

Hankintaohje

Kunnanhallitus 28.9.2026





Tiivistelmä hankintaohjeesta

Kempeleen kunnan hankinnoissa noudatetaan tätä hankintaohjetta, julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä ja kaikki muita Kempeleen kunnan ohjeita. Hankinnasta päättävä taho vastaa aina siitä, että hankintalainsäädäntöä ja tätä ohjetta noudatetaan. Tässä hankintaohjeessa käydään läpi hankinnoissa sovellettavia yleisiä periaatteita sekä menettelytapoja.

Hankinnat pähkinänkuoressa

Hankinnan arvo alle 9.000 euroa	- Vähäarvoinen hankinta, jota ei tarvitse kilpailuttaa. - Viranhaltijapäätöstä ei tarvitse tehdä. - Tilaukset on pääsääntöisesti tehtävä kirjallisesti (esim. sähköposti) sovittujen tilaus- ja muiden ehtojen dokumentoimiseksi.
Tavara- ja palveluhankinnoissa hankinnan arvo 9.000–60.000 euroa	- Pienhankinta, josta tulee pääsääntöisesti pyytää kirjalliset tarjoukset vähintään kolmelta (3) tarjoajalta (ns. minikilpailutus) - Hankinnasta tulee tehdä viranhaltijapäätös. (Puitejärjestelyiden osalta ks. kohta 1.6)
Tavara- ja palveluhankinnoissa hankinnan arvo 60.000– 216.000 euroa	- Kansallinen hankinta, johon sovelletaan hankintalakia. - Hankinnasta tulee tehdä viranhaltijapäätös.
Tavara- ja palveluhankinnoissa hankinnan arvo yli 216.000 euroa	- EU-kynnysarvon ylittävä hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä. - Hankinnasta tulee tehdä viranhaltijapäätös tai kunnanhallituksen päätös.
Rakennusurakoissa hankinnan arvo 9.000–150.000 euroa	- Pienhankinta, josta tulee pääsääntöisesti pyytää kirjalliset tarjoukset vähintään kolmelta (3) tarjoajalta (ns. minikilpailutus). - Hankinnasta tulee tehdä viranhaltijapäätös. (Puitejärjestelyiden osalta ks. kohta 1.6)
Rakennusurakoissa hankinnan arvo yli 150.000– 5.404.000 euroa	- Kansallinen hankinta, johon sovelletaan hankintalakia. - Hankinnasta tulee tehdä viranhaltijapäätös tai kunnanhallituksen päätös.
Rakennusurakoissa hankinnan arvo yli 5.404.000 euroa	- EU-kynnysarvon ylittävä hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä. - Hankinnasta tulee tehdä kunnanhallituksen päätös.

Huom. käyttöoikeussopimuksissa ja tietyissä muissa hankinnoissa kynnysarvot eroavat yllä mainituista.



Sisällys

1 Yleistä	5
1.1 Hankintaohjeen soveltaminen	5
1.2 Hankintaperiaatteet	5
1.3 Hankintaprosessi	5
1.4 Hankinnan ennakoitu arvo	6
1.5 Markkinakartoitus	6
1.6 Yhteishankinnat ja puitesopimukset	6
1.7 ICT-hankinnat	7
1.8 Asiakirjojen julkisuus	7
1.9 Hankintapäätökset ja hankinta-asiakirjojen arkistointi	8
1.10 Yleiset sopimusehdot (mm. JYSE, YSE ja JIT)	8
1.11 Sähköinen kilpailutusjärjestelmä (Cloudia)	8
1.12 Hankintamenettelyn keskeyttäminen	9
1.13 Optiot	9
2 Hankintarajat ja -valtuudet	10
3 Pienhankinnat	11
3.1 Pienhankintojen yleisperiaatteet	11
3.2 Vähäarvoiset hankinnat	11
3.3 Pienhankintojen minikilpailutus	11
3.4 Suorahankinta	12
3.5 Hankintapäätös ja muutoksenhaku pienhankinnoissa	12
3.6 Pienhankintojen tarjouspyynnön vähimmäisvaatimus	12
4 Kansalliset hankinnat	14
4.1 Kansallisten hankintojen kynnysarvot	14
4.2 Hankintamenettely	14
4.3 Suorahankinta	14
4.4 Hankinnasta ilmoittaminen	14
4.5 Tarjouspyyntö	15
4.6 Kysymykset ja vastaukset	15
4.7 Tarjousten avaaminen ja käsittely	15
4.8 Hankintapäätös	16
5 EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat	17
5.1 EU-hankintojen kynnysarvot	17
5.2 Hankintamenettelyt ja hankintamenettelyn valinta	17



5.2.1 Avoin menettely	17
5.2.2 Rajoitettu menettely	17
5.2.3 Neuvottelumenettely	18
5.2.4 Dynaaminen hankintajärjestelmä eli DPS.....	18
5.3 Erityisesti huomioitavaa.....	18
5.3.1 Tarjouksen liitteet ja yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja.....	18
5.3.2 Poissulkemisperusteet.....	18
5.3.3 Rikosrekisteriote.....	18
5.4 EU-kynnysarvon ylittävän hankinnan tarjouspyynnön vähimmäisvaatimukset	19
5.5 Määräajat.....	19
6 Hankintasopimus	20
6.1 Kirjallinen sopimus ja tietosuoja-asiat	20
6.2 Toimituksen tarkastaminen ja palvelun seuranta sekä reklamaatio	20
6.3 Sopimusmuutokset	20
6.4 Lisätyöt	21



1 Yleistä

1.1 Hankintaohjeen soveltaminen

Tätä hankintaohjetta sovelletaan kaikkiin Kempeleen kunnan yksiköihin. Hankintaohjeen merkitys korostuu kansalliset kynnysarvot alittavien hankintojen kohdalla (pienhankinnat), joihin ei sovelleta hankintalain velvoitteita lukuun ottamatta hankintalain yleisiä periaatteita. Hankintaohjeessa annetaan toimintaohjeita myös kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin, joiden kohdalla on lisäksi otettava huomioon hankintalainsäädännön velvoitteet.

Hankintalain tarkoittamalla hankinnalla tarkoitetaan organisaation ulkopuolelta tapahtuvaa tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä. Hankinnan rahoitustapa ei vaikuta hankintalainsäädännön soveltamiseen. Näin ollen mm. leasing- tai hankerahoituksella tehtävät materiaalin ja palveluiden ostot tehdään noudattaen tätä hankintaohjetta. Lisäksi tulee huomioida rahoituspäätöksissä mahdollisesti mainitut hankinnan erityisehdot.

Talousjohtajalla on oikeus tehdä hankintaohjeeseen pieniä teknisiä muutoksia ja korjauksia.

1.2 Hankintaperiaatteet

Hankintayksikön on järjestettävä hankintansa siten, että hankinnat tehdään mahdollisimman taloudellisesti ja tehokkaasti. Hankinnoissa tulee pyrkiä julkisen talouden ja hallinnon kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen. Hankintaan tulee olla perusteltu tarve ja määräraha varattuna talousarviossa.

Hankintayksikön on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen. Avoimuudella tarkoitetaan esimerkiksi sitä, että hankinnoista ilmoitetaan riittävän laajasti. Suhteellisuusperiaatteen mukaisesti tarjouspyynnössä esitetyt vaatimukset, ehdot ja menettelytavat tulee olla asianmukaisessa suhteessa hankinnan kokoon nähden.

1.3 Hankintaprosessi

Hankintalaissa on omat menettelysäännöksensä kansallisille hankinnoille, EU-kynnysarvot ylittävälle hankinnoille, sosiaali- ja terveyspalveluille, muille erityisille palveluhankinnoille sekä käyttöoikeushankinnoille. Hankintalakia ei sovelleta pienhankintoihin eli hankintalain kynnysarvot alittaviin hankintoihin. Tämä tarkoittaa sitä, että pienhankintoja ei tarvitse kilpailuttaa hankintalain mukaisesti. Pienhankinnoissa tulee kuitenkin noudattaa tämän hankintaohjeen pienhankintoja koskevia ohjeita ja hankintalain ja hallinnon yleisiä periaatteita.

Hankinnan suunnitteluun sekä tarjouspyynnön valmisteluun on hyvä käyttää riittävästi aikaa. Arvoltaan suurten hankintojen valmistelu on hyvä aloittaa viimeistään noin puoli vuotta ennen arvioitua sopimuskauden alkamista.



1.4 Hankinnan ennakoitu arvo

Hankinnan arvosta riippuu, mitkä hankintalain säännöt siihen soveltuvat vai onko kyseessä ns. pienhankinta, johon hankintalain säännökset eivät sovellu ollenkaan. Hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa.

Arvoa laskettaessa on otettava huomioon, että myös mahdolliset optiot sisältyvät hankinnan arvoon. Jatkuvaluontoisissa palvelusopimuksissa ennakoitava arvo lasketaan 48 kuukauden keston perusteella.

Lähtökohtana voidaan pitää hankintayksikön omaa arviota hankintasopimuksen arvosta. Hankintayksikön on kuitenkin asianmukaisesti ja riittävän tarkasti asiaa selvittäen arvioitava hankinnan arvo.

1.5 Markkinakartoitus

Hankintalain 65 §:n mukaisen markkinakartoituksen käyttäminen on suositeltavaa etenkin arvoltaan suurissa hankinnoissa. **Mikäli hankinnan ennakoitu arvonlisäveroton kokonaisarvo ylittää 10 miljoonaa euroa, tulee hankintayksikön tehdä markkinakartoitus tai arvioida hankinnan eri toteutusvaihtoehtoja osana hankinnan suunnittelua.**

Markkinakartoituksella tarkoitetaan hankintayksikön mahdollisuutta käydä vapaamuotoista keskustelua alan asiantuntijoiden tai potentiaalisten tarjoajien kanssa ennen tarjouspyynnön julkaisemista.

Markkinakartoituksen avulla hankintayksikkö saa tarkempaa tietoa markkinoilla olevista tuote- tai palveluvaihtoehtoista. Markkinakartoituksessa voidaan keskustella hankinnan kohteesta ja sen määrittelystä, tai itse hankintaprosessista eli siitä, minkälaisia kokemuksia potentiaalisilla tarjoajilla on vastaavista hankintaprosesseista.

Markkinakartoituksen käyttäminen ei ole pakollista **alle 10 miljoonan euron arvoisissa hankinnoissa**, eikä se velvoita hankintayksikköä kyseisen hankinnan toteuttamiseen. Mikäli markkinakartoitusta käytetään, tulee siinä huomioida tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu. **Eri tahojen neuvoja voidaan käyttää apuna hankintamenettelyn suunnittelussa ja toteuttamisessa, mutta neuvojen käyttäminen ei saa johtaa tietyn toimittajan suosimiseen tai muutoin johtaa kilpailun vääristymiseen eikä syrjimättömyyden ja avoimuuden periaatteiden vastaiseen menettelyyn.** Markkinakartoituksesta voidaan ilmoittaa Hilma-palvelussa jolloin kaikki kiinnostuneet tarjoajat **voivat ilmoittaa kiinnostuksensa** osallistua siihen. Hilma-ilmoitus voidaan tehdä Cloudia-järjestelmässä käyttämällä tietopyyntöilmoitusta. **Mikäli markkinakartoitus tehdään, tulee markkinakartoituksesta ja sen toteuttamistavasta mainita hankinta-asiakirjoissa.**

1.6 Yhteishankinnat ja puitesopimukset

Kempeleen kunta päättää, mitkä hankinnat kilpailutetaan itse ja mitkä hankinnat toteutetaan ns. yhteishankintojen kautta. Kempeleen kunta tekee hankintayhteistyötä Monetra Oulu Oy:n kanssa. Lisäksi kunnalla voi olla sitoumuksia Hansel Oy:n ja muiden toimijoiden puitesopimuksiin. Ennen hankintaan ryhtymistä tulee aina ensin selvittää, onko Kempeleen kunta mukana hankinnan kohdetta koskevassa puitesopimuksessa. Kaikki tiedot yhteishankinnoista kerätään kunnan intra-sivuille.



Puitejärjestely on tapa toteuttaa pienet hankinnat kokonaisuutena kilpailuttamisedun saamiseksi. Kun hankintayksiköllä on usein toistuvia hankintoja, jotka yksittäisinä hankintoina alittavat kansallisen kynnysarvon, mutta esimerkiksi tilikauden ajalta yhteenlaskettuna ylittävät sen, tulee hankinnat kilpailuttaa suurempana kokonaisuutena. Hankintayksikön tulee tehdä hankinnat puitesopimuksia hyödyntämällä eikä hankintoja tule tehdä puitesopimuksien ohi, ellei puitesopimuksen ehtoissa ole tätä mahdollistettu.

Puitejärjestelyyn perustuvissa hankinnoissa ei tarvitse tehdä kirjallista hankintapäätöstä, mikäli hankinta tehdään puitejärjestelyssä vahvistettujen ehtojen mukaisesti ilman kilpailuttamista **tai hankinnan arvo ei ylitä EU-kynnysarvoa**. Puitejärjestelyyn perustuvat hankinnat ja kilpailutukset tehdään hankintalain ja kunkin puitejärjestelyn ehtojen mukaisesti eikä niihin soveltu tämän hankintaohjeen määräykset hankinnan kilpailuttamisesta.

1.7 ICT-hankinnat

Kaikki Kempeleen kunnan ICT-hankinnat on keskitetty tietohallintoon. ICT-hankinnoilla tarkoitetaan tietokoneiden ja niiden oheislaitteiden hankintoja sekä ohjelmistohankintoja. Tietohallinto huolehtii ICT-hankintojen kilpailutuksista, hankintapäätöksistä ja liittyy tarvittaviin puitesopimuksiin.

Yksiköt tekevät ICT-hankinnat kunnan tietohallinnon palveluportaalin kautta. Esimiehen tulee hyväksyä alaisensa hankinnat.

1.8 Asiakirjojen julkisuus

Lähtökohtana on viranomaisten asiakirjojen julkisuus. Hankintaan liittyvien asiakirjojen julkisuus riippuu kuitenkin asian käsittelyvaiheesta.

Tarjouspyyntö ja hankintapäätös tulevat kaikille julkiseksi niiden allekirjoittamisen jälkeen. Annetut tarjoukset tulevat liike- tai ammattisalaisuuksia lukuun ottamatta julkiseksi hankintasopimuksen tekemisen jälkeen. Käsittävän työntekijän omat muistiinpanot hankinta-asiassa eivät ole julkisia.

Julkisuuslain 11 §:n mukaan asianosaisella on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Tarjouskilpailuun osallistuneella tarjoajalla on siten oikeus saada tarjousasiakirjat nähtäväkseen käytännössä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. Asianosaisella, hänen edustajallaan ja avustajallaan ei kuitenkaan ole oikeutta julkisessa hankinnassa toisen ehdokkaan tai tarjoajan liike- tai ammattisalaisuutta koskeviin tietoihin. Tarjouspyynnössä on suositeltavaa pyytää tarjoajaa ilmoittamaan, mikäli tarjous sisältää liike- tai ammattisalaisuuksia. Hankintayksikkö tekee kuitenkin itsenäisesti päätöksen siitä, ovatko tarjoajan asiakirjat julkisia ts. onko kyseessä liike- tai ammattisalaisuus. Pääsääntöisesti vertailussa käytetty hinta ei voi olla liikesalaisuus. **Tarjoustien vertailussa käytetty kokonaishinta ei voi olla liikesalaisuus ja se on aina annettava asianosaiselle. Kuitenkin osana kokonaishintaa annetut yksikköhinnat voivat sen sijaan olla liikesalaisuuksia.**



Julkisuuslain 16 §:n mukaan viranomaisen asiakirjan sisällöstä annetaan tieto suullisesti taikka antamalla asiakirja viranomaisen luona nähtäväksi ja jäljennettäväksi tai kuunneltavaksi tai antamalla siitä kopio tai tuloste. Tieto asiakirjan julkisesta sisällöstä on annettava pyydetyllä tavalla, jollei pyynnön noudattaminen asiakirjojen suuren määrän tai asiakirjan kopioinnin vaikeuden tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle.

1.9 Hankintapäätökset ja hankinta-asiakirjojen arkistointi

Hankinta-asiakirjojen arkistoinnista vastaa hankinnasta vastaava viranhaltija. Hankinnoista vastaavan henkilön tulee huolehtia siitä, että hankintaan liittyvät asiat löytyvät, niitä säilytetään ja ne arkistoidaan asianmukaisesti. **Hankintapäätökset tehdään CaseM-asianhallintajärjestelmässä ja muutoin kilpailutusasiakirjat säilytetään Cloudiassa. Allekirjoitettu sopimus liitetään kyseisen asian alle CaseM-sopimushallintaan. Hankinnoista tulee tallentaa CaseM-asianhallintajärjestelmään tarjouspyyntö, avauspöytäkirja, voittava tarjous ja hankintapäätös.**

1.10 Yleiset sopimusehdot (mm. JYSE, YSE ja JIT)

Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot eli JYSE-ehdot ovat valtiovarainministeriön ylläpitämiä sopimusehtoja. Ehdot sisältävät hankintalain asettamien vaatimusten sisältäviä ehtoja. Sopimusehdot ovat erilliset tavaroille ja palveluille. Ehtojen käyttäminen on suositeltavaa.

Mikäli ehtoja käytetään, tulee tarjouspyyntöön laittaa ehto siitä, että tulevaan hankintasopimukseen sovelletaan tuotteiden osalta JYSE2025 TAVARAT -sopimusehtoja tai palveluiden osalta JYSE2025 PALVELUT sopimusehtoja (molemmat päivitetty 2025). Rakennusurakoissa on suositeltavaa käyttää YSE-sopimusehtoja ja It-hankinnoissa JIT-sopimusehtoja. **JIT-sopimusehdot sisältävät yleiset ehdot (JIT 2025 - Yleiset ehdot) sekä niiden lisäksi seitsemän erityisehtoa sisältävää liitettä. Sopimusehtoja on tarkoitettu käytettäväksi siten, että julkisen hallinnon IT-hankintojen yleisten sopimusehtojen (JIT 2025 - Yleiset ehdot) lisäksi käytetään soveltuvia erityisehtoja. Erityisehtoja ei ole tarkoitettu käytettäväksi ilman yleisiä sopimusehtoja, eikä yleisiä ehtoja voi käyttää ilman hankintaan soveltuvia erityisehtoja.**

1.11 Sähköinen kilpailutusjärjestelmä (Cloudia)

Cloudia on sähköinen kilpailutusjärjestelmä, jonka avulla hankinnat voidaan kilpailuttaa sähköisesti. Järjestelmä on HILMA-integroitu, joten kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa tiedot siirtyvät automaattisesti HILMAAN.

Cloudia-järjestelmää tulee käyttää kaikissa kansalliset ja EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa. Myös pienhankinnoissa on suositeltavaa käyttää järjestelmää.

Cloudian käyttö edellyttää tunnuksia, jotka saa talousjohtajalta. Cloudiaan kirjaututaan osoitteesta

<https://kilpailutus.cloudia.fi/>.



1.12 Hankintamenettelyn keskeyttäminen

Hankintamenettely voidaan keskeyttää vain todellisesta ja perustellusta syystä. Hankintamenettelyn aloittaminen ilman aikomusta tehdä hankintasopimusta esimerkiksi markkinatilanteen kartoittamiseksi ei ole sallittavaa. Hankintamenettely voidaan yleensä keskeyttää esim. jos tarjouspyyntö on epäonnistunut tai tulkinnanvarainen, hankinta on ylittää talousarvioon varatun määrärahan, hankintamenettelyssä on tapahtunut virhe tai hankintayksikön tarve on olennaisesti muuttunut. Oikeuskäytännön mukaan todellinen syy ei kuitenkaan ole se, että kilpailutusprosessin aikana päätetäänkin toteuttaa hankinta omana työnä.

EU-hankinnoissa hankintamenettely tulee keskeyttää, jos avoimessa menettelyssä on saatu vain yksi tarjous. Tarjouskilpailu on uusittava vain kerran. Keskeyttämisvelvoitetta ei ole, jos hankintayksikkö on toteuttanut 65 §:n mukaisen markkinakartoituksen tai jakanut hankinnan osiin 75 § mukaisesti. Lisäksi hankintamenettelyn keskeyttämisestä yhden tarjouksen tilanteessa voidaan poiketa erityisen painavasta syystä.

1.13 Optiot

Mikäli hankinnassa halutaan käyttää optiokausia, tulee niistä ilmoittaa jo tarjouspyynnössä. Optioiden osalta on huomioitava, että ne lasketaan mukaan hankinnan ennakoituun arvoon.

Optioiden käyttämisestä tulee tehdä kirjallinen hankintapäätös. Optioista päättää se viranhaltija tai toimielin, joka on tehnyt myös varsinaisen hankintapäätöksen.



2 Hankintarajat ja -valtuudet

Tavarahankinnoista, palveluhankinnoista, rakennusurakoista, suunnittelukilpailuista ja muista hankinnoista voivat päättää määrärahojen ja näiden ohjeiden puitteissa seuraavat viranhaltijat tai kunnanhallitus seuraavien hankintarajojen mukaisesti:

Hankinnan arvo	Viranhaltija/toimielin
Alle 60.000 euroa	Yksikön vastaavat
Alle 500.000 euroa	Vastuualuejohtajat, tietohallintopäällikkö, aterialue- ja puhdistuspalvelupäällikkö ja rakennuttajapäällikkö
Alle 1.000.000 euroa	Toimialajohtajat
Yli 1.000.000 euroa	Kunnanhallitus

Lisäksi rakennuttajainsinöörit voivat tehdä rakennusurakoiden lisätyötilauksia 60.000 euroon asti.



3 Pienhankinnat

3.1 Pienhankintojen yleisperiaatteet

Pienhankinnalla tarkoitetaan tässä ohjeessa hankintaa, jonka arvonlisäveroton arvo on kulloinkin voimassa olevaa kansallista kynnysarvoa pienempi. Näihin hankintoihin ei sovelleta hankintalakia, joten hankintayksiköt saavat itse määritellä pienhankintoihin sovellettavat menettelyt. Pienhankinnoissa hankintamenettelyt voivat olla paljon hankintalain menettelysäännöksiä vapaamuotoisemmat. Hankintalain periaatteita, tämän hankintaohjeen pienhankintoja koskevia ohjeita, sekä hyvän hallinnon periaatteita, kuten avoimuutta sekä tasapuolisuuden vaatimusta, tulee kuitenkin noudattaa.

Hankinnan jakaminen useammaksi hankinnaksi kynnysarvojen alittamiseksi on kiellettyä. Hankinta voidaan kuitenkin jakaa osiin siten, että kynnysarvoa määritettäessä hankinnan osien summa lasketaan yhteen.

Kansalliset kynnysarvot hankintalajeittain

Tavara, palvelut ja suunnittelukilpailut	60.000 euroa
Rakennusurakat	150.000 euroa
Sosiaali- ja terveyspalvelut (hankintalain Liite E 1-4)	400.000 euroa
Muut erityiset palvelut (hankintalain Liite E 5-15)	300.000 euroa
Käyttöoikeussopimukset	500.000 euroa

3.2 Vähäarvoiset hankinnat

Vähäarvoisia hankintoja eli alle 9.000 euron arvoisia hankintoja ei tarvitse kilpailuttaa eikä viranhaltijapäätöstä tarvitse tehdä. Hankinnan tekijän tulee kuitenkin selvittää soveltuvalla tavalla, että hankinnan hinta on kilpailukykyinen. Tilaukset on pääsääntöisesti tehtävä kirjallisesti (esim. sähköposti) sovittujen tilaus- ja muiden kaupallisten ehtojen dokumentoimiseksi.

3.3 Pienhankintojen minikilpailutus

Hankinnat, jotka ylittävät 9.000 euroa ja alittavat kansalliset kynnysarvot, tulee pääsääntöisesti ns. minikilpailuttaa. Minikilpailutuksessa kirjalliset tarjoukset tulee pyytää tarjoajilta (mahdollisuuksien mukaan vähintään 3 tarjousta eri tarjoajilta). Tarjousten pyytäjän on huolehdittava riittävästä dokumentoinnista siten, että jälkikäteen on osoitettavissa toteutettu kilpailuttaminen ja siinä annetut tarjoukset. Tarjoukset on suositeltavaa pyytää Cloudiassa. Hankinnoista tehdään oikaisukelpoinen hankintapäätös (kynnysarvon alittava).

Pienhankinnoissa vertailuperusteita ei tarvitse määritellä hankintalain mukaisesti, mutta tarjouksia pyydetessä tulee ilmoittaa tarjoajille, millä perusteella valinta tehdään. Pienhankinnoissa voidaan pyytää tarjoajia selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja. Myös pienhankinnoissa suositellaan kirjallisen hankintasopimuksen laatimista.



Hankinnan kilpailutuksessa tulee huomioida hankinnan arvo siten, että mitä lähempänä kynnysarvoa hankinnan arvo on, sitä suositeltavampaa on noudattaa hankintalain edellyttämiä toimintamalleja.

Lisäksi on hyvä muistaa, että tilaajavastuulaki voi soveltua pienhankintaan, jos hankinnan arvo ylittää tilaajavastuulain soveltamisrajan eli on yli 9.000 euroa ilman arvonlisäveroa tai jos palvelu on kestoaltaan yli 10 päivän työsuoritus ja työ on tavanomaisesti hankintayksikön tiloissa tehtävä työsuoritus tai palvelu. Tilaajavastuulain selvitykset on pyydettävä viimeistään ennen kuin hankinnasta tehdään tilaus tai sopimus.

3.4 Suorahankinta

Pienhankinnat tulee lähtökohtaisesti aina tehdä hankintaohjeen periaatteiden mukaisesti. Suorahankintojen tekeminen on poikkeuksellisesti sallittua, jos siihen on hyväksyttävät perustelut. Hyväksyttävien perustelujen arvioinnissa voidaan soveltaa hankintalain 40 ja 41 §:n mukaisia perusteluja. Pienhankinta voidaan kuitenkin tehdä suoraan ilman kilpailuttamista, jos kilpailuttaminen olisi hankinnan arvoon nähden ilmeisen kohtuutonta **tai siihen on jokin muu perusteltu syy**. Aiemmin mainitulla tavalla alle 9.000 euron pienhankinnat voidaan tehdä kilpailuttamatta.

Suorahankinnan käyttäminen ei saa johtaa tiettyjen toimittajien suosimiseen tai syrjimiseen. Suorahankinnan käyttäminen tulee aina perustella hankintapäätöksessä, mikäli hankintapäätös on tämän ohjeen mukaan pääsääntöisesti tehtävä.

3.5 Hankintapäätös ja muutoksenhaku pienhankinnoissa

Pienhankinnoista on tehtävä kirjallinen hankintapäätös silloin, kun hankinnan arvo on yli 9.000 euroa. Hankintapäätös on annettava tiedoksi kaikille tarjoajille, ~~kunnanhallitukselle, kunnannjohtajalle~~ ja talousjohtajalle. **Pienhankintojen hankintapäätöstä ei tarvitse antaa tiedoksi kunnanhallitukselle ja kunnannjohtajalle (Huom! vrt. kynnysarvon ylittävät hankinnat)**. Pienhankinnan hankintapäätöksessä voidaan hyödyntää hankintalain 123 §:n vaatimuksia. Puitejärjestelyyn perustuvista hankintapäätöksistä määrätään lisäksi hankintaohjeen kohdassa 1.6.

Koska hankintalaki ei sovellu pienhankintoihin, pienhankinnoista ei voida valittaa markkinaoikeuteen. Pienhankinnoissa asianosaiset voivat kuitenkin vaatia hankintalain mukaista hankintaoikaisua. Mikäli pienhankinnassa tehdään hankintapäätös, hankintapäätökseen on hankintalain mukaan pienhankinnankin osalta liitettävä oikaisuohje eli ohjeet hankintaoikaisua koskevan oikaisuvaatimuksen tekemisestä hankintayksikölle. Hankintaoikaisun käsittelee hallintosäännön mukaisesti hankintapäätöksen tehnyt viranhaltija.

3.6 Pienhankintojen tarjouspyynnön vähimmäisvaatimus

Hankinnat sekä hankintojen tarjouspyynnöt voidaan toteuttaa ilman hankintalain menettelytapavaatimusten noudattamisvelvoitteita. Pienhankintojen ohjeet perustuvat hankintalain yleisiin periaatteisiin, joiden mukaisesti tarjoajia on kohdeltava tasapuolisesti ja syrjimättömästi, avoimesti sekä soveltaen suhteellisuusperiaatetta ja hyvän hallinnon periaatteita. Pienhankinnoissa sovelletaan tätä hankintaohjetta huomioiden edellä mainitut periaatteet.



Hankinnan mahdollisessa tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa tulee olla määriteltynä ainakin hankinnan kohde, sopimuskausi, mahdollinen optio, hankintamenettely, lisätietojen antaminen kilpailutuksen aikana, tarjousten jättäminen ja voimassaolo sekä tarjousten valintaperusteet. Tavoitteena pienhankintojen mahdollisessa kilpailutuksessa on saada määräaikaan mennessä tarjouksia, jotka ovat vertailukelpoisia keskenään.



4 Kansalliset hankinnat

4.1 Kansallisten hankintojen kynnysarvot

Kansalliset hankinnat ovat hankintalain kansallisten kynnysarvojen ylittäviä hankintoja. Sen lisäksi, mitä tässä hankintaohjeessa sanotaan, **kansallisissa hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja hankinnasta päättävä taho vastaa, että hankinta tehdään hankintalainsäädännön ja oikeuskäytännön mukaisesti.**

Kansalliset kynnysarvot (hankintalaki 25 §):

Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	60.000 euroa
Rakennusurakat	150.000 euroa
Sosiaali- ja terveyspalvelut (hankintalain Liite E 1-4)	400.000 euroa
Muut erityiset palvelut (hankintalain Liite E 5-15)	300.000 euroa
Käyttöoikeussopimukset	500.000 euroa

4.2 Hankintamenettely

Hankintayksikön on valittava kyseessä olevaan hankintaan parhaiten soveltuva hankintamenettely ottaen huomioon muun muassa hankinnan luonne ja koko. Yleisimmin käytetty menettely on avoin menettely, mutta myös muita hankintalain mukaisia menettelyitä voidaan käyttää. Kansallisissa hankinnoissa voidaan käyttää myös muita kuin hankintalaissa määriteltyjä hankintamenettelyitä, kunhan menettely noudattaa hankintalain periaatteita.

Kansallisissa hankinnoissa tulee aina käyttää Cludia-kilpailutusjärjestelmää.

4.3 Suorahankinta

Kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa voidaan tehdä suorahankinta samoilla edellytyksillä kuin hankintalain 40 ja 41 §:n mukaan EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa. Perustelut suorahankinnalle on merkittävä ja dokumentoitava hankintapäätökseen siten, että ne voidaan jälkikäteen tarkistaa.

4.4 Hankinnasta ilmoittaminen

Kansalliset kynnysarvot ylittävät hankinnat tulee ilmoittaa julkisten hankintojen ilmoituskanavalla eli HILMA:ssa internet-osoitteessa www.hankintailmoitukset.fi. Ilmoitukset julkaistaan HILMA:ssa Cludia-järjestelmän kautta. Hankinnoista pyritään tiedottamaan myös paikallisia pk-yrityksiä. Tiedottamisen tulee tapahtua vasta sen jälkeen, kun hankintailmoitus on julkaistu HILMA:ssa.



4.5 Tarjouspyyntö

Tarjouspyynnön laatimiseen tulee käyttää riittävästi aikaa. Tarjouspyynnön on oltava niin selkeä ja yksiselitteinen, että sen perusteella tarjouskilpailuun osallistuvat yritykset voivat antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia.

Tarjouspyynnössä on muun muassa määriteltävä hankinnan kohde ja siihen liittyvät vaatimukset riittävän yksityiskohtaisesti sekä hankinnassa käytettävä tarjousten valintaperuste. Tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa (Hilma-ilmoitus) tulee olla vähintään hankintalain 102 ja 104 §:ssä mainitut tiedot.

Hankintayksikön on kuvattava käyttämänsä hankintamenettely hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Tarjouspyyntö on tehtävä kirjallisesti ja laadittava siten, että sen perusteella voidaan antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjouspyynnössä on hankinnan laadusta ja arvosta riippuen ilmoitettava kaikki hankintaan liittyvät keskeiset tiedot. Tarjouspyynnössä on ilmoitettava myös muut sellaiset seikat, joilla on olennaista merkitystä hankintamenettelyssä. Hankintalaki ei määrittele kansallisen hankinnan tarjouspyynnön sisältövaatimuksia, vaan tarjouspyynnössä tarjoajia pyydetään määräaikaan mennessä esittämään tarjouksensa ja annetaan toimittajalle tiedot, joilla on merkitystä hankinnassa ja joiden perusteella voidaan saada vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjouspyynnössä ilmoitetaan myös ajankohta, jolloin kysymyksiin annetut vastaukset ovat kaikkien tarjoukseen tutustuneiden saatavilla.

Hankintayksikkö voi asettaa vaatimuksia tarjoajan soveltuvuudelle suhteellisuuden vaatimukset huomioiden. Hankintayksikön tulee ilmoittaa käyttämänsä vaatimukset hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Hankintayksikön on suljettava tarjouskilpailusta ehdokas tai tarjoaja, joka ei vastaa asetettuja soveltuvuusvaatimuksia. Hankintayksikön on mahdollista vaatia, että tarjoajat antavat tarjouksensa osana vakuutuksen siitä, että ne täyttävät hankintayksikön asettamat soveltuvuutta koskevat vaatimukset. Vakuutuksessa annettujen tietojen paikkansapitävyys tulee tarkastaa tarjouskilpailun voittajan osalta ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista.

4.6 Kysymykset ja vastaukset

Hankintailmoituksessa tulee määrätä, että kaikki kysymykset tulee esittää Tarjouspalvelu.fi-portaalissa ja kaikkiin kysymyksiin vastataan Cludia-järjestelmän kautta. Tämä on tärkeää, että tarjoajia kohdellaan yhdenvertaisesti ja että kaikki mahdolliset tarjoajat saavat vastaukset.

4.7 Tarjousten avaaminen ja käsittely

Tarjoukset avataan yhtä aikaa tarjousten jättöajan jälkeen. Tarjousten vertailun suorittaa tarjousten pyytäjä tai tarjouspyynnössä nimetty yhteyshenkilö. Tarjousten avaamistilaisuudessa tulee olla paikalla vähintään kaksi henkilöä. Tarjousten vertailusta laaditaan kirjallinen avauspöytäkirja, jonka vähintään kaksi paikalla olevaa henkilöä allekirjoittavat. Avauspöytäkirja tehdään Cludia-järjestelmän kautta.

Tarjous on suljettava pois tarjouskilpailusta, jos se ei täytä tarjouspyynnössä asetettuja edellytyksiä. Tarjouksen hylkäämisestä voidaan tehdä erillinen hylkäyspäätös tai hylkäämisestä voidaan päättää hankintapäätöksessä.



4.8 Hankintapäätös

Tarjouksista on hyväksyttävä se, joka on kokonaistaloudellisesti edullisin tarjouspyynnössä asetettujen vertailuperusteiden mukaisesti vertailtuna tai mikäli vertailuperusteena on halvin hinta, se joka on hinnaltaan halvin. Hankintapäätös on perusteltava ja perusteluista on käytävä ilmi ratkaisuun olennaisesti vaikuttaneet seikat, tarjousten vertailu ja sen myötä saatu tarjousten paremmuusjärjestys. Myös tarjoajien poissulkeminen on perusteltava. **Tarjoajan hylkääminen voidaan tehdä omalla erillisellä hankintapäätöksellä tai hylkääminen voidaan tehdä varsinaisessa hankintapäätöksessä.** Tarjousvertailu voidaan tehdä myös eri asiakirjalle, joka tulee päätöksen liitteeksi.

Hankintapäätös on annettava kirjallisesti tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuneille ja siihen on sisällytettävä päätöksen perustelut. Päätös suositellaan annettavan tiedoksi Cludia-järjestelmän kautta. Kynnysarvon ylittävistä hankinnasta tehtyyn hankintapäätökseen on liitettävä muutoksenhakuohje markkinaoikeuteen sekä oikaisuohje.



5 EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat

5.1 EU-hankintojen kynnysarvot

EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat ovat hankintoja, joiden arvonlisäveroton arvo ylittää seuraavan taulukon arvot. Sen lisäksi, mitä tässä hankintaohjeessa sanotaan, **EU-hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja hankinnasta päättävä taho vastaa, että hankinta tehdään hankintalainsäädännön ja oikeuskäytännön mukaisesti.**

EU-kynnysarvot (hankintalaki 26 §):

Tavara, palvelut ja suunnittelukilpailut	216.000 euroa
Rakennusurakat	5.404.000 euroa

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan mm. hankintalain 5 luvun menettelysäännöksiä. EU-kynnysarvoja tarkistetaan kahden vuoden välein.

5.2 Hankintamenettelyt ja hankintamenettelyn valinta

Hankintaan on valittava hankintaan soveltuva hankintamenettely. Oikeanlainen hankintamenettely vaihtelee muun muassa hankinnan arvosta, kohteesta, luonteesta, monimutkaisuudesta, valintaperusteesta, käytettävissä olevasta ajasta, neuvottelutarpeesta ja markkinoilla toimivien toimittajien lukumäärästä. Tässä ohjeessa käsitellään lyhyesti vain keskeisimpiä menettelyitä.

5.2.1 Avoin menettely

Avoimessa menettelyssä hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen ja asettaa samalla sähköisesti ja avoimesti kaikkien saataville tarjouspyynnön, joiden perusteella halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksen. Avoin menettely on yleensä suositeltavin käytettävä hankintamenettely. Kuitenkin, jos kyseessä on esimerkiksi hankinta, jonka kohdetta on hankala etukäteen määritellä, voidaan käyttää myös muita menettelyitä.

5.2.2 Rajoitettu menettely

Rajoitettu menettely soveltuu sellaisiin hankintoihin, joissa on tarve rajoittaa osallistujien määrää ja rajaamiselle löytyy selkeät perusteet. Ainoastaan ehdokkaat, jotka täyttävät hankintayksikön asettamat soveltuvuusvaatimukset, voivat tehdä tarjouksen. Tästä huolimatta rajoitettua menettelyä koskevat tarjouspyyntöasiakirjat tulee asettaa sähköisesti ja avoimesti kaikkien saataville jo hankintailmoituksen julkaisemispäivänä. Hankintaan voivat pyytää osallisuutta kaikki, mutta ainoastaan hankintayksikön valitsevat ehdokkaat voivat tehdä tarjouksen. Tarjouksia on pyydettävä hankinnan laatuun ja kokoon nähden riittävä määrä.



5.2.3 Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettelyssä hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta, johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö neuvottelee hankintasopimuksen ehdoista niiden toimittajien kanssa, jotka täyttävät hankintayksikön asettamat soveltuvuusvaatimukset.

Neuvottelumenettelyn käyttö edellyttää aina hankintalaissa olevaa perustetta sen käytölle.

Neuvottelumenettelyä voidaan käyttää mm., jos hankintayksikön tarpeita ei voida täyttää olemassa olevia ratkaisuja mukauttamatta. Neuvottelumenettelyn tarkemmista käyttöedellytyksistä säädetään hankintalain 34 §:ssä.

5.2.4 Dynaaminen hankintajärjestelmä eli DPS

Dynaaminen hankintajärjestelmä eli DPS on joustava ja sähköinen hankintamenettely, jota käytetään erityisesti toistuvissa ja tavanomaisissa hankinnoissa, kuten palveluissa tai tavaroissa. DPS on hankintajärjestelmä, jossa hankintayksikkö voi hyväksyä uusia tarjoajia mukaan koko järjestelmän voimassaolon ajan.

DPS toimii siten, että hankintayksikkö julkaisee HILMA:ssa ilmoituksen DPS:n perustamisesta ja määrittelee osallistumiskriteerit. Toimittajat voivat hakea mukaan järjestelmään milloin tahansa sen voimassaoloaikana. Kun toimittaja on jättänyt osallistumishakemuksen, hankintayksikkö tarkistaa, täyttääkö toimittaja hankintayksikön asettamat vaatimukset, ja hyväksyy sen mukaan järjestelmään. Varsinaiset hankinnat tehdään järjestelmän sisällä erillisillä kilpailutuksilla, joihin kaikki hyväksytyt toimittajat voivat osallistua.

5.3 Erityisesti huomioitavaa

5.3.1 Tarjouksen liitteet ja yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa tarjouspyyntöön tulee liittää yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja (ESPD-lomake), jolla tarjoaja vakuuttaa täyttävästä hankintalain ja tarjouspyynnön vaatimukset. Tarjoajia ei saa vaatia toimittamaan viranomaisasiakirjoja tarjouksensa liitteenä, vaan näiden seikkojen osalta riittää, että tarjoaja vakuuttaa vaatimusten täyttyvän ESPD-lomakkeelta. ESPD-lomakkeen saa käyttöön Clodian kautta. Tarjouskilpailun voittajaa pyydetään toimittamaan vaaditut asiakirjat, ja nämä tarkistetaan ennen sopimuksen allekirjoittamista.

5.3.2 Poissulkemisperusteet

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa on huomioitava hankintalain pakolliset sekä harkinnanvaraiset poissulkemisperusteet (hankintalain 80 § ja 81 §).

5.3.3 Rikosrekisteriote

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa voittaneen yrityksen merkittävältä henkilöpiiriltä tulee tarkistaa rikosrekisteriotteesta, ettei kyseisillä henkilöillä ole vankeustuomioita tietyistä hankintalaissa mainitusta



rikoksista (hankintalain 80 §). Merkittävä henkilöpiiri voidaan tarkistaa yrityksen kaupparekisteriotteesta tai kysyä tarjoajalta itseltään. Tarjoavasta yrityksestä pyydetään yhteisösakkoselvitys. Rikosrekisteriotteet on syytä tarkastaa vähintään seuraavilta:

- Tarjoava yritys (yhteisösakkoselvitys),
- Pää- tai toimitusjohtaja,
- Varatoimitusjohtaja,
- Hallituksen puheenjohtaja, Hallituksen jäsenet,
- Hallituksen nimenkirjoittajat, sekä
- Yhtiön prokuristit.

5.4 EU-kynnysarvon ylittävän hankinnan tarjouspyynnön vähimmäisvaatimukset

EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen tarjouspyynnöistä säädetään hankintalain 67 § ja 68 §:ssä. Tarjouspyyntö, neuvottelukutsu ja niiden liitteet on laadittava niin selviksi, että niiden perusteella voidaan antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Jos tarjouspyyntö ja hankintailmoitus eroavat sisällöltään, noudatetaan hankintailmoitusta. Hankintalain 69 §:ssä säädetään siitä, kuinka tarjouspyyntö ja muut hankinta-asiakirjojat on asetettava ehdokkaiden ja tarjoajien saataville.

Hankintalain 75 §:n mukaan hankinta tulee jakaa erillisiin osiin tai hankinnan osat tulee kilpailuttaa erillisillä tarjouskilpailuilla. Hankinta voidaan jakaa osiin myös valitsemalla kaksi tai useampi toimittaja puitejärjestelyyn tai perustamalla dynaaminen hankintajärjestelmä. Jakamisvelvollisuus ei koske puitejärjestelyjen sisäisiä hankintoja. Jos hankintasopimusta ei jaeta osiin, jakamatta jättämisen syyt tulee esittää hankinta-asiakirjoissa, hankintapäätöksessä tai hankintamenettelyä koskevassa erillisessä kertomuksessa.

Hankinta voidaan jättää jakamatta osiin, jos hankinnan tai hankintamenettelyn luonteen, laajuuden, toteuttamistavan, kokonaisvastuun tai hankinnan jakamiseen liittyvien riskien vuoksi jakaminen ei ole perustellusta syytä mahdollista tai hankintaa on edeltänyt markkinakartoitus. Hankinta voidaan jättää jakamatta osiin myös, jos jakaminen lisää merkittävästi hankintayksikön tai toimittajan hallintokustannuksia tai johtaisi kustannusten jatkuvaan kasvuun.

5.5 Määräajat

EU-kynnysarvon ylittävässä hankinnassa on noudatettava lakisääteisiä vähimmäismääräaikoja. Tämä on otettava huomioon jo hankintaa ja sen aikataulutusta suunniteltaessa. Vähimmäismääräajoista säädetään hankintalain 6 luvussa ja ne ovat löydettävissä esimerkiksi hankinnat.fi -sivustolta.



6 Hankintasopimus

6.1 Kirjallinen sopimus ja tietosuoja-asiat

Hankintasopimus tehdään tarjouspyynnössä mainittujen ehtojen mukaisesti, eikä sopimukseen voida ottaa sellaisia ehtoja, jotka muuttaisivat tarjouspyynnössä mainittuja ehtoja. Hankintasopimuksessa tulee määritellä osapuolten vastuut, sanktiot mahdollisista sopimusrikkomuksista sekä hyvitykset mahdollisista virheistä.

Huom. EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa sopimus voidaan tehdä vasta 14 päivän jälkeen siitä, kun tarjoajat ovat saaneet tiedon hankintapäätöksestä.

Kempeleen kunta kuuluu rakentamispalveluiden käännetyin arvonlisäverovelvollisuuden piiriin, joten rakentamissopimuksessa tulee olla maininta, että laskutuksessa sovelletaan käännettyä arvonlisäverovelvollisuutta. Sopimuksessa tulee myös maininta, kuka tekee verottajalle tarvittavat ilmoitukset.

Tietosuojaa ja henkilötietotietoja koskevat seikat tulee ottaa huomioon sopimuksessa. Sopimukseen, joihin sisältyy henkilötietojen käsittelyä, tulee henkilötietojen käsittelystä sopia erillisellä tietosuojaliitteellä. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa, tulee olla yhteydessä tarvittaessa kunnan tietosuojavastaavaan.

6.2 Toimituksen tarkastaminen ja palvelun seuranta sekä reklamaatio

Hankintayksikön on tarkastettava, että saatu tavara tai palvelu vastaa sitä, mitä on sovittu. Mikäli tilattu tuote tai palvelu ei vastaa sitä mitä on sovittu, tulee virheestä tehdä kirjallinen reklamaatio toimittajalle mahdollisimman pian.

Tehdyt reklamaatiot ja niihin saadut vastaukset tulee säilyttää huolellisesti, jotta niihin voidaan palata tarpeen mukaan. Jos sopimus halutaan virheiden tai viivästysten vuoksi myöhemmin purkaa, tulee reklamaatiot voida näyttää toteen.

Hankintayksiköllä on oikeus saada hyvityksiä virheistä hankintasopimuksessa sovittavien ehtojen mukaisesti. Näitä hyvityksiä on hyvä vaatia, mikäli sopimuksen mukaan se on mahdollista.

Uuden sopimuskauden alkaessa on hyvä olla erityisen tarkkana sopimusrikkomusten kanssa, jotta sopimuskumppani huomaa, että kunta seuraa toimituksia, ja että virheisiin ja viivästyksiin puututaan.

6.3 Sopimusmuutokset

Sopimusta ei saa olennaisesti muuttaa sopimuskauden aikana. Sopimuksen olennainen muuttaminen voidaan tulkita laittomaksi suorahankinnaksi. Sopimuksen olennainen muuttaminen tarkoittaa esimerkiksi tavara- tai palveluhankinnoissa sellaista lisätilausta, jonka arvo on yli 10 % hankinnan alkuperäisestä arvosta (15 % rakennusurakoissa), ja josta ei ole tarjouspyynnössä ollut maininta. Sopimuksen muuttamista tulee aina arvioida suhteessa siihen, mitä hankintalain 136 §:ssä on säädetty.



Muutokset ovat kuitenkin mahdollisia, jos mahdollisista muutoksista laaditaan selkeä ehto sopimukseen ja niistä mainitaan myös tarjouspyynnössä. Kaikista sopimusta koskevista muutoksista tulee sopia kirjallisesti toisen osapuolen kanssa.

6.4 Lisätyöt

Hankintalain mukaan lisätoita on mahdollista tilata tietyin edellytyksin. Alkuperäinen sopimuskumppani voi suorittaa lisätoita tai -palveluja taikka ylimääräisiä tavarantoimituksia, jotka eivät ole sisältyneet alkuperäiseen sopimukseen, mikäli sopimuskumppanin vaihtaminen ei ole mahdollista taloudellisista tai teknisistä syistä ja se aiheuttaisi merkittävää haittaa tai kustannusten päällekkäisyyttä hankintayksikölle. Lisävaatimuksena tässä on, että lisätöiden tarve johtuu olosuhteista, joita huolellinen hankintayksikkö ei ole voinut ennakoida, eikä muutos vaikuta hankintasopimuksen yleiseen luonteeseen.

Edellytyksenä lisätöiden tilaamiselle edellä mainituilla perusteilla on, että lisätöiden arvo ei saa olla enemmän kuin 50 prosenttia alkuperäisen sopimuksen arvosta.

Sopimusmuutoksista ja lisätoista säädetään tarkemmin hankintalain 136 §:ssä ja ko. lainkohta tulee ottaa huomioon sopimusmuutosten ja lisätöiden yhteydessä. Lisätilaukset voivat olla mahdollisia myös suoraan hankintana hankintalain 41 §:ssä säädetyin edellytyksin.



Kempeleen kunta

Hallituskatu 2, 90440 Kempele

PL 12, 90441 Kempele

kirjaamo@kempele.fi

08 5587 2200

