

Johtoryhmä 19.1.2017
Hallitus 26.1.2017 LIITE 2



HANKINTATOIMEN YLEISOHJE

Kuntayhtymän hallitus hyväksynyt xx.xx.2017

Sisällys

1 UUSI HANKINTALAKI 1.1.2017	3
2 TOIMIVALTA JA HANKINTAVALTUUDET KUNTAYHTYMÄSSÄ.....	3
3 HANKINTOJEN JAOTTELU KYNNYSARVOJEN MUKAAN	4
4 HANKINTAPROSESSIN VAIHEET.....	5
5 HANKINTAMENETTELYT	5
5.1 KANSALLINEN HANKINTA.....	5
5.2 EU-HANKINTA	6
6 TARJOUSPYYNTÖ	7
6.1 KANSALLINEN HANKINTA.....	7
6.2 EU-HANKINTA	8
6.3 TARJOUSTEN VALINTA- JA VERTAILUPERUSTEET	9
7 HANKINNASTA ILMOITTAMINEN	9
7.1 KANSALLINEN HANKINTA.....	9
7.2 EU-HANKINTA	10
8 PIENHANKINNAT.....	10
8.1 TARJOUSKILPAILU	11
8.2 HANKINTAMENETTELYT.....	11
8.3 SUORAHANKINTA.....	12
8.4 OIKAISUVAATIMUS.....	12
9 TARJOUKSEN TÄSMENTÄMINEN.....	13
10 TARJOUSTEN VASTAANOTTO	13
11 EHDOKKAAN POISSULKEMINEN.....	13
12 HANKINNAN KESKEYTTÄMINEN	14
13 HANKINTAPÄÄTÖKSEN TEKEMINEN.....	15
13.1 HANKINTAPÄÄTÖKSESTÄ TIEDOTTAMINEN JA ODOTUSAIKA	15
14 HANKINTASOPIMUS	16
14.1 SOPIMUSEHDOT	16
15 TILAUS	16
15.1 HANKINNAN VASTAANOTTO JA HYVÄKSYMINEN	16
16 HANKINTA-ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA SÄILYTYS	17

1 UUSI HANKINTALAKI 1.1.2017

Tasavallan presidentti vahvisti 29.12.2016 uudet julkisia hankintamenettelyjä koskevat lait. Uusi hankintalaki astui voimaan 1.1.2017 ja se koskee tämän jälkeen aloitettuja hankintamenettelyjä. Uudistuksen keskeisimpinä tavoitteina on ollut tehostaa julkisten varojen käyttöä, yksinkertaistaa hankintamenettelyä, selkeyttää lain keskeisiä käsitteitä, parantaa pk-yritysten mahdollisuuksia tarjouskilpailuissa, parantaa mahdollisuuksia huomioida ympäristö- ja sosiaalisia näkökohtia sekä turvata tarjoajille tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu julkisissa hankinnoissa.

Muutoksia tuli mm. kansallisiin kynnysarvoihin ja EU-hankintamenettelyihin. Kansalliset hankintamenettelyt uusiutuivat kokonaan. Suuri muutos EU-hankintoihin tuli myös hankintaprosessin sähköisestä tietojenvaihdosta. Hankintalain uudistuksen yhteydessä Kilpailu- ja kuluttajavirastolle (KKV) annettiin toimivalta valvoa julkisia hankintoja.

Kuntayhtymän hankintaohjeita sovelletaan kaikkiin kuntayhtymän hankintoihin. Hankinnoissa tulee lisäksi noudattaa hankintalakia julkisista hankinnoista. Kuntayhtymän ohjeiden merkitys korostuu kansalliset kynnysarvot alittavien hankintojen kohdalla, joihin ei sovelleta hankintalakia.

Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Päätösten tulee olla avoimesti arvioitavissa. Hankinnoissa on noudatettava hankinnan suuruudesta riippumatta avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita.

2 TOIMIVALTA JA HANKINTAVALTUUDET KUNTAYHTYMÄSSÄ

Kuntayhtymän hallitus

- vastaa hankintatoimesta
- päättää hankintapolitiikasta
- vahvistaa menettelytapaohjeet
- seuraa ja valvoo materiaalihallintoa yleisellä tasolla
- päättää erillishankinnoista, joiden arvo ylittää 170.000 euroa (alv 0 %)

Tulosalueen johtaja

- päättää erillishankinnoista, joiden arvo on alle 170.000 euroa (alv 0 %)
- päättää tulosalueen hankintavaltuuksista ja määrää hankintarajat henkilöittäin
- ilmoittaa tulosalueen hankinnoista hallintopäätöksistä annetun ohjeen edellyttämällä tavalla ja laajuudessa

Toimivalta ja hankintavaltuuksista voidaan delegointipäätöksillä erikseen määrätä.

Hankinnat tulee ensisijaisesti tehdä sovituista hankintapaikoista. Rovaniemen koulutuskuntayhtymän, Rovaniemen kaupungin ja KL-kuntahankintojen kilpailuttamat ja voimassa olevat hankintapaikat löytyvät ROKKI-intrasta hankintapaikkaluettelosta osoitteesta <https://rokki.redu.fi/Lists/Hankintapaikkaluettelo>. Sopimukset, päätökset ja hinnastot löytyvät hankinta-asiakirjat-sivulta.

Tämä ohje on laadittu keskeisimmistä vaatimuksista Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hankintojen toteuttamiseen. Lisäksi jokaisen hankinnan kohdalla tulee tarkistaa, että kaikki lakien ja RKK:n ohjeiden vaatimukset tulevat huomioiduksi.

3 HANKINTOJEN JAOTTELU KYNNYSARVOJEN MUKAAN

Hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa mukaan lukien mahdolliset optiot. EU-kynnysarvot perustuvat Maailman kauppajärjestön julkisia hankintoja koskevassa sopimuksessa sovittuihin kynnysarvoihin. EU-kynnysarvoja tarkistetaan kahden vuoden välein. Kansallisia kynnysarvoja voidaan muuttaa ainoastaan kansallisen lainsäädännön muutoksin.

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä on hankintalain mukainen hankintayksikkö Kuntayhtymän tulosalueiden ja yksiköiden hankintoja tarkastellaan kokonaisuutena kynnysarvojen osalta.

Hankintaa ei saa pilkkoa eli jakaa eriin, osittaa tai laskea hankinnan arvoa poikkeuksellisin menetelmin hankintalain säännösten välttämiseksi.

Hankinnat jakautuvat taloudellisen arvon perusteella kolmeen ryhmään: kansallisiin hankintoihin, EU-hankintoihin ja pienhankintoihin.

Kansalliset kynnysarvot perustuvat kansalliseen lainsäädäntöön. EU-kynnysarvot perustuvat GBA-sopimukseen sekä komission antamaan asetukseen.

Kansalliset kynnysarvot (euroa)

hankintalaki 25 §

voimassa 1.1.2017 alkaen

Tavara- ja palveluhankinnat 60 000
Käyttöoikeussop./palvelut 500 000
Terveystenhoito- ja sos.palvelut 400 000
Muut erityiset palvelut 300 000
Rakennusurakat 150 000
Käyttöoikeusurakat 500 000
Suunnittelukilpailut 60 000

EU-kynnysarvot (euroa)

hankintalaki 26 §

voimassa 1.1.2016 alkaen

Tavara ja palveluhankinnat 209 000
Rakennusurakat 5 225 000
Käyttöoikeusurakat 5 225 000
Suunnittelukilpailut 209 000

Pienhankinnat

- kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat

4 HANKINTAPROSESSIN VAIHEET

Hankinnan suunnittelu ja valmistelu

- määritetään kohde
- mahdollinen markkinaselvitys
- valitaan toteutustapa

Kilpailutusprosessi

- laaditaan tarjouspyyntö
- valitaan hankintamenettely
- tehdään Hilma-ilmoitus/lähetetään tarjouspyyntö
- vastaanotetaan ja avataan tarjoukset
- arvioidaan tarjoajien soveltuvuus
- tarkistetaan tarjousten tarjouspyynnönmukaisuus
- suoritetaan tarjousten vertailu
- tehdään hankintapäätös
- annetaan hankintapäätös tiedoksi

Sopimusprosessi

- tehdään sopimus
- tehdään tilaus, valvonta ja vastaanotto
- sopimusaikainen yhteistyö

5 HANKINTAMENETTELYT

5.1 Kansallinen hankinta

Laissa ei määritellä käytettävää kansallista hankintamenettelyä lainkaan. Hankintayksikkö voi halutessaan käyttää samanlaisia menettelyjä kuin EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa, mukauttaa niitä tai se voi käyttää vuoden 2007 hankintalain mukaisia kansallisia menettelyjä. Hankintayksikkö voi myös käyttää sellaista menettelyä, jonka se on itse määritellyt. Hankintayksikön on kuvattava käyttämänsä hankintamenettely hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Kuvauksessa on kerrottava, miten hankintamenettely kokonaisuudessaan etenee.

Käytettävä hankintamenettely riippuu hankinnan arvosta, kohteesta ja monimutkaisuudesta.

Voidaan valita:

Avoin menettely:

Kaikki halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksen.

Rajoitettu menettely:

Hankintayksikkö pyytää tarjouksen valitsemiltaan ehdokkailta eli rajoitetulta määrältä ehdokkaita hankintalain

Neuvottelumenettely:

Hankintayksikkö hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä mainituin tavoin kilpailuttaa ja erityisin perustein neuvottelee yhden tai useamman toimittajan kanssa sopimuksen ehdoista.

Kilpailullinen neuvottelumenettely:

Hankintayksikkö neuvottelumenettelyä muistuttavalla tavalla eri vaiheiden kautta valitsee hankkeen toteuttajan ja neuvottelee sopimusehdot.

Innovaatiokumppanuus:

Hankintayksiköllä on mahdollisuus luoda pitkäaikaisia kumppanuuksia uusien, innovatiivisten tuotteiden/palveluiden/rakennusurakoiden kehittämistä ja myöhempää hankkimista varten. Tässä menettelyssä voidaan yhdistää tutkimus- ja kehittämisspalveluhankinnan sekä lopputuloksena syntyneen idean toteuttamista koskevan hankinnan ilman että jälkimmäistä hankintaa tarvitsisi kilpailuttaa.

Dynaaminen hankintajärjestelmä:

Kaksivaiheinen tarjoajien ja tarjosten valintamenettely, johon voidaan ottaa uusia tarjoajia koko ajan ja joka on sallittu vain sähköisin välinein erityistä ohjelmaa käyttämällä. Ohjelman käyttöön liittyy ehtoja.

Suunnittelukilpailu:

Hankintayksikkö voi hankkia suunnitelman tai mallin, jonka erityinen tuomaristo valitsee kilpailun perusteella.

Muu:

Hankintayksikkö voi käyttää myös sellaista menettelyä, jonka se on itse määritellyt.

Menettelyllä perustetaan puitejärjestely:

Puitesopimuksiin kuuluva. Puitejärjestelyyn valittujen yritysten välillä on mahdollista sopimuskauden aikana pitää ns. jatko- eli minikilpailutus yritysten keskinäisen toimituksellisen aseman uudelleenarvioimiseksi hinnan tai laadullisten ominaisuuksien perusteella.

Hankinnan kilpailuttamisessa käytetään sähköistä huutokauppaa:

Kaksivaiheinen menettely tavanomaisten tavaroiden ostamiseksi. Huutokauppaan voidaan valita vain rajallinen määrä tarjoajia. Menettely edellyttää erityistä sähköistä huutokauppaohjelmaa. Tarjouksia saa tehdä vain tietyn ajan kuluessa tai tietty määrä. Tarjosten valinta on automatisoitu.

Suorahankinta:

Kansallisten hankintojen suorahankintaperusteet ovat samat kuin EU-kynnysarvot ylittävissä tavara- ja palveluhankinnoissa.

5.2 EU-hankinta

Hankinnan sisältö, luonne ja laatu ratkaisevat, mikä menettelytapa valitaan kuhunkin hankintaan.

Avoin ja rajoitettu menettely ovat hankintayksikön käytössä kaikissa hankinnoissa. Muut menettelyt edellyttävät käyttöedellytysten arviointia.

Voidaan valita:

Avoin menettely:

Julkaistaan hankintailmoitus ja asetetaan samalla sähköisesti ja avoimesti kaikkien saataville tarjouspyyntö. Kaikki halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksen.

Rajoitettu menettely:

Julkaistaan ilmoitus, johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Ainoastaan hankintayksikön valitsevat ehdokkaat voivat tehdä tarjouksen.

Neuvottelumenettely:

Hankintayksikkö hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä mainituin tavoin kilpailuttaa ja erityisin perustein neuvottelee yhden tai useamman toimittajan kanssa sopimuksen ehdoista

Kilpailullinen neuvottelumenettely:

Hankintayksikkö neuvottelumenettelyä muistuttavalla tavalla eri vaiheiden kautta valitsee hankkeen toteuttajan ja neuvottelee sopimusehdot.

Suorahankinta:

Syy suorahankinnan käyttämiseen on todettava aina ennalta ja se on perusteltava. Käyttömahdollisuudet ovat hyvin rajalliset. Hankinta tehdään ilman tarjouskilpailua yhdeltä tai useammalta toimittajalta.

Dynaaminen hankintajärjestelmä:

Kaksivaiheinen tarjoajien ja tarjousten valintamenettely, johon voidaan ottaa uusia tarjoajia koko ajan ja joka on sallittu vain sähköisin välinein erityistä ohjelmaa käyttämällä. Ohjelman käyttöön liittyy ehtoja.

Innovaatiokumppanuus:

Hankintayksiköllä on mahdollisuus luoda pitkäaikaisia kumppanuuksia uusien, innovatiivisten tuotteiden/palveluiden/rakennusurakoiden kehittämistä ja myöhempää hankkimista varten. Tässä menettelyssä voidaan yhdistää tutkimus- ja kehittämisspalveluhankinnan sekä lopputuloksena syntyneen idean toteuttamista koskevan hankinnan ilman että jälkimmäistä hankintaa tarvitsisi kilpailuttaa.

6 TARJOUSPYYNTÖ

ROKKI-intrasta löytyy hankintalomakkeisto.

6.1 Kansallinen hankinta

Hankintalaissa ei ole tarkempia määräyksiä kansallisen hankinnan tarjouspyynnön sisällöstä. Tarjouspyyntö on kuitenkin tehtävä kirjallisesti. Suullinen tarjouspyyntö ei ole mahdollinen.

Keskeisenä tarkoituksena on kuvata hankinnan kohde syrjimättömällä tavalla ja pyytää toimittajia määräaikaan mennessä jättämään tarjouksensa. Tarjouspyyntö voi sisältää esim. seuraavia asioita:

- hankinnan kohteen kuvaus
- tarjouksen valintaperuste sekä mahdolliset vertailuperusteet
- määräaika tarjouksen tekemiselle
- osoite, johon tarjoukset on toimitettava
- tarjousten voimassaoloaika

Hankintalaissa ei ole määritelty vähimmäismääräaikoja kansallisille hankinnoille. Tarjoajille on varattava kohtuullinen aika tarjousten tekemiseen suhteessa hankintaan.

6.2 EU-hankinta

Tarjouspyyntö, neuvottelukutsu ja niiden liitteet sekä muut hankinta-asiakirjat on asetettava ilmaiseksi, rajoituksetta, suoraan ja kokonaan kaikkien saataville sähköisessä muodossa. Hankinta-asiakirjat on asetettava saataville siitä päivästä, jona hankintailmoitus on julkaistu. Ilmoituksessa on mainittava internet-osoite, jossa tarjouspyyntö ja muut hankinta-asiakirjat ovat saatavilla sähköisessä muodossa.

Poikkeuksena mainitaan kuitenkin, että jos joitakin hankinta-asiakirjoja ei voida asettaa saataville 62 §:n 2 momentin 1-5 kohdassa säädetyistä syistä, hankintayksikkö voi ilmoittaa hankintailmoituksessa, että ko. asiakirjat toimitetaan muulla tavoin kuin sähköisessä muodossa kuten postitse.

Tarjouspyynnön tulee sisältää vähintään:

- hankinnan kohteen määrittely/hankekuvaus, laatuvaatimukset
- viittaus julkaistuu hankintailmoitukseen
- määräaika tarjousten tekemiselle
- osoite, johon tarjoukset toimitettava
- kieli/kielet, joilla tarjoukset laadittava
- tarjousasiakirjojen esittämistä ja muotoa koskevat muut vaatimukset
- kilpailullinen neuvottelumenettely: neuvottelujen alkamispäivä sekä neuvotteluissa käytettävä kieli tai kielet
- ehdokkainen/tarjoajien taloudellista ja rahoituksellista tilannetta, teknistä soveltuvuutta ja ammatillista pätevyyttä koskevat ja muut vaatimukset sekä pyyntö täydentää ESPD-lomake ja luettelo asiakirjoista, joita ehdokkaan tai tarjoajan sekä tarjouskilpailun voittaneen tarjoajan on soveltuvuuden arviointia varten toimitettava
- kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet ja niiden suhteellinen painotus, kohtuullinen vaihteluväli tai poikkeuksellisissa tapauksissa vertailuperusteiden tärkeysjärjestys
- tarjousten voimassaoloaika
- keskeiset sopimusehdot
- muut tiedot, joilla on olennaista merkitystä hankintamenettelyssä ja tarjousten tekemisessä

EU-hankinnoissa on noudatettava tarjousten tekemiseen hankintalaissa säädettyjä vähimmäisaikoja (www.hankintailmoitukset.fi, keskeiset määräajat)

6.3 Tarjousten valinta- ja vertailuperusteet

Hankintayksikön on hankintailoituksessa, tarjouspyynnössä tai hankekuvauksessa ilmoitettava, millä perusteella tarjousten valinta tullaan tekemään.

Hankinnan valintaperusteena on aina kokonaistaloudellinen edullisuus, jonka peruste voi olla:

1. halvin hinta,
2. kustannuksiltaan edullisin hinta (esim. elinkaarikustannukset) tai
3. hinta-laatusuhteeltaan paras ratkaisu

Kansallisissa hankinnoissa vertailuperusteiden asettamista on väljennetty EU-tasosta siten, että vertailuperusteiden alakriteerien painoarvoa ei tarvitse yksilöidä.

Kansallisissa hankinnoissa hankintayksiköllä ei ole velvollisuutta esittää perusteluja halvimman hinnan käyttämiselle kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena. EU-hankinnoissa tulee esittää perustelut sen käyttämiselle.

7 HANKINNASTA ILMOITTAMINEN

Hankintayksikön on tehtävä hankintailmoitus HILMAssa (www.hankintailmoitukset.fi) kansallisen- ja EU-kynnysarvon ylittävistä hankinnoista. Ilmoitusvelvollisuus ei koske pienhankintoja (l. kynnysarvon alittavat).

HILMAssa on omat hankintailmoituslomakkeet kansalliset ja EU-kynnysarvot ylittäviin hankintoihin.

Hankintayksikön tiedot:

Hankintayksikön virallinen nimi:	Rovaniemen koulutuskuntayhtymä
Postiosoite:	Toripuistikko 5-7, 3. krs
Postitoimipaikka:	Rovaniemi
Postinumero:	96200

Hankinnasta vastaava:	Tulosalue/yksikkö sekä sen yhteyshenkilö ja yhteystiedot
-----------------------	----------------------------------------------------------

Hankintailmoitukseen liitetään tarjouspyyntö ja tarjouspyynnön liite/liitteet.

Jos hankintailmoitus ja tarjouspyyntö eroavat sisällön osalta toisistaan, hankintailmoituksen teksti on ratkaiseva.

7.1 Kansallinen hankinta

Hankintailoituksessa on esitettävä vähintään seuraavat tiedot:

- hankintayksikön virallinen nimi ja yhteystiedot
- hankintayksikön luonne

- hankinnan nimi ja kuvaus
- hintahaarukka tai ennakoitu arvo (alv 0 %)
- hankintalaji
- hankintamenettelyn kuvaus
- kokonaistaloudellisuuden edullisuuden peruste
- tieto siitä, hyväksytäänkö osa- tai vaihtoehtoiset tarjoukset
- tieto siitä, varataanko hankinta työkeskuksille tai vastaaville toimittajille taikka toteutettavaksi työohjelmien yhteydessä
- hankinnan kokoon ja laatuun nähden kohtuullinen määräaika, johon mennessä tarjoukset tai osallistumishakemukset on viimeistään toimitettava hankintayksikölle

7.2 EU-hankinta

EU-kynnysarvon ylittävästä hankinnasta tulee ilmoittaa EU-laajuisesti. EU-ilmoituksissa käytetään vakiolomakeasetuksen mukaisia vakiolomakkeita. HILMAsta ilmoitukset toimitetaan edelleen julkaistavaksi Euroopan unionin virallisen lehden täydennysosassa (S-sarja) sekä TED-tietokannassa (Tenders Electronic Daily)

Vakiolomakkeista HILMAssa täytetään mm.:

- EU-hankintailmoitus
- korjausilmoitus
- sopimusmuutoksia koskeva ilmoitus
- jälki-ilmoitus

Mm. seuraavat ilmoitukset voidaan toimittaa julkaistavaksi HILMAssa käyttäen niille tarkoitettuja vakiolomakkeita:

- ennakkoilmoitus
- suora hankintaa koskeva ilmoitus

Ilmoitukset on toimitettava julkaistavaksi sähköisesti HILMAssa. Ilmoitusmenettelyn laiminlyönti on muotovirhe, joka johtaa hankintapäätöksen kumoamiseen markkinaoikeudessa.

8 PIENHANKINNAT

Kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat jäävät hankintalain menettelysääntöjen ulkopuolelle. Näissä hankinnoissa tulee kuitenkin noudattaa muun lainsäädännön velvoitteita ja hyvän hallinnon yleisiä periaatteita.

Asian valmistelussa, päätöksenteossa ja tiedoksiannossa noudatetaan hallintolakia ja kuntalaki sekä eräissä tapauksissa julkisuuslakia ja lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa.

Julkisen hallinnon perusperiaatteita ovat lainmukaisuus, julkisuus, avoimuus, verovarojen tarkoituksenmukainen ja tehokas käyttäminen, syrjimättömyys, tasapuolisuus ja suhteellisuus. Julkisissa hankinnoissa on noudatettava näitä periaatteita riippumatta hankinnan laadusta tai arvosta. Periaatteet on kirjattu kansalliset kynnysarvot ylittävien

hankintojen osalta hankintalakiin. Periaatteita on sovellettava myös pieniin, kansallisen kynnysarvon alle jääviin hankintoihin. Myös hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävät pienet hankinnat on tehtävä taloudellisesti ja tehokkaasti ja tehtyjen päätösten tulee olla avoimesti arvioitavissa.

Hankinnoissa nämä yleiset periaatteet tarkoittavat mm.:

- hankinnasta tiedotetaan ja tarvittaessa ilmoitetaan riittävän laajasti
- hankintamenettelyä koskevia tietoja ei salata
- kaikki soveltuvat tarjoajat voivat jättää tarjouksen (avoin menettely)
- tarjousmenettelyyn valitaan riittävä määrä ehdokkaita (rajoitettu menettely, neuvottelumenettely)
- tarjoajien soveltuvuus arvioidaan hankintaan sopivin menettelyin
- tarjousmenettelyn kaikissa vaiheissa ehdokkaita ja tarjoajia kohdellaan samalla tavalla
- tarjouspyyntö vastaa hankinnan kohdetta
- tarjousten tekemiseen varataan riittävä aika
- tarjouskilpailun ratkaisemisesta tiedotetaan tarjouskilpailuun osallistuneille
- hankintaa koskevat asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia ja tehdyt hankintapäätökset sekä hankintasopimukset pidetään yleisesti saatavana

8.1 Tarjouskilpailu

Pienhankinnat tulee ensisijaisesti toteuttaa käyttämällä Rovaniemen koulutuskuntayhtymän, Rovaniemen kaupungin ja KL-kuntahankintojen kilpailuttamista ja voimassa olevista hankintapaikoista.

Alle kynnysarvon olevissa tavara- ja palveluhankinnoissa noudatetaan kuntayhtymän hankintatoimen yleisohjetta. Ellei keskitettyä kilpailutusta ole käyty, niin pääsääntöisesti pienhankinnat kilpailutetaan.

EU:n rakennerahastohankkeissa tavarankilpailuttaminen tulee suorittaa aina, kun siitä aiheutuva hyöty on suurempi kuin siitä aiheutuvat kustannukset (tukikelpoisuussäännöt).

EU:n komission suoraan rahoittamien hankkeiden puiteohjelmassa käy kansallisesti ja organisaatiossa yleisesti hyväksytty menettely.

Pienhankinnassa kirjallinen tarjouskilpailu tulee toteuttaa hankinnan ollessa tai ylittäessä 3 000 € (alv 0 %).

8.2 Hankintamenettelyt

Pienhankinnoissa ei ole säädelyä hankintamenettelyä. Tarjouskilpailu voidaan toteuttaa hyvin kevyesti, kunhan noudatettavat yleiset periaatteet tulevat huomioiduksi. Pyytämällä tarjoukset useammalta toimittajalta (vähintään kolmelta) ylläpidetään kilpailua.

Pienhankinnoissa ei ole pakollista ilmoitusvelvollisuutta. Tarjouspyyntö tulee toimittaa kaikille sitä pyytävälle tarjoajille, ellei hankinta tämän vuoksi viivästy kohtuuttomasti.

Tarjouskilpailu voidaan toteuttaa esimerkiksi seuraavasti:

- tarjouspyyntö tehdään ja tarjoukset pyydetään sähköpostilla tai kirjeellä
- tarjouspyyntö voidaan toimittaa suoraan valituille potentiaalisille tarjoajille tai asettaa yleisesti saataville yksikön internet-sivuille
- vain vähäisissä hankinnoissa hinta- ja saatavuustietoja voidaan selvittää eri lähteistä suullisestikin; saadut tiedot on kuitenkin kirjattava ylös

Tarjouskilpailutuksessa huomioitava

- kirjallisessa tarjouspyynnössä tai suullisessa tiedustelussa on esitettävä kaikki tiedot, joilla on merkitystä hankinnassa
- kirjalliset tarjoukset avataan tarjousten jättöajan jälkeen ja niiden käsittelyssä noudatetaan soveltaen mitä tässäkin ohjeessa on mainittu kynnysarvon ylittävien hankintojen tarjouksien käsittelystä
- suullisesti saadut tarjoustiedot, tarjousten hintavertailu ja hankinnan käyttötarkoitus, kirjataan ja arkistoidaan, kuten tarjousasiakirjoista kuntayhtymässä on säädetty
- kirjallisesti kilpailutetusta hankinnasta tehdään kirjallinen hankintapäätös perusteluineen (A/B – päätös)
- hankintapäätös lähetetään tiedoksi samalla tavalla kuten kynnysarvon ylittävistäkin hankinnoista sillä erotuksella, että päätöksen liitteenä on oikaisuvaatimusohje (ei muutoksenhakuohje).
- määräaika oikaisuun alkaa kulua vasta kirjallisen päätöksen tiedoksisaannista
- hankintaan koskevat asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia ja tehdyt hankintapäätökset sekä hankintasopimukset pidetään yleisesti saatavana

8.3 Suorahankinta

Pienhankinnat voidaan tehdä myös suorahankintana:

- hankinta on arvoltaan vähäinen (alle 3 000 euroa)
- tarjouskilpailun kustannukset ylittävät kilpailuttamisesta saatavan hyödyn
- hankinnalla on hankintayksiköstä ennalta arvaamaton kiire
- vastaavaa tuotetta on hankittu lähiaikoina ja hintataso on selvillä
- huolto, varaosat tai muut tekniset syyt vaativat määrätyn laisen tavaran hankintaa
- hankitaan pienehkö koe-erä tavaroita tai erikoistavaroita kokeilutarkoitusta varten
- muita potentiaalisia toimittajia ei ole tiedossa

Toimivaltainen henkilö hyväksyy suorahankinnan joko hyväksyessään hankintaa koskevan laskun (Rondo) tai merkitsemällä hyväksymisensä hankintamuistioon tai allekirjoittamalla tilauksen. Tilaukset tulee kirjata yksikön omaan seurantaan. Päätös suorahankinnan käyttämisestä on pystyttävä perustelevaan.

8.4 Oikaisuvaatimus

Pienhankinnoista ei voi valittaa markkinaoikeuteen, mutta oikaisuvaatimus on mahdollinen.

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen kuntayhtymän hallitukselle. Oikaisuvaatimuksen voi tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) tai kunnan jäsen. Muutosta oikaisuvaatimuksen johdosta kuntayhtymän hallituksen antamaan päätökseen voi hakea kunnallisvalituksin hallinto-oikeudesta. Kunnallishallinnossa valituksen voi tehdä sillä perusteella, että päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muuten lainvastainen.

9 TARJOUKSEN TÄSMENTÄMINEN

Hankintayksiköllä ei ole velvollisuutta pyytää täsmennystä, mutta se on suositus. Tämä on arvioitava aina tapauskohtaisesti.

10 TARJOUSTEN VASTAANOTTO

Saapuneiden tarjousten päilykseen merkitään tarjouksen saapumisaika ja vastaanottajan nimi. Kirjalliset tarjoukset on säilytettävä avaamattomina lukitussa paikassa niiden avaustilaisuuteen saakka. Sähköpostilla toimitetut tarjoukset on säilytettävä siten, etteivät niissä olevat tiedot joudu asiaan kuulumattomille. Suljetut kirjalliset tarjoukset avataan tarjousajan päätyttyä.

Tarjoaja vastaa siitä, että sen tarjous on kokonaisuudessaan hankintayksiköllä ennen määräajan umpeutumista. Hankintayksikön on hylättävä määräajan jälkeen saapunut tarjous. Myöhästyneitä tarjouksia ei tule palauttaa avaamattomina takaisin lähettäjälle. Viranomaiselle osoitettu posti tulee pääsääntöisesti avata ja käsitellä.

Tarjousten avaamisesta laaditaan avauspöytäkirja, jonka allekirjoittavat tarjousten avaajat (vähintään kaksi). Pöytäkirjaan on merkittävä kaikki ne tiedot, jotka ovat tarpeen tarjouskilpailukierroksen ja tarjousasiakirjojen yksilöimiseksi. Tarjouksissa olevat hinnat merkitään avauspöytäkirjaan, ellei tehdä erillistä hintavertailutaulukkoa.

11 EHDOKKAAN POISSULKEMINEN

Hankintayksiköllä on velvollisuus selvittää koskeeko ehdokkaita jokin hankintalaissa säädetty poissulkuperuste ja tehdä tarvittaessa päätös poissulkemisesta. Poissulkuperusteista osa on pakollisia ja osa harkinnanvaraisia.

EU-kynnsarvot ylittävissä hankinnoissa soveltuvuuden arvioimisessa käytetään ESPD-lomaketta (yhteistä eurooppalaista hankinta-asiakirjaa). ESPD-lomakkeella tarjoajat vakuuttavat, että niitä ei rasita poissulkemisperuste ja että ne täyttävät hankintayksikön soveltuvuusvaatimukset. Pääsääntö on, että vain voittaneelta tarkistetaan asiakirjat. Hankintayksikkö voi milloin tahansa hankintamenettelyn aikana pyytää ehdokkaita ja tarjoajia toimittamaan kaikki tai osan selvityksistä, jos se on tarpeen menettelyn asianmukaisen kulun varmistamiseksi.

Kansallisissa hankinnoissa hankintayksikkö voi valita, haluaako se soveltaa pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita siten kuin EU-hankintamenettelyssä sovelletaan. Kansallisissa hankinnoissa ESPD-lomake ei ole pakollinen, mutta halutessaan sitä voi käyttää.

Pakolliset poissulkemisperusteet (huomioitavissa 5 v. ajalta)

- osallistuminen järjestäytyneen rikollisjärjestön toimintaan
- lahjontarikokset
- petosrikokset
- terrorismirikokset
- rahanpesurikokset
- ihmiskauppa ml. lapsityövoima

Harkinnanvaraiset poissulkemisperusteet (huomioitavissa 3 v. ajalta)

- konkurssi
- ympäristölainsäädännön mukaisten velvoitteiden rikkominen
- maksukyvyttömyys
- järjestelyt velkojien kanssa
- varat selvitysmiehen hallinnassa
- liiketoiminta keskeytetty
- syyllistyminen ammatin harjoittamiseen liittyvään vakavaan virheeseen
- sosiaalilainsäädännön mukaisten velvoitteiden rikkominen
- työlainsäädännön mukaisten velvoitteiden rikkominen
- kansallisesta lainsäädännöstä johtuva konkurssia tai muuta sellaista vastaava tilanne
- toisten talouden toimijoiden kanssa kilpailun vääristämiseksi tehdyt sopimukset
- talouden toimijan hankintamenettelyyn osallistumisesta johtuvat eturistiriidat
- välitön tai välillinen osallistuminen tämän hankintamenettelyn valmisteluun
- ennenaikainen irtisanominen, vahingonkorvaukset tai muut vastaavat seuraamukset
- syyllistyminen väärään tulkintaan tai tietojen antamatta jättämiseen, vaadittujen asiakirjojen toimittamatta jättäminen ja tätä menettelyä koskevien luottamuksellisten tietojen saaminen

Ehdokkaalla tai tarjoajalla, jota rasittaa pakollinen/harkinnanvarainen poissulkemisperuste, on oikeus esittää hankintayksikölle näyttöä luotettavuudestaan. Jos hankintayksikkö katsoo näytön ja luotettavuuden riittäväksi, se ei saa sulkea kyseistä ehdokasta/tarjoajaa pois tarjouskilpailusta. Hankintayksiköllä ei ole velvollisuutta vaatia tai pyytää näyttöä luotettavuudesta.

12 HANKINNAN KESKEYTTÄMINEN

Hankintayksiköllä on oikeus keskeyttää tarjouskilpailumenettely ja hankinnan toteuttaminen esimerkiksi, kun:

- ei ole saatu lainkaan tarjouksia tai mikään tarjouksista ei vastaa tarjouspyyntöä
- kaikki tarjoukset ovat liian kalliita
- suunnitelmat ovat muuttuneet tarjouskilpailun aikana

- ei ole todellista kilpailutilannetta, kun saatu vain yksi tarjous
- hankinnassa on menettelyvirhe

Hankinnan keskeyttämispäätös on perusteluineen annettava tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuville ja siihen on liitettävä muutoksenhakuosoitus.

13 HANKINTAPÄÄTÖKSEN TEKEMINEN

Jotta hankinta voidaan toteuttaa ja tehdä tulee aina laatia kirjallinen hankintapäätös perusteluineen.

Hankintapäätökseen merkittävät tiedot:

- valittu toimittaja
- hankinnan kohde ja määrä
- hankinnan kokonaishinta kaikkine kuluineen ilman arvonlisäveroa
- valittu hankintamenettely ja sen perustelut sekä selvitys siitä, miten hankinnasta on ilmoitettu
- hankintapäätöksen riittävät perustelut tarjouspyynnössä ilmoitetuin valinta- ja vertailuperustein tai erillisellä liitteellä
- sovellettavat lainkohdat
- muutoksenhakuohjeet liitteenä

Hankinnan suuruudesta ja luonteesta riippuen erillisissä asiakirjoissa selvitetään lisäksi tarkemmat erilliset tiedot. Tällöin on huomattava, että tarjoajien liike- tai ammattisalaisuuksia ei saa sisällyttää julkisiin asiakirjoihin.

13.1 Hankintapäätöksestä tiedottaminen ja odotusaika

Tiedoksi annettavat päätökset:

- hankintapäätös viedään Rovaniemen koulutuskuntayhtymän viralliselle ilmoitustaululle (Hallintopalvelut, Toripuistikko 5-7, 3. krs., 96200 Rovaniemi).
- Ilmoitus hankintapäätöksestä lähetetään tiedoksi kaikille tarjouskilpailuun osallistuneille.
- hankinnan keskeyttämispäätös annetaan tiedoksi kaikille tarjouskilpailussa mukana olleille

Jotta hankintapäätös katsotaan asianmukaisesti tiedoksi annetuksi, päätös on lähetettävä kirjallisesti ja päätökseen on liitettävä muutoksenhakemusosoitus. Päätös tulee lähettää kaikille sähköpostilla/kirjeellä samanaikaisesti. Jos tiedoksiantoa ei tehdä oikein, muutoksenhaku-aika ei ala lainkaan kulua.

EU-kynnysarvot ylittävässä hankinnassa hankintasopimus voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän kuluttua siitä, kun ehdokas/tarjoaja on saanut tai hänen katsotaan saaneen hankintapäätöksen ja valitusosoituksen tiedoksi. Odotusaikasaantelyä ei sovelleta kansallisissa hankinnoissa eikä suorahankinnoissa, vaikka tästä olisi tehty vapaaehtoinen ennakoilmoitus. Kansallisissa hankinnoissa odotetaan yleensä valitusajan (14 vrk) päättyminen.

Odotusaikaa ei tarvitse noudattaa, jos hankintasopimus tehdään yhden ainoan hyväksyttävän tarjouksen tehneen kanssa, eikä tarjouskilpailussa ole jäljellä muita tarjoajia/ehdokkaita, joiden asemaan sopimuskumppanin valinta voisi vaikuttaa.

Odotusaika on eri asia kuin muutoksenhakuaja, vaikka se kuuluu muutoksenhakuajan kanssa samanaikaisesti.

Koska odotusaika lasketaan hankintapäätöksen tiedoksisaannista, sen laskemiseen vaikuttaa, millä tavalla hankintapäätös annetaan tieoksi. Käyttämällä sähköistä tiedoksiannosta, odotusajan katsotaan pääsääntöisesti käynnistyvän siitä hetkestä, kun sähköinen viesti on vastaanottajan laitteessa. Postitse tapahtuvalla tiedoksiannolla hankintapäätös on saatettu tiedoksi seitsemän päivän kuluttua sen lähettämisestä.

14 HANKINTASOPIMUS

Hankintalain mukaisista hankinnoista on hankintapäätöksen jälkeen tehtävä aina kirjallinen sopimus. Kaikki myöhemmät sopimusmuutokset on tehtävä kirjallisesti.

Sopimus hankinnasta osapuolten välillä syntyy vasta, kun osapuolet ovat allekirjoittaneet hankintasopimuksen.

14.1 Sopimusehdot

Hankintasopimusten ollessa pääsääntöisesti yksityisoikeudellisia sopimuksia, hankintojen kilpailuttamiseksi ja sopimusten laatimisen helpottamiseksi niiden yhteydessä on aiheellista käyttää alan yleisiä sopimusehtoja, kuten julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja JYSE2014 tavarat ja palvelut, rakennusurakan yleisiä sopimusehtoja YSE 1998, konsulttitoiminnan yleisiä sopimusehtoja KSE 2013, julkisen hallinnon ICT-hankintojen yleisiä sopimusehtoja JIT 2007, kone- ja kuljetuspalveluiden yleisiä sopimusehtoja, KE 2008 ja muita asianomaista hankintatehtävää koskevia sopimusehtoja.

15 TILAUS

Hankintaa koskeva tilaus voidaan tehdä, jos hyväksyty tarjous sisältää kaikki tarpeelliset asianmukaiset hankinnan turvaavat seikat.

Ostotilaus tehdään tilauskirjeellä tai -lomakkeella, sähköisellä viestimellä tai varmentamalla tarjousasiakirja tilauksen mukaiseksi. Suullinen tilaus voidaan tehdä arvoltaan vähäisissä tai kiireellisissä hankinnoissa. Se on kirjattava muistiin yksikön omaan seurantaan.

15.1 Hankinnan vastaanotto ja hyväksyminen

Yksiköiden on tarkistettava tavaraa vastaanotettaessa, onko tuote määrällisesti ja laadullisesti sopimuksen mukainen ja täyttääkö se sille asetetut vaatimukset.

Kaikista myyjän sopimusrikkomuksista, kuten toimituksen viivästyisestä tai virheistä, on viipymättä huomautettava eli reklamoitava toimittajalle. Reklamaatio on tehtävä kirjallisesti ja siinä on selvitettävä, miten toimitus on ollut virheellinen ja mitä vaatimuksia ostajalla sen vuoksi on.

16 HANKINTA-ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA SÄILYTYS

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta säätelee hankinta-asiakirjojen julkiseksi tuloa. Tarjouspyyntö tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu. Se, keneltä tarjouksia on pyydetty, on yleensä julkinen asia. Samoin hankintapäätös tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu. Tarjousasiakirjat tulevat julkisiksi vasta, kun hankintaa koskeva sopimus tai tilaus on tehty.

Hankintaviranomainen ei saa ilman asianosaisen suostumusta käyttää oikeudettomasti tietoja, jotka liittyvät elinkeinoharjoittajan liike- tai ammattisalaisuuteen tai ovat muita näihin verrattavia tietoja, jos tällaisen tiedon ilmaiseminen saattaisi aiheuttaa elinkeinoharjoittajalle taloudellista vahinkoa. Tarjoajan antama tarjoushinta on kuitenkin aina julkinen.

Kuhunkin hankintaan liittyvät alkuperäiset asiakirjat säilytetään hankintakohtaisesti yhdistettynä 10 vuoden ajan laskettuna sen vuoden päättymisestä, jona tilaus on tehty (arkistointiohje). EU-hankkeissa tehdyt hankinnat arkistoidaan hankepäätöksessä mainitun mukaisesti.

Hankintatoimen yleisohjeen voimaantulo

Tämä yleisohje otetaan käyttöön, kun kuntayhtymän hallitus on sen vahvistanut.