

# **PIENHANKINTAOHJE**

Kansallisen kynnyksarvon alittavat hankinnat

Kunnanhallitus xx.xx.2021 §

Voimaan x.x.2021

## SISÄLLYSLUETTELO

1.	Johdanto.....	1
2.	Hankintatarve.....	2
3.	Päätösvalta hankinta-asioissa .....	2
4.	Pienhankintaohjeen soveltamisala.....	2
5.	Hankinnan ennakoidun arvon laskeminen.....	2
6.	Kynnysarvot.....	3
7.	Sopimustoimittajien käyttäminen.....	4
8.	Kirjaaminen diaariin.....	4
9.	Pienhankintojen tekeminen.....	5
9.1	TAVARA- JA PALVELUHANKINNAT, ARVO ALLE 10 000 EUROA.....	5
9.2	TAVARA- JA PALVELUHANKINNAT, ARVO 10 000 – 59 999 EUROA.....	5
9.3	SOSIAALI- JA TERVEYSPALVELUHANKINNAT ARVO ALLE 400 000 EUROA JA MUUT ERITYISET PALVELUT ARVO ALLE 300 000 EUROA.....	6
9.4	RAKENNUSURAKAT ARVO ALLE 150 000 EUROA.....	6
9.5	ERITYISALOJEN HANKINNAT ALLE EU- KYNNYSARVON .....	6
10.	Sähköinen kilpailutus- ja sopimustenhallintajärjestelmä Cludia .....	6
11.	Tilaajavastuulaki ja tarjoajilta vaadittavat selvitykset.....	7
12.	Tarjouspyynnön sisältö .....	7
13.	Vertailuperusteet ja laatu.....	8
14.	Hankintapäätös ja sopimus.....	8
15.	Hankintapäätöksen tiedoksianto .....	9
16.	Laskutus ja toimituksen/sopimuksen täytäntöönpanon valvonta .....	9
17.	Hankinta-asiakirjojen julkisuus.....	10
18.	Tietosuoja .....	10
18.1.	EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen vaatimuksen julkisille hankinnoille.....	10
19.	Muutoksenhaku .....	11
19.1	HANKINTAOIKAISU .....	11
19.2	OIKAISUVAATIMUS.....	11
19.3	KUNNALLISVALITUS .....	11

## 1. Johdanto

Tämä ohje korvaa Tuusulan kunnan aiemman kynnysarvon alittavia hankintoja koskevan ohjeen "Pienhankintaohje, Kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat", joka on hyväksytty kunnanhallituksen päätöksellä 5.3.2018 § 82.

Kunnan on kilpailutettava hankintansa. Tässä ohjeessa käsitellään kansallisen kynnysarvon alittavia hankintoja, joista käytetään nimitystä pienhankinta. Ohjeessa otetaan kantaa siihen, milloin hankinnassa on kysymys pienhankinnasta ja ohjeistetaan tavat, miten pienhankintoja tulee tehdä.

Lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016 (hankintalaki) ja Lakia vesija energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1398/2016 (erityisalojen hankintalaki) sovelletaan vain EU-kynnysarvot ja kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin. Kynnysarvojen alle jääviin niin sanottuihin pienhankintoihin ei sovelleta hankintalakia. Hankintalain mukaisen kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa tulee noudattaa näitä ohjeita, muun lainsäädännön velvoitteita ja hyvän hallinnon periaatteita. Hallintolain, kuntalain sekä EU:n perustamissopimuksen mukainen avoimuus, tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu sekä suhteellisuus -periaatteet koskevat kaikkia hankintoja kynnysarvoista riippumatta.

Kynnysarvot ylittävien hankintojen osalta on oma erillinen hankintaohje.

Kuluttaja- ja kilpailuvirasto (KKV) valvoo julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön noudattamista. Valvonnan tarkoituksena on varmistaa yleisen edun sekä veronmaksajien ja julkisten varojen käytön tehokkuuden kannalta keskeisten periaatteiden, kuten julkisten hankintojen menettelyjen avoimuuden ja syrjimättömyyden sekä tehokkaasti kilpailutettujen hankintamenettelyjen, toteuttaminen.

Jokainen, joka katsoo hankintayksikön menetelleen hankintalainsäädännön vastaisesti, voi tehdä toimenpidepyynnön KKV:lle. Hankintoja valvoo myös tarkastuslautakunta ja tilintarkastajat. Pienhankinnoissa ei ole valitusmahdollisuutta hankintalain soveltamisalaan kuuluvia asioita käsittelevään markkinaoikeuteen. Pienhankinnoista on kuitenkin valitusmahdollisuus hallinto-oikeuteen ja sitä kautta KHO:een.

Lisätietoa ja ohjeita hankinnoista: [www.hankinnat.fi](http://www.hankinnat.fi)

## 2. Hankintatarve

Toimialoilla on erilaisia hankintatarpeita, joista osa saattaa olla jo kilpailutettu. Ensimmäiseksi tulee tämän vuoksi aina tarkistaa, onko tuotteesta tai palvelusta jo olemassa sopimus. ~~tai löytyykö tuotteita kunnan omasta keskusvarastosta.~~

Mikäli arvioidaan, että myös muilla kunnan toimialoilla voisi olla tarvetta vastaavien tuoteryhmän tuotteisiin, laita viesti osoitteeseen [hankinnat@tuusula.fi](mailto:hankinnat@tuusula.fi) ja kerro kilpailuttamistarpeesta.

## 3. Päätösvalta hankinta-asioissa

Hankintapäätöksen ja hankintasopimuksen tekee se toimielin tai viranhaltija, jolle on hallintosäännössä tai sen perusteella tehdyllä hallinnollisella päätöksellä annettu päätösvalta hankinta-asioissa. Hankintapäätöksen tekevä toimielin tai viranhaltija ratkaisee myös, miten alle 10 000 euroa maksavat hankinnat suoritetaan.

## 4. Pienhankintaohjeen soveltamisala

Pienhankintaohjetta sovelletaan tavara- ja palveluhankintoihin, joissa hankinnan arvonlisäveroton kokonaisarvo on alle 60 000 euroa.

Sosiaali- ja terveyspalveluiden osalta tämä ohje soveltuu kokonaisarvoltaan alle 400 000 euron ja rakennusurakoissa alle 150 000 euron hankintoihin.

Hankintalain muiden erityisten palvelujen (Liite E5-15) osalta tämä ohje soveltuu kokonaisarvoltaan alle 300 000 euron hankintoihin. Tällaisia hankintoja ovat esimerkiksi ateriapalvelut ja -kuljetukset kotitalouksille sekä koulu- ja henkilöstöruokalapalvelut.

~~Erytisalojen hankintalaissa ei ole erikseen kansallisiin hankintoihin sovellettavia säännöksiä tai kansallisia kynnysarvoja. Erytisalojen hankintalaki tulee sovellettavaksi vain EU:n direktiiveihin perustuvat kynnysarvot ylittäviin erityisalojen hankintoihin. Tämän arvon alittavat hankinnat ovat ns. pienhankintoja, joihin ei sovelleta hankintalakia. Voimassa olevat kynnysarvot pitää aina tarkastaa esim. HILMA:n sivuilta <https://www.hankintailmoitukset.fi/fi/info/kynnysarvot>~~

Mikäli tavara- tai palveluhankinta on kilpailutettu tai kunta on liittynyt jonkun muun yhteishankintayksikön (esim. Sarastia Oy tai Hansel Oy) kilpailuttamaan sopimukseen, noudatetaan voimassaolevaa hankintasopimusta hankinnan arvosta riippumatta.

## 5. Hankinnan ennakoitun arvon laskeminen

Ennen hankinnan kilpailuttamista lasketaan hankinnan ennakoitu arvo koko sopimuskaudelta huomioiden kaikki kustannukset. Ennakoidun arvon laskemisella selvitetään, mitä säännöksiä hankintaan sovelletaan. Hankinnan arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa.

Hankinnan arvoa laskettaessa on otettava huomioon hankintaan mahdollisesti sisältyvät perustamiskustannukset, lisenssit, vuosimaksut, optio- ja pidennysehdot sekä ehdokkaille ja tarjoajille maksettavat palkkiot tai muut maksut. Mikäli kyseessä on useamman hankintayksikön yh-

teishankinta, hankinnan ennakoitu arvo on kaikkien sopimuskokonaisuuksien yhteenlaskettu arvo.

Määräaikaisissa sopimuksissa ennakoidun arvon laskennassa on käytettävä koko sopimuskauden sekä optioajan voimassaolon mukaista kokonaisarvoa. Toistaiseksi voimassa olevien sopimusten osalta käytetään 48 kuukauden arvoa. Puitejärjestelyissä ennakoidun arvon laskennassa on käytettävä kaikkien puitejärjestelyn keston ajaksi suunniteltujen hankintojen kokonaisarvoa.

Ennakoidun arvon laskentasäännöillä pyritään estämään hankintojen pilkkominen ja ilmoitusvelvollisuuden kiertäminen. Vaikka pienhankintoja ei lähtökohtaisesti voi saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, kysymys hankinnan jakamisesta osiin keinotekoisesti ja lain soveltamisen välttämiseksi on markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluva asia.

Kun hankintayksiköllä on usein toistuvia hankintoja, jotka yksittäisinä hankintoina alittavat kansallisen kynnyсарvon, mutta tilikauden ajalta yhteenlaskettuna ylittävät sen selkeästi, on hankinnat kilpailutettava suurempana kokonaisuutena kerralla *hankintalain* mukaisesti.

## 6. Kynnyсарvot

Hankinnan ennakoitu arvo ratkaisee sen, onko hankinta EU-kynnyсарvon ylittävä, kansallisen kynnyсарvon ylittävä vai pienhankinta. Tasan EU-kynnyсарvon suuruinen hankinta tulkitaan EU-kynnyсарvon ylittäväksi hankinnaksi. Tasan kansallisen kynnyсарvon suuruinen hankinta tulkitaan kansallisen kynnyсарvon ylittäväksi hankinnaksi.

Lainsäädännöllisesti EU-kynnyсарvot ja kansalliset kynnyсарvot eroavat siten, että kansalliset kynnyсарvot perustuvat kansalliseen lainsäädäntöön, kun taas EU-kynnyсарvot perustuvat GPA-sopimukseen sekä komission antamaan asetukseen. EU-kynnyсарvoja tarkistetaan kahden vuoden välein, kun taas kansallisia kynnyсарvoja voidaan muuttaa ainoastaan kansallisen lainsäädännön muutoksin.

HANKINTALAIN MUKAISET HANKINTAYKSIKÖT	EU-kynnyсарvo (euroa) 1.1.2020	Kansallinen kynnyсарvo (euroa) 1.1.2020
Tavara- ja palveluhankinnat	214 000	60 000
Rakennusurakat	5 350 000	150 000
Suunnittelukilpailut	221 000	60 000
Sosiaali- ja terveystalvölujen hankinnat	-	400 000
Muiden erityisten palvelujen hankinnat	-	300 000
Käyttöoikeussopimukset	-	500 000

ERITYISALOJEN HANKINTALAIN MUKAISET HANKINTAYKSIKÖT	EU-kynnysarvo (euroa) 1.1.2020	Kansallinen kynnysarvo (euroa) 1.1.2020
Tavara- ja palveluhankinnat	428 000 €	-
Rakennusurakat	5 350 000 €	-
Suunnittelukilpailut	443 000 €	-
Sosiaali- ja terveystalouden palvelujen hankinnat (Liite C)	1 000 000 €	-
Muiden erityisten palvelujen hankinnat (Liite C)	1 000 000 €	-
Käyttöoikeussopimukset	5 350 000 €	-

Kansallisen kynnysarvon alittavien hankintojen eli pienhankintojen hankintamenettelyt on kuvattu tämän ohjeen luvussa 9 Pienhankintojen tekeminen.

## 7. Sopimustoimittajien käyttäminen

Mikäli hankinnan kohteesta on jo olemassa sopimus, tehdään tilaukset suoraan sopimustoimittajilta sopimuksen ehtoilla. Osassa sopimuksia, kuten kalusteet, on minikilpailutusehto, jolloin valitut toimittajat kilpailutetaan kevyellä tarjouskilpailulla ennen hankinnan tekemistä. Kunta on myös saattanut liittyä yhteishankintayksiköiden kuten **Hansel Oy:n** tai **Sarastia Oy:n** puitejärjestelyyn, jolloin noudatetaan näissä sopimuksissa ilmoitettuja ehtoja.

Puitejärjestelyllä tarkoitetaan yhden tai useamman hankintayksikön ja yhden tai useamman toimittajan välistä sopimusta, jonka tarkoituksena on vahvistaa tietyn ajan kuluessa tehtäviä hankintasopimuksia koskevat ehdot, kuten hinnat, alennusehdot, toimitusehdot ja tilausmenettelyt. Hankinta on tehtävä vahvistettujen ehtojen mukaisesti.

Ainoastaan poikkeustapauksissa ja perustellusta syystä hankintoja voi tehdä sopimusten ulkopuolelta. Poikkeamisen syynä voi esimerkiksi olla, että tarvittavaa tavaraa tai palvelua ei ole saatavissa sopimustoimittajilta, tai kyse on yksittäisen asiakkaan hoito- tai asiakassuhteen jatkamisesta keskeytyttä.

## 8. Kirjaaminen diaariin

Yli 10 000 euron hankinnasta avataan asia asianhallintajärjestelmään (CaseM). Pyyntö asian avaamisesta tehdään oman toimialan kirjaamoon. Asiakortilla pitää olla tarjouspyyntö liitteineen (vireillepano), valittujen toimittajien tarjous (valmistelu), hankintapäätös (päätöksenteko), sopimus (toimeenpano) ja mahdollisesti tulevat reklamaatiot ja niiden käsittely. Myös päätöksen tiedoksiannointi tulee jäädä asiakortille näkyviin, tehtiin se sitten Clouidialla, CaseM:llä tai sähköpostitse.

Hankintapäätös tehdään CaseM – asianhallintajärjestelmässä.

Pienhankintoja kilpailuttaessa on muistettava myös laittaa tieto hankintapäätöksestä sekä tiedoksiannosta asian valmistelussa mukana olleille tahoille, esim. laittaa viestin kopiokenttään valmistelussa mukana olleiden sähköpostiosoite. Näin tieto hankintapäätöksestä tavoittaa valmisteluun osallistuneet tahot.

## 9. Pienhankintojen tekeminen

### 9.1 Tavara- ja palveluhankinnat, arvo alle 10 000 euroa

Kun kyseessä on alle 10 000 euron hankinta eikä tavaraa tai palvelua ole saatavissa sopimustoimittajalta, voi hankinnan suorittaa mahdollisimman kokonaistaloudellisesti suora hankintana ilman varsinaista kilpailuttamista.

Mikäli pienhankinta kilpailutetaan, ennen tarjouspyynnön julkaisua voidaan tehdä markkina-kartoitus ja hakea esim. Internetin kautta hinta- ja tuotetietoja hankinnan kohteesta. Hankinnasta ei tarvitse tehdä kirjallista päätöstä eikä hankintailmoitusta Hilmaan. Tilaukset on pääsääntöisesti tehtävä kirjallisesti (sähköposti, Internet) sovittujen tilausehtojen dokumentoimiseksi.

Pienhankinnat kilpailutetaan ~~Cloudia-pienhankintaportaalin~~ sähköisen kilpailutusjärjestelmän **Cloudian** kautta.

### 9.2 Tavara- ja palveluhankinnat, arvo 10 000 – 59 999 euroa

Mikäli 10 000 - 59 999 euron arvoista hankintaa ei voida tehdä sopimustoimittajalta, menettään seuraavasti.

Julkaistaan tarjouspyyntö vähintään kolmelle tarjoajalle tai avoimena kilpailutuksena ~~Cloudia-pienhankintaportaalin~~ sähköisen kilpailutusjärjestelmän **Cloudian** kautta. Poikkeustilanteessa lähetetään samanaikaisesti sähköpostilla tarjouspyyntö 2-5:lle tiedossa olevalle toimittajalle.

Ennen tarjouspyynnön julkaisua voidaan käydä markkinavuoropuhelua esim. sähköpostitse hankinnan kohteen ja tarjouspyynnön täsmentämiseksi. Tarjouksen tekemiselle on varattava kohtuullinen aika hankinnan luonteesta riippuen esim. 1-2 viikkoa.

Hankinnasta tehdään päätös. Päätöksen perusteluista tulee käydä ilmi vähintään käytetty hankintamenettely, moneltako yritykseltä tarjouksia on pyydetty, ketkä ovat antaneet tarjouksen ja voittaneen tarjouksen valinta perusteluineen. Päätökseen liitetään hankintaohje ja kuntalain (410/2015) mukainen oikaisuvaatimusohje.

***Mikäli hankinnan arvonlisäveroton arvo on vähintään 9 000 euroa, on ennen päätöksen tekemistä varmistettava tuleeko tilaajavastuulaki sovellettavaksi. (kohta 11.)***

Tilaukset on tehtävä kirjallisesti (sähköposti, faksi, Internet) sovittujen tilausehtojen dokumentoimiseksi. Hankintapäätöksestä ja – sopimuksesta tarkemmin kohdassa 14 Hankintapäätös ja sopimus.

*Erityisillä perusteilla* kilpailuttaminen voidaan jättää tekemättä myös alle 60 000 euron hankinnoissa. Erityisiä perusteita arvioitaessa on huomattava, että tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaate edellyttää yleensä hankinnan kilpailuttamista.

Suora hankinta voi tulla myös kyseeseen, kun tavanmukainen kilpailuttaminen ei ole hankkeen erityinen laatu tai vähäisyys huomioon ottaen perusteltua esimerkiksi kilpailuttamisesta johtuvien kustannusten tai siihen kuluvan ajan johdosta. Vedottaessa tällaisiin erityisiin perusteisiin

on vähintään 10 000 euron hankinnasta aina tehtävä kirjallinen hankintapäätös (suorahankintapäätös). Tästä päätöksestä on selvittävä perusteet hankinnan kilpailuttamatta jättämiselle. Hankintaa ei saa pilkkoa tarkoituksella alle kilpailutusrajan suorahankintojen mahdollistamiseksi.

### **9.3 Sosiaali- ja terveystalvohankinnat arvo alle 400 000 euroa ja muut erityiset palvelut arvo alle 300 000 euroa**

Hankinnoissa noudatetaan samoja eurorajoja, periaatteita ja menettelytapoja (kohdat 9.1 ja 9.2) kuin muissa kansallisen kynnsarvon alittavissa tavara- ja palveluhankinnoissa.

### **9.4 Rakennusurakat arvo alle 150 000 euroa**

Hankinnoissa noudatetaan samoja eurorajoja, periaatteita ja menettelytapoja (kohdat 9.1 ja 9.2) kuin muissa kansallisen kynnsarvon alittavissa tavara- ja palveluhankinnoissa.

### **9.5 Erityisalojen hankinnat alle EU- kynnsarvon**

Tämä ohje soveltuu myös erityisalojen hankintojen kilpailutuksiin joihin sovelletaan lakia vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1398/2016) siltä osin kuin ne alittavat lain § 13 EU- kynnsarvot. Hankinnoissa noudatetaan samoja eurorajoja, periaatteita ja menettelytapoja (kohdat 9.1, 9.2 ja 9.4) kuin muissa kansallisen kynnsarvon alittavissa tavara- ja palveluhankinnoissa.

## **10. Sähköinen kilpailutus- ja sopimustenhallintajärjestelmä Cloudia**

Tuusulan kunnalla on käytössä sähköinen kilpailutusjärjestelmä Cloudia, jonka osana on pientankintajärjestelmä, ja jonka kautta jolla hankintalain kansallisen kynnsarvon alittavat hankinnat kilpailutetaan. Tarjoajat tekevät tarjouksensa sähköisesti kilpailutusjärjestelmässä, jossa tarkistetaan myös tarjoajien kelpoisuusvaatimusten täyttyminen sekä tehdään tarjousvertailu. Pientankintoja tekevät toimialueilla keskitetysti henkilöt, joille kilpailuttaminen on vastuutettu.

Cloudia Sopimus portaalissa luodaan sopimusluonnos, joka viedään tarjouspyynnön liitteeksi. Sopimusluonnos viimeistellään sopimukseksi valitun toimittajan kanssa Cloudia Sopimus portaalissa.

Tarjouspyyntömateriaali sekä sopimus siirtyvät automaattisesti CaseM - asianthallintajärjestelmään, mikäli tarjouspyynnön ja sopimusluonnoksen tunnuksena käytetään CaseM:iissa luotua asian tunnusta.

Cloudia-pientankinnat löytyy osoitteesta: <https://kilpailutus.cloudia.fi>

Tunnukset järjestelmään voi pyytää sähköpostitse: [hankinnat@tuusula.fi](mailto:hankinnat@tuusula.fi)



## 11. Tilaajavastuulaki ja tarjoajilta vaadittavat selvitykset

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006) velvoittaa työn tilaajan selvittämään sopimuskumppaninsa valmiuksia hoitaa lainmukaisia velvoitteita. Lain velvoitteet tulee huomioida hankintaa tehtäessä ja valmistelussa.

Tilaajavastuulain mukaan vaadittavat selvitykset ovat:

- Selvitys yrityksen merkitsemisestä ennakkoperintärekisteriin ja arvonlisäverolain mukaiseen arvonlisävelvollisten rekisteriin sekä työnantajarekisteriin, mikäli lainsäädäntö tätä edellyttää
- Kaupparekisteriote tai vastaavat tiedot
- Todistus verojen maksamisesta
- Todistukset eläkevakuutusten ottamisesta ja maksujen suorittamisesta
- Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista.
- Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
- Selvitys vuokratyövoiman ja alihankintatyön käyttämisestä

*Rakentamistoimintaan* liittyvällä tilaajalla on lisäksi oltava todistus siitä, että sopimuspuoli on ottanut tapaturmavakuutuslaissa tarkoitetun vakuutuksen. Rakentamistoimintaan liittyvän tilaajan selvitysvelvollisuuteen sisältyy myös velvollisuus selvittää, että kaikilla lähetetyillä työntekijöillä on voimassa olevat todistukset työntekijöiden sosiaaliturvan määräytymisestä ennen kuin nämä aloittavat työnteon.

Tilaaja voi myös itse hankkia veloituksetta julkisista tietolähteistä osan edellä mainituista tiedoista. Verovelkoja koskevat tiedot selviävät osoitteesta [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi).

Kunnalla käytössä olevasta [vastuugroup.fi](http://vastuugroup.fi) – portaalista on mahdollista tarkastaa myös tilaajavastuulain velvoitteiden täyttymistä. Käyttöoikeudet myönnetään hankintoja kilpailuttaville ja tilaajavastuulain velvoitteita valvoville henkilöille. Käyttöoikeuksia koskevat pyynnot lähetetään osoitteeseen [hankinnat@tuusula.fi](mailto:hankinnat@tuusula.fi).

Jos tarvittavat tilaajavastuutiedot löytyvät järjestelmästä, selvityksiä ei tarvitse pyytää. Selvitykset on kuitenkin dokumentoitava hankinta-asiakirjojen yhteyteen. Tilaajavastuulain vaatimat todistukset ja selvitykset eivät saa olla 3 kk vanhempia [asiakirjan päiväyksestä](#).

Lisätietoja tilaajavastuulaista Työ- ja elinkeinoministeriön oppaasta osoitteessa:

<http://tem.fi/documents/1410877/2918857/Tilaajavastuuta+ulkopuolista+ty%C3%B6voimaa+k%C3%A4ytt%C3%A4v%C3%A4lle/fda6de48-41b0-4e60-a87e-688a04f3be8d>

## 12. Tarjouspyynnön sisältö

Tarjoukset on syytä pyytää kirjallisina, joko sähköisen kilpailutusjärjestelmän Clodian kautta tai sähköpostitse. Sähköpostitse pyydytyissä tarjouksissa vastaanotto-osoitteen on hyvä olla hankintayksikön yleinen osoite, esimerkiksi kirjaamo tai vastaava. Kirjallisessa tarjouspyynnössä yksilöidään ja määritellään hankinnan kohde sekä esitetään muut vaadittavat tiedot vertailu-

kelpoisten tarjousten saamiseksi. Tarjouspyynnöstä tulee ilmetä, että kysymyksessä on **kansallisen** kynnsarvon alittava hankinta.

Tarjouspyynnössä tulee määritellä tarjoajan kelpoisuudelle asetetut vaatimukset ja luettelo vaadittavista selvityksistä kelpoisuuden todentamiseksi tai tarjoajan vakuutus kelpoisuusehtojen täyttymisestä. Tarjoajan kelpoisuutta koskevat todistukset on suositeltavaa pyytää vain valituilta toimittajilta.

Tarjouspyynnössä tulee lisäksi ilmetä ainakin seuraavat:

- Hankinnan kohde eli tavarán, palvelun tai urakan yksilöinti
- Tarjouksen valinta- ja vertailuperusteet
- Toimitusaika ja toimitusehto tai hankintasopimuksen alkaminen ja kesto
- Tarjousten jättämisen määräaika ja tapa

Tarjouspyynnöissä on vaadittava, että tarjoukset laaditaan siten, että sellaiset asiakirjat, joissa tarjoajan mielestä on liike- ja ammattisalaisuuksia, ovat tarjouksen erillisenä liitteenä ja/tai sellaiset kohdat on merkittävä selvästi merkinnällä "ei-julkinen".

**Tarjousten avaamisen tulisi tapahtua vasta määräajan päättymisen jälkeen riippumatta tarjouksen toimittamismuodosta. Tarjousten avaamisesta laaditaan avauspöytäkirja. Avauspöytäkirjassa tulee näkyä tarjousten avaamisen päivämäärä ja kellonaika, avaustilaisuudessa mukana olleet henkilöt ja yritysten nimet joilta on saatu tarjoukset. Avauspöytäkirja tulee allekirjoittaa.**

### **13. Vertailuperusteet ja laatu**

Hankinnan ratkaisuperusteina voivat olla *kokonaistaloudellinen edullisuus tai halvin hinta*. Jos hankinnan ratkaisuperusteena käytetään kokonaistaloudellista edullisuutta, pitää tarjouspyynnössä määritellä selkeästi mitattavissa/arvioitavissa olevat tarjousten vertailuperusteet. Muita perusteita ei saa käyttää.

Vertailuperusteet ja niiden painoarvo tai tärkeysjärjestys on ilmoitettava tarjouspyynnössä. Vertailuperusteet eivät saa olla syrjiviä. Vertailuperusteina voi olla mm. hinta, hankinnan kohteen laadulliset ominaisuudet, toimitusaika, takuun sisältö, sekä ympäristö- ja energia-asioiden huomioiminen.

Mikäli kilpailutetaan halvimalla hinnalla, pienhankinnoissa kuvataan hankittavan tuotteen tai palvelun minimivaatimukset tarjouspyynnössä ehdottomina vaatimuksina (laadulliset sekä muut ominaisuudet ja muut keskeiset hankintaan liittyvät seikat).

### **14. Hankintapäätös ja sopimus**

Kaikista vähintään 10 000 euron hankinnoista tehdään kirjallinen hankintapäätös. Hankintapäätökseen kirjoitetaan ehto, jonka mukaan sopimusosapuolia sitova sopimus syntyy vasta, kun molemmat osapuolet ovat sen allekirjoittaneet. Päätöksen perusteluissa tulee ilmetä hankinnan luonteesta riippuen hankittava tavara, palvelu tai rakennustyö, käytetty hankintamenettely, moneltako yritykseltä tarjouksia on pyydetty ja ketkä ovat määräaikaan mennessä antaneet

tarjouksen ja mitkä tarjoukset ovat saapuneet myöhässä ja tämän vuoksi hylätään. Päätöksen perusteluista on käytävä ilmi, miten tarjousten vertailu suoritettiin ja millä perusteella voittaja tuli valituksi. Päätös lähetetään tiedoksi hankintaoikaisu- ja oikaisuvaatimusohjeineen kaikille tarjoajille.

Arvoltaan vähintään 10 000 euron hankinnasta on tehtävä hankintapäätöksen lisäksi kirjallinen hankintasopimus. Hankintasopimuksen liitteenä tulee olla soveltuvat Julkisten hankintojen yleiset ehdot, ns JYSE-ehdot tai hankinnan kohteen mukaan esimerkiksi KSE 2013 tai JIT- ehdot. Arvoltaan alle 10 000 euron hankinnasta sopimusta ei tarvitse laatia, mutta on varmistettava, että hankinnan keskeiset ehdot ilmenevät hankinta- asiakirjoista.

## 15. Hankintapäätöksen tiedoksianto

Laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa (13/2003) mahdollistaa hankintapäätöksen tiedoksiannon sähköisesti. Tämän vuoksi tarjouspyynnössä tulee vaatia tarjoajaa ilmoittamaan tarjouksessaan myös sähköinen yhteystietonsa. Tiedoksianto voidaan tehdä sähköisesti vain tarjoajan tarjouksessaan ilmoittamaan osoitteeseen ja vain tarjoajan suostumuksella - jos näitä ei ole, on käytettävä tavallista tiedoksiantoa postitse.

Sähköisen tiedoksiannon käyttäminen:

- Päätös annetaan tiedoksi liitteineen ja oikaisuohjeineen pääsääntöisesti Cloudia kilpailutusjärjestelmän kautta. ~~pienhankinnat järjestelmässä.~~
- Sähköpostilla siten, että allekirjoitettu päätös skannataan ja liitetään sähköpostiin. Päätöstä koskevaan viestiin on merkittävä, minä päivänä se on lähetetty vastaanottajalle (myös päätöksen liitteet on oltava mukana)
- Jos tiedoksianto tapahtuu Cloudia ~~pienhankinnat~~ kilpailutusjärjestelmän kautta, tiedoksiannosta syntyneet jakelutiedot on vietävä erikseen CaseM-asianhallintajärjestelmään
- Jos tiedoksianto tapahtuu CaseM:n kautta, jakelutiedot jäävät automaattisesti asianhallintajärjestelmään
- Päätös katsotaan tulleen vastaanottajan tiedoksi kolmantena päivänä lähetyspäivästä. Aika 14 päivän muutoksenhauille alkaa tiedoksiantoa seuraavasta päivästä.

Päätös voidaan antaa tiedoksi edelleen myös perinteisesti kirjemuodossa, jolloin vastaanottajan katsotaan saaneen päätöksen tiedoksi seitsemän päivän kuluttua lähetyspäivästä.

## 16. Laskutus ja toimituksen/sopimuksen täytäntöönpanon valvonta

Tilauksen yhteydessä on toimittajalle annettava ohjeistus kunnan käytössä olevasta laskutus käytännöstä ja ohjeet sähköisen verkkolaskun käytöstä. Tilaajan on valvottava itse tai nimettävä vastuuhenkilö valvomaan, että toimitus on tilauksen/sopimusehtojen mukainen. Sopimusrikkomuksesta on reklamoitava toimittajalle välittömästi ja esitettävä mahdolliset vaateet tai pidättävä oikeus niiden esittämiseen.

Maksuehdoissa tulee pyrkiä mahdollisimman pitkään maksuaikaan. Mielellään käytetään ehtona 30 päivää netto siitä kun toimitus on hyväksytysti vastaanotettu. Viivästyskoron tulee olla enintään voimassa olevan korkolain mukainen.

## 17. Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjojen julkisuuteen sovelletaan julkisuuslakia (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999). Lain mukaan hankintaa koskeva asiakirja tulee julkiseksi *asianosaisille eli tarjoajille* liike- ja ammattisalaisuuksia lukuunottamatta, kun hankintapäätös on tehty. Yleisesti julkisiksi hankintapäätökseen liittyvät asiakirjat tulevat, kun sopimus on allekirjoitettu. Myös hankintaan liittyvä ratkaisuehdotus on julkisuuslain mukaan salassapidettävä tieto, johon ei ole oikeutta edes asianosaisilla tarjoajilla.

Pienhankinnoissa on poikettava julkisuuslain säännöksistä hankintapäätöksen lainvoimaisuuden saavuttamiseksi, koska kuntalaisilla on myös mahdollisuus muutoksenhakuun kuntalain nojalla. Tämän vuoksi tarjoajille tiedoksi annettava hankintapäätös liitteineen on julkaistava yleisesti nähtäväksi tarjoajille tehdyn tiedoksiannon lisäksi kunnan internet-sivuilla oikaisuvaatimusohjeineen.

Kunnan jäsenen katsotaan tällöin saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. *Liike- ja ammattisalaisuudet ovat kuitenkin aina salassa pidettäviä tietoja*, eli niitä ei tule toimittaa tiedoksiannon yhteydessä muille tarjoajille saati kunnan internet-sivuille.

## 18. Tietosuoja

### 18.1. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen vaatimuksen julkisille hankinnoille

Henkilötietojen käsittelyä koskeva lainsäädäntö pohjaa EU:n yleiseen tietosuoja-asetukseen (2016/679), tietosuojalakiin (1050/2018), sekä kansalliseen erityislainsäädäntöön. Tuusulan kunta vastaa rekisterinpitäjänä henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta.

Tietosuoja-asetuksessa määritelty sisäänrakennetun ja oletusarvoisen tietosuojan periaate edellyttää, että tietosuojaan liittyvät tarpeet ja vaatimukset tunnistetaan ja huomioidaan jo ennen henkilötietojen käsittelyn aloittamista. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että tietosuojan tarpeet ja hankintakohtaiset vaatimukset tulee selvittää ja määrittää jo hankinnan suunnittelu- vaiheessa.

### 18.2. Huomioi henkilötietojen käsittely osana hankintaa

Rekisterinpitäjän velvollisuutena on suunnitella tietojen käsittely, määritellä hankintakohtaiset vaatimukset, arvioida henkilötietojen käsittelyyn kohdistuvat riskit, sopia henkilötietojen käsittelyä koskevista vastuista ja velvoitteista rekisterinpitäjän (kunta) ja henkilötietojen käsittelijän (palveluntuottaja) välillä ja ohjeistaa henkilötietojen käsittelijää tietojen käsittelyssä.

1. Tunnista hankinnan johdosta käsiteltävät henkilötiedot, käsittelyn luonne, kesto ja rekisteröityjen ryhmät.
2. Suunnittele henkilötietojen käsittely, eli henkilötietojen käsittelyä koskevat roolit ja vastuut, sekä tiedon hallinta koko sen elinkaaren ajan.

3. Määrittele hankintakohtaiset vaatimukset eli tietojen suojaukseen, salaukseen ja käyttöön vaikuttavat seikat jo hyvissä ajoin ennen hankinnan toteuttamista.
4. Arvioi henkilötietojen käsittelyyn kohdistuvat riskit laatimalla tietosuojavaikutustenarviointi.
5. Sovi henkilötietojen käsittelystä rekisterinpitäjän (kunta) ja henkilötietojen käsittelijä (palveluntuottaja) välillä. Käytä ensisijaisesti kunnan tietosuojaliitettä ja täytä sopimuskohtaisesti erillinen käsittelytoimien kuvaus.
6. Ohjeista henkilötietojen käsittelijää tietosuojasta kunnan erillisellä ohjeella.
7. Liitä kunnan tietosuojaliite, käsittelytoimien kuvaus ja palveluntuottajalle kohdennettu tietosuojaohje osaksi sopimusta.
8. Informoi rekisteröityä henkilötietojen käsittelystä laatimalla tietosuojaseloste tai päivittämällä olemassa oleva tietosuojaseloste.
9. Tutustu kunnan tietosuojaliitteeseen, ohjeisiin ja oppaisiin Kaikussa.
10. Kysy neuvoja ja ohjeita kunnan tietosuojavastaavalta ja muilta asiantuntijoilta.

## 19. Muutoksenhaku

Kansallisen kynnsarvon alittavissa hankinnoissa sovelletaan hankintalain mukaista hankintaoikaisu- ja kuntalain määräyksiä muutoksenhaun osalta. Päätöksiä ei voi saattaa markkinaoikeuden tutkittavaksi.

### 19.1 Hankintaoikaisu

Hankintayksikkö voi omasta tai tarjoajan aloitteesta poistaa virheellisen päätöksensä tai peruuttaa muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun ja ratkaista asia uudelleen, jos tehty ratkaisu perustuu virheelliseen menettelyyn. Asianosaisen on tehtävä hankintaoikaisu 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Hankintayksikkö voi tehdä hankintaoikaisu 90 päivän kuluessa siitä, kun hankintapäätös on tehty. Hankintaoikaisu ei voi tehdä päätöksestä, josta on tehty hankintasopimus.

### 19.2 Oikaisuvaatimus

Päätökseen tyytymättömällä asianosaisella tai kunnan jäsenellä on oikeus tehdä kirjallinen oikaisuvaatimus kunnan muiden viranomaisten kuin valtuuston päätöksistä. Oikaisuvaatimus on toimitettava toimivaltaiselle toimielimelle ennen viraston aukioloajan päättymistä viimeistään neljäntenätoista (14) päivänä päätöksen tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

### 19.3 Kunnallisvalitus

Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen haetaan muutosta kirjallisella kunnallisvalituksella. Kunnallisvalitus on tehtävä hallinto-oikeudelle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnallisvalituksen voi tehdä asianosainen ja/tai kunnan jäsen. Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, päätöksen tehnyt viranomais on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muutoin lainvastainen.