

# Loimaan kaupungin hankintaohje pienhankinnoille

Kaupunginhallitus 14.8.2017  
päivitys 5.11.2018



## Sisällys

Hankintaohje pienhankinnoille .....	3
1. Vastuunjako hankinnoissa .....	3
2. Hankintavaltuudet .....	3
3. Pienhankinnan määrittely .....	3
4. Hankinnan arvon laskeminen .....	4
5. Suositukset menettelytavoista .....	4
6. Tilaajavastuulain mukaan tarjoajilta vaadittavat selvitykset .....	4
7. Hankintamenettelyt pienhankinnoissa .....	5
8. Pienhankinnan tarjouspyynnön sisältö .....	5
9. Tiedottamien hankinnan aikana .....	6
10. Tarjouspyynnön muoto .....	6
11. Kaupalliset ehdot .....	6
12. Tarjoajan kelpoisuus .....	6
13. Vertailuperusteet ja laatutekijät pienhankinnoissa .....	7
14. Pienhankinnasta ilmoittaminen .....	7
15. Hankintapäätös .....	7
16. Hankintasopimus .....	8
17. Hankinta-asiakirjojen julkisuus .....	8
18. Oikeussuojakeinot .....	8
19. Oikaisuvaatimus ja kunnallisvalitus .....	8
20. Suorahankinnat omalta sidosyksiköltä .....	8

## Hankintaohje pienhankinnoille

Kansallisen kynnsarvon alittaviin hankintoihin ei sovelleta hankintalain yksityiskohtaisia säännöksiä. Tästä huolimatta pienhankinnat tulee pääsääntöisesti kilpailuttaa hankintalain periaatteiden mukaisesti (avoimuus, syrjimättömyys, tasapuolisuus ja oikeasuhteiset vaatimukset).

Pienhankintaohjetta ei sovelleta kaupungin ja sen sidosyksiköiden välisiin hankintoihin. Kaupungin ja sidosyksiköiden välisistä hankinnoista sovitaan erikseen.

Pienhankintaohjetta tulee soveltuvin osin noudattaa Loimaan kaupungin tytäryhteisöjen hankinnoissa. Loimaan Vesi-liikelaitos kilpailuttaa hankintansa ”lain vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeus-sopimuksista” – mukaisesti.

Ohje ei koske kilpailuttamatta tehtäviä suoraan hankintoja, joissa tulee noudattaa hankintalain 40 ja 41 § :ä.

Ohjeessa on huomioitu 2017 vuoden alussa voimaan tullut hankintalaki.

### 1. Vastuunjako hankinnoissa

Ratkaisuvälillä hankinta-asioissa on määritelty hallintosäännössä.

Loimaan kaupungin johtoryhmän tehtävänä on sopia palvelukeskusten yhteishankinnoista ja ottaa kantaa epäselviin ja ongelmallisiin tapauksiin jo ennen kilpailuttamisprosessin aloittamista.

Hankintaneuvontaa antavat tarvittaessa talousjohtaja Tuija Ojala ja tekninen johtaja Jaana Koota.— Johtoryhmän jäsenet.

### 2. Hankintavaltuudet

Hankintavaltuudet on määritelty hallintosäännössä.

Tarjouspyyntöä ei saa julkaista hankintajärjestelmässä, kaupungin www-sivulla tai toimittaa tarjouspyyntöä yrityksille, ilman hankintavaltuudet omaavan viranhaltijan hyväksyntää.

Hankintapäätöksen tekee aina hankinnan arvon mukaiset hankintavaltuudet omaava viranhaltija.

Kaupungilla on puitesopimuksia, joita tulee noudattaa. Ennen hankinnan aloittamista, tulee tarkastaa onko tarvittavasta tavarasta tai palvelusta voimassa oleva puitesopimus.

### 3. Pienhankinnan määrittely

Pienhankinnaksi kutsutaan hankintaa, joka arvoltaan alittaa Hankintalain 25 §:n mukaiset kansalliset kynnsarvot. Kynnsarvot voi tarkistaa osoitteesta <http://hankinnat.fi/fi/mika-julkisen-hankinta/kynnsarvot>.

Julkisissa hankinnoissa käytetään aina arvonlisäverottomia hintoja.

## 4. Hankinnan arvon laskeminen

Hankinnan ennakoitun arvon laskemisen perustana on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Arvoa laskettaessa on huomioitava myös siihen mahdollisesti sisältyvät optiokaudet tai muut optiot. Määräaikaisissa sopimuksissa ennakoitu arvo lasketaan koko sopimus- ja mahdollisen optiokauden ajalta.

Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen arvo lasketaan kertomalla kuukausihinta luvulla 48. Hankintalain 4 luvussa on tarkempia ohjeita hankinnan arvon laskemisesta.

Hankintalaki käsittelee hankintayksiköitä kokonaisuutena (yhden y-tunnuksen alla), eli hankinnan arvon määrittämisessä tulee huomioida koko kaupungin volyyymi = tarve kyseiselle palvelulle tai tavaralle.

## 5. Suositukset menettelytavoista

Tarjouksen tekemiselle on varattava aina kohtuullinen aika, tarjousajan tulee olla suhteessa hankinnan laajuuteen ja tarjouksen työmäärään. Lisäksi tarjoukset tulee pyytää aina dokumentoidusti. Tässä ohjeessa pienhankinnat on jaettu edelleen mikro- ja pienhankintoihin.

- alle 9 000 € (mikrohankinta) tavarain tai palvelun mikrohankinta voidaan pääsääntöisesti tehdä ilman varsinaista kilpailutusta esimerkiksi tarkistamalla hinta muutamalta (3) toimittajaehdokkaalta.
- yli 9 000 mutta alle 60.000 € tavarain tai palvelun pienhankinta tulee kilpailuttaa siten, että hankinta voidaan dokumentoida sekä ilmoittaa julkisesti pienhankintojen verkkopalvelussa. Loimaan kaupunki käyttää sähköistä hankintajärjestelmää [Mercell.com](https://www.mercell.com) (sopimus 4.6.2018).

Edellä mainitut suositukset menettelytavoista koskevat myös terveydenhoito - ja sosiaalipalveluiden hankintoja, joiden arvo on alle 400.000 euroa ja rakennusurakoita arvoltaan alle 150.000 euroa.

## 6. Tilaajavastuulain mukaan tarjoajilta vaadittavat selvitykset

Tilaajavastuulain mukaan työn (tai palvelun) tilaajalla on velvollisuus selvittää, että sopimuskumppani on suorittanut ja suorittaa lainmukaiset velvoitteensa. Tilaajavastuulain vaatimusten täyttymisen vakuutetaan tarjouksen liitelomakkeessa (tarjouslomakkeella). Lain mukaiset todistukset pyydetään vasta tarjouskilpailun voittajalta / voittajilta, ennen sopimuksen allekirjoittamista.

Vaadittavat selvitykset ovat:

- Selvitys yrityksen merkitsemisestä ennakoperintä-, arvonlisävero- ja työnantajarekistereihin, mikäli lainsäädäntö tätä edellyttää
- Kaupparekisteriote, mikäli lainsäädäntö edellyttää tarjoajan rekisteröitymistä
- Todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus
- Todistukset eläkevakuutusten ottamisesta ja maksujen suorittamisesta
- Selvitys alihankkijan käyttämisestä
- Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
- Selvitys työntekijöille järjestetystä työterveyshuollosta, mikäli laki sitä edellyttää

Edellä mainitut todistukset ja selvitykset eivät saa olla 3 kk vanhempia. Mahdolliset muut vaadittavat selvitykset on harkittava erikseen hankinnan luonne huomioiden. Sopimuskauden aikana tilaajan on tarkistettava 12 kk välein todistus verojen maksamisesta ja todistus eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta.

Tilajavastuulakia sovelletaan, jos vuokrattujen työntekijöiden työskentely kestää yli 10 työpäivää tai jos hankintasopimuksen arvo ylittää 9 000 euroa ilman arvonlisäveroa.

Lisäksi tulee harkita tapauskohtaisesti tapaturmavakuutuksen voimassaolo ja sote-palveluissa rikosrekisteriotteen tarve.

Raportit tilattavissa tilajavastuu.fi palvelusta, mikäli sopimustoimittaja on liittynyt palveluun.

## 7. Hankintamenettelyt pienhankinnoissa

Hankintamenettelyn valinta on kilpailuttajan harkinnassa. Useimmiten pienhankinnat tehdään avoimella tai rajoitetulla menettelyllä.

Päätösperusteena käytetään yleisesti halvinta hintaa, jollei mikäli tuotteissa tai palveluissa ole on hintaan vaikuttavia laadullisia eroja tai jos laadulla on merkitystä, eikä sitä voida kuvata ehdottomaksi vaatimukseksi, laatuvaatimukset yksilöiden päätösperusteena käytetään kokonaistaloudellista edullisuutta. Tällöin laatu tulee yksilöidä selkeästi.

## 8. Pienhankinnan tarjouspyynnön sisältö

Tarjouspyynnöstä on käytävä ilmi vähintään seuraavat tiedot:

- Hankinnan kuvaus ja hankinnan kohteen vähimmäisvaatimukset (myös toimitus- ja takuuaajat ym.)
- Tieto siitä, että hankinta alittaa kansallisen kynnyсарvon
- Tarjoajan kelpoisuudelle asetetut vaatimukset ja luettelo vaadittavista selvityksistä tai muusta tavasta todentaa kelpoisuus (esim. tarjouslomakkeelle)
- käytettävät sopimusehdot
- Osoite ja yhteyshenkilö jolta saa hankintaan liittyviä lisätietoja, myös tieto mihin mennessä lisätietopyynnöt on esitettävä ja miten esitettyihin kysymyksiin vastataan
- Määräaika tarjouksen tekemiselle
- Osoite, johon tarjous on toimitettava
- Tarjouksen valinta- ja vertailuperusteet
- Pyydetään tarjoajan sähköpostiosoite, jota käytetään päätöksen tiedoksiannossa
- Maininta siitä, että osapuolia sitova sopimus syntyy vasta kun se on allekirjoitettu
- Maininta siitä, että tilaus ja sopimus voidaan tehdä vasta, kun hankintapäätös on lainvoimainen.

## 9. Tiedottamien hankinnan aikana

Hankintamenettelyn aikana tiedottaminen tarjoajille tulee toteuttaa avoimesti. Annettujen lisätietojen tulee tavoittaa kaikki potentiaaliset tarjoajat. **Järjestelmässä tulee käyttää aina avointa viestintää.**

Vastaaminen suoraan yhden tarjoajan sähköpostikyselyyn ei takaa tasapuolista ja syrjimätöntä kohtelua.

Mahdollisiin kysymyksiin vastataan joko kaikille tarjouspyynnön saajille yhtä aikaa samalla sähköpostilla, tai vastaukset saatuihin kysymyksiin julkaistaan kaupungin www.sivulla, jossa tarjouspyyntökin on julkaistu.

Käytettäessä hankintajärjestelmää, kysymykset ja vastukset hoidetaan järjestelmässä, jolloin kaikki tarjouspyynnön saaneet saavat myös tiedon annetuista lisätiedoista samanaikaisesti.

## 10. Tarjouspyynnön muoto

Tarjouspyyntö tehdään dokumentoidusti tai hankintajärjestelmässä.

Tarjouspyyntö tulee suhteuttaa sekä muodoltaan että laajuudeltaan hankinnan kohteeseen. Liian raskas tarjouspyyntö vähentää kilpailua ja toisaalta liian ylimalkainen tarjouspyyntö vaarantaa tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun.

## 11. Kaupalliset ehdot

Tarjouspyynnöstä on käytävä ilmi sellaiset kaupalliset ja muut sopimusehdot, joilla on merkitystä tarjouksen tekemisessä. Tällaisia ovat esimerkiksi:

- Maksuehto ja viivästysseuraamukset
- Sähköisen laskituksen käyttömahdollisuus
- Toimitusaika ja -ehdot
- Toimitusosoite
- Sovellettavat yleiset tai muut sopimusehdot (Tulee käyttää vain Julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JYSE 2014 Tavarat tai Palvelut), Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JIT 2015) tai Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE 1998).

<http://vm.fi/documents/10623/307565/JYSE+palvelut/564be8e8-8ed1-4b44-a206-701e54f6348e>

tai <http://vm.fi/documents/10623/307565/JYSE+tavarat/2d3cdb9b-1c4c-4dcd-9ee2-0aa282115c45>

Tapauskohtaisesti voidaan käyttää mutakin sopimusehtoja, mikäli hankinnan hyväksyjä sen sallii. Toimittajien omia ehtoja ei käytetä.

- Toiminnan vastuuvakuutus (taso harkittava tapauskohtaisesti)
- Takuuajat (ja tarvittaessa takuehdot)

## 12. Tarjoajan kelpoisuus

Tarjoajille asetetaan ehdottomat kelpoisuusvaatimukset joilla varmistaa tarjoajien kyky toteuttaa hankinta. Kelpoisuusehdot esitetään tarjouspyynnössä.

Tarjoaja vakuuttaa vaatimusten täyttymisen joko tarjouksessa tai sen liitteinä toimitettavissa selvityksissä.

Vain tarjouskilpailun voittajaa pyydetään toimittamaan todistukset ja selvitykset nähtäväksi ennen hankinnasta päättämistä tai viimeistään ennen sopimuksen allekirjoittamista.

Tulee muistaa tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden täyttymisen tarkistaminen ennen palvelun tai urakan tilaamista, kun hankinnan arvo on yli 9 000 €.

### 13. Vertailuperusteet ja laatutekijät pienhankinnoissa

Pienhankinnan tarjouspyynnössä yksilöidään hankinnan kohde ja esitetään hankintaan kohdistuvat vaatimukset. Tavoitteena tulee olla mahdollisimman monen ja keskenään vertailukelpoisen tarjouksen saaminen.

Hankintapäätöksen perusteena voivat olla kokonaistaloudellinen edullisuus tai halvin hinta. Kun perusteena käytetään kokonaistaloudellista edullisuutta, pitää tarjouspyynnössä mainita selkeästi tarjousten pisteytys- ja/tai vertailuperusteet. Vertailuperusteiden tulee olla tasapuoliset.

Vain tarjouspyynnön mukaiset ja määräaikaan mennessä saapuneet tarjoukset otetaan mukaan tarjousten vertailuun.

Tarjouspyynnössä asetetut vähimmäisvaatimukset täyttävistä tarjouksista valitaan kilpailun voittaja tarjouspyynnössä ilmoitetuin perustein.

### 14. Pienhankinnasta ilmoittaminen

Pienhankinnasta tulee ilmoittaa kaupungin internetsivuilla.

Kun hankinta tehdään e-hankinnat.fi palvelussa, käytössä on samalla V-S Yrittäjien [www.hankinta-asiamies.fi](http://www.hankinta-asiamies.fi) palvelu, jossa hankintailmoitus välitetään alueen yrittäjille, jotka ovat liittyneet palvelun tilaajiksi.

Kun hankinta tehdään mercell.fi palvelussa, hankintailmoitus välitetään julkisesti saataville hankintayksikön omalle Mercell –sivulle (<https://my.mercell.com/fi-fi/hankinta/49682110/loimaan-kaupunki-hankinta.aspx>). Mercell voi pyynnöstä myös toimittaa ilmoituksen kyseisen toimilalan yrityksille ([suomi@mercell.com](mailto:suomi@mercell.com)).

### 15. Hankintapäätös

Pienhankinnasta joka ylittää 9 000 € tulee aina tehdä kirjallinen ja perusteltu hankintapäätös. Päätös lähetetään tiedoksi oikaisuvaatimusohjeineen kaikille tarjouksen toimittaneille tarjoajille (=asianosaisille).

Hankintapäätöksen tulee sisältää:

- diariointi
- Hankittavan tavarantoimen palvelun kuvaus
- käytetty hankintamenettely
- luettelo yrityksistä, joilta tarjous on pyydetty. Tai ilmoitus tarjouksen julkaisusta verkkopalvelussa
- tarjouksen toimittaneet yritykset
- tarjoajien kelpoisuus ja sen toteaminen/mahdolliset hylkäämiset ja niiden perustelut
- tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus/ mahdollinen hylkääminen ja perustelut

- tarjousten vertailutiedot, mahdollinen vertailutaulukko (tarjouspyynnössä ilmoitetun mukaisesti)
- voittaneen tarjouksen valinta ja perustelut
- maininta siitä, milloin sopimus syntyy
- muutoksenhakuohjeet (Dynastiassa valmiina)

## 16. Hankintasopimus

Hankinnasta joka ylittää 9 000 € ja on kilpailutettu, tulee aina tehdä hankintasopimus.

Sopimuksen sisällön tulee noudattaa tarjouspyynnössä ja sen liitteissä ilmoitettuja ehtoja.

Molempia osapuolia sitova sopimus syntyy vasta, kun molemmat ovat allekirjoittaneet sopimuksen.

## 17. Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asioissa on noudatettava säädöksiä yleisten asiakirjojen julkisuudesta. Ennen hankintapäätöksen tekoa hankinta-asiakirjat eivät ole julkisia. Hankintapäätöksen jälkeen asiakirjat ovat asianosaisjulkisia ja vasta hankintasopimuksen allekirjoittamisen jälkeen yleisöjulkisia. Liikesalaisuuksia sisältävät asiakirjat tai henkilötiedot asiakirjoissa eivät kuitenkaan tule julkisiksi.

## 18. Oikeussuojakeinot

Käytettävissä olevat oikeussuojakeinot pienhankinnoissa ovat hankintaoikaisu ja kuntalain mukaiset muutoksenhakukeinot. Markkinaoikeus ei käsittele pienhankintoja.

## 19. Oikaisuvaatimus ja kunnallisvalitus

Kunnallisen toimijan pienhankintapäätökseen tyytymättömällä asianosaisella tai kuntalaisella on oikeus tehdä oikaisuvaatimus 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksi saannista.

## 20. Suorahankinnat omalta sidosyksiköltä

Hankintalain 15 §:n mukaan hankintalakia ei sovelleta hankintoihin, jotka hankintayksikkö tekee omalta sidosyksiköltään. Sidosyksikköaseman määräytymisen edellytyksenä on:

1. Sidosyksikkö on hankintayksikköön nähden muodollisesti erillinen ja päätöksenteon kannalta itsenäinen oikeushenkilö.

2. Hankintayksikkö käyttää yksin tai yhdessä muiden hankintayksiköiden kanssa määräysvaltaa yksikköön samalla tavoin kuin omiin toimipaikkoihinsa.

- Hankintayksiköiden katsotaan yhdessä käyttävän määräysvaltaa sidosyksikköön, jos sidosyksikön toimielimet koostuvat kaikkien hankintayksiköiden edustajista ja hankintayksiköt voivat yhdessä käyttää ratkaisevaa päätösvaltaa sidosyksikön strategisiin tavoitteisiin ja tärkeisiin päätöksiin.



- Lisäksi edellytyksenä on, että sidosyksikkö toimii määräysvaltaa käyttävien hankintayksiköiden etujen mukaisesti.

3. Yksikkö harjoittaa enintään viiden prosentin ja enintään 500 000 euron osuuden liiketoiminnastaan muiden tahojen kuin niiden hankintayksiköiden kanssa, joiden määräysvallassa se on.

- Prosenttiosuutta määriteltäessä perusteena on käytettävä sopimuksen tekemistä edeltävien kolmen vuoden keskimääräistä kokonaisliikevaihtoa tai muuta vastaavaa toimintaan perustuvaa määrää.
- Mikäli yksikön liiketoimintaa vastaavaa markkinaehtoista toimintaa ei ole, prosenttiosuus on 10 ja euromääräistä rajoitusta ei sovelleta. Markkinaehtoista toimintaa ei katsota olevan, jos hankintayksikkö on julkaissut sidosyksikkönsä suunnitellusta myynnistä ulkopuolisille hankintayksiköille 58.3 §:ssä tarkoitetun avoimuusilmoituksen, eikä ole saanut vähintään 14 vuorokauden määräajassa vastauksia yksikön liiketoimintaa vastaavasta markkinaehtoisesta toiminnasta. Avoimuusilmoituksen tuloksen voidaan katsoa olevan voimassa kolme vuotta em. määräajan päättymisestä.
- Prosentuaalista rajoitusta ei sovelleta silloin, kun muiden määräysvaltaa yksikköön käyttävien hankintayksiköiden kanssa harjoitetun liiketoiminnan arvo on sopimuksen tekemistä edeltävien kolmen vuoden ajalta keskimäärin alle 100 000 euroa vuodessa.

4. sidosyksikössä ei saa olla muiden kuin hankintayksiköiden pääomaa.

5. Sidosyksikköhankintana pidetään myös ns. ”in-house sisters” -hankintaa, joissa sidosyksikkö tekee hankinnan saman hankintayksikön määräysvallassa olevalta toiselta sidosyksiköltä, tai jos sidosyksikkö tekee hankinnan siihen määräysvaltaa käyttävältä hankintayksiköltä, ns. käänteinen in-house -hankinta.

~~Sopimuksiin perustuvia sidosyksikköhankinta yhteiskumppaneita ovat:~~

- ~~Hulmin Huolto Oy, kaupungin kokonaan omistama kiinteistöhuolto-yhtiö, jolta kaupunki ostaa isännöinti- ja kunnossapitopalveluita. => In House yksikkö~~
- ~~Varsinais-Suomen sairaanhoitopiiri, kuntayhtymä jolta kaupunki ostaa omaan toimintaansa ruokahuoltopalvelua, lääkkeitä ja hoitotarvikkeita~~
- ~~Medbit Oy, julkisomisteinen osakeyhtiö joka on erikoistunut terveydenhuollon ja sosiaalitoimen IT-palveluihin.~~
- ~~Kuntahankinnat Oy on kokonaan julkisomisteinen osakeyhtiö~~

~~Hankintaa valmisteltaessa on aina tarkistettava mahdollisten puitesopimusten olemassaolo ja yhteistyökumppaneiden mahdollinen in-house-status.~~