



Nousiaisten kunnan hankintaohje

Hyväksytty Nousiaisten kunnanhallituksessa 14.2.2022 § 30

1. Hankintaohjeen soveltamisala

Kunnan on hankinnoissaan noudatettava lakia julkisista hankinnoista (1397/2016) eli hankintalakia. Vesi- ja energiahuollon sekä liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankintoja koskee ns. erityisalojen hankintalaki (1398/2016). Hankinnat jaetaan kolmeen ryhmään niiden ennakoitun kokonaisarvon (alv 0 %) mukaan:

A) Pienhankinnat eli kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat

B) Kansalliset kynnysarvot ylittävät mutta EU:n kynnysarvon alittavat hankinnat

- 1) 60 000 euroa tavarahankinnoissa, palveluhankinnoissa ja suunnittelukilpailuissa, jollei 3—4 kohdassa toisin säädetä;
- 2) 150 000 euroa rakennusurakoissa;
- 3) 400 000 euroa liitteen E 1—4 kohdassa tarkoitettuja sosiaali ja terveystalouksia koskeissa hankinnoissa;
- 4) 300 000 euroa liitteen E 5—15 kohdassa tarkoitettuja muita erityisiä palveluja koskeissa hankinnoissa;
- 5) 500 000 euroa käyttöoikeussopimuksissa

C) EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat

EU-kynnysarvot, jotka perustuvat hankintadirektiiviin ja käyttöoikeussopimusdirektiiviin, ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:

1) 134 000 euroa valtion keskushallintoviranomaisten tavarahankinnoissa, palveluhankinnoissa ja suunnittelukilpailuissa; puolustuksen alalla toimivien hankintayksiköiden tekemien tavarahankintasopimusten osalta kynnysarvo koskee ainoastaan hankintadirektiivin liitteessä III tarkoitettuja tuotteita koskevia sopimuksia;

2) 207 000 euroa muiden kuin 1 kohdassa tarkoitettujen hankintayksiköiden tavarahankinnoissa, palveluhankinnoissa ja suunnittelukilpailuissa; tätä kynnysarvoa sovelletaan myös puolustuksen alalla toimivien keskushallintoviranomaisten tekemiin tavarahankintasopimuksiin, jos niiden kohteena on muita kuin hankintadirektiivin liitteessä III tarkoitettuja tuotteita;

3) 5 186 000 euroa rakennusurakoissa.

2. Hankinnoissa sovellettavat periaatteet

Hankintoja koskevat yleiset periaatteet todetaan hankintalaissa. Sen mukaan hankintayksikön on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen.

Hankintalaissa on listattuna useita erilaisia hankintamenettelyitä, kuten avoin menettely, rajoitettu menettely ja neuvottelumenettely. Näille kaikille voidaan kuitenkin yleisemmällä tavalla hahmottaa seuraavat vaiheet:

- tarjouspyynnön valmistelu
- hankintailmoitus ja tarjouspyynnön julkaiseminen
- tarjousten/osallistumishakemusten vastaanottaminen ja käsittely
- hankintapäätös
- sopimuksen solmiminen

Hankintayksikön tulee osoittaa riittävästi aikaa hankinnan valmisteluun ja mahdolliseen markkinakartoitukseen olosuhteet ja hankinnan arvo huomioiden, sillä hankinnan valmistelu on olennaista onnistuneen hankinnan onnistumisen kannalta.

Nousiaisten kunta on liittynyt kunta-alan energiatehokkuussopimukseen ja kunta pyrkii toimipiteillään edistämään energiatehokkuutta. Hankintoja suunnitellessa hankintayksikön tulee tarkastella hankintakohtaisesti, onko energiatehokkuus mahdollista ottaa huomioon hankintamenettelyssä. Energiatehokkuuden huomioimista varten työ- ja elinkeinoministeriö on julkaissut ohjeet julkisten hankintojen energiatehokkuudesta, jotka löytyvät ministeriön verkkosivuilta.

Ennen hankintamenettelyn aloittamista hankintayksikkö voi tehdä markkinakartoituksen hankinnan valmistelua varten ja antaa tietoa toimittajille tulevaa hankintaa koskevista suunnitelmistaan ja vaatimuksistaan. Markkinakartoituksen on tapahduttava avoimesti ja syrjimättömästi. Markkinakartoituksen tarkoituksena on lisätä hankintayksikön markkinatuntemusta ja saada tarkempi käsitys siitä, miten hankinnan kohde kannattaisi tarjouspyynnössä määritellä.

Hankintaan liittyvien hallinnollisten tehtävien vähentämiseksi hankintayksiköt voivat käyttää hankintansa mukaan puitejärjestelyjä sekä tehdä järkeviä yhteishankintoja tai hyödyntää muita yhteistyömahdollisuuksia julkisten hankintojen tarjouskilpailuissa. Hankinnat on toteuttava kuitenkin tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina huomioiden kustannustehokkuus ja mahdolliset hankinnalle asetetut laatuvaatimukset.

Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous. Kokonaistaloudellisesti edullisin on tarjous, joka on hinnaltaan halvin tai kustannuksiltaan edullisin tai hintalaatusuhteeltaan paras. Tarjousten käsittely tapahtuu suljettuna, eikä tietoja käsittelyn vaiheista tai hankinnan päätösesityksen valmistelusta tule antaa ulkopuolisille ennen hankintapäätöksen tekoa.

3. Hankintavaltuudet Nousiaisten kunnassa

Hankintaohjeessa ei oteta kantaa Nousiaisten kunnan hankintavaltuuksiin. Selkeyden vuoksi kunnan hankintavaltuudet on määritelty hallintosäännössä ja/tai sen mukana hyväksytyissä liitteissä.

4. Hankintojen toteuttaminen ja esteellisyys

Pääsääntöisesti hankinnat tulee kilpailuttaa. Suorahankinta on aina poikkeuksellinen hankintamenettely. Hankinnan luonne pitkälti ohjaa, minkä sisältöinen tarjouspyynnön tulee olla. Vaikka pienhankinnat toteutettaisiin kevyellä menettelyllä, ei se tarkoita, ettei myös laadullisiin tekijöihin tulisi kiinnittää huomiota.

Erityisesti teknisellä osastolla tai koko kuntaa koskevissa yllättävissä häiriötilanteissa voidaan joutua tilanteeseen, jossa äkillisen ja ennakoimattoman tilanteen johdosta hankinta tulee tehdä välittömästi ja tällöin kilpailutusta ei ehditä välttämättä tekemään.

Laatutekijät voidaan pienhankinnoissa ottaa tehokkaasti huomioon siten, että hankinnan minimivaatimustaso määritellään tarkasti hankinnan kohteen kuvauksessa ja teknisissä erittelyissä.

Tarjouspyynnöt tulisi pienhankinnoissakin tehdä ensisijaisesti kirjallisina. Näin varmistetaan hankintapäätöksen taustalla olevan tiedon jäljitettävyys esimerkiksi tapauksessa, jossa syntyy epäily tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun toteutumisesta.

Pienhankinnoissa erillisen sopimuksen tekemisen tarkoituksenmukaisuutta on harkittava tapauskohtaisesti. Jos erillistä sopimusta ei tehdä, on syytä varmistaa, että hankinnan keskeiset ehdot ilmenevät hankinnan asiakirjoista.

Hankinta-asian valmisteluun ja päätöksentekoon osallistuva henkilö ei saa olla esteellinen. Vastaavasti hankintaa koskevan sopimuksen tai sen tulkintaa koskevan asian käsittelyyn taikka tavaran tai palvelun tarkistamiseen osallistuvan henkilön tulee olla esteetön. Esteellisyydestä hankinta-asioissa on voimassa, mitä siitä on erikseen säädetty kuntalaissa ja hallintolaissa.

5. Yhteishankinnat ja hankinnat yhteishankintayksiköltä

Kaikissa kunnan hankinnoissa tulee pyrkiä osastot läpileikkaavaan yhteistyöhön mahdollisuuksien mukaan. ICT-laitteiden ja toimistotarvikkeiden hankinta toteutetaan joko hallinto- ja talousosaston toimesta tai suoraan puitesopimuksen mukaiselta toimittajalta. Yhteishankintoja toteuttaessa sovitaan kunnan sisäisestä vastuu- ja yhteyshenkilöstä.

Yhteishankintayksikkö on hankintayksikkö, joka hankkii omistajilleen tavaroita, palveluja ja rakennusurakoita tai tekee näille em. tuotteita koskevia hankintasopimuksia tai puitejärjestelyjä. Yhteishankintayksikkönä toimivan hankintayksikön tulee täyttää hankintalaissa määritellyt edellytykset.

Nousiaisten kunnan (toimielimen/viranhaltijan) tulee tehdä hallintosäännön mukaisella toimivaltuudella päätös osallistumisesta kuntien keskinäiseen yhteishankintaan. Yhteishankintoja suoritetaan mm. Turun kaupungin organisoiman seudullisen hankintarenkaan puitteissa, Sarastia Oy:n ja Hansel Oy:n hankintojen kautta. Niiden tuoteryhmien osalta, joissa

olla sitouduttu yhteishankintaan, tuotteet tulee hankkia kilpailutuksen voittaneelta sopimustoimittajalta. Yhteishankintaa voidaan hyödyntää kaikissa kunnan yksiköissä.

6. Hankintojen arvon laskeminen

Hankintayksikön on selvitettävä hankinnan ennakoitu arvo. Hankinnan arvo on laskettava kaikissa hankinnoissa, jotta tiedetään, minkälaisia menettelyjä ja määraaikoja on sovellettava. Hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Lähtökohtana on hankintayksikön oma arvio hankintasopimuksen arvosta. Mikäli hankinnan arvo on laskettu perusteettomasti väärin ja toteutuneiden tarjousten hinnat ylittävät merkittävästi hankintayksikön ennakoidun arvon ja kynnysarvo ylittyy, on hankinnasta julkaistava uusi ilmoitus.

Sopimuskauden pituus tulee määritellä toiminnan luonne ja hankinnan toistuvuus huomioon ottaen tarkoituksenmukaiseksi. Mikäli hankinta tehdään toistaiseksi voimassaolevana ja erikseen irtisanottavissa olevana sopimuksena, niin hankinnan arvo lasketaan viiden vuoden arvona. Hankintaa ei saa jakaa osiin tai laskea poikkeuksellisin menetelmin tämän hankintaohjeen kiertämiseksi.

Suoritettaessa hankinta leasing-rahoituksella, tulee tarjouspyynnössä pyytää hinta sekä ostohinta, jolloin voidaan verrata vuokratukustannuksia ostohintaan. Poikkeuksen tästä muodostavat sellaiset yhteishankinnat, joissa leasing-rahoitus on määritelty ostotavaksi. Leasing-sopimukset tulee toimittaa hallinto- ja talousosastolle, jotta saadaan tieto vastuista tilinpäätökseen ja sopimusten voimassaoloa voidaan seurata ja loppumista valvoa.

7. Hankintojen kilpailuttamismenettelyt

A) Avoin menettely

Avoimessa menettelyssä hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen ja asettaa saataville tarjouspyynnön, joiden perusteella kaikki halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksen. Lisäksi hankintailmoituksen julkaisemisen ja tarjouspyynnön saataville asettamisen jälkeen hankintayksikkö voi lähettää tarjouspyynnön soveliaiksi katsomilleen toimittajille.

B) Rajoitettu menettely

Rajoitetussa menettelyssä hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta, johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Ainoastaan hankintayksikön valitsemat ehdokkaat voivat tehdä tarjouksen.

Rajoitetussa menettelyssä hankintayksikkö voi ennalta rajata niiden ehdokkaiden määrää, joilta pyydetään tarjous. Tarjoajiksi kutsuttavien ehdokkaiden vähimmäismäärä sekä tarvittaessa enimmäismäärä on ilmoitettava hankintailmoituksessa. Tarjoajiksi hyväksyttävät ehdokkaat on valittava noudattamalla hankintailmoituksessa esitettyjä soveltuvuuden vä-

himmäisvaatimuksia sekä arviointiperusteita. Hankintayksikkö ei saa ottaa menettelyyn ehdokkaita, jotka eivät ole toimittaneet osallistumishakemusta tai jotka eivät täytä hankintayksikön asettamia vaatimuksia.

Ehdokkaita on kutsuttava menettelyyn hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävä määrä todellisen kilpailun varmistamiseksi. Rajoitetussa menettelyssä ehdokkaita on kutsuttava vähintään viisi, jollei soveltuvia ehdokkaita ole vähemmän. Jos soveltuvia ehdokkaita on vähemmän kuin viisi, hankintayksikkö voi jatkaa menettelyä pyytämällä kaikki soveltuvuusvaatimukset täyttävät ehdokkaat esittämään tarjouksen.

C) Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettelyssä hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta, johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö neuvottelee hankintasopimuksen ehdoista valitsemiensa toimittajien kanssa.

Hankintayksikkö voi valita neuvottelumenettelyn hankinnassa:

- 1) jossa hankintayksikön tarpeita ei voida täyttää olemassa olevia ratkaisuja mukauttamatta;
- 2) johon kuuluu suunnittelua tai innovatiivisia ratkaisuja;
- 3) jonka luonteeseen, monimutkaisuuteen tai oikeudelliseen ja rahoituksen muotoon liittyvistä erityisistä syistä tai niihin liittyvien riskien vuoksi ei voida tehdä hankintasopimusta ilman edeltäviä neuvotteluita; tai
- 4) jossa hankinnan kohteen kuvausta ei voida laatia riittävän tarkasti viittaamalla standardiin, eurooppalaiseen tekniseen arviointiin, yhteiseen tekniseen eritelmään tai tekniseen viitteeseen.

Hankintayksikkö voi valita neuvottelumenettelyn myös, jos avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä on saatu vain tarjouksia, jotka eivät vastaa tarjouspyyntöä, tai jos tarjouksia ei voida hyväksyä. Uutta hankintailmoitusta ei tarvitse julkaista, jos neuvottelumenettelyyn otetaan mukaan kaikki ne tarjoajat, jotka täyttävät 79—92 §:n mukaisesti asetetut vähimmäisedellytykset ja jotka ovat edeltävässä menettelyssä tehneet tarjousmenettelyn muotovaatimusten mukaisen tarjouksen.

Neuvottelumenettelyssä hankintayksikkö voi ennalta rajata niiden ehdokkaiden määrää, jotka kutsutaan neuvotteluihin. Neuvotteluihin kutsuttavien ehdokkaiden vähimmäismäärä sekä tarvittaessa enimmäismäärä on ilmoitettava hankintailmoituksessa. Tarjoajiksi hyväksyttävät ehdokkaat on valittava noudattamalla hankintailmoituksessa esitettyjä soveltuvuuden vähimmäisvaatimuksia sekä arviointiperusteita. Hankintayksikkö ei saa ottaa menettelyyn ehdokkaita, jotka eivät ole toimittaneet osallistumishakemusta tai jotka eivät täytä hankintayksikön asettamia vaatimuksia.

Ehdokkaita on kutsuttava neuvotteluihin hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävä määrä todellisen kilpailun varmistamiseksi. Neuvottelumenettelyssä ehdokkaita on kutsut-

tava vähintään kolme, jollei soveltuvia ehdokkaita ole vähemmän. Jos soveltuvia ehdokkaita on vähemmän kuin kolme, hankintayksikkö voi jatkaa menettelyä pyytämällä kaikki soveltuvuusvaatimukset täyttävät ehdokkaat esittämään alustavan tarjouksen.

D) Muut hankintamenettelyt

Muista hankintalain mahdollistamista hankintamenettelyistä on ohjeet hankintalain 5 luvun pykälissä 36 – 55.

E) Suora osto ja vähäinen pienhankinta

Suorassa ostossa hankintayksikkö suorittaa tilauksen ilman tarjouspyyntöä tai tekee hankintapäätöksen tarjouskilpailua järjestämättä vain yhdeltä toimittajalta pyydetyn tarjouksen perusteella. Myös pienhankinnoissa kannattaa aina hyödyntää kilpailua ja markkinoilla olevaa tarjontaa. Hankinnan arvo, luonne ja tarjonta markkinoilla määräävät, milloin kilpailuttamista ei voida pitää tarkoituksenmukaisena. Jos kilpailutuksesta aiheutuvat kustannukset ylittävät arvioitavissa olevan taloudellisen tai muun hyödyn, ei kilpailuttaminen ole mielekästä. Muita erityisiä syitä suoralle ostolle voivat olla esim. erityinen kiire tai tilanne, jossa mahdollisia tarjoajia on markkinoilla vain yksi. Suora osto pienhankinnoissa ei ole sama asia kuin hankintalain mukainen suorahankinta.

8. Tarjouspyynnöt

Tarjouspyyntö on hankintayksikön julkaisema asiakirja, jossa kuvataan mm. hankinnan kohde, hankintamenettely, tarjoajien kelpoisuus- ja soveltuvuusehdot sekä tarjousten valinta- ja vertailuperusteet. Tarjouspyynnön tulee sisältää ne tiedot, joilla on olennaista merkitystä hankintamenettelyssä ja tarjouksen tekemisessä, esim. sopimusehdot. Hankintasopimusluonnos on hyvä liittää tarjouspyyntöasiakirjoihin.

Tarjouspyyntö on laadittava niin selväksi, että sen perusteella voidaan antaa yhteismitallisia ja keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Mikäli hankintailmoitus ja tarjouspyyntö eroavat sisällöltään toisistaan, noudatetaan sitä, mitä hankintailmoituksessa sanotaan.

Kirjallisen tarjouspyynnön allekirjoittaa se viranhaltija, jolla on toimivalta tehdä hankintapäätös. Mikäli hankinnasta päättää toimitus, tarjouspyynnön allekirjoittaa asianomaisen tehtävän esittelijä. Tarjouspyyntö lähetetään samanaikaisesti ja samansisältöisenä kaikille ehdokkaille tai asetetaan muutoin nähtäville. Tarjousaikana välttämättömiksi ilmenneet lisäykset ja muutokset tarjouspyyntöasiakirjoihin ilmoitetaan vastaavasti.

Hankintayksikön on ilmoitettava käyttämänsä kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste tai hinta-laatusuhteen mukaiset vertailuperusteet hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa. Kokonaistaloudellisen edullisuuden arviointiperusteita voivat olla hinnan lisäksi esimerkiksi vähimmäisvaatimukset ylittävä toimitusaika ja muut –ehdot, käyttökustannukset, elinkaarikustannukset, laatu, laatujärjestelmät, ympäristövaikutukset, toiminnalliset ominaisuudet, tekniset ansiot, toimitusvarmuus, huoltopalvelu ja tekninen

tuki. Arviointiperusteiden on liityttävä hankinnan kohteeseen eikä niitä saa kesken hankinnan muuttaa.

Hankintayksikkö voi asettaa vaatimuksia tarjoajan soveltuvuudelle. Tarjouspyynnössä asetettujen vaatimusten täytyy olla perusteltuja ja oikeassa suhteessa hankinnan laajuuteen nähden. Voidaan esimerkiksi vaatia tiettyä taloudellista ja rahoituksellista asemaa (vähimmäisliikevaihto, luottoluokitustaso tms.), teknistä suorituskkyä tai ammatillista pätevyyttä (referenssivaatimukset).

Tilaaajalla on oikeus pidentää tarjouspyynnössä määrättyä tarjousaikaa. Pidennyksestä on tehtävä ilmoitus ja lähetettävä tieto kaikille, joille tarjouspyyntö on lähetetty.

9. Tarjousten käsittely ja vertailu

Kirjalliset postitse saapuneet tarjoukset on säilytettävä avaamattomina ja keskitetysti hankintayksikön määrittämässä varmassa paikassa avaustilaisuuteen saakka. Päälykseen on merkittävä saapumisaika ja vastaanottajan nimikirjaimet. Sähköpostilla annetut tarjoukset on heti niiden saavuttua suljettava kuoreen, johon merkitään tarjouksen saapumisaika ja vastaanottajan nimi. Tarjousajan päätyttyä tarjoukset avataan vähintään kahden kunnan palveluksessa olevan henkilön läsnäollessa.

Avaustilaisuudesta laadittavaan pöytäkirjaan on merkittävä aika, läsnäolijat, saapuneet tarjoukset sekä mahdollisesti toimittajat, joiden tarjous on saapunut määräajan jälkeen. Saapuneisiin tarjouksiin merkitään avauspäivämäärä. Pöytäkirjan allekirjoittavat avaustilaisuuteen osallistuneet.

Mikäli tarjous on pyydetty ainoastaan yhdeltä toimittajalta, tarjous voidaan avata sen saavuttua.

Tarjouskilpailusta voidaan sulkea pois sellainen ehdokas tai tarjoaja, jolla ei katsota olevan teknisiä, taloudellisia tai muita edellytyksiä hankinnan toteuttamiseen tai joka on laiminlyönyt verojen tai lakisääteisten sosiaalimaksujen suorittamisen, on konkurssissa tai velkaneerauksessa tai on antanut väärää tietoa hankintayksikölle. Hankintalaissa luetelluista rikoksista tuomittu on suljettava pois kilpailusta hankintalaissa mainituin edellytyksin. Tarjoukset on käsiteltävä viipymättä. Jos hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä on mainittu, miten kauan tarjouksen on oltava voimassa, on ratkaisu tehtävä ja tieto siitä annettava hyväksytylle toimittajalle tämän ajan kuluessa.

Tarjous on edelleen hylättävä, jos

- tarjoushinta on epämääräinen,
- tarjous on saapunut tarjousten jättöajan jälkeen,
- tarjous olennaisesti poikkeaa tarjouspyynnöstä,
- tarjoushinta on niin alhainen, että on pidettävä ilmeisenä, ettei tuotetta tai palvelua voida toimittaa tarjouksen mukaisesti,
- tarjouksentekijä on tarjousmenettelyssä toiminut vilpillisesti,
- tarjouksentekijä on esteellinen
- kaikki tarjoukset ylittävät olennaisesti hankintaan varatut määrärahat.

Kaikki saapuneet tarjoukset voidaan hylätä, jos se katsotaan kunnan edun mukaiseksi tai jos olosuhteet tai edellytykset hankinnan toteuttamiseksi ovat muuttuneet tarjouspyynnön lähettämisen jälkeen. Mikäli tarjous on siinä määrin puutteellinen, ettei se sellaisenaan ole vertailukelpoinen muiden tarjousten kanssa, tilaaja voi varata tarjouksentekijälle tilaisuuden määrääjässä selventää tarjousta.

10. Hankintapäätös

Hankintapäätös on tehtävä kunnan edun mukaisesti. Tarjouksista on hyväksyttävä joko se tarjous, joka on kokonaistaloudellisesti edullisin tarjouspyynnössä esitettyjen hankinnan arviointiperusteiden mukaan, tai se tarjous, joka on hinnaltaan halvin. Hankintapäätöksen perusteluina ei voida käyttää muita kuin niitä arviointiperusteita, jotka on ilmoitettu hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Hankintapäätöksestä tulisi ilmetä seuraavat kohdat:

- valittu tarjous perusteluineen / mitä tavaraa tai palveluja hankitaan,
- tarjouksen valintaperuste, ja mikäli kokonaistaloudellista edullisuutta on käytetty perusteena sen arviointiperusteet,
- käytetty hankintamenettely,
- monelta tarjousta on pyydetty ja moneltako tarjous on saatu määräaikaan mennessä,
- hankinta-arvo, vertailuhinta tai arvio kokonaiskustannuksista,
- miksi tarjouksia ei ole pyydetty yhtä useammalta tarjoajalta käytettäessä suoramarkintaa,
- selvitys päätöksentekijän hankintavaltuudesta,
- sopimuksen syntymisajankohta,
- muutoksenhakuohjeet.

Yhdistelmä tarjousten vertailusta tulee liittää päätökseen, kun hankinta perustuu tarjouskilpailuun.

Hankinta-asiakirjojen julkisuuden osalta on noudatettava yleisten asiakirjojen julkisuudesta annettuja säädöksiä. Se, keneltä tarjouksia on pyydetty, on yleensä julkinen asia. Sen sijaan saapuneet tarjoukset eivät ole julkisia asian käsittelyvaiheen aikana. Hankintapäätös on julkinen sen jälkeen, kun se on allekirjoitettu ja tarkistettu. Lopullisesti kaikki tarjousasiakirjat tulevat julkisiksi liike- ja ammattisalaisuuksia lukuun ottamatta, kun hankintasopimus on tehty.

11. Hankintasopimus

Hankintasopimus syntyy, kun sopimus on allekirjoitettu. EU-kynnysarvot alittavissa hankinnoissa sopimus voidaan allekirjoittaa aikaisintaan 14 päivän kuluttua hankintapäätöksestä tiedon saatuaan sitoumusmenettelyn ja hyvitysmaksu-uhan vuoksi.

Hankintasopimusten allekirjoittamisessa noudatetaan hallintosäännössä määriteltyjä toimivaltuuksia.

12. Hankintojen valvonta

Hankintojen toteutumista on valvottava. Hankintayksikön tulee valvoa sitä, että toimittaja noudattaa hankintasopimuksessa sovittuja ehtoja. Tavara tai palvelu on asianmukaisesti merkittävä vastaanotetuksi asiaa koskevaan tietojärjestelmään tai dokumenttiin. Hankintayksikön on ilmoitettava toimituksesta ja laskutuksesta ilmenneistä puutteista ja virheistä sekä valvottava, että ne korjataan asianmukaisesti. Reklamaatiot tulee aina tehdä kirjallisesti.

Ostolaskujen asiatarastuksessa ja hyväksymisessä on käytössä kaksiportainen hyväksymismenettely, jossa laskun tarkastaa ensin sen tilaaja ja sen jälkeen laskun hyväksyy tilaajan esihenkilö tai se, jolla on hyväksymisvaltuudet.

Puitesopimuksellisten tilausten laskut hyväksytään ostotilauksen perusteella, mikäli ostotilaus tai ostoehdotus jo aikaisemmin hyväksytty tarpeellisen hyväksymismenettelyn mukaisesti. Jos ostolaskun tiedot vastaavat tilauksen tietoja ja on varmistettu, että tavara tai palvelu on vastaanotettu, voidaan lasku merkitä suoraan maksuvalmiiksi. Tilauksellisten laskujen täytyy vastata tilattuja ja toimitettuja tuotteita tai palveluita määriltään ja hinnoiltaan. Tilauksellisten laskujen käsittely vaatii laskun vertauksen tilaukseen ja toimitukseen.

13. Hankintaohjeen voimaantulo

Tämä hankintaohje astuu voimaan 15.2.2022.