANKINTASOPIMUSTEN VALVONTA

Kaupungin viran- ja toimenhaltijoiden sekä tytäryhteisöjen tulee valvoa hankintasopimuksia ja niiden ehtojen toteutumista. Tämän ohjeen lisäksi tulee noudattaa kaupungin hallintosäännön määräyksiä. Jokaiseen hankintasopimukseen tulee nimetä kaupungin puolelta vähintään yksi yhteyshenkilö ja hänelle vähintään yksi varahenkilö. Varahenkilö on yleensä hän, kuka muutenkin toimii yhteyshenkilön sijaisena.

Kaupungin kannalta merkittäviin hankintasopimuksiin tulee kirjata seurantaryhmä, joka kokoontuu vähintään 1-2 kertaa kalenterivuodessa ja jossa ovat edustettuina molemmat sopijapuolet ja tarvittaessa sopimuksen käyttäjät. Merkittäviä hankintasopimuksia ovat EU-kynnysarvon ylittäviä palveluhankintoja koskevat sopimukset, sosiaali- ja terveystalvelujen ja muiden erityisten palvelujen kansallisen kynnysarvon ylittäviä hankintoja koskevat sopimukset, kansallisen kynnysarvon ylittävät käyttöoikeussopimukset, maakunnalliset sopimukset sekä muutoin kaupungin kannalta merkittävät sopimukset. Minimissään seurantaryhmänä voi toimia kaupungin puolelta hankinnan yhteyshenkilö ja esimerkiksi hänen esimiehensä. Seurantaryhmän yksi tehtävä on toiminnan jatkuva parantaminen.

Hankintasopimusten valvontaan kuuluvat ainakin seuraavat tehtävät:

- Laskun asiataarkastajan on tarkistettava, että lasku on sopimuksen mukainen
- Laskun hyväksyjän on huolehdittava siitä, että laskun asiataarkastaja tarkistaa laskun sopimuksenmukaisuuden
 - Kukaan ei saa hyväksyä omia laskujaan
- Virheistä reklamoidaan sopimustoimittajaa kirjallisesti kohtuullisen ajan kuluessa virheen havaitsemisesta
 - Reklamaatiot toimitetaan tiedoksi kaupungin konsernipalveluiden hankintapalvelutyksikköön
- Huolehditaan siitä, että ne tavarat ja/tai palvelut, joita käytännössä tilataan, on sopimushinnoiteltu (toisin sanoen niille on erilliset sopimushinnat, eikä esimerkiksi yleistä alennusprosenttia)
- Perusteettomia hinnankorotuksia ei hyväksytä ja hinnankorotuksille on asetettu vuosittainen maksimihinnankorotusehto (ehto oltava jo tarjouspyynnössä)
 - Seurataan sitä, että hinnankorotusmekanismi on sopimuksen mukainen
- Hinnanalennuksia esitetään markkinahintojen laskiessa ja tarvittaessa muutenkin
 - Esimerkiksi jos palvelu ei vastaa sopimuksessa sovittua, voidaan vaatia hinnanalennusta
- Valvonta on vastuutettu nimetyille henkilöille

Jos sopimustoimittaja on kaupungin tytäryhteisö tai sidosyksikkö, tulee huomioda se, että hankintasopimusten valvonta on eri asia kuin omistajaohjaus. Hankintasopimusten valvonta on aina tilaajan (sopimuksen omistajan) vastuulla.

8.2. HANKINTASOPIMUSTEN SISÄLTÖ

Hankintasopimus on tärkeä osa hankinta- ja sopimusprosessia, koska se on sopijapuolia sitova ja velvoittava asiakirja. Sopimuksen merkitys korostuu, jos sopijapuolilla tulee erimielisyyksiä. Hankintasopimukseen tulee ottaa vähintään kaikki keskeiset ehdot tarjouspyyntö- ja tarjousasiakirjoista; suositeltava tapa on käyttää sopimus pohjaa tai -luonnosta tarjouspyynnön liitteenä, jolloin lopullisen sopimuksen laatiminen nopeutuu.

Kaupunki käyttää sähköistä sopimushallintajärjestelmää, jolla laaditaan myös sopimus pohjat tai -luonnokset. Sopimushallintajärjestelmään tullaan tekemään valmiita sopimus pohjia tai -luonnoksia, joita tulee käyttää.

Hankintasopimuksia on muun muassa seuraavanlaisia:

- Kertahankintasopimus tarkoittaa sitä, että sopimuksen kohteena on esimerkiksi yksittäinen laite tai kone ja sopimus päättyy, kun laite tai kone on hyväksytysti ja toimitusehdon mukaisesti toimitettu. Kuitenkin jos samaiselta toimittajalta ostetaan kyseiseen laitteeseen tai koneeseen liittyen huolto- tms. palvelua, ei pelkkä kertahankintasopimus riitä.
- Puitejärjestelyssä (puitesopimuksessa) on tavallisesti useampi sopimuskumppani, jolloin sopimuksessa on määriteltä periaatteet sille, millä perusteella tilauksia eri sopimuskumppaneilta tehdään. Hankintalainsäädäntö asettaa tietyt rajoitteet kyseisille periaatteille. Puitejärjestely on yleensä useamman vuoden mittainen.
- Tavallisessa hankintasopimuksessa on yleensä yksi sopimuskumppani, jolta tilataan tavaraa tai palvelua tarpeen mukaan tai sopimuksessa muuten määritellyllä tavalla. Tavallisesti sopimus on useamman vuoden mittainen.

Kaupungin sopimuksissa (pois lukien kertahankinnat) on huomioitava se, että kaupungin tytäryhteisöillä tulee olla mahdollisuus käyttää niitä. Tämä tulee mainita jo tarjouspyynnössä.

8.2.1. Sopijapuolet

Sopimuksen osapuolet (sopijapuolet) on määriteltävä yksiselitteisesti. Sopimuksesta on käytävä ilmi sopimuskumppanin juridinen muoto: yksityinen henkilö, toiminimi, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö, rekisteröity yhdistys, säätiö tai kuntayhtymä. Sopimuksessa on oltava sopijapuolten yhteystiedot: postiosoite, yhteyshenkilö suorine yhteystietoineen, puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Mikäli sopijapuolella on Y-tunnus, on se merkittävä sopimukseen.

Mikäli sopimus tehdään yksityisen elinkeinonharjoittajan (toiminimi) kanssa, sopimukseen on otettava seuraava ehto (erityisesti palveluhankinnoissa):

Sopijapuolet toteavat, että tämä sopimus ei ole työsopimus ja että palveluntuottaja ei ole tilaajan johdon ja valvonnan alainen, vaan itsenäinen yrittäjä. Mikäli toimivaltainen viranomainen tai tuomioistuimien myöhemmin toteaa tässä sopimuksessa olevan kyse työsuhteesta, palveluntuottaja sitoutuu palauttamaan tilaajalle saman summan, jonka tilaaja joutuu palvelusta maksetun summan perusteella suorittamaan ennakonpidätyksenä sekä työnantajan maksettaviksi kuuluvina eläke- ja sosiaalivakuutusmaksuina.

Kaupungin sopimuskumppanilta tulee vaatia vähintään EU- ja kansallisissa hankinnoissa toiminnan vastuuvakuutusta, koska se on myös sopimuskumppanin itsensä turva.

8.2.2. Sopimuksen tavoitteet

Sopimuksessa tulee kertoa, mitkä ovat sopimuksen tavoitteet. Kilpailutetuissa sopimuksissa tavoitteet pohjautuvat hankinta-asiakirjoissa olleisiin tavoitteisiin. Sopimuskauden aikana tulee tähdätä siihen, että sopimuksessa asetetut tavoitteet täyttyvät.

8.2.3. Sopimuksen kohde

Sopimuksessa kuvataan hankittava tavara tai palvelu taikka urakka sekä siitä suoritettava vastike. Sopimuksen kohde on kuvattava riittävän tarkasti. Sopimuksesta on käytävä ilmi, mihin velvoitteisiin kaupunki sitoutuu.

Mikäli sopimus perustuu kilpailutukseen, on sopimuksen perustuttava tarjouspyyntöön eli sopimukseen otetaan samat ehdot ja vaatimukset kuin mitkä on tarjouspyynnössä esitetty. Tämän vuoksi sopimus pohjan tai -luonnoksen kannattaa olla tarjouspyynnön liitteenä.

Sopimusvelvoitteiden rajat sopijapuolten välillä on määriteltävä yksiselitteisesti. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kuvataan tarkoin, mistä kukin sopijapuoli asiassa vastaa. Tarvittaessa sopimukseen liitetään palvelukuvauksia, prosessikaavioita tai vastuunjakotaulukoita taikka muita asiaa kuvaavia dokumentteja. Mikäli sopimuksen kohteeseen liittyy velvoittavaa lainsäädäntöä, tulee sen käydä ilmi sopimuksesta yksiselitteisesti.

Jos sopimuksen kohteena olevaan toimintaan liittyy viranomaissuosituksia, standardeja, kaupungin omia strategioita, tms., joita halutaan noudatettavan, tulee sopimuksessa olla näihin viittaus. Mikäli näiden noudattaminen on ehdoton vaatimus, tulee sopimuksessa sopia laadun valvonnasta, raportointi- ja dokumentointikäytännöistä, kokouksista, asiakaspalautteista, jne.

Sopimus voidaan tehdä puitejärjestelynä, jolloin sopimuksessa (pääsopimus) sovitaan sopimuksen yleisistä periaatteista, sitovuudesta, yms., mutta yksittäiset tilaukset tehdään erikseen sopimusta noudattaen. Tällöin nämä puitejärjestelyyn perustuvat tilaukset dokumentoidaan aina erikseen. Puitejärjestely tehdään tavallisesti useamman tarjouskilpailuun osallistuneen tarjoajan kanssa. Tällöin tarjouspyynnössä on kuitenkin jo oltava maininta siitä, että sopimus tehdään puitejärjestelyn muotoisena ja että sopimus voidaan tehdä useamman tarjouksen jättäneen kanssa.

8.2.4. Sopimuskausi

Sopimuskauden pituudesta ja mahdollisista optiokausista kannattaa keskustella hankinnan kohteen alan toimijoiden kanssa käytävässä vuoropuhelussa. Vuoropuhelusta on kerrottu tämän ohjeen luvussa 3.

Lainsäädäntö voi asettaa rajoitteita sopimuskauden pituudelle, esimerkiksi puitejärjestelyissä sopimuskauden maksimikesto on määriteltävä hankintalainsäädännössä ja tilintarkastuspalveluissa sopimuskauden maksimikesto on määriteltävä muussa lainsäädännössä.

Mikäli on kyse määräaikaisesta sopimuksesta, tulee sopimuksessa olla sen alkamisaika ja päättymisaika. Siitä on huolehdittava, että sopimuskausi ei ala ennen kuin tiedetään sopimukseen johtaneen päätöksen saaneen lainvoiman. Muutoin sopimus on voimassa toistaiseksi. Määräaikainen sopimus on voimassa sopimuskauden, ellei ehtoihin ole otettu irtisanomis- ja/tai purkamisehtoa. Sopimuksen ennaaikaisesta päättämisestä ilman toisen sopijapuolen suostumusta voi seurata vahingonkorvausvastuu.

Esimerkki määräaikaisesta sopimuksesta:

Sopimuskausi on kaksi (2) vuotta + optio kaksi (2) vuotta. Tilaaja päättää optiokauden käyttämisestä tai käyttämättä jättämisestä ennen optiokauden alkua (ilman allekirjoitettua viranhaltijapäätöstä optiokausi ei tule käyttöön). Irtisanomisaika on tilaajan puolelta kuusi (6) kuukautta ja toimittajan puolelta kaksitoista (12) kuukautta. Irtisanomista ei tarvitse perustella. Irtisanominen tulee tehdä kirjallisesti allekirjoitetulla asiakirjalla. Irtisanomisaika alkaa kulua irtisanomisilmoituksen lähettämispäivästä. Irtisanomisaikana tilaajalla ei ole velvollisuutta hankkia tavaroita ja niihin liittyviä palveluita toimittajalta, mikäli irtisanominen on johtunut tilaajan tyytymättömyydestä toimittajan toimintaan.

Jos sopimus on toistaiseksi voimassa oleva, tulee siinä olla aina irtisanomisehto. Esimerkiksi seuraa-

Sopimus on toistaiseksi voimassa oleva tilaajan puolelta kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla ja toimittajan puolelta kahdentoista (12) kuukauden irtisanomisajalla. Irtisanomista ei tarvitse perustella. Irtisanominen tulee tehdä kirjallisesti allekirjoitetulla asiakirjalla. Irtisanomisaika alkaa kulua irtisanomisilmoituksen lähettämispäivästä. Irtisanomisaikana tilaajalla ei ole velvollisuutta hankkia tavaroita ja niihin liittyviä palveluita toimittajalta, mikäli irtisanominen on johtunut tilaajan tyytymättömyydestä toimittajan toimintaan.

Mikäli toimitusaika tai palvelun suoritus aika on sovittua pidempi kolme (3) kertaa peräkkäin tai kolme (3) kertaa kalenterivuoden aikana, on tilaajalla oikeus purkaa sopimus välittömästi eikä toimittajalla ole oikeutta vaatia vahingonkorvausta tilaajalta. Purkaminen tulee tehdä kirjallisesti allekirjoitetulla asiakirjalla. Sopimus katsotaan purkautuneeksi seuraavana päivänä purkamisilmoituksen vastaanottamisesta.

Mikäli sopimukseen halutaan lisätä optio sopimuksen jatkamisesta tai lisätilauksesta ilman uutta tarjouskilpailua, on näistä oltava maininta sopimuksessa. Optio ja lisätilausmahdollisuus on huomioitava jo tarjouspyynnössä.

Pienhankinnoissa pitkä sopimuskausi (esimerkiksi neljä vuotta) voi olla pienyrittäjän näkökulmasta haastava.

8.2.5. Irtisanominen ja purkaminen

Irtisanomisehdolla tarkoitetaan sopimussuhteen lopettamista yhteisesti sovitun irtisanomisajan kulluttua. Toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa on aina oltava irtisanomisaika ja selvitys siitä, miten irtisanomisajan kulumisen lasketaan.

Mikäli halutaan, että määräaikainen sopimus voidaan lopettaa sopimuskautena, on siitä oltava erityisehto sopimuksessa. Muutoin sopimus on voimassa sovitun sopimuskauden.

Purkaminen tarkoittaa sopimuksen välitöntä lopettamista. Sopimuksessa tulee olla maininta siitä, minkä seikkojen täyttyessä sopimus voidaan purkaa. Yleensä mikäli jompikumpi sopijapuoli rikkoo olennaisesti sopimuksen ehtoja, on toisella sopijapuolella oikeus purkaa sopimus. Mikäli toiselle sopijapuolelle halutaan antaa mahdollisuus huomautuksen jälkeen korjata tilanne, tulee sopimuksessa olla mainittuna aika, minkä aikana laiminlyönti tulee korjata uhallä, että toinen sopijapuoli voi purkaa sopimuksen. Sopimusta ei saa koskaan purkaa ilman asiallista syytä, sillä seurauksena voi olla vahingonkorvausvelvollisuus.

Sopimukseen on otettava myös maininta siitä, miten irtisanominen tai purkaminen tehdään. Sopimus irtisanotaan tai puretaan kirjallisesti ja sopimuksessa todetaan tähän liittyvät määräajat. Tällöin ei ole epäselvyyttä siitä, milloin irtisanominen tai purkaminen astuu voimaan.

8.2.6. Alihankinta

Mikäli sopimuksen kohde on sellainen, että alihankkijoita voidaan käyttää, tulee sopimuksessa olla ehdot alihankkijoiden käytölle: hyväksyttämismenettely, miten suuri osuus voidaan siirtää alihankkijoille (kokonaan tai osittain) tai mitkä tehtävät voidaan siirtää alihankkijoille (esimerkiksi sosiaali-huollon palveluissa voitaisiin vain tukipalvelut siirtää alihankkijoille), alihankkijoiden oikeus siirtää omaa osuuttaan, alihankkijoiden vaihtuminen, jne.

Lähtökohtaisesti alihankinnan ketjutus tulee kieltää.

Mikäli alihankkijoiden käyttö sallitaan, on sopimuksessa todettava, että sopimuskumppani vastaa alihankkijoidensa työstä kuin omastaan ja tuloksista kuin omistaan. Sopimuskumppani ei voi myöskään lisätä kaupungin vastuuta ja velvoitteita siirtämällä omia velvoitteita alihankkijalle (esimerkiksi ilmoitusvelvollisuuksia).

Julkisissa hankinnoissa ei voida yleensä kokonaan kieltää alihankkijoiden käyttöä.

8.2.7. Laadun hallinta

Palveluhankinnoissa on tarpeen mainita sopijapuolen henkilöstön ammattitaidon säilyttämisestä ja kehittämisestä. Tältä osin ehto voi liittyä sopimuksen irtisanomisehtoihin esimerkiksi siten, että mikäli sopijapuolen henkilöstö määrällisesti vähenee tai ammattitaidollisesti heikkenee tarjouksessa ilmoitettuun verrattuna, kaupungilla on oikeus sopimuksen irtisanomiseen.

Sopimukseen otetaan kuvaus käytettävästä henkilöstöstä, tiloista, välineistä, koneista ja palveluvälineistä, mikäli niillä on olennainen merkitys palvelun tuottamiselle.

Mikäli palvelu tuotetaan kokonaan tai osittain kaupungin tiloissa tai välineillä, tulee kustannusten jakautumisesta sopia.

8.2.8. Hinnanmuutosehdot

Sopimuksessa on todettava, onko hinta kiinteä koko sopimuskauden. Jos hintaa voidaan korottaa, sopimukseen on otettava hinnankorotuksen perusteet, ensimmäinen hinnantarkistusajankohta, vuosittaiset tarkistusajankohdat, maksimihinnankorotus sekä hinnantarkistusehdotuksen ilmoitusajankohta. Kaupungille on varattava mahdollisuus esittää hinnanalennuksia. Lainsäädännöstä ja viranomais määräyksistä sekä kilpailukyky sopimuksen kaltaisista erityistoimenpiteistä aiheutuvat kustannusten alenemat huomioidaan automaattisesti täysimääräisesti hintoja alentavina tekijöinä, vaikka olisi sovittu kiinteistä hinnoista. Hinnat tulee ilmoittaa ilman arvonlisäveroa eli maininnalla alv 0 %.

Sopimuksessa on mainittava, mikäli sopimuksen mukaisen tavaran tai palvelun määrä voi vaihdella ja miten vaihteluihin suhtaudutaan. Tällöin voidaan sopia, että tarve tarkistetaan esimerkiksi puoli vuosittain.

Paitsi että kaupungilla on oltava mahdollisuus esittää hinnanalennuksia, niin hintojen on voitava alentua myös lainsäädännöstä ja/tai viranomais määräyksistä johtuen. Ehto voi olla esimerkiksi seuraava:

Lainsäädännöstä ja viranomais määräyksistä sekä kilpailukyky sopimuksen kaltaisista erityistoimenpiteistä aiheutuvat kustannusten alenemat huomioidaan automaattisesti täysimääräisesti hintoja alentavina tekijöinä, vaikka olisi sovittu kiinteistä hinnoista.

8.2.9. Laskutus ja maksuehdot

Sopimuksessa sovitaan laskutusjaksot ja -käytäntö sekä maksuehdot ja viivästyskorko. Maksuehdon on oltava vähintään 21 vuorokautta hyväksyttävän laskun saapumisesta ja viivästyskorko saa olla korkeintaan korkolain mukainen.

Sopimuksessa tulee määritellä se, että mikäli laskutus tapahtuu ulkomaisen yhtiön toimesta, jolla ei ole Suomessa kotipaikkaa, tulee laskun olla EU-direktiivin mukainen veroton lasku.

Rakentamispalvelujen osalta tulee huomioida se, että kaupunki kuuluu rakentamispalvelujen kääntelyn arvonlisäveron piiriin, jolloin laskutuksen tulee olla sen mukainen.

Sopimukseen tulee lisätä maininta siitä, että jos laskutusta ei suoriteta tietyn ajan kuluessa (esimerkiksi kuuden kuukauden kuluessa palvelun suorittamisesta), laskutusoikeus menetetään.

8.2.10. Sopimus- ja viivästyssakot

Sopimusehtojen täyttämistä voidaan varmentaa sopimus- ja viivästyssakkoehdoilla. Sakot soveltuvat hyvin sopimuksiin, joissa palvelu on suoritettava tai tavara on toimitettava tiettyyn ajankohtaan mennessä. Mikäli ehtoa halutaan käyttää, tulee siitä olla maininta jo tarjouspyynnössä. Mikäli sopimus- tai viivästyssakon käytöstä ei ole mainittu tarjouspyynnössä, ehto voidaan lisätä sopimukseen vain sopijapuolten suostumuksella.

Mikäli ehto otetaan sopimukseen, tulee sopimuksessa olla mainittu yksiselitteisesti se, milloin sakko on oikeus laskuttaa. Sopimuksessa on myös todettava, että sakko ei korvaa mahdollista vahingonkorvausta eikä viivästyskorkoa.

8.2.11. Kannusteet

Sopimuksessa voidaan käyttää sopimus- ja viivästyssakkojen lisäksi kannusteita, joilla kannustetaan sopimuskumppania ylittämään sopimuksessa asetetut vähimmäistavoitteet tai kehittämään palveluaan paremman vaikuttavuuden aikaansaamiseksi. Kannuste voi olla rahallinen bonus tai muu kannuste, esimerkiksi sopimuksen jatkaminen optiokaudelle. Mikäli kannuste-ehtoa halutaan käyttää, tulee siitä olla maininta jo tarjouspyynnössä.

Esimerkiksi sopimuskumppanilta olisi voitu vaatia hankinta-asiakirjoissa lupaus asiakastyytyväisyyskyselyn keskiarvosta ja jos lupaus ylittyy, maksetaan sopimuskumppanille bonus, mutta jos lupaus alittuu, maksaa sopimuskumppani tilaajalle sanktion.

8.2.12. Vakuudet

Sopimukseen voidaan sisällyttää ehdot vakuuksia koskien. Yleensä vakuudeksi hyväksytään ensisijaisesti tilaajan nimiin tehty pankkitalletus taikka vakavaraisen raha- tai vakuutuslaitoksen omavalkoinen takaus siten, että sopimuskumppani vastaa kaikista vakuuden hankkimisesta aiheutuvista kustannuksista.

Esimerkiksi jos tilaajan on sopimuksen mukaan maksettava ennakkoa, voidaan vaatia, että sopimuskumppani jättää ennen ennakon suorittamista tilaajalle tilaajan hyväksymän vakuuden. Vakuuksista on valmiita ehtoja muun muassa yleisissä sopimusehdoissa.

8.2.13. Asiakirjojen pätevyysjärjestys

Sopimuksessa tulee mainita, mikä on asiakirjojen pätevyysjärjestys. Tämä on tärkeää erityisesti silloin, jos asiakirjoissa (sopimus, tarjouspyyntö, yleiset sopimusehdot, tarjous, jne.) on ristiriitaisuuksia esimerkiksi siitä syystä, että yleisistä sopimusehdoista poiketaan joiltain osin. Pätevyysjärjestyksellä ratkaistaan se, mikä sopimusehto on viime kädessä sopijapuolia sitova.

8.2.14. Arkistointi ja salassapito

Asiakirjojen arkistoinnissa, säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan kaupungin säännöksiä ja ohjeita.

Mikäli kaupunki on luovuttanut toiselle sopijapuolelle asiakirjoja, ne ovat kaupungin omaisuutta. Asiakirjojen luonteesta ja sisällöstä riippuu, ovatko ne luottamuksellisia tai julkisuuslain mukaan salassa pidettäviä. Sopimuksen päättyessä palveluntuottaja luovuttaa kaupungille sellaiset hallinnassaan olevat asiakirjat, sekä sopimuksen alussa luovutetut että sopimuskauden aikana syntyneet, joilla on merkitystä asioiden hoitamiselle jatkossa. Sopimuskauden viimeinen maksuerä suoritetaan vasta, kun kaupunki on hyväksynyt asiakirjojen yms. siirtoon liittyvät asiat.

Sopimukseen on otettava maininta palvelun tuottamista koskevista salassapitomääräyksistä, esimerkiksi sosiaali- ja terveydenhuollon hankinnoissa.

Kaupungin viran- ja toimenhaltijoiden tulee erityisesti huolehtia siitä, että sopimuksia, joissa on yksittäisiä kuntalaisia koskevia tietoja (voivat olla hankintasopimuksia ja/tai niiden perusteella tehtyjä asiakaskohtaisia sopimuksia), säilytetään siten, että niihin on pääsy vain niillä henkilöillä, joiden viran tai toimen hoitamisen kannalta se on välttämätöntä ja perusteltua.

8.2.15. Henkilötietojen käsittely ja tietosuoja

Sopimuksessa, johon liittyy henkilötietojen käsittelyä, tulee olla sopimusehdot henkilötietojen käsittelyä ja tietosuoja koskien. Ehdoilla varmistetaan se, että henkilötietojen käsittely ja tietosuoja ovat tietosuojalain (1050/2018) ja EU:n yleisen tietosuojasetuksen (EU) 2016/679 mukaisella vaatimustasolla.

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö, Hansel Oy, KL-Kuntahankinnat Oy ja Kuntaliitto ovat laatineet oppaan Tietosuojasetuksen huomioiminen kilpailutettaessa julkisia hankintoja, jota kannattaa hyödyntää.

8.2.16. Kartelliehto

Kaupungin sopimuksissa on oltava kartelliehto. Esimerkiksi tavarahankintojen sopimuksissa kartelliehto voi olla seuraava:

Toimittaja vahvistaa tämän sopimuksen allekirjoituksella, ettei se ole tähän sopimukseen liittyen toiminut, eikä se tämän sopimuksen voimassa ollessa toimi, sellaisessa yhteistyössä tai yhteisymmärryksessä muiden tarjouskilpailun tarjoajien kanssa, jonka tarkoituksena on tarjouskilpailun hinnoitteluun, maksuihin tai niiden laskentaperusteisiin vaikuttaminen, markkinoiden tai hankintalähteiden jakaminen tai muu kilpailun rajoittaminen. Mikäli toimittaja on toiminut vastoin tätä veloitetta, tulee toimittajan suorittaa tilaajalle sopimussakkona kaksikymmentä (20) prosenttia toimitettujen toimitusten yhteenlasketusta arvosta kartellin voimassaoloajalta sekä korvata täysimääräisesti sopimussakon ylittävä tilaajalle syntynyt vahinko, kustannus tai vastuu mukaan lukien oikeudenkäyntikulut ja asian selvittämisestä johtuneet kustannukset. Tämä sopimusehto on voimassa myös sopimuksen päättyttyä.

8.2.17. Kuntaliitokset ja rakennemuutokset

Sopimukseen kannattaa lisätä ehto kuntaliitoksia ja rakennemuutoksia koskien. Esimerkiksi tavara-hankintojen sopimuksissa ehto voi olla seuraava:

Tämän sopimuksen yhtenä tavoitteena on turvata sopimuksen kohteen yhdenmukainen saatavuus koko kunnan alueella myös mahdollisen kuntaliitoksen tai rakennemuutoksen jälkeen. Näin ollen muun muassa sopimuksen volyymi voi muuttua mahdollisen kuntaliitoksen tai rakennemuutoksen seurauksena. Toimittajalla ei ole oikeutta vaatia vahingonkorvausta tai muita korvauksia muutosten johdosta. Toimittajalla ei ole oikeutta vaatia vahingonkorvausta tai muita korvauksia muuttuneen volyymin johdosta, vaikka volyymi pienenisi merkittävästi. Mikäli volyymi kasvaa merkittävästi, on Hämeenlinnan kaupungilla oikeus vaatia toimittajalta, että volyymin kasvu vaikuttaa laskevasti sopimuksen hintoihin. Merkittävänä volyymin kasvuna pidetään volyymin kasvamista vähintään kymmenellä (10) prosentilla alkuperäisestä volyymistä. Volyymin kasvu tulkitaan laajasti eli volyymin kasvua voi olla esimerkiksi sopimuksen käyttäjä- tai asiakasmäärän kasvu taikka tilattujen tavaroiden tai palvelujen määrän kasvu.

Hämeenlinnan kaupunki pidättää kuntaliitos- tai rakennemuutostilanteessa oikeuden irtisanoa tämä sopimus kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla tai laajentaa tämä sopimus koskemaan muita liittyviä kuntia. Irtisanomisesta tai laajentamisesta tehdään kunnassa erillinen kirjallinen päätös. Irtisanominen tulee tehdä kirjallisesti allekirjoitetulla asiakirjalla. Irtisanomisaika alkaa kulua irtisanomisilmoituksen lähettämispäivästä.

Tarvittaessa ehdosta kannattaa keskustella hankinnan kohteen alan toimijoiden kanssa käytävässä vuoropuhelussa. Vuoropuhelusta on kerrottu tämän ohjeen luvussa 3.

8.2.18. Sote- ja maakuntauudistus

Kaupungin sopimuksissa, joita mahdollinen sote- ja maakuntauudistus koskisi, on oltava ehto uudistusta koskien. Esimerkiksi tavarahankintojen sopimuksissa ehto voi olla seuraava:

Sote- ja maakuntauudistuksen seurauksena muun muassa tämän sopimuksen volyymi voi muuttua. Toimittajalla ei ole oikeutta vaatia vahingonkorvausta tai muita korvauksia muutosten johdosta. Toimittajalla ei ole oikeutta vaatia vahingonkorvausta tai muita korvauksia muuttuneen volyymin johdosta, vaikka volyymi pienenisi merkittävästi. Mikäli volyymi kasvaa merkittävästi, on Hämeenlinnan kaupungilla tai sillä, jolle sopimus mahdollisesti siirretään oikeus vaatia toimittajalta, että volyymin kasvu vaikuttaa laskevasti sopimuksen hintoihin. Merkittävänä volyymin kasvuna pidetään volyymin kasvamista vähintään kymmenellä (10) prosentilla alkuperäisestä volyymistä. Volyymin kasvu tulkitaan laajasti eli volyymin kasvua voi olla esimerkiksi sopimuksen käyttäjä- tai asiakasmäärän kasvu taikka tilattujen tavaroiden tai palvelujen määrän kasvu.

Hämeenlinnan kaupunki pidättää sote- ja maakuntauudistuksen toteutuessa oikeuden yksipuolisesti irtisanoa tämä sopimus kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla. Irtisanomisesta tehdään kunnassa erillinen kirjallinen päätös. Irtisanomista ei tarvitse perustella. Irtisanominen tulee tehdä kirjallisesti allekirjoitetulla asiakirjalla. Irtisanomisaika alkaa kulua irtisanomisilmoituksen lähettämispäivästä. Oikeus irtisanomiseen on myös sillä, jolle sopimus mahdollisesti siirretään. Jos tätä sopimusta ei irtisanoa, tämä sopimus siirtyy automaattisesti Kanta-Hämeen maakunnalle, mikäli maakuntahallinto tai sitä vastaava sote-alue tulevaisuudessa muodostetaan eli mikäli sote- ja maakuntauudistus toteutuu.

Tarvittaessa ehdosta kannattaa keskustella hankinnan kohteen alan toimijoiden kanssa käytävässä vuoropuhelussa. Vuoropuhelusta on kerrottu tämän ohjeen luvussa 3.

8.2.19. Erimielisyyksien ratkaiseminen

Sopimusta koskevat riitaisuudet tulee pääsääntöisesti pyrkiä ratkaisemaan neuvottelemalla. Mikäli neuvottelutulokseen ei kuitenkaan päästä, ratkaistaan asia oikeudenkäyntimenettelyssä. Oikeudenkäymiskaari säätelee toimivaltaisen käräjäoikeuden. Sopimuksessa on kuitenkin tiettyjä poikkeuksia (kiinteistö, ym.) lukuun ottamatta mahdollista sopia oikeuspaikasta. Pääsääntöisesti pitäisi sopia asian käsittelypaikaksi kaupungin oikeuspiirissä sijaitseva käräjäoikeus eli Kanta-Hämeen käräjäoikeus.

Välimiesmenettelystä riidan ratkaisukeinona sovitaan vain erityisin perustein, esimerkiksi jos sopimuksen tulkinta vaatii sellaista erityisosaamista, että sitä voidaan olettaa olevan vain harvoilla alansa asiantuntijoilla.

8.2.20. Yleiset sopimusehdot

Yleiset sopimusehdot kannattaa ottaa osaksi sopimusta. Hämeenlinnan kaupungille on laadittu omat yleiset sopimusehdot tavara- ja palveluhankintoihin ja niitä tulee kaupungin tavara- ja palveluhankinnoissa lähtökohtaisesti käyttää. Kaupungin omat sopimusehdot ovat paranneltu versio julkisten hankintojen yleisistä sopimusehdoista.

Muita yleisiä sopimusehtoja ovat esimerkiksi:

- Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot tavarahankinnoissa (JYSE 2014 TAVARAT)
- Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2014 PALVELUT)
- Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot (JIT 2015)
- Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE 1998)
- Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot (KSE 2013)
- Kone- ja kuljetuspalveluiden hankinnan yleiset ehdot (KE 2008)

Sopimuksessa tulee olla maininta sovellettavista yleisistä sopimusehdoista ja niiden tulee olla sopimuksen liitteenä. Poikkeamat yleisistä sopimusehdoista on ilmoitettava varsinaisessa sopimuksessa yksiselitteisesti.

LIITE 1: Hankinta- ja sopimusprosessikuvaus

VALMISTELU JA VUOROPUHELU

- Hankinnan tavoitteiden määrittely
- Hankinnan ennakoidun arvon laskeminen
- EU-hankintojen, sosiaali- ja terveyspalvelujen ja muiden erityisten palvelujen kansallisten hankintojen sekä kansallisten käyttöoikeussopimusten osalta kaupunginhallitukselle esittää ennakolta suunnitelma hankinnan toteuttamisesta ja sen tavoiteltavasta vaikuttavuudesta
- Uusien innovatiivisten ratkaisujen kartoitus
- Tarvittaessa markkinakartoitus
- Tarvittaessa tietopyyntö tai ennakkoilmoitus HILMA-ilmoituskanavaan
- Vuoropuhelu potentiaalisten tarjoajien tai ehdokkaiden kanssa
 - Ainakin EU- ja kansallisissa hankinnoissa
 - Vähintään kolmen toimijan kanssa
- Hankinta-asiakirjaluonnosten luettaminen toisilla
- Valinta- ja vertailuperusteiden määrittely hankinnan tavoitteiden pohjalta



TARJOUSKILPAILU

- Hankintalainsäädännön mukainen kilpailutus
 - Pienhankinnoissa kaupungin hankinta- ja sopimusohjeen mukainen kilpailutus
- Sähköisen kilpailutusjärjestelmän käyttäminen
- Ilmoitus potentiaalisille tarjoajille erikseen, kun hankintailmoitus on julkaistu
- Muistettava liittää tarjouspyynnön liitteiksi sopimus pohja tai -luonnos ja sovellettavat yleiset sopimusehdot sekä muut tarvittavat liitteet
 - Sopimus pohja tai -luonnos laaditaan sähköisessä sopimushallintajärjestelmässä



HANKINTAPÄÄTÖS

- Hankintapäätöksen tekeminen kaupungin päätöksentekojärjestelmässä
 - Päätös yleisöjulkisilta osin myös kaupungin verkkosivuille
- Huomioitava kaupungin hallintosäännön mukainen päätösvalta
- Hankintapäätökseen liitettävä oikeat muutoksenhakuohjeet riippuen siitä, onko hankinta EU- tai kansallinen hankinta vai pienhankinta
 - Puitejärjestelyn sisäisissä kilpailutuksissa eli minikilpailutuksissa muutoksenhakuohje EU- ja kansallisten hankintojen mukainen riippumatta hankinnan arvosta
- Hankintapäätös perusteltava riittävästi ja konkreettisesti
- Päätös liitettävä ja muutoksenhakuohjeet toimitettava asianosaisille
- Jos kyseessä on hankinta, jonka osalta tiedetään kenen ja mistä rahoista hankinta maksetaan, se tulee kertoa hankintapäätöksessä
- Päätöksestä on käytävä ilmi, mihin päätöksen tekijän oikeus tehdä hankintapäätös perustuu



TILAAJAVASTUULAKI JA MUUT VELVOITTEET

- Tilaajavastuulain mukaisten ja muiden velvoitteiden (mm. rikosrekisteriotteiden) tarkistaminen valitulta tarjoajalta, jos tarkistusta ei ole tehty ennen hankintapäätöksen tekemistä



HANKINTASOPIMUS

- Hankintasopimukseen tulee ottaa vähintään kaikki keskeiset ehdot tarjouspyyntö- ja tarjousasiakirjoista
 - Suositeltava tapa on käyttää sopimus pohjaa tai -luonnosta tarjouspyynnön liitteenä, jolloin lopullisen sopimuksen laatiminen nopeutuu
 - Hankintasopimus laaditaan sähköisessä sopimushallintajärjestelmässä
- Omissa liitteissään kannattaa olla sopimushinnat, yhteyshenkilöt, palvelukuvaukset, vastuunjakotaulukot, yleiset sopimusehdot, jne.
- Huomioitava kaupungin hallintosääntö sopimuksen allekirjoittamisessa (käytännössä sopimuksen allekirjoittaa hän, joka on tehnyt päätöksen hankinnasta, ellei hallintosäännössä ole toisin ilmaistu)
- Tarvittaessa sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen sopimuskumppanin kanssa aloituspalaveri, johon mukaan kaikki keskeiset tilaajat
- Allekirjoitettu hankintasopimus liitteineen skannattava pdf-muotoon ja tallennettava kaupungin sähköiseen asianhallintajärjestelmään tai arkistoon



SOPIMUSKAUSI

- Sopimuskausi alkaa hankintasopimuksen mukaisesti
- Sopimuksesta ja sen keskeisistä ehdoista informoitava kaupungin sisällä ja tarvittaessa informoitava myös kaupungin tytäryhteisöjä
- Muistettava, ettei samasta asiasta saa olla päällekkäisiä sopimuksia
 - Uuden sopimuksen sopimuskausi voi alkaa vasta, kun vanhan sopimuksen sopimuskausi on päättynyt
- Sopimuskaudella optiokausien käyttöönotoista sekä hinnanmuutoksista ja muista merkittävistä muutoksista tehdään päätös kaupungin päätöksentekojärjestelmässä
 - Päätös yleisöjulkisilta osin myös kaupungin verkkosivuille
 - Lisäksi neuvottelumuistion laatiminen, jonka sopijapuolet allekirjoittavat; allekirjoitettu neuvottelumuistio liitteineen skannattava pdf-muotoon ja tallennettava kaupungin sähköiseen asianhallintajärjestelmään tai arkistoon sekä sähköiseen sopimushallintajärjestelmään
 - Tietyistä sopimusmuutoksista tulee tehdä ilmoitus HILMA-ilmoituskanavaan



SOPIMUKSEN VALVONTA JA SEURANTA

- Sopimuksen valvontaan ja seurantaan varattava riittävä resurssi
- Sopimuksen valvontaan ja seurantaan nimettävä vastuuhenkilö ja hänelle varahenkilö
- Merkittäviin hankintasopimuksiin seurantaryhmä, jonka kokoontumisesta huolehdittava
- Tärkeää huolehtia siitä, että sopimuskumppani toimii sopimuksen mukaisesti
 - Tarvittaessa sopimuskumppanin huomauttaminen epäkohdista; jos merkittäviä epäkohtia tai pelkkä huomauttaminen ei riittänyt, kirjallisen reklamaation tekeminen kohtuullisessa ajassa
- Laskun asiataarkastajan on tarkistettava, että lasku on sopimuksen mukainen
 - Sopimushinnat ja/tai -alennusprosentit, maksuehto sekä viivästyskorkoprosentti
- Laskun hyväksyjän on huolehdittava siitä, että laskun asiataarkastaja tarkistaa laskun sopimuksenmukaisuuden
- Perusteettomia hinnankorotuksia ei hyväksytä; hinnankorotuksille asetettu maksimihinnan-
korotus



UUDEN HANKINNAN VALMISTELU

- Uuden hankinnan valmistelu (riippumatta siitä, tehdäänkö hankinta kilpailuttamalla vai muuten) on aloitettava hyvissä ajoin
 - Yleensä 6-12 kuukautta ennen uuden hankinnan sopimuskauden alkua, monimutkaisissa hankinnoissa mielellään 12-24 kuukautta ennen uuden hankinnan sopimuskauden alkua
 - Toisin sanoen hankinta- ja sopimusprosessikuvauksen mukainen valmistelu ja vuoropuhelu on aloitettava hyvissä ajoin



SOPIMUSKAUDEN PÄÄTTYMINEN

- Jos sopimuskausi päättyy ilman irtisanomista tai purkamista, on sopimuskauden päättymiseen varauduttava ajoissa
 - Jos kyse muusta kuin tavarasta, niin pohdinta ja päätös siitä, tehdäänkö omana työnä vai ostetaanko sidosyksiköltä vai ostetaanko ulkoa
 - Jos ostetaan sidosyksiköltä ilman kilpailutusta, niin tehtävä kuitenkin yksityiskohtainen sopimus, jonka toteutumista seurattava
 - Jos kilpailutetaan, niin kilpailutuksen valmistelu aloitettava ajoissa
- Jos sopimus irtisanotaan, niin irtisanominen tehtävä sopimuksen mukaisesti
 - Tarvittaessa irtisanominen perusteltava
 - Irtisanomisesta tehtävä päätös kaupungin päätöksentekojärjestelmässä; päätöksen tekijä kaupungin hallintosäännön mukainen viranhaltija
 - Päätös yleisöjulkisilta osin myös kaupungin verkkosivuille
- Jos sopimus puretaan, niin purkaminen tehtävä sopimuksen mukaisesti
 - Purkaminen on aina äärimmäinen keino sopimuksen päättämiseen ja vaatii erittäin painavat perusteet
 - Purkaminen aina perusteltava

- Purkamisesta tehtävä päätös kaupungin päätöksentekojärjestelmässä; päätöksentekijä kaupungin hallintosäännön mukainen viranhaltija
 - Päätös yleisöjulkisilta osin myös kaupungin verkkosivuille
- Sopimuskauden päättymisestä informoitava kaupungin sisällä ja tarvittaessa informoitava myös kaupungin tytäryhteisöjä

LIITE 2: Esimerkkejä hankinnan ennakoidun arvon laskemisesta

Kaupunki kilpailuttaa puhtauspalvelut kolmeen eri kiinteistöön siten, että jokainen kiinteistö on oma osakokonaisuutensa. Kolmannessa osakokonaisuudessa on optiona yksi muu kiinteistö. Sopimuskausi tulee olemaan yksi vuosi + optio kaksi vuotta + optio kaksi vuotta. Arvio osakokonaisuuksien vuosittaisesta arvosta (alv 0 %) on seuraava:

- Osa 1: 5 000 euroa, jolloin sopimuskauden aikana yhteensä 25 000 euroa
- Osa 2: 10 000 euroa, jolloin sopimuskauden aikana yhteensä 50 000 euroa
- Osa 3:
 - Varsinainen kiinteistö 20 000 euroa, jolloin sopimuskauden aikana yhteensä 100 000 euroa
 - Optiokiinteistö 10 000 euroa, jolloin sopimuskauden aikana yhteensä 50 000 euroa

Näin ollen hankinnan vuosittainen arvo on 45 000 euroa. Hankinnan ennakoitu arvo on tällöin 225 000 euroa (= 5 x 45 000 euroa) eli hankinta ylittää EU-kynnysarvon. Toisin sanoen kaikkien osakokonaisuuksien arvot tulee laskea yhteen siten, että myös optiot huomioidaan. Koska sopimuskausi on määräaikainen, tulee ennakoitu arvo laskea koko sopimuskaudelta eli myös optiokausilta.

Kaupunki kilpailuttaa muuttopalvelut siten, että myös kaupungin tytäryhteisöt voivat käyttää hankintasopimusta, jos haluavat. Sopimuskausi on toistaiseksi voimassa oleva 12 kuukauden irtisanomisajalla. Arvio hankinnan vuosittaisesta arvosta (alv 0 %) on seuraava:

- Kaupunki: 40 000 euroa
- Kaupungin tytäryhteisöt: 20 000 euroa

Näin ollen hankinnan vuosittainen arvo on 60 000 euroa. Hankinnan ennakoitu arvo on tällöin 240 000 euroa (= 4 x 60 000 euroa) eli hankinta ylittää EU-kynnysarvon. Toisin sanoen myös kaupungin tytäryhteisöt tulee huomioida ennakoidun arvon laskennassa, koska niillä on mahdollisuus käyttää hankintasopimusta. Koska sopimuskausi on toistaiseksi voimassa oleva, tulee ennakoitu arvo laskea neljältä vuodelta.

Kaupunki kilpailuttaa rakennusurakan, jonka budjetti on 140 000 euroa (alv 0 %). Kaupunki antaa urakoitsijan käyttöön urakan toteuttamisessa tarpeellisia tavaroita 20 000 euron arvosta, jotka eivät ole mukana urakan budjetissa. Tavarat ovat välttämättömiä rakennusurakan toteuttamiseksi. Hankinnan ennakoitu arvo on tällöin 160 000 euroa (= 140 000 euroa + 20 000 euroa) eli hankinta ylittää kansallisen kynnysarvon. Toisin sanoen rakennusurakoissa tulee huomioida ennakoidun arvon laskennassa myös urakoitsijalle annettavat tavarat, jotka ovat välttämättömiä rakennusurakan toteuttamiseksi.

LIITE 3: Määritelmiä

ENNAKOITU ARVO

Arvo, jonka perusteella määräytyy se, onko hankinta EU-hankinta, kansallinen hankinta vai pienhankinta. Hankinnan ennakoitun arvon laskentaan on tarkat säännöt hankintalainsäädännössä. Ennakoitu arvo lasketaan tavallisesti useammalta vuodelta.

EU-KYNNYSARVON YLITTÄVÄ HANKINTA / EU-HANKINTA

Hankinta, jonka ennakoitu arvo on vähintään hankintalaissa tai erityisalojen hankintalaissa ilmoitetun EU-kynnysarvon suuruinen. EU-kynnysarvot vahvistetaan kahden vuoden välein. Hankinta, josta julkaistaan ilmoitus HILMA-ilmoituskanavassa ja sieltä ilmoitus lähetetään julkaistavaksi Euroopan unionin virallisessa lehdessä (EUVL).

EUROOPAN UNIONIN VIRALLINEN LEHTI / EUVL

EU-hankinnat sekä sosiaali- ja terveystalouden ja muiden erityisten palvelujen kansalliset hankinnat ja kansalliset käyttöoikeussopimukset ilmoitetaan Euroopan unionin virallisen lehden (EUVL) täydennysosassa. Täydennysosan verkkoversio on TED (Tenders Electronic Daily), joka on osoitteessa <http://ted.europa.eu>.

HILMA-ILMOITUSKANAVA

Työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämä sähköinen ilmoituskanava, jossa hankintayksiköt ilmoittavat julkisista hankinnoista. HILMA on osoitteessa www.hankintailmoitukset.fi.

KANSALLISEN KYNNYSARVON YLITTÄVÄ HANKINTA / KANSALLINEN HANKINTA

Hankinta, jonka ennakoitu arvo on vähintään hankintalaissa ilmoitetun kansallisen kynnysarvon suuruinen, mutta alhaisempi kuin mahdollinen EU-kynnysarvo. Hankinta, josta julkaistaan ilmoitus HILMA-ilmoituskanavassa. Sosiaali- ja terveystaloudessa, muissa erityisissä palveluissa sekä käyttöoikeussopimuksissa ilmoitus lähetetään HILMAsta julkaistavaksi Euroopan unionin virallisessa lehdessä (EUVL).

KILPAILUTUSJÄRJESTELMÄ / SÄHKÖINEN KILPAILUTUSJÄRJESTELMÄ

Sähköinen järjestelmä, jonka avulla hankintaprosessi voidaan toteuttaa sähköisesti sekä hankintayksikön puolelta että tarjoajien puolelta. EU-hankinnoissa sähköisen kilpailutusjärjestelmän tai vastaavan käyttö on ollut pakollista 18.10.2018 alkaen.

KÄYTTÖOIKEUSSOPIMUS

Käyttöoikeussopimus on joko käyttöoikeusurakka tai palveluja koskeva käyttöoikeussopimus. Käyttöoikeusurakalla tarkoitetaan taloudellista vastiketta vastaan tehtyä kirjallista sopimusta, jolla hankintayksikkö siirtää rakennusurakan toteuttamisen ja siihen liittyvän toiminnallisen riskin yhdelle tai usealle toimittajalle ja jossa siirtämisen vastikkeena on joko yksinomaan rakennettavan kohteen käyttöoikeus tai tällainen oikeus ja maksu yhdessä. Palveluja koskevalla käyttöoikeussopimuksella tarkoitetaan taloudellista vastiketta vastaan tehtyä kirjallista sopimusta, jolla hankintayksikkö siirtää muiden kuin käyttöoikeusurakkaa koskevien palvelujen tarjoamisen ja hallinnoimisen sekä siihen liittyvän toiminnallisen riskin yhdelle tai usealle toimittajalle ja jossa siirtämisen vastikkeena on joko yksinomaan palvelujen käyttöoikeus tai tällainen oikeus ja maksu yhdessä.

MUIDEN ERITYISTEN PALVELUJEN HANKINTA

Hankinta, jonka ennakoidusta arvosta yli puolet on hankintalain liitteen E kohtien 5-15 mukaista muuta erityistä palvelua. Muita erityisiä palveluja ovat esimerkiksi tietyt hotelli- ja ravintolapalvelut, tietyt oikeudelliset palvelut, tietyt tutkinta- ja turvallisuuspalvelut, tietyt postipalvelut sekä autonrenkaiden pinnoitus ja sepän palvelut.

PALVELUHANKINTA

Hankinta, jonka ennakoidusta arvosta yli puolet on palvelua.

PIENHANKINTA

Hankinta, jonka ennakoitu arvo alittaa hankintalaissa ilmoitetun kansallisen kynnysarvon tai erityisalojen hankintalaissa ilmoitetun EU-kynnysarvon. Hankinta, johon ei sovelleta hankintalainsäädäntöä. Hankinnassa noudatetaan hankintayksikön omaa hankintaohjetta ja julkisten hankintojen yleisiä periaatteita.

RAKENNUSURAKKAHANKINTA

Hankinta, jonka ennakoidusta arvosta yli puolet on rakennusurakkaa.

SIDOSYKSIKKÖ / IN HOUSE -YHTEISÖ

Yksikkö, jolta hankinta voidaan tehdä ilman kilpailutusta. Sidosyksiköllä tarkoitetaan hankintayksiköstä muodollisesti erillistä ja päätöksenteon kannalta itsenäistä yksikköä (esimerkiksi osakeyhtiö). Edellytyksenä on lisäksi, että hankintayksikkö yksin tai yhdessä muiden hankintayksiköiden kanssa käyttää määräysvaltaa yksikköön samalla tavoin kuin omiin toimipaikkoihinsa ja että yksikkö toimii määräysvaltaa käyttävien hankintayksiköiden etujen mukaisesti. Hankintayksiköiden katsotaan yhdessä käyttävän määräysvaltaa yksikköön, jos yksikön toimielimet koostuvat kaikkien hankintayksiköiden edustajista ja hankintayksiköt voivat yhdessä käyttää ratkaisevaa päätösvaltaa yksikön strategiaan tavoitteisiin ja tärkeisiin päätöksiin. Yksikössä ei saa olla muiden kuin hankintayksiköiden pääomaa. Lisäksi hankintalaissa on tarkat rajat sille, kuinka paljon yksikkö voi harjoittaa liiketoimintansa muiden tahojen kuin niiden hankintayksiköiden kanssa, joiden määräysvallassa se on.

SOPIMUSHALLINTAJÄRJESTELMÄ / SÄHKÖINEN SOPIMUSHALLINTAJÄRJESTELMÄ

Sähköinen järjestelmä, jonka avulla hankintasopimuksia hallinnoidaan. Hankintasopimukset myös laaditaan järjestelmässä.

SOSIAALI- JA TERVEYSPALVELUJEN HANKINTA

Hankinta, jonka ennakoidusta arvosta yli puolet on hankintalain liitteen E kohtien 1-4 mukaista sosiaali- ja/tai terveyspalvelua.

SOVELTUVUUSVAATIMUKSET

Soveltuvuusvaatimukset ovat vaatimuksia, jotka liittyvät tarjoajan yleiseen kelpoisuuteen, eli niistä käytetään myös nimitystä kelpoisuusvaatimukset. Soveltuvuusvaatimuksia ovat esimerkiksi tilaaja-vastuulain mukaiset vaatimukset, taloudellinen tilanne, vastuuvakuutus ja referenssit. Soveltuvuusvaatimuksia ei saa sekoittaa valinta- ja vertailuperusteisiin.

SUORAHANKINTA / SUORAHANKINTARAJA

Hankinta, joka tehdään ilman kilpailutusta. EU- ja kansallisissa hankinnoissa edellytykset suorahankinnalle ovat hankintalainsäädännössä ja edellytyksiä tulkitaan tiukasti. Pienhankinnoissa edellytykset suorahankinnalle ovat hankintayksikön omassa hankintaohjeessa. Hankintayksiköllä voi olla oma suorahankintaraja, jonka alle jäävät hankinnat voi tehdä kilpailuttamatta ilman erillisiä perusteita.

SUUNNITTELUKILPAILU

Menettely, jossa tuomaristo valitsee kilpailulla suunnitelman tai hankkeen, jonka hankintayksikkö voi hankkia. Kilpailuehdotuksia arvioidaan nimettömästi. Kilpailussa voidaan antaa palkintoja. Tyyppillisesti arkkitehtuurikilpailu.

TAVARAHANKINTA

Hankinta, jonka ennakoidusta arvosta yli puolet on tavaraa.

VALINTA- JA VERTAILUPERUSTEET

Valintaperuste on se, että tarjouksista valitaan kokonaistaloudellisesti edullisin. Kokonaistaloudellisesti edullisin on tarjous, joka on hankintayksikön kannalta hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras. Vertailuperusteet ovat niitä tekijöitä, joiden perusteella ratkaistaan se, mikä on kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous. Vertailuperusteilla tarkoitetaan hintaa ja laatutekijöitä, joita voivat olla esimerkiksi asiantuntijan osaaminen, takuu-aika, toimitusaika ja huollon vasteaika. Vertailuperusteet määritellään hankinnan tavoitteiden pohjalta. Valinta- ja vertailuperusteet liittyvät suoraan hankinnan kohteeseen. Valinta- ja vertailuperusteita ei saa sekoittaa soveltuvuusvaatimuksiin.

Määritelmiä on lisäksi hankintalain 4 §:ssä ja erityisalojen hankintalain 4 §:ssä.

LIITE 4: Tilaajavastuulain mukaiset vaatimukset

Tilaajavastuulaki on Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006.

Tilaajavastuulaki: www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20061233

Tilaajavastuulain mukaiset vaatimukset ovat seuraavat:

1. Selvitys siitä, onko yritys merkitty ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain (1501/1993) mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
2. Kaupparekisteriote tai kaupparekisteristä muutoin saadut kaupparekisteriotetta vastaavat tiedot
3. Selvitys siitä, ettei yrityksellä ole verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta annetun lain (1346/1999) 20 b §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettua verovelkaa taikka viranomaisen antama selvitys verovelan määrästä
4. Todistukset työntekijöiden eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty
5. Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
6. Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
7. Rakentamistoiminnassa lisäksi todistus siitä, että sopimuskumppani on ottanut tapaturmavakuutuslaissa (608/1948) tarkoitetun vakuutuksen

Selvitykset saavat olla korkeintaan kolme kuukautta vanhoja. Jos sopimus on voimassa yli 12 kuukautta, on sopimuskumppanilta vaadittava 12 kuukauden välein selvitykset 3 ja 4.

Aloittavan yrityksen osalta kannattaa huomioida se, että ne eivät välttämättä pysty toimittamaan selvityksiä siinä ajassa kuin jo toiminnassa olevat yritykset. Näin ollen aloittaville yrityksille kannattaa antaa pidempi aika selvitysten toimittamiseen. Selvitykset tulee kuitenkin tarkistaa aina ennen sopimuksen allekirjoittamista.

Muita selvityksiä kuin selvitykset 3 ja 4 ei tarvitse tarkistaa, jos on perusteltu syy luottaa sopimuskumppanin täyttävän lakisääteiset velvoitteensa (tämä ei kuitenkaan koske rakentamistoimintaa). Perusteltu syy on lähinnä se, että sopimuskumppani on esimerkiksi valtio, kunta, kuntayhtymä tai osakeyhtiölaissa tarkoitettu julkinen osakeyhtiö, että sopimuskumppanin toiminta on vakiintunutta, tai että tilaajan ja sopimuskumppanin sopimussuhdetta voidaan pitää vakiintuneena aikaisempien sopimussuhteiden johdosta.

Jos ulkomainen sopimuskumppani lähettää Suomeen työhön työntekijöiden lähettämisestä annetun lain 2 §:n 2 tai 4 kohdassa tarkoitettuja lähetettyjä työntekijöitä, tilaajan on selvitettävä työntekijöiden sosiaaliturvan määräytyminen ennen sopimuksen mukaisen työn aloittamista. Rakentamistoiminnassa on lisäksi velvollisuus selvittää, että kaikilla lähetetyillä työntekijöillä on voimassa olevat todistukset työntekijöiden sosiaaliturvan määräytymisestä ennen kuin he aloittavat työnteon.



*Hämeenlinnan kaupunki
Raatihuoneenkatu 9-11
PL 84
13101 Hämeenlinna
Puh. 03 6211
www.hameenlinna.fi*