



Keravan kaupungin pienhankintaohje

Kaupunginhallitus 12.6.2018 § 170
Voimaan 1.7.2018

Sisällys

1.	Pienhankintaohjeen soveltamisala.....	3
1.1.	Mikä on pienhankinta?.....	3
1.2.	Miten hankinnan ennakoitu arvo lasketaan?.....	3
2.	Pienhankinnan periaatteet.....	3
2.1.	Avoimuus, syrjimättömyys, tasapuolisuus, suhteellisuus.....	3
2.2.	Kaupungin etu – suunnitelmallisuus ja tarkoituksenmukaisuus.....	4
3.	Mitä on selvitettävä ennen tarjousten pyytämistä?.....	4
4.	Tarjousten pyytäminen.....	5
4.1.	Menettelytavan valinta.....	5
4.2.	Mitä tarjouspyyntöön tulee kirjata?.....	5
4.3.	Valintaperusteiden kirjaamisesta.....	6
5.	Pienhankintapäätös.....	6
6.	Päätöksen täytäntöönpano, sopimus ja sen valvonta.....	6
7.	Asiakirjojen julkisuus ja asiakirjahallintasuunnitelma.....	7
8.	Muutoksenhaku.....	7

1. Pienhankintaohjeen soveltamisala

1.1. Mikä on pienhankinta?

Pienhankinnalla tarkoitetaan hankintaa, jonka arvo alittaa hankintalaissa tai erityisalojen hankintalaissa määritellyn kansallisen kynnsarvon.

Pienhankintoja ovat siten arvoltaan (alv 0%):

- alle 60.000 euron arvoiset tavara- ja palveluhankinnat
- alle 400.000 euron arvoiset sosiaali- ja terveyspalveluiden hankinnat (hankintalain liitteen E kohtien 1 – 4 mukaisesti) ja
- alle 150.000 euron arvoiset rakennusurakat
- alle 300.000 euron arvoiset muut erityiset palvelut hankintalain liitteen E 5 – 15 mukaisesti
- alle 500.000 euron arvoiset käyttöoikeussopimukset.

1.2. Miten hankinnan ennakoitu arvo lasketaan?

Hankinnan ennakoitu arvo tarkoittaa suurinta hankinnasta mahdollisesti maksettavaa kokonaiskorvausta koko sopimuskaudelta kaikki kustannukset huomioon ottaen.

Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen osalta hankinnan arvo lasketaan 48 kuukauden kustannusten perusteella.

Hankinnan jakaminen osiin, hankinnan pilkkominen, on kiellettyä.

2. Pienhankinnan periaatteet

2.1. Avoimuus, syrjimättömyys, tasapuolisuus, suhteellisuus

Kaikkea kunnan toimintaa – myös pienhankintoja – koskevat avoimuuden, syrjimättömyyden, tasapuolisuuden ja suhteellisuuden vaatimukset.

- Avoimuus merkitsee esimerkiksi sitä, että hankintaprosessi toteutuu ennakoitavalla tavalla voimassaolevin normien ja ohjeiden mukaan. Hankinnan eri vaiheet ovat arvioitavissa ja perusteltavissa. Hankintaan liittyvät asiakirjat tulevat lähtökohtaisesti julkisiksi. Pienhankinnoista pyritään ilmoittamaan asianmukaisessa laajuudessa ja niistä viestitään avoimesti.
- Suhteellisuusperiaate merkitsee esimerkiksi sitä, että toimenpiteiden ja vaatimusten tulee olla oikeassa suhteessa tavoitteeseen nähden. Siten esimerkiksi pienen, yksinkertai-

sen hankinnan toteuttaminen voi tapahtua keveämmin kelpoisuusedellytyksin kuin vaativan ja kalliin.

- Tasapuolisuus merkitsee sitä, että hankinnan eri vaiheissa tarjoajia kohdellaan tasapuolisesti ja syrjimättömästi. Tarjoajia ei valita sellaisten seikkojen perusteella, jotka eivät vaikuta itse hankintaan.
- Hyvän hallinnon oikeusperiaatteita sovelletaan kaikkeen kaupungin toimintaan.

2.2. Kaupungin etu – suunnitelmallisuus ja tarkoituksenmukaisuus

Julkisin varoin tehtävissä hankinnoissa on tarkoin huolehdittava kaupungin ja sen veronmaksajien edun toteutumisesta. Julkisin varoin tehtävät hankinnat on suoritettava edellä todettuja periaatteita noudattaen tavalla, joka kestää tarkastelun.

Hankinnat toteutetaan järkevinä kokonaisuuksina ja hankinnan toteuttamiseen varataan riittävä aika. Hankintoja tarkastellaan ja hankinnat kilpailutetaan kaupunkitasoisena kokonaisuutena.

Mikäli hankinnan arvo ylittää kaupunkitasolla neljän vuoden tarkastelujaksolla kansallisen kynnyсарvon, on hankinta kilpailutettava kansallisen kynnyсарvon ylittävänä hankintana (yleensä puitejärjestelynä).

3. Mitä on selvitettävä ennen tarjousten pyytämistä?

Ennen tarjousten pyytämistä tai tarjouspyynnön laatimista on selvitettävä seuraavat asiat:

- Onko hankintaan määräraha? Kuka päättää hankinnan tekemisestä?

Hankintavaltuudet ilmenevät hallintosäännöstä ja toimintasäännöstä. Lisäksi on varmistettava, että hankintaan on käytettävissä määräraha.

- Onko jo tehty sopimus?

Mikäli hankinnan kohteesta on jo tehty sopimus, tehdään tilaus suoraan sopimustoimittajalta sopimuksen ehdoin tai suoritetaan minikilpailutus sopimusehtojen mukaisesti.

- Onko hankinta pienhankinta?

Kaupunki on yksi hankintayksikkö, minkä vuoksi pienhankintaa tehtäessä on selvitettävä ja arvioitava hankintatarve kaupunkitasoisesti. Usein toistuvat hankinnat, jotka yksittäisinä arvioituna olisivat pienhankintoja mutta yhteenlaskettuina ylittävät hankintalain kynnyсарvon, on kilpailutettava yhtenä kokonaisuutena hankintalain mukaisesti.

Oman kilpailutuksen vaihtoehtona voidaan arvioida liittymistä yhteishankintayksikön (KL-Kuntahankinnat Oy tai KuntaPro Oy) jo kilpailuttamaan puitesopimukseen tai sidosyksikköhankintaa (esim. Uudenmaan Sairaalapesula Oy, A-Tulkkaus Oy, KuntaPro Oy, Kuntien Tiera Oy, Kunnan Taitoa Oy).

- Mitä markkinat tarjoavat?

Hyvän hankinnan perusedellytys on selvittää hankinnan laatuun ja laajuuteen nähden riittävällä tavalla, millaisia ratkaisuja markkinoilla hankintatarpeeseen nähden on.

4. Tarjousten pyytäminen

4.1. Menettelytavan valinta

Tarjoukset pyydetään Cludia-pienhankintaportaalin kautta ellei erityistä syytä muun menettelyn käyttämiseen ole.

Alle 9.000 euron arvoinen hankinta voidaan toteuttaa suora hankintana ilman kilpailuttamista. Hankinnasta ei tarvitse tehdä päätöstä. Tilaus on tehtävä kirjallisesti ja tilausehdot on dokumentoitava hankinnan laatuun ja laajuuteen nähden riittävällä tavalla.

Arvoltaan vähintään 9.000 euron suuruinen hankinta toteutetaan julkaisemalla tarjouspyyntö lähtökohtaisesti Cludia-pienhankintaportaalin kautta. Tarjouspyyntö voidaan julkaista yleisesti nähtävillä tai suunnatusti vähintään kolmelle tarjoajalle. Tarjouksen tekemiselle tulee varata kohtuullinen aika, hankinnan luonteesta riippuen aika voi yleensä olla 1 – 2 viikkoa.

Eriyksillä perusteilla myös yli 8.999 euron arvoinen pienhankinta voidaan jättää kilpailuttamatta. Kilpailuttamatta jättäminen voi hankinnan erityinen laatu, luonne tai vähäisyys huomioon ottaen olla objektiivisesti arvioituna perusteltua esimerkiksi kilpailuttamisesta johtuvien kustannusten tai kohtuuttoman ajanhukan vuoksi. Kilpailuttamatta jättämisen perusteet on kirjattava pienhankintapäätökseen.

4.2. Mitä tarjouspyyntöön tulee kirjata?

Tarjouspyynnön ja laadittavan sopimuksen sisältö on arvioitava suhteessa hankinnan laatuun ja merkitykseen.

Tarjouspyynnöstä tulee ilmetä ainakin:

- että hankinta on kansallisen kynnysarvon alittava pienhankinta
- tarjoajalle mahdollisesti asetettavat kelpoisuusvaatimukset
- tarjouksen jättämisen varattu määräaika
- tarjouksen valintaperusteet, ks. 4.3.

- hankinnan kohde: tavara, palvelu tai urakka on yksilöitävä siten, että
 - o saadaan vertailukelpoiset tarjoukset ja
 - o tarjouspyynnön perusteella voidaan päätellä, vastaako toimitus tilausta
 - o toimitusaika ja –ehto ja/tai hankintasopimuksen kesto

- sovellettavat yleiset sopimusehdot ja tärkeimmät muut sopimusehdot.

4.3. Valintaperusteiden kirjaamisesta

Pienhankinnan valintaperusteena voi olla hinta tai kokonaistaloudellinen edullisuus.

Jos valintaperusteena on hinta, on hankittavan tuotteen tai palvelun minimivaatimukset ilmoitettava tarjouspyynnössä ehdottomina vaatimuksina. Tarjousvertailussa yksin hinta ratkaisee.

Jos valintaperusteena on kokonaistaloudellinen edullisuus, on tarjouspyynnössä määriteltävä mitattavat tai arvioitavissa olevat tarjousten vertailuperusteet. Vertailuperusteiden painoarvo tai tärkeysjärjestys tulee ilmaista tarjouspyynnössä.

Kaupunki määrittää hankittavan tavaran tai palvelun laadun ja määrän. Vertailuperusteiden on oltava tasapuolisia ja syrjimättömiä.

5. Pienhankintapäätös

Velvollisuudesta tehdä päätös, ks. 4.1.

Pienhankintapäätöksen selostusosioon tulee kuvata ainakin hankinnan kohde, menettely ja valintaperuste, saadut tarjoukset, tarjousten vertailuperusteet ja niiden soveltaminen.

Päätösosioon on kirjattava asian yksiselitteinen ratkaisu, esimerkiksi:

”Päätän hankkia x tuotteen Oy Toimittaja Ab:lta 6.000 euron hinnasta ja muutoin liitteenä y olevasta sopimuksesta ilmenevin ehdoin.

Hankinta tulee kaupunkia sitovaksi kun (tämä päätös on saanut lainvoiman ja) molemmat sopijapuolet ovat allekirjoittaneet kirjallisen hankintasopimuksen.”

Pienhankintapäätöksen laatimisesta, sisällöstä ja jälkikäsitteystä ks. ohje viranhaltijapäätösten tekkoon (VIPS-ohje). Asian kirjaamisesta diaariin ks. ohje asioiden kirjaamisesta diaariin (diaarin käyttöohje).

6. Päätöksen täytäntöönpano, sopimus ja sen valvonta

Päätöksen täytäntöönpano tapahtuu tekemällä tilaus tai sopimus. Tätä ennen on varmistauduttava seuraavista seikoista:

- Onko pienhankintapäätös lainvoimainen? Voidaanko pienhankintapäätös panna täytäntöön lainvoimaa vailla olevana?
- Onko tarjouskilpailun voittaja toimittanut pyydetyt selvitykset kelpoisuusvaatimusten täyttymisestä?

- Ovatko tilaajavastuulain mukaiset selvitykset kunnossa? Erityistä tarkkuutta edellytetään käytettäessä vuokratyötä, alihankintaa tai tehtäessä mitä tahansa rakennus-, huolto- tai korjaustyötä.

Kaupunki on yksi tilaaja. Tilaajavastuulain mukainen selvitysvelvollisuus syntyy, jos kaupungin tilaukset yhteensä ylittävät arvoltaan 9.000 euroa tai vuokratyön käyttö kestoltaan 10 työpäivää.

Tämän vuoksi on varmintä tarkastaa tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden täyttyminen aina ennen sopimuksen allekirjoittamista erityisesti rakentamiseen liittyvien palveluiden osalta.

<http://tem.fi/documents/1410877/2918857/Tilaajavastuuta%20ulkopuolista%20ty%C3%B6voimaa%20k%C3%A4ytt%C3%A4v%C3%A4lle/fda6de48-41b0-4e60-a87e-688a04f3be8d>

Päätös pannaan täytäntöön allekirjoittamalla sopimus tai vahvistamalla tilaus. Mikäli kirjallista sopimusta ei poikkeuksellisesti laadita, on tilauksessa todettava tilauksen keskeiset ehdot ja talletettava ne.

Tilaajan on huolehdittava sopimusvalvonnasta siten, että toimitus vastaa tilausta. Mahdollisesta toimituksen virheellisyydestä tai sopimusrikkomuksesta on reklamoitava viipymättä toimittajalle.

Tilauksen tarkastamisesta, lähetyslistan toimittamisesta asiatarkastajalle ja laskun asiatarkastajan tehtävistä katso erilliset ohjeet, esim. tiliöintiohje.

7. Asiakirjojen julkisuus ja asiakirjahallintasuunnitelma

Julkisuuslain mukaan hankinta-asiakirjat ovat liike- ja ammattisalaisuuksia lukuun ottamatta

- asianosaisjulkisia (tarjojat) kun hankintapäätös on tehty ja
- yleisöjulkisia kun sopimus on allekirjoitettu.

Kuntalaisilla on mahdollisuus hakea muutosta pienhankintapäätökseen. Pienhankintapäätöksen lainvoimaiseksi tuleminen edellyttää siten päätöksen julkaisemista yleisessä tietoverkossa.

Liike- ja ammattisalaisuudet ovat aina salassapidettäviä. On suositeltavaa pyytää tarjoajaa merkitsemään tarjoajan liike- ja ammattisalaisuuksina pitämät tiedot erilliseen salassapidettäväksi merkittyyn asiakirjaan ja pyytää tarjoajaa ilmoittamaan salassapidon täsmällinen peruste. Tämän jälkeen kaupunki arvioi, ovatko asiakirjat julkisuuslain perusteella salassapidettäviä.

Asiakirjojen ja selvitysten tallettamisesta ks. Keravan kaupungin asiakirjahallintasuunnitelma.

8. Muutoksenhaku

Pienhankintapäätökseen voi hakea muutosta hankintayksikölle jätetyllä hankinta-oikaisuvaatimuksella tai kuntalain mukaisella oikaisuvaatimuksella tai valituksella.

Muutoksenhakuohjaus on liitetty pienhankintapäätöspohjaan.