

HANKINTAOHJE

Hyväksytty: Kaupunginhallitus 23.10.2023 § 354

Voimaantulo: 1.11.2023

Sisällysluettelo

1. Hankintatoimen organisointi	3
2. Yleiset periaatteet	4
2.1. Kynnysarvot ja suora hankintarajat	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. Tilaukset ja ostaminen ulkomailta	16
2.6. Investoinnit	17
2.7. In House -hankinnat	18
2.8. Palveluseteli	18
3. Hankintojen ennakointi	19
3.1. Vuoropuhelu	19
4. Viestintä	21
5. Ostokuri ja ohjelmien estäminen	22
6. Esteellisyys ja harmaan talouden torjunta	23
6.1. Esteellisyys	23
6.2. Harmaan talouden torjunta	24
6.2.1. Korruption välttäminen	25
LIITE 1: Hankinta- ja sopimusprosessikuvaus	26
LIITE 2: Esimerkkejä hankinnan ennakoitun arvon laskemisesta	30
LIITE 3: Määritelmiä	31
LIITE 4: Tilaajavastuulain mukaiset vaatimukset	35

1. Hankintatoimen organisointi

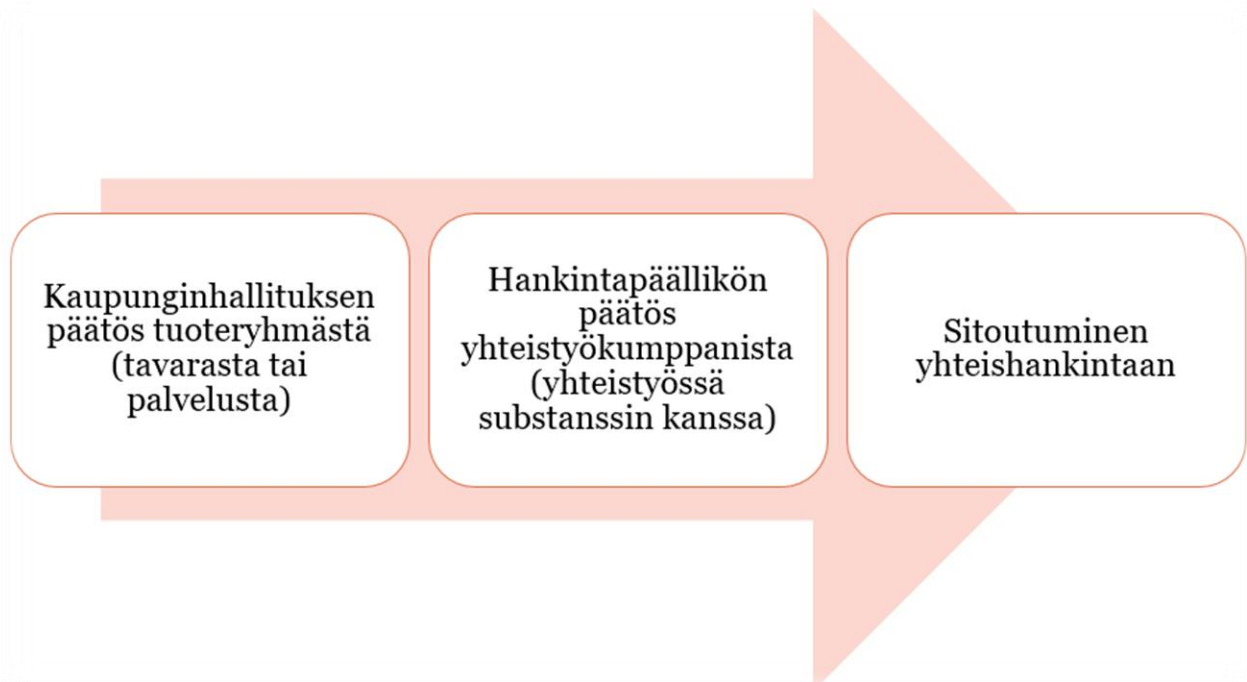
Hämeenlinnan kaupungin hankintatoimi on organisoitu siten, että muun muassa hankintojen koordinoinnista, ohjeistuksesta ja kehittämisestä vastaa kaupungin konsernipalveluiden hankintapalvelut-yksikkö. Toimialat (kaupunkirakennetoimiala sekä sivistys- ja hyvinvointitoimiala) ja konsernipalvelut vastaavat omien hankintojensa kilpailuttamisesta kaupungin hallintosäännön 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 ja konsernipalveluista.

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

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

Yhteishankinnoista päättäminen hallintosäännön mukaan:



Hallintosäännön 11.9.2023 mukaan sitoutumisesta yhteishankintaan ei välttämättä päättä hankintapäällikkö silloin kun on kyse muun yhteistyökumppanin kuin yhteishankintayksikön yhteishankinnasta ja kun yhteishankinnan arvo on alle 20 000 euroa/vuosi (kaupungin arvioidut ostot yhteensä).

2. Yleiset periaatteet

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

Hankintasopimusten laadinnassa noudatetaan lisäksi Hämeenlinnan kaupungin sopimusohjetta ja muuta lainsäädäntöä.

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.

Toimielinten hankintatoimivalta hallintosäännön 11.9.2023 mukaan:

Hämeenlinnan kaupungin hallintosääntö 11.9.2023 3 luku 20 § (HUOM! Toimivalta tarkistettava voimassa olevasta hallintosäännöstä)	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 kilpailutusperiaatteiden hyväksyminen HUOM! Yli 1 milj. € / vuosi	Useamman toimialan ja KH:n toimialan hankinnat	Oman toimialan hankinnat (joukkoliikennejaosto päättää hankintojen järjestämistavasta ja hyväksyy hankintojen kilpailutusperiaatteet koskien jaoston toimivalta-alueen joukkoliikenteen hankintoja)
Palvelujen järjestämistavasta päättäminen	Useampaa toimialaa ja KH:n toimialaa koskevat palvelut	Omaa toimialaa koskevat palvelut (ks. edellä joukkoliikennejaosto)
Asianosaisen vaatimuksesta käsiteltävästä hankinta- ja sopimuksesta 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)	-

Viranhaltijoiden hankintatoimivalta hallintosäännön 11.9.2023 mukaan:

Hämeenlinnan kaupungin hallintosääntö 11.9.2023 3 luku 20 § (HUOM! Toimivalta tarkistettava voimassa olevasta hallintosäännöstä)	Tarjous-/osallistumispyynnön allekirjoittaminen, hankintapäätöksen ja muiden mahdollisten hankintaa koskevien päätösten tekeminen, hankintasopimuksen allekirjoittaminen, omasta aloitteestaan käsiteltävästä hankinta- ja sopimuksesta päättäminen, sopimusten ja hankintakategorioiden vastuuhenkilöiden määrääminen sekä voimassa olevien sopimusten sopimussakkojen ja bonusjärjestelmien käytöstä, optioiden käytöstä ja sopimusten hallinnasta (irtisanominen ja purkaminen) päättäminen	Päättäminen siitä, minkä yhteishankintayksikön yhteishankinta-sopimuksessa ollaan mukana, ja päättäminen siitä, minkä muun yhteistyökumppanin kuin yhteishankintayksikön yhteishankintasopimuksessa ollaan mukana pois lukien alle 20 000 €/vuosi (kaupungin arvioidut ostot yhteensä) arvoiset yhteishankinnat
Määrärahojen puitteissa		
Kaupunginjohtaja	Oman vastuualueen ja useamman konsernipalveluiden vastuualueen 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, Tuomi Logistiikka Oy tai Kuntien Tiera Oy. Muu yhteistyökumppani esimerkiksi maakunnallinen yhteishankinta tai Hämeenlinnan, Hattulan ja Janakkalan yhteishankinta.
Konsernipalveluiden johtajat	Oman vastuualueen hankinnat	-
Tietohallintojohtaja	Tietojärjestelmiä ja ICT-hankintoja koskevat hankinnat, pois lukien useamman hankintayksikön muodostamat yhteishankinnat ja useamman toimialan alaista toimintaa koskevat ICT-hankinnat	-
Toimialajohtajat ja jätahuoltopäällikkö	Oman toimialan hankinnat	-

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

Kaupungin hallintosäännössä hankintojen kilpailutusperiaatteilla tarkoitetaan hankinnan tavoitteita, hankintamenettelyä, keskeisiä soveltuvuusvaatimuksia (ennakkoarvio), valinta- ja vertailuperusteita (ennakkoarvio), sopimuskautta sekä hankinnan vaikuttavuutta. Hankinnan vaikuttavuudella tarkoitetaan, että hankinnalla tavoitellaan myönteisiä vaikutuksia, erityisesti kuntalaisille, ja taloudellisia säästöjä kaupungille. Myönteisiä vaikutuksia voivat olla esimerkiksi sosiaaliset vaikutukset (mukaan lukien työllisyysvaikutukset), terveydelliset vaikutukset, ympäristövaikutukset (esimerkiksi Hiilineutraali Hämeenlinna) tai taloudelliset vaikutukset (tuottavuus- ja säästövaikutukset).

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.

Hankinta ja tilaus ovat eri asioita. Hankinta on toimenpide, jolla tehdään sopimus jonkin tavaran tai palvelun taikka urakan hankkimisesta tiettyinä ajanjaksona tai kertahankintana. Tilaus on tiettyyn sopimukseen liittyvä rahan lopullisen käytön määräävä toimenpide. Tilausoikeus kilpailutetuista tavaroista tai palveluista on kustannuspaikasta vastaavalla viranhaltijalla voimassa olevan hankintasopimuksen tai puitejärjestelyn mukaisesti. Hankintasopimukseen tai puitejärjestelyihin voi liittyä alasopimuksia, kuten toimeksiantosopimuksia tai esimerkiksi yhteishankinnoissa asiakaskohtaisia sopimuksia. Sopimuksen luonteesta riippuu, onko se hankinta vai tilaus. Esimerkiksi asiakaskohtainen sopimus on hankinta, kun taas toimeksiantosopimus on tyypillisesti tilaus. Mikäli hankinnan ja tilauksen välisestä erosta on epäselvyyttä, tulee asiassa kääntyä hankintapäällikön puoleen.

Tätä ohjetta noudatetaan soveltuvien osin 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 käyttövelvoitteesta 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, Hansel Oy:n, Tuomi Logistiikka Oy:n tai Kuntien Tiera Oy:n 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.

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

Hämeenlinnan kaupungin hankintatoimen periaatteet on määritelty erillisessä asiakirjassa.

Tähän ohjeeseen liittyviä keskeisiä määritelmiä on tämän ohjeen liitteessä 3.

2.1. Kynnysarvot ja suoramankintarajat

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, 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 1.1.2022 mukaiset ja ne voivat muuttua kahden vuoden välein. Hämeenlinnan kaupungin hankinnoissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia EU-kynnysarvoja ja kansallisia kynnysarvoja.

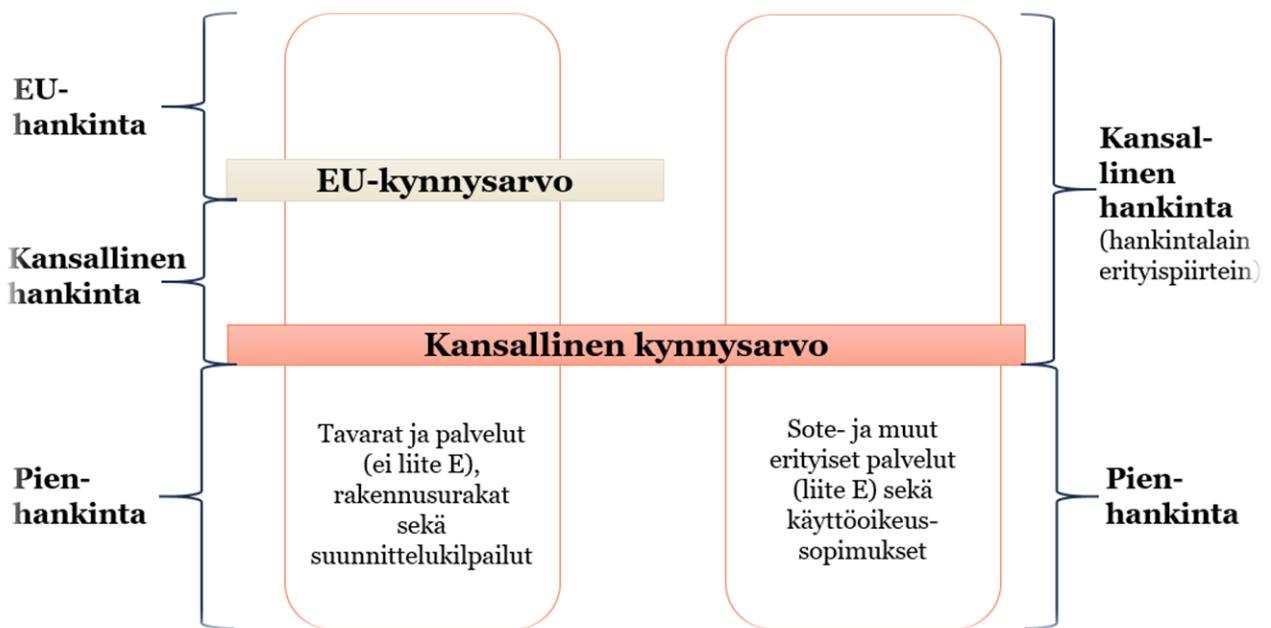
Yleensä kaupungin ja sen tytäryhteisöjen hankinnoissa noudatetaan hankintalakia. Erityisalojen hankintalain noudattaminen tulee kyseeseen lähinnä kaupungin joukkoliikennepalvelujen hankintojen kohdalla ja Hämeenlinnan Seudun Vesi Oy:n hankintojen kohdalla.

2.1.1. Hankintalain alaiset hankinnat

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

HANKINTALAKI Hankintalaji	EU-kynnyksarvo	Kansallinen kynnyksarvo	Suoramankinta- raja
Tavarahankinnat	215 000 €	60 000 €	20 000 €
Palveluhankinnat	215 000 €	60 000 €	20 000 €
Käyttöoikeussopimukset	-	500 000 €	50 000 €
Terveystenhoito- ja sosiaalipalvelut	-	400 000 €	20 000 €
Muut erityiset palvelut	-	300 000 €	20 000 €
Rakennusurakat	5 382 000 €	150 000 €	50 000 €
Suunnittelukilpailut	215 000 €	60 000 €	-

Havainnollistava kuva hankintojen jakaantumisesta eri luokkiin:

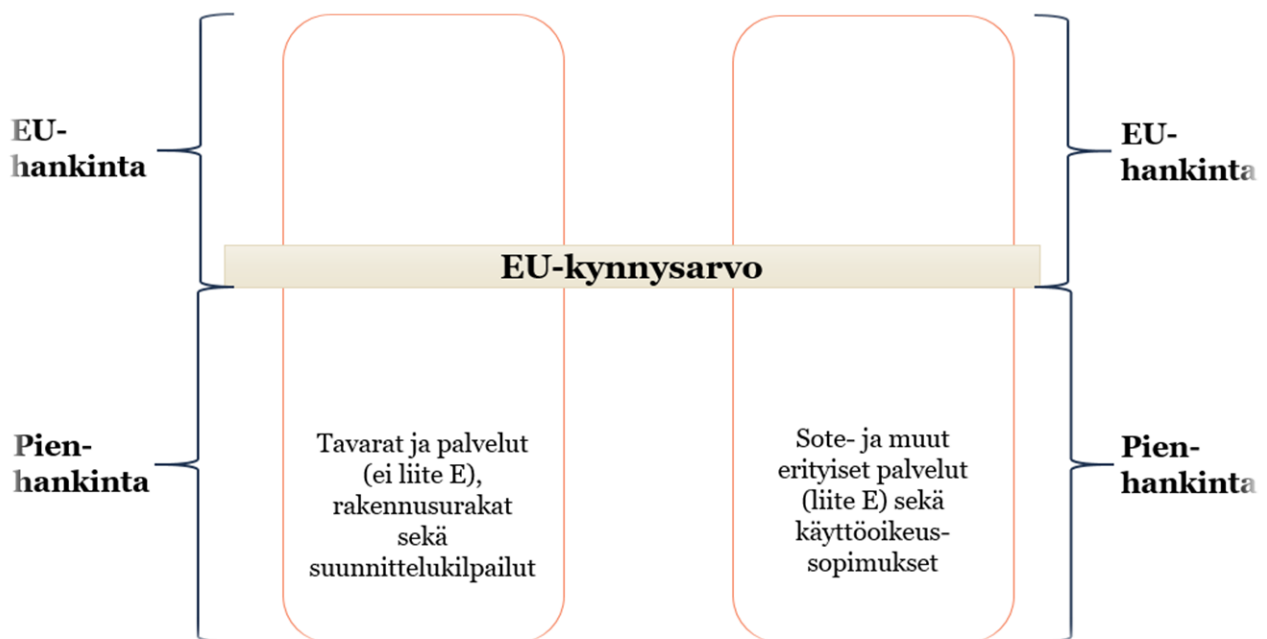


2.1.2. Erityisalojen hankintalain alaiset hankinnat

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

ERITYISALOJEN HANKINTALAJI Hankintalaji	EU-kynnysarvo	Kansallinen kynnysarvo	Suoramankinta- raja
Tavarahankinnat	431 000 €	-	20 000 €
Palveluhankinnat	431 000 €	-	20 000 €
Käyttöoikeussopimukset	5 382 000 €	-	50 000 €
Terveystenhoito- ja sosiaalipalvelut	1 000 000 €	-	20 000 €
Muut erityiset palvelut	1 000 000 €	-	20 000 €
Rakennusurakat	5 382 000 €	-	50 000 €
Suunnittelukilpailut	431 000 €	-	-

Havainnollistava kuva hankintojen jakaantumisesta eri luokkiin:



2.2. EU-kynnysarvon ylittävät 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.

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 kynnsarvon ylittävät hankinnat

Hankintaa valmisteltaessa hankinnalle asetetaan tavoitteet, joita käytetään valinta- ja vertailu- perusteiden 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 sopimus- ehtojen tulee olla jo hankinta-asiakirjoissa.

Kilpailuttaminen toteutetaan hankintalainsäädännön mukaisesti. Kilpailutuksista tehdään hankin- tailmoitus HILMA-ilmoituskanavaan.

Kilpailutukset tulee toteuttaa kaupungin käytössä olevalla sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä.

Hankintalain mukaan kansallisissa menettelyissä on noudatettava hankinnan kilpailuttamisessa sel- laista 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 tarjouk- sen.
- Rajoitettu menettely
 - Julkaistaan hankintailmoitus ja osallistumispyyntö. Tarjouspyynnön saavat valitut eh- dokkaat 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 vä- himmäismäärä ja mahdollinen enimmäismäärä on ilmoitettava hankintailmoituk- sessa 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 perus- teella. Ehdokkaita valitaan vähintään kolme. Jos soveltuvia ehdokkaita on vähemmän kuin kolme, voidaan valita vähemmän kuin kolme ehdokasta. Valittavien ehdokkai- den vähimmäismäärä ja mahdollinen enimmäismäärä on ilmoitettava hankintailmoi- tuksessa tai osallistumispyynnössä. Neuvottelu tai neuvottelut käydään jokaisen eh- dokkaan kanssa erikseen ja jokaisesta neuvottelusta laaditaan muistio. Neuvottelu- jen päätyttyä valitut ehdokkaat saavat tarjouspyynnön. Tarvittaessa menettely voi- daan toteuttaa vaiheittain siten, että valittujen ehdokkaiden määrää rajoitetaan me- nettelyn 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 käännteistä kilpailutusta eli ns. ranskalaista urakkaa, jossa asetetaan kiinteä hinta ja jossa vertaillaan vain laatua.

Kansallisen kynnysarvon ylittävistä suoramankinnoista tehdään suoramankintaa koskeva ilmoitus HILMA-ilmoituskanavaan hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. Suoramankintailmoitus voidaan tarvittaessa jättää tekemättä suoramankinnoissa, jotka tehdään hankintayksiköstä riippumattoman äärimmäisen kiireen vuoksi (ei kuitenkaan sosiaali- ja terveystalouden ja muiden erityisten palvelujen kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa sekä kansallisen kynnysarvon ylittävissä käyttöoikeussopimuksissa). 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.

Kansallisen kynnysarvon ylittävistä hankinnoista tulee tehdä kirjallinen hankintasopimus hankintapäätöksen saatua lainvoiman. Sosiaali- ja terveystalouden 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 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 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 hankinta-oikaisuvaatimuksen 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 ja muiden erityisten 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/kayttooikeussopimukset.

2.4. Pienhankinnat

Pienhankintoihin ei sovelleta hankintalainsäädäntöä. Hankintalain mukaisilla hankintayksiköillä pienhankintoja ovat kansallisen kynnyksarvon alittavat hankinnat. Erityisalojen hankintalain mukaisilla hankintayksiköillä pienhankintoja ovat EU-kynnyksarvon 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 kaupungin tarjousportaalisissa. 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. Varsinaiset tilaukset tehdään hyväksytyiltä tarjoajilta menettelyn asiakirjoissa määritellyillä periaatteilla. Sopimus hyväksytyn tarjoajan kanssa voidaan tehdä menettelyyn hyväksymisen ja muutoksenhakuajan jälkeen tai jokaisesta tilauksesta voidaan tehdä erillinen sopimus.

- 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 portaalinsa osallistumispyyntöjen julkaisemista varten.

Pienhankinnoissa tarjouspyynnön vähimmäisisältö on seuraava:

- Hankinnan kohde eli tavaran, 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 käännteistä 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 eikä rakennusurakkaa. 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 hankinta-oikaisuvaatimuksen 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.

Pienhankinnassa suorahankinta on myös mahdollinen, mikäli kyse on pilotin tai kokeilun hankinnasta tai käytetyn tavaran, kuten käytetyn ajoneuvon, hankinnasta, vaikka suorahankintaraja ylittyisi.

Suorahankintojen osalta on konsultoitava kaupungin konsernipalveluiden hankintapalvelut-yksikköä.

2.5. Tilaukset ja ostaminen ulkomailta

Tilaamista ja ostamista EU:n ulkopuolelta tulee välttää ja EU:n ulkopuolelta voi tilata ja ostaa vain pakollista. Pakollista ei ole, jos samaa tavaraa myydään Suomessa tai EU:ssa. Pakollista ei myöskään ole, jos kyseessä on tavara, jota ilmeisesti pärjätään. Voimassa olevia hankintasopimuksia tulee aina noudattaa eli myöskään ohjotut ulkomailta eivät ole hyväksyttäviä.

Kuitenkin jos (ei-kilpailutettu, välttämätön) hyödyke on EU:n ulkopuolelta edullisempi kuin muualta hankittuna, se voidaan hankkia. Edullisuutta vertailtaessa on otettava huomioon hankkimisen kaikki kustannukset, joihin EU:n ulkopuolelta hankittaessa kuuluvat tullimaksu ja rahti sekä maahantuonnin arvonlisävero, jonka perusteena ovat yhteenlasketut tavaran hinta, tullimaksu ja rahti. EU:n ulkopuolisen maahantuonnin arvonlisävero on vähennysrajoitteista (jää kustannukseksi), ellei hyödyke ole tullut vähennykseen oikeuttavaan tarkoitukseen (vähennyskelpoiseen liiketoimintaan).

Kannattaa huomioida, että oheiskulut (tulli, arvonlisävero ja mahdollisesti myös rahti) voivat nousta suuriksi ostettaessa EU:n ulkopuolelta. Maahantuontiin liittyviä kustannuksia voi aiheutua myös sellaisista tuotteista, joista lähettäjä ei peri maksua, esimerkiksi tuotenäytteistä tai esittelymateriaaleista. EU:n ulkopuolelta hankinnan tehneen yksikön on tulostettava dokumentit tilauksesta, maahantuonnista ja tulla ilmoituksesta pdf-muotoon ja lähetettävä ne otsikolla "EU:n ulkopuolinen osto" kaupungin talouspalvelut-yksikköön ja Sarastia Oy:n asiointiin. Viestiin tai selitteeseen on kirjoitettava, mitä tavaraa tilaus ja tulli-ilmoitus sisältävät sekä liitettävä viestiin muistiotosite vienneistä tai vähintään tiliointi, johon kustannukset kohdistuvat.

2.6. Investoinnit

Investointikohteiden suunnittelussa ja toteutuksessa on erityisesti huomioitava kustannustehokkuus.

Investointien osalta noudatetaan periaatetta, jonka mukaan kaupunkikonsernin palveluihin liittyvät tilat, infra ja kunnallistekniikka, rakennetaan perustasoisiksi ja ratkaisut ovat yksinkertaisia. Rakennusten tai infran ratkaisujen 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 ja kalustohankinnat toteutetaan perustasoisina. Mahdollisuuksien mukaan hyödynnetään kierrätyskalusteita.

Maaomaisuuden ja osakkeiden hankintaa toteutetaan strategisista lähtökohdista.

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.

2.7. 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

2.8. Palveluseteli

Palveluseteli on yksi mahdollinen hankintatapa Hämeenlinnan kaupungin järjestämistä vastuulla 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 <https://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.

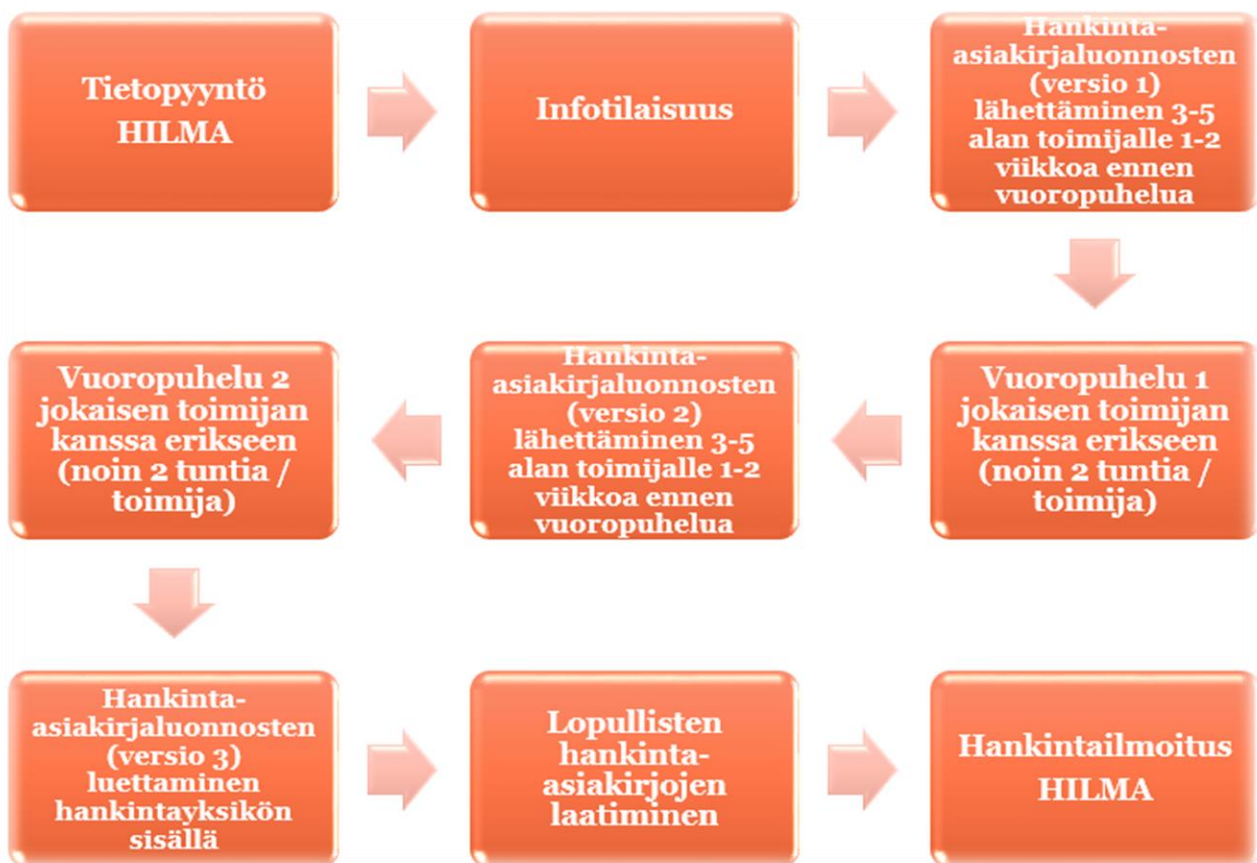
Vuoropuhelulla tarkoitetaan ennen hankintailmoituksen julkaisemista potentiaalisten tarjoajien kanssa käytävää keskustelua, jonka tarkoituksena on saada hankinta-asiakirjoista sellaiset, että kilpailutuksen lopputulos on mahdollisimman onnistunut. Ennen varsinaisia vuoropuheluita voidaan järjestää esimerkiksi 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 kokonaisetua ei unohdeta. Tarjoajalla on oltava mahdollisimman hyvä käsitys siitä, mikä hankinnan todellinen volyyymi tulee olemaan, joten hankinnan ennakoidun 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.

Suosittelavaa on käydä vuoropuhelua toimijakohtaisesti kasvokkain tai tarvittaessa etäyhteydellä siten, että hankinta-asiakirjaluonnokset lähetetään toimijalle tutustuttaviksi 1-2 viikkoa ennen tapaamista. Tarvittaessa vuoropuhelua voidaan käydä puhelimitse 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 vastualueiden itse hoidettava. Kaupungin tytäryhteisöt huolehtivat omasta hankintoihin liittyvästä viestinnästään.

Toimialojen ja vastualueiden viestintävastuulle kuuluu muun muassa tulevista hankinnoista tiedottaminen, mahdollisten infotilaisuuksien järjestäminen sekä tehdyistä hankintapäätöksistä ja hankintasopimuksista informointi. Erityisen tärkeää on toimittaa ajantasaista ja ennakoivaa tietoa toimialojen ja vastualueiden 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.

Hankintojen viestinnässä hyödynnetään erityisesti Hankinnat ja Hämeenlinna -blogia.

Hankinnat ja Hämeenlinna -blogi: <https://hmlhankinnat.blogspot.fi>

5. Ostokuri ja ohiestojen estäminen

Hämeenlinnan kaupungin viran- ja toimenhaltijoiden sekä tytäryhteisöjen tulee sitoutua ostokuriin ja välttää ohiestoja. 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.

6. Esteellisyys ja harmaan talouden torjunta

6.1. 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

Kuntalain mukaan valtuutettu on valtuustossa esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä taikka hänen hallintolain 28 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitettua läheistään. Jos valtuutettu ottaa osaa asian käsittelyyn muussa toimielimessä, häneen sovelletaan, mitä kyseisen toimielimen jäsenen esteellisyydestä säädetään. Muun luottamushenkilön, tilintarkastajan sekä kunnan viranhaltijan ja työntekijän esteellisyydestä säädetään hallintolain 27-30 §:ssä.

Hallintolain mukaan viranhaltija on esteellinen, jos:

- Hän tai hänen läheisensä on asianosainen
- Hän tai hänen läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa
- Asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen hallintolain 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettulle läheiselleen
- Hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa
- Hän tai hänen hallintolain 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettu läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä taikka toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa
- Hän tai hänen hallintolain 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettu läheisensä kuuluu viraston tai laitoksen johtokuntaan tai siihen rinnastettavaan toimielimeen ja kysymys on asiasta, joka liittyy tämän viraston tai laitoksen ohjaukseen tai valvontaan
- Luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu

Hallintolain 2 momentin 1 kohdan läheisellä tarkoitetaan viranhaltijan puolisoa ja viranhaltijan lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa, isovanhempaa ja viranhaltijalle muuten erityisen läheistä henkilöä samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa. Hallintolain 2 momentissa on lueteltu myös muita läheisiä.

On tärkeää muistaa, että esteellisyys koskee myös osallistumista hankinnan valmisteluun.

6.2. Harmaan talouden torjunta

Hämeenlinnan kaupunki pyrkii kaikessa toiminnassaan, myös hankinnoissa, torjumaan harmaata taloutta. Harmaalla taloudella tarkoitetaan erityisesti verojen ja työnantajamaksujen kiertämistä, kartelleita, työperäistä hyväksikäyttöä sekä korruptiota.

Yksi osa harmaan talouden torjuntaa hankinnoissa on tilaajavastuulain mukaisten vaatimusten tarkistaminen vähintään valituilta tarjoajilta ennen hankintasopimuksen tekemistä. Sopimuskumppanilta voidaan edellyttää kuulumista Vastuu Group Oy:n Luotettava Kumppani -palveluun, jolloin kaupunki pystyy seuraamaan tarvittaessa tiheästikin tilaajavastuulain mukaisten vaatimusten täyttymistä.

Tilaajavastuulain mukaiset vaatimukset ovat tämän ohjeen liitteessä 4.

Hankinnoissa kannattaa olla aina ns. kartelliehto, joka mahdollistaa, että mikäli myöhemmin paljastuu sopimuskumppanin olleen mukana kartellissa, kaupunki pystyy helpommin vaatimaan vahingonkorvausta kartellin johdosta. Tarjousvaiheessa epäily kartellista voi tulla esimerkiksi tilanteessa, jossa tarjouksen tekevät yhdessä sellaiset yritykset, joilla olisi edellytykset tarjota yksinäänkin.

Julkisissa hankinnoissa tulee pyytää selvitys tarjoajalta, jonka tarjouksessa on poikkeuksellisen alhaisia hintoja. Erityisen tärkeää tämä on sellaisissa hankinnoissa, joissa ostetaan lähinnä työtä. Pahimmillaan alihinnoiteltu tarjous voi olla merkki työperäisestä hyväksikäytöstä.

Osaltaan harmaan talouden torjuntaan liittyy Hämeenlinnan kaupungin eettiset periaatteet ja vastuullisuuden vähimmäisveloitteet hankinnoissa (Code of Conduct), jota on syytä käyttää kaikissa hankinnoissa.

Hankinta-Suomi -toimenpideohjelma on julkaissut oppaan Harmaan talouden torjunnan työohje hankintayksiköille, johon viran- ja toimenhaltijoiden suositellaan tutustuvan. Viran- ja toimenhaltijoiden suositellaan tutustuvan myös HEUNIn julkaisemaan oppaaseen Työperäinen hyväksikäyttö ja julkiset hankinnat – Opas riskien huomioimiseen Suomessa.

6.2.1. Korruption välttäminen

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 tai 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.

Viran- ja toimenhaltijoiden on syytä tutustua Hämeenlinnan kaupungin eettisiin ohjeisiin. Suomen Kuntaliitto on julkaissut oppaan Korruptio ja eettisyys kunnassa, johon viran- ja toimenhaltijoiden suositellaan tutustuvan.

LIITE 1: Hankinta- ja sopimusprosessikuvaus

VALMISTELU JA VUOROPUHELU

- Hankinnan tavoitteiden määrittely
- Hankinnan ennakoidun arvon laskeminen
- Uusien innovatiivisten ratkaisujen kartoitus
- Tarvittaessa markkinakartoitus
- Tarvittaessa tietopyyntö tai ennakoilmoitus 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
- Kaupungin hallintosäännön mukaisten hankintojen osalta hankinnan kilpailutusperiaatteiden, kuten hankinnan vaikuttavuuden, päättäminen kaupunginhallituksessa tai lautakunnassa



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 liitteinen 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 liitteinen 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 tai muutossopimuksen laatiminen, jonka sopijapuolet allekirjoittavat; allekirjoitettu neuvottelumuistio tai muutossopimus 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 vastuhenkilö ja hänelle varahenkilö
- Merkittäviin hankintasopimukseen 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 asiatarkastajan on tarkistettava, että lasku on sopimuksen mukainen
 - Sopimushinnat ja/tai -alennusprosentit, maksuehto sekä viivästyskorkoprosentti
- Laskun hyväksyjän on huolehdittava siitä, että laskun asiatarkastaja tarkistaa laskun sopimuksenmukaisuuden
- Perusteettomia hinnankorotuksia ei hyväksytä; hinnankorotuksille asetettu maksimihinnankorotus



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; päätöksentekijä 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
 - Optiikiinteistö 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

DYNAAMINEN HANKINTAJÄRJESTELMÄ / DPS

Hankintamenettely, johon hyväksytään kaikki soveltuvuusvaatimukset ja muut vaatimukset täyttävät ehdokkaat. Hankintajärjestelmän sisällä tehtävät hankinnat kilpailutetaan mukana olevien toimijoiden kesken. DPS eroaa puutejärjestelystä siten, että sen kesto voi olla pidempi kuin neljä vuotta ja DPS:ään pääsee mukaan milloin tahansa sen voimassaolon aikana.

EHDOKAS

Yritys tai muu yhteisö, joka jättää osallistumishakemuksen tarjouskilpailuun. Osassa hankintamenettelyistä on aluksi osallistumishakemusvaihe, jolla voidaan esimerkiksi karsia ehdokkaita siten, että vain osa ehdokkaista saa tarjouspyynnön. Tarjouspyyntövaiheessa ehdokkaasta tulee tarjoaja.

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 terveyspalvelujen 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 <https://ted.europa.eu>.

HILMA-ILMOITUSKANAVA

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 terveyspalveluissa, 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.

MINIKILPAILUTUS / KEVENNETTY KILPAILUTUS (PUITEJÄRJESTELYN SISÄINEN KILPAILUTUS)

Puitejärjestelyssä, jossa on enemmän kuin yksi sopimuskumppani, voi olla puitejärjestelyn yhtenä tai ainoana toimintamallina puitejärjestelyn sisäinen kilpailutus, josta käytetään usein termiä minikilpailutus tai kevennetty kilpailutus. Puitejärjestelyn sisäisessä kilpailutuksessa pyydetään tarjous kaikilta puitejärjestelyssä mukana olevilta sopimuskumppaneilta. Kilpailutuksessa voi käyttää sähköistä kilpailutusjärjestelmää. Minikilpailutus / kevennetty kilpailutus on eri asia kuin pienhankinta.

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. Pienhankinta on eri asia kuin minikilpailutus / kevennetty kilpailutus.

PUITEJÄRJESTELY

Hankintamenettely, jossa valitaan yleensä enemmän kuin yksi sopimuskumppani ja jonka kesto voi pääsääntöisesti olla korkeintaan neljä vuotta. Puitejärjestelyn sisäiset hankinnat tehdään sen ehtojen mukaisesti esimerkiksi etusijajärjestystä tai minikilpailutusta käyttäen. Pienehköissä puitejärjestelyn sisäisissä hankinnoissa voidaan käyttää ns. valinnanvapautta.

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 toimitelimet 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 tilaajavastuulain 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.

SUUNNITTELUKILPAILU

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

TARJOAJA

Yritys tai muu yhteisö, joka jättää tarjouksen tarjouskilpailuun.

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.

Aloittavien yritysten 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.