

JOROISTEN KUNNAN PIENHANKINTAOHJE

Hyväksytty kunnanhallituksessa 26.11.2018 § 192

Voimaantulo 1.1.2019

1) YLEISTÄ

1.1 Ohjeen taustat ja tarkoitus

Pienhankinnat ovat osa Joroisten kunnan hankintoja. Kunnassa hankintoja toteutetaan seuraavassa menettelyssä (vuosikello ja hankintasuunnitelma):

- 1) Kunnan talousarviokäsittelyn yhteydessä vahvistetaan seuraavan vuoden hankintojen kokonaisvolyymi koko kunnan tasolla
- 2) Kunnan toimialat muodostavat talousarvion laadinnan yhteydessä toimialajohtajan johdolla hankintasuunnitelman seuraavan vuoden hankinnoista
 - tulevan vuoden pienhankintoja ei talousarviovaiheessa eritellä, mutta niiden tekemiseen varataan aiempaan kokemukseen perustuen riittävät resurssit
- 3) Talousarvion asettamien rajojen sisällä toimialat toteuttavat pienhankintoja hankintalakea ja tätä ohjetta noudattaen siten, että hankinnat tukevat palvelutuotantoa mahdollisimman kustannustehokkaasti
 - pienhankinnat toimialat kilpailuttavat itse. Menettelyn tulee olla kevyt ja kustannustehokas niin hankintayksikölle kuin yrityksillekin (toimittajalle)
 - tulevista hankinnoista on syytä viestiä avoimesti myös Joroisten yrityksille, jotta nämä voivat ennakoida tulevia hankintoja
 - yli 15.000 euron pienhankinnoissa harkinnanvarainen yhteistyökumppani voi olla yhteishankintayksikkö. Jos hankinta suoritetaan yhteishankintayksikön asiantuntijan avustuksella, hankinnasta tulisi antaa erillinen toimeksianto mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, jotta mahdollisuus yhteishankintoihin voidaan selvittää ja hankintaprosessin laadukkuus voidaan taata

Pienhankintojen hankintamenettelyn on oltava kustannustehokas.

- hankittava tuote tai palvelu voidaan määritellä suoraan tarjouspyyntöön tai sähköpostikyselyyn
- hankittavan tuotteen tai palvelun määrittelystä ei pienhankinnoissa välttämättä tarvitse tehdä erillistä dokumenttia
- kilpailutusasiakirjat pyritään tekemään sellaisiksi, että ne ovat helposti muutettavissa sopimusasiakirjoiksi

Tämä pienhankintaohjeen ("**ohje**") tarkoituksena on olla hankinnasta vastaavia sitova ja ohjaava hankinta kaikille pienhankinnoille.

Toimialat, toimialajohtajat ja hankintoja koordinoiva konsernipalvelut –yksikkö on määritelty Joroisten kunnan hallintosäännössä.

1.2 Pienhankinta ja pientarvikeosto

Hankinnalla tarkoitetaan kaikkea Joroisten kunnan varoin hankittavaa palvelua, tuotetta, tarviketta tai hyödykettä.

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016, "**hankintalaki**"), edellyttää myös laissa euromääräisesti määriteltyjen kynnysarvojen alittavien hankintojen ("**pienhankinnat**") kilpailuttamista hankintalain peruseriaatteiden mukaisesti (avoimuus, syrjimättömyys, tasapuolisuus ja kohtuullisuus).

Kun selvitetään sitä, onko kyse pienhankinnasta ja alittaako hankinta kansallisen kynnysarvon, määritellään ensin hankinnan ennakoitu arvo. Hankinnan ennakoitu arvo tarkoittaa suurinta hankinnasta mahdollisesti maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa hankintamenettelyn alkamisajankohtana. Hankintoja ei tule pilkkoa pienempiin eriin hankintalain säännösten ja menettelyjen kiertämiseksi.

Tämä ohje on Joroisten kunnan yleinen hankintaohje kaikille pienhankinnoille:

- 1) **alle 15.000 euron** hankinnat
- 2) **yli 15.000 euroa, mutta alle 60.000 euroa** sekä alle **150.000** euroa rakennusurakoissa (hankintalain kansallinen kynnyсарvo pienhankinnoille)
- 3) **pientarvikeostot**, joissa yksittäinen hankinta (kertaosto) on alle 500 euroa ja rakennustarvikkeissa 1.500 euroa ja saman tai vastaavien tuotteiden yhteenlasketut kertaostot vuositasolla alle 15.000 euroa

1.2.1 Pientarvikeostot

Pientarvikeostot ovat euromääräisesti rajoitettuja pienhankintoja, joiden tekeminen ei edellytä kilpailutusta tai suora hankintapäätöstä. Ostojen tekemistä on kuitenkin valvottava.

Pientarvikeostoja ovat muun muassa marketeista tai erityistarvikeliikkeistä tehtävät ostot, joita tehdään satunnaisesti ja hyvin pieniin tarpeisiin:

- 1) ostoista vastaavat tyypillisesti toimialan operatiiviset toimijat, kuten toimistosihteerit, opettajat ja koulunkäyntiavustajat, päiväkodin henkilökunta, kiinteistöhoitajat ja siivoajat
- 2) pienhankintoihin kuuluvia tarvikeostoja ei ole tarpeen erikseen kilpailuttaa, kun yksittäisten ostojen arvot ovat vähäisiä (vrt. kynnyсарvot kohta 3 edellä) ja vuoden aikana ostot jäävät yhteensä alle 15.000 euron
- 3) ostojen tehokkuutta seuraavat esimiehet antavat tarvittaessa ohjeita ostojen tekemiseen

Pientarvikeostoissa on erityisesti syytä huomioida ostojen tarkoituksenmukaisuus, tuotteisiin liittyvien tavoitteiden ja vaatimusten arviointi, ostoon käytetty työaika ja mahdollisuuksien mukaan hankintalain tasapuolinen, syrjimätön ja avoin kohtelu sekä kohdassa 1.4 olevat hankintaperiaatteet (kohdat 1 – 5).

1.3 Kilpailutus tai suora hankinta

Pienhankinnoissa kilpailutus (hintatiedustelu ja ns. kevennetty kilpailutus) ja suora hankinta ovat toisilleen vaihtoehtoisia hankintamenettelyjä. Lähtökohtana on, että Joroisten kunnan kaikki hankinnat (edellä määritellyjä satunnaisia pientarvikeostoja lukuun ottamatta) kilpailutetaan.

Tämä ohje ei koske hankintalain sääntelemiä, kansalliset kynnyсарvot ja Euroopan Unionin kynnyсарvot ylittäviä hankintoja, joita Joroisten kunnassa tehdään kappalemääräisesti vähän. Niiden kilpailutuksesta päätetään tapauskohtaisesti erikseen.

1.3.1 Kilpailutus

Pienhankinnat on kilpailutettava siten, kuin ohjeen kohdissa kohdassa 2 on tarkemmin ohjeistettu.

- hankkeisiin sisältyvissä hankinnoissa noudatetaan näiden ohjeiden lisäksi rahoituspäätöksen edellyttämiä ohjeita

1.3.2 Suora hankinta

Suora hankinnalla tarkoitetaan sitä, että pienhankinta tehdään suoraan yhdeltä toimittajalta ilman kilpailutusta.

Kilpailutukselle **vaihtoehtoisesti** pienhankinta voidaan toteuttaa suora hankintana, jos kaikki neljä seuraavaa edellytystä täyttyvät yhtäaikaisesti ("**Puitejärjestely**"):

- 1) tavarantoimittaja tai palvelun tarjoaja ("**toimittaja**") on Sansia Oy:n (entinen IS-hankinnat Oy:n) tai KL-kuntahankinnat Oy:n tai muun yhteishankintayksikön ("**yhteishankintayksikkö**"), jonka kanssa Joroisten kunnalla on voimassa oleva sopimus, kilpailuttama puitetoimittaja

- 2) hankinnan kohde on yhteishankintayksikön toimesta kilpailutettu
- 3) Joroisten kunta on liittynyt yhteishankintayksikön kilpailuttamaan hankintaan
- 4) hankinta yhteishankintayksikön sopimusta käyttäen on edullisin vaihtoehto

Yhteishankintayksikköjen kanssa voimassa olevat sopimukset ja puitetoimittajat voi tarvittaessa tiedustella toimialajohtajalta tai Joroisten kunnan konsernipalvelut –yksiköstä.

Lisäksi suoramarkkinointi voidaan tehdä, jos kyseessä on olemassa olevan palvelun tai tuotteen päivittäminen ("**lisätilaus**"), eikä hankinta ylitä 60.000 euron tai rakennusurakoissa 150.000 euron kansallisia kynnyksarvoja.

Poikkeuksellisesti, suoramarkkinointi voidaan tehdä jos,

- 1) ohjeen mukaisesti suoritettussa kilpailutuksessa ei ole saatu lainkaan tarjouksia ja lisäedellytyksenä on, että alkuperäisiä tarjouspyynnön ehtoja ei olennaisesti muuteta;
- 2) teknisestä tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvästä syystä vain tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan; lisäedellytyksenä on, että järkeviä vaihtoehtoisia tai korvaavia ratkaisuja ei ole eikä kilpailun puuttuminen johdu hankinnan ehtojen keinotekoisesta kaventamisesta; tai
- 3) hankinnan tekeminen on ehdottoman välttämätöntä hankintayksiköstä riippumattomasta, ennalta arvaamattomasta syystä aiheutuneen äärimmäisen kiireen vuoksi.

Suoramarkkinoinnin on oltava kohdassa 1.4 määriteltyjen yleisten periaatteiden mukaisesti Joroisten kunnalle tarkoituksenmukainen hankinta ja menettely.

Suoramarkkinointimenettelyn käyttäminen on hankintapäätöksessä (yli 15.000 euron hankinnat) tai alle 15.000 euron hankinnoissa muistiossa perusteltava.

1.4 Pienhankintojen yleiset periaatteet

Pienhankintojen yleiset periaatteet ovat seuraavat:

- 1) hankintojen tulee tukea palvelutuotantoa mahdollisimman kustannustehokkaasti
- 2) Joroisten kunnassa käytetään vuorovaikutteista, avointa hankintojen valmistelutapaa
- 3) paikallisten yritysten kilpailumahdollisuudet maksimoidaan
 - tietoisuuden lisääminen tulevista kilpailutuksista nostaa myös todennäköisesti kiinnostusta tarjouksen jättämiseen
- 4) hankintojen yksikkökokoja ei kasvateta tarpeettomasti
- 5) hankintoja ei tule pilkkoa pienempiin eriin tämän ohjeen määräysten ja menettelyjen kiertämiseksi
- 6) työllistämisaikutukset huomioidaan mahdollisuuksien mukaan
- 7) ympäristövaikutukset huomioidaan mahdollisuuksien mukaan

2. HANKINTAMENETTELY

2.1 Tarpeen määrittely

Toimialalla on tavaran tai palvelun tarve, hankintaan on tarvittavat määrärahat ja hankinnat toteutetaan tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina.

- pienhankinnan tarpeen määrittely tapahtuu toimialalla (joka on samalla hankintalaitos tarkoitettuna hankintayksikön (joka on Joroisten kunta) edustaja). Toimialan tulee perehtyä markkinoihin ja arvioida hankittavan tuotteen tai palvelun (hankinnan) vaikutukset ohjeen kohdassa 1.4 esitettyjen yleisten periaatteiden mukaisesti
 - erityisesti on huomioitava, että hankinnan kohteena olevan tuotteen käyttäminen, huoltaminen ja käytöstä poistamisen sekä hankinnan käytännön suorittaminen on oltava kustannustehokasta
- pienhankintaa aletaan valmistella, kun tarve havaitaan eikä valmista hankintasopimusta kyseistä hankintaa koskien ole voimassa (vrt. kohta 1.3.2).

- kilpailuspäätös tehdään siten, että hankintamenettelyyn jää riittävästi aikaa. Suorahankinta ei pienhankinnoissakaan ole mahdollinen ilman edellä kohdassa 1.3.2 mainittuja perusteita
- toimialan tulee määrittellä hankinnan ominaisuudet
 - hankittavan palvelun tulee olla kokonaiskustannuksiltaan tehokkaampaa tai tarkoituksenmukaisempaa kuin Joroisten kunnan oma palvelutuotanto
- tuotteen tai palvelun määrittely yhteishankinnoissa tehdään yhteistyössä muiden hankintaan osallistuvien hankintayksiköiden kanssa
- yli 15.000 euron hankinnoissa määrittelyssä ja markkinakartoituksessa voidaan käyttää apuna yhteishankintayksikköjen hankinta-asiantuntijoita

2.2 Kilpailutus

Pienhankinnoissa kilpailutus voidaan toteuttaa seuraavaa, ohjeen mukaista kevennettyä menettelyä käyttäen.

Hintatiedustelu (selvittämällä itse tai kysymällä) tai tarjouspyyntö pyritään toimittamaan vähintään kolmelle (3) mahdolliselle toimittajalle, jos hankittavaa tuotetta tai palvelua on saatavilla niin monelta toimittajalta.

Toimittajaksi voidaan valita myös useampi kuin yksi toimittaja.

2.2.1 Alle 15 000 euron pienhankinnat (hintatiedustelu tai tarjouspyyntö)

- alle 15 000 euron pienhankinnoissa voidaan hintataso ja muut toimituksen keskeiset ehdot ("**toimitusehdot**") selvittää yritysten internet –sivuilta tai ne voidaan pyytää toimittajalta puhelimitse tai sähköpostilla tai cloudian sähköistä kilpailutusjärjestelmää käyttäen
- hintatiedustelusta tai tarjouspyynnöstä ja hankinnasta tehdään kirjallinen muistio
- muistiossa tulee määrittellä vähintään hankinta, sovittu hinta, toimitusehdot sekä perustelut hankinnalle (ks. malli [liitteenä 1](#))
 - perusteluista tulee ilmetä ainakin tarve, toimittajien toimitusehtojen vertailu, käytetty valintaperuste (hinta vai kokonaistaloudellinen edullisuus) ja hankinnan mahdolliset muut perusteet (vrt. kohta 1.4)

2.2.2 Yli 15 000 euron pienhankinnat (ns. kevennetty kilpailutus)

Yli 15.000 euron arvoisissa pienhankinnoissa käytetään kevennettyä kilpailutusta. Mahdollisille toimittajille lähetetään kirjallinen tarjouspyyntö.

2.3 Tarjouspyyntö

Tarjouspyyntö tulee tehdä ensisijaisesti käyttäen Cloudia –sähköistä ilmoitusjärjestelmää. Cloudian lisäksi voidaan lähettää tarjouspyynnöt esim. sähköpostilla toivotuille tarjoajille (vrt. kohdan 1.4 yleiset periaatteet).

Tarjouspyynnössä on oltava ainakin seuraavat tiedot:

- 1) hankintayksikön virallinen nimi ja yhteystiedot (Joroisten kunta, toimialan yhteystiedot);
- 2) hankintayksikön luonne (kunnan yksikkö);
- 3) hankinnan kuvaus;
 - realistinen ja riittävän tarkasti (mahdollisuuksien mukaan) tehty kuvaus tuotteen tai palvelun ominaisuuksista nostaa hankinnan kiinnostavuutta tarjoajien puolella, joten hankinnan kohde on riittävän tarkasti yksilöitävä tarjouspyyntöön
- 4) hintahaarukka tai ennakoitu arvo ilman arvonlisäveroa;
 - voidaan jättää ilmoittamatta, jos arvioidaan vaikuttavan tarjottavaa hintaa korottavasti
- 5) hankintalaji;
 - tavara- ja palveluhankinta

- rakennusurakka
- 6) hankintapäätöksen peruste;
- kokonaistaloudellinen edullisuus tai alin hinta
 - hankintapäätös tehdään vain ja ainoastaan tarjouspyynnössä ilmoitetuilla perusteilla
 - kun valintaperusteena käytetään kokonaistaloudellista edullisuutta, on tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa mainittava kaikki vertailuperusteet, joilla tarjouksia arvioidaan
 - valintaperusteiden on oltava vertailukelpoisia ja pisteytettävissä
- 7) tieto siitä, hyväksytäänkö osatarjoukset tai vaihtoehtoiset tarjoukset;
- 8) tieto siitä, voidaanko palvelun tuottamisessa käyttää alihankkijoita;
- 9) hankinnan kokoon ja laatuun nähden kohtuullinen määräaika, johon mennessä tarjoukset tai osallistumishakemukset on viimeistään toimitettava hankintayksikölle.

Tarjoajalle voidaan tarvittaessa asettaa soveltuvuusvaatimuksia, kuten esimerkiksi tarjoajan luottoluokitusta tai kokemusta aiemmista vastaavista hankinnoista koskevia vaatimuksia.

Tarjouspyyntöön kannattaa liittää soveltuvat vakiosopimusehdot (JYSE-, JIT- tai YSE-ehdot) tai tieto siitä, mitä ehtoja sopimuksessa tullaan käyttämään.

2.4 Tarjous

Tarjoajan tulee tarjouksessaan osoittaa tarjoamansa tavaran, palvelun tai rakennusurakan olevan hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä esitettyjen vaatimusten mukainen.

Tarjouspyyntöä tai tarjousmenettelyn ehtoja vastaamattomat tarjoukset on suljettava pois tarjouskilpailusta.

2.4.1 Täydennyspyyntö

Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajaa tai ehdokasta määräajassa toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja.

2.5 Hankintamenettelyn keskeytys

Hankintaprosessi voidaan keskeyttää hallitusti siihen saakka, kun sopimus on allekirjoitettu tai kunnes hankintapäätös on tehty.

2.6 Hankintapäätös ja oikaisuohje

Hankinnasta vastaava hyväksyy pienhankinnan joko tietojärjestelmässä, allekirjoittamalla sopimuksen tai tilauksen tai tekemällä hankinnan maksuaikakortilla tai sähköpostilla. Jos kilpailutetusta pienhankinnasta on tehty hankintapäätös, se on annettava tiedoksi kaikille tarjouksen jättäneille. Tällöin hankintapäätökseen liitetään oikaisuohje. Hankintaoikaisu voidaan tehdä, vaikka sopimus olisi tehty.

Alle 15.000 euron hankinnoista riittää hankinnasta päättäneen (perustelu)muistio (vrt. kohta 2.2.1 ja liite 1). Muistio tallennetaan esimiehen osoittamaan Joroisten kunnan yhteiset W – tiedostokansioon tai suoraan Dynastyyn.

Yli 15.000 euron arvoisissa hankinnoissa on aina tehtävä kirjallinen hankintapäätös.

Päätös tehdään Dynastyssa (viranhaltijapäätöksenä) tai Cludiassa. Jos päätös tehdään hyödyntäen Cludian sähköisiä asiakirjoja, varsinainen hankintapäätös on tehtävä Dynastyssa.

- päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on käytävä ilmi ratkaisuun olennaisesti vaikuttaneet seikat, joita ovat ainakin keskeiset perusteet, joilla hyväksytyjen tarjousten vertailu on tehty ja jos ehdokas, tarjoaja tai tarjous on hylätty, hylkäämisen perusteet
- hankintapäätös tehdään vain ja ainoastaan tarjouspyynnössä ilmoitetulla perusteella
- hankintapäätöksen toimialan kilpailuttamissa hankinnoissa tekee toimialajohtaja tai hallintosäännössä erikseen määritelty henkilö
- yhteishankintayksikön nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö tekee hankintapäätöksen silloin, kun kilpailutus on (puitejärjestely)sopimuksella sovittu sen tehtäväksi (vrt. kohta 1.3.2)
- hankintapäätöksen tekevä taho huolehtii myös päätöksen ja oikaisuvaatimusohjeiden toimittamisesta sekä mahdollisten valitusten käsittelystä
 - hankintapäätös oikaisuvaatimusohjeineen on annettava tiedoksi kaikille tarjouksen jättäneille

2.7 Hankintasopimus tai tilaus

Yli 15 000 euron arvoisissa hankinnoissa on tehtävä kirjallinen hankintasopimus.

Alle 15 000 euron arvoisista hankinnoista voidaan tehdä kirjallinen hankintasopimus, jos se on hankinnan laatu tai toimittajan olosuhteet huomioiden tarkoituksenmukaista tai toimittaja sopimusta pyytää.

Muissa tapauksissa tehdään kirjallinen (esimerkiksi sähköpostiviesti) tilaus.

Sopimuksen tai tilauksen keskeisimpiä ehtoja ovat:

- hankintayksikön nimi ja yhteystiedot;
- hankinnan kohde: tuotteet ja/tai palvelut, tuotekoodit ja määrät;
- hinta- ja alv-tiedot;
- maksuehto (21 pv netto);
- Toimitusehto (yleensä TOP = toimitettuna perille, ao. toimituspaikka),
- toimitusosoite ja muut toimitusta koskevat tiedot;
- laskutusta koskevat tiedot (ml. verkkolaskutusta sekä mahdollista sopimuskohdistusta tai tiliöintikoodia varten tarvittavat tiedot);
- vaatimus tilaajavastuulain mukaisten tietojen toimittamisesta
- lisäksi sopimukseen tai tilaukseen suositellaan liitettäväksi vakiosopimusehdot (JYSE-, JIT- tai YSE-ehdot).

2.8 Tilaaminen

Tilauksen tekemisestä on sovittava toimittajan kanssa.

- tilaaminen sähköpostilla on usein kustannustehokkain ja järkevin toimintatapa
- sähköposteja ei ole tarpeen tulostaa, mutta ne on syytä taltioida hankinnan tai projektin tietopankkiin (Dynasty –tiedonhallintajärjestelmässä, pientarvikeostojen osalta ja alle 15.000 euron hankintojen osalta vaihtoehtoisesti Joroisten kunnan yhteiset (W) tiedostoon

Tilaukset tulee suunnitella siten, että varastoitavan tavaran arvo on mahdollisimman pieni, mutta tilaukset on järkevä kuljetuskustannukset huomioiden.

Strategisesti merkittävien tuotteiden kohdalla tilaukset on erityisesti syytä tarkkailla.

2.9 Tilaajavastuulaki

Tarjouspyynnössä tulee vaatia tilaajavastuulain (Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006) mukaisen selvityksen antamista, mikäli ko. lain perusteella selvitys on annettava.

- vuokratun työntekijän tai työntekijöiden työskentely kestää yhteensä yli 10 työpäivää (kalenterivuoden aikana) ja työ on tavanomaisesti hankintayksikön tiloissa tehtävä työsuoritus tai palvelu; tai
- alihankintasopimuksen vastikkeen arvo ilman arvonlisäveroa on yli 9 000 euroa
 - vastikkeen arvoon voi sisältyä myös esim. sopimuksen hintaan vaikuttavia tuotteita ja tarvikkeita
- rakennusalalla aina

Tilajaavastuulaki velvoittaa kuntaa tai sen toimialaa selvittämään, että sen sopimuskumppanit täyttävät sopimuspuolina ja työnantajina lakisääteiset velvoitteensa.

- Annettu selvitys ei saa olla kolmea (3) kuukautta vanhempi.
- Selvitys tulee vaatia aina, ellei ole erityistä syytä olla vaatimatta selvitystä
 - esimerkiksi toimittajan ”tuttuus” ei ole peruste jättää selvitystä vaatimatta
 - selvitysvelvollisuuden laiminlyönti on laissa laiminlyöntimaksulla (2.000 – 65.000 euroa) sanktioitu

Selvityksen toimitus tulee valvoa ennen hankintapäätöksen tekemistä ja mahdollisen sopimuksen allekirjoittamista tai tilauksen tekemistä.

2.10 Asiakirjojen julkisuus

Tarjouspyyntö ja hankintapäätös tulevat julkisiksi jo asiakirjan allekirjoittamisen jälkeen. Tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat pääsääntöisesti julkisiksi, kun hankintaa koskeva sopimus tai tilaus on tehty lukuun ottamatta tarjoajan liike- ja ammattisalaisuuksia koskevia tietoja. Kokonaishintaa koskeva tieto on kuitenkin annettava. Julkaiseminen voi tapahtua myös Cludiassa.

Hankintalain 138 §:n perusteella hankintayksikön (kunta tai toimialue) asiakirjojen julkisuuteen ja asiakirjoista perittäviin maksuihin sekä asianosaisen tiedonsaantioikeuteen sovelletaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia (621/1999).

Hankinta-asiakirjojen käsittelyssä ja niistä tietoja luovutettaessa on noudatettava Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetuksen (EU 679/2016) säännöksiä. Jos tietosuojaan liittyviä kysymyksiä nousee, ota yhteyttä kunnan tietosuojavastaavaan <http://www.joroinen.fi/hallinto/hallinnon-asiakirjat/tietosuoja/>.

2.11 Asiakirjahallinta

Kohdissa 2.1 – 2.9 mainituista asiakirjat on tallennettava Dynasty –tiedonhallintajärjestelmään (**”Dynasty”**)

- 1) **Yli 15.000 euron** hankinnoissa hankinta-asiakirjat ovat hintatiedustelu tai tarjouspyyntö, hankintapäätös, sopimus tai suora hankintapäätös (ja sopimus) sekä tilajaavastuulain perusteella saatu toimittajan selvitys viedään Dynastiyn viimeistään asiakokonaisuuden valmistuttua
- 2) **Alle 15.000 euron hankinnasta** tehdyistä hintatiedustelusta tai tarjouspyynnöstä ja hankintapäätöksestä tehty kirjallinen muistio ja tarvittaessa tilajaavastuulain mukainen selvitys (vuokratyövoimaa koskien) voidaan viedä yksittäistapauksittain tai kertavientinä 31.12 mennessä Dynastiyn
 - Itse tehdystä selvityksestä tai puhelimitse toimittajalta tietoon saaduista toimitusehdoista tulee tehdä muistio Dynastiyn (malli [liitteenä 1](#))
 - Asiaan liittyvät sähköpostiviestit tulee liittää Dynastiyn, ellei niiden tiedoista tehdä koostetta muistioon

Toimialojen on suositeltavaa muodostaa sen hankintaan liittyvistä asiakirjoista kohdassa 3 tarkoitetun sopimushallinnan mahdollistavia toimialakohtaisia hankintakansioita.

3 Sopimushallinta

Sopimuksen voimassa ollessa toimialan tulee valvoa toimitusten ja laskujen sopimuksen mukaisuutta.

Tavara tai palvelu on merkittävä vastaanotetuksi laskujen automaattisen täsmäyttämisen varmistamiseksi. Hankintayksikön on ilmoitettava toimittajalle toimituksessa ja laskutuksessa havaituista puutteista ja virheistä sekä valvottava, että puutteet ja virheet korjataan asianmukaisesti.

Mahdolliset reklamaatiot tulee tehdä aina kirjallisesti.

Sopimusten päättäminen tulee tehdä hallitusti huomioiden tulevat kilpailutustarpeet ja määrääjat.

4 Lisätiedot

Lisätietoja antaa tarvittaessa kunnan talous- ja hallintojohtaja.

LIITTEET

- 1) Malli alle 15.000 euron hankinnan hankintamuistioksi
- 2) Malli oikaisuohjeeksi

1) Hankinnan kohde

- mikä/kuka (palvelut)
- missä
- milloin
- millainen

2) Hinta

- hinta (alv. 0)
- hinta (sisältäen alv) (jos arvonlisäverollinen hankinta)

3) Toimitusehdot

- mihin
- milloin
- kuka vastaa kuljetuksesta / sisältykö kuljetus hintaan (tavarat)
- vaaranvastuu
- mahdollinen toimitusehto (tavarat, vrt. esim. incoterms/finterms –yleiset toimitusehdot)

4) Perustelut

4.2 Tarve

4.3 Toimittajien toimitusehtojen vertailu

4.4 Käytetty valintaperuste

- hinta vai kokonaistaloudellinen edullisuus

4.4 Hankinnan muut perusteet

ESIM. hankintojen yleiset periaatteet

- hankintojen tulee tukea palvelutuotantoa mahdollisimman kustannustehokkaasti
- paikallisten yritysten kilpailumahdollisuudet maksimoidaan
- hankintojen yksikkökoko ei kasvateta tarpeettomasti
- hankintoja ei tule pilkkoa pienempiin eriin tämän ohjeen määräysten ja menettelyjen kiertämiseksi
- työllistämisvaikutukset huomioidaan mahdollisuuksien mukaan
- ympäristövaikutukset huomioidaan mahdollisuuksien mukaan

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi vaatia hankintalain 132-135 §:n mukaan hankintaoikaisua.

Hankintaoikaisua voi vaatia hankintayksiköltä kirjallisesti tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (**asianosainen**).

Asianosaisen on vaadittava hankintaoikaisua 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä hankintapäätös oheisasiakirjoineen katsotaan saaduksi tiedoksi sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasiakirjoineen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen sisältö

Hankintaoikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Vaatimuksesta on käytävä ilmi oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

Vaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

Toimitusosoite

Hankintaoikaisuvaatimus toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikön yhteystiedot:

Joroisten kunta
Lentoasemantie 130
79600 Joroinen
joroinen.kunta@joroinen.fi