



Savonlinna

Savonlinnan kaupungin yleinen hankintaohje

1 Lähtökohdat

Hankinnoissa noudatetaan Lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) sekä kaupungin hankintaohjetta hankinnan arvosta riippuen. Hankinnat tulee suorittaa hankinnan arvosta riippumatta avoimesti, tasapuolisesti ja syrjimättömästi. Ulkopuolista rahoitusta saavissa hankkeissa (esim. EU-rahoitteiset) tulee lisäksi huomioida mahdolliset rahoittajan antamat erilliset ohjeet.

Ennen hankintamenettelyn alkua tarjouksen pyytäjän on varmistettava, että:

- hankintaan on **lupa ja varattu määrärahat**
- että tilaajayksikkö on selvittänyt itselleen tulevan hankinnan sisällön ja sen vaikutuksen tilaajayksikön ja mahdollisesti muiden yksiköiden/tahojen toimintoihin.
- lisäksi on huomioitava, että hankintaprosessiin on varattava riittävästi aikaa:

Hankintaprosessin kesto



-
- Pienhankinnoissa vähintään 2-4 kk
 - Kansallisissa hankinnoissa vähintään 3-6 kk
 - EU-kynnyksarvot ylittävissä hankinnoissa vähintään 6-12 kk

Hankinnan sisällön määrittämisen lisäksi on varmistettava, että kaikki hankinnan keskeiset osatekijät, kuten hankintamenettely, sopimusehdot ja valintaperusteet on mietitty valmiiksi. Tarjouskilpailun aikana hankinnan sisältöä ei voida pääsääntöisesti enää muuttaa.

2 Puite- ja vuosisopimusten noudattaminen

Tavara- ja palveluhankinnoissa sekä rakennusurakoissa noudatetaan valmiiksi kilpailutettuja puite- ja vuosisopimuksia. Puite- ja vuosisopimuksiin on sitouduttu ja noudattamatta jättäminen aiheuttaa sopimusrikkomuksen. Valmiiksi kilpailutetuista sopimuksista poiketaan ainoastaan silloin, kun ko. sopimuksista ei ole saatavilla tarvittavaa tavaraa tai palvelua (näissä tapauksissa tehtävä erillinen kilpailutus).

Puite- ja vuosisopimusten nojalla tehdään suoraan tilaus sopimustoimittajalta ilman tarjouskilpailua. Tilaukset ovat tällöin jo kilpailutettujen sopimusten täytäntöönpanoa eikä niistä tarvitse tehdä erillisiä hankintapäätöksiä. Hankintapalvelujen valmiiksi kilpailuttamat voimassaolevat puite- ja vuosisopimukset ja sopimusehdot laskun tarkastusta varten löytyvät osoitteesta www.savonlinnaseutu.fi/kirjautuminen (hankintayhteistyön intra). Käyttäjätunnukset ja salasanat ovat saatavissa hankintapalveluista. Toimialojen mahdollisista omista vuosisopimuksista saa tietoa ko. virastosta.

3 Hankinnan arvon laskeminen ja kynnysarvot

Hankinnan arvoa laskettaessa on huomioitava hankinnan suurin mahdollinen kokonaisarvo (alv 0 %) sisältäen optiot. Jos kysymyksessä on toistaiseksi voimassa oleva sopimus, lasketaan hankinnan arvo 48 kk:n ajalta. Hankinnan arvon mukaan määräytyy ylittävätkö kynnysarvot. Kynnysarvo tarkoittaa yksittäisen hankinnan suurinta mahdollista ennakoitua arvoa. Hankintalakia sovelletaan vain EU-kynnysarvot ja kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin. Kynnysarvojen alle jäävissä niin sanotuissa pienhankinnoissa noudatetaan tätä hankintaohjetta. Hankinnan pilkkominen osiin kynnysarvon ja hankintalain kiertämiseksi on kiellettyä.

Hankintojen kynnysarvot:

	Tavarat ja palvelut	Rakennusurakat	Sosiaali- ja terveyspalvelut*	Noudatettava laki/ohjeet	Ilmoitusvelvollisuus
Pienhankinnat	alle 60 000 €	alle 150 000 €	alle 400 000 €	Hankintaohjeet	Ei ilmoitusvelvollisuutta
Kansalliset hankinnat	60 000 – 220 999 €	150 000 – 5 547 999 €	400 000 € →	Hankintalaki	HILMA-ilmoituskana-va
EU-hankinnat	221 000 € →	5 548 000 € →		Hankintalaki	HILMA-ilmoituskana-va ja EU:n virallinen lehti

*Huom! sosiaali- ja terveyspalvelut on lueteltu hankintalain Liitteessä E. Hankintamenettelylle on omat säännökset hankintalaissa. Ko. hankinnoissa otettava yhteys Savonlinnan kaupungin hankintapalveluihin.

4 Pienhankinnat eli kansallisten kynnysarvojen alittavat hankinnat

Pienhankintojen ohjeistusta hyödynnetään silloin, kun hankinnan arvo alittaa hankintalain kansallisen kynnysarvon ja ei ole valmiiksi kilpailutettua puite-/vuosisopimusta. Hankintalaki ei tule sovellettavaksi pienhankinnoissa, mutta pienhankinnoissa on noudatettava avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita sekä hyvän hallinnon yleisiä oikeusperiaatteita. Pienhankinnat on dokumentoitava siten, että tarvittaessa on helppo todentaa, mitä on tarjoajan/toimittajan kanssa sovittu ja, että hankintaohjetta on noudatettu. Pienhankintaa koskeva sopimus syntyy aina kirjallisesti. Tästä on ilmoitettava aina etukäteen tarjouspyynnössä.

Pienhankinnat: Tavara- ja palveluhankinnat

	Alle 15 000 €	15 000 - 60 000 €
Tarjousten pyytäminen	Pyydetään tarjoukset sähköpostilla (kirjallisesti) useammalta kuin yhdeltä tarjoajalta. Poikkeuksena pienet tavara- ja palveluostot (alle 5000 €), jotka voidaan tehdä kulloinkin tarkoituksenmukaisimmasta paikasta huomioiden tuotteen saatavuus, hinta, soveltuvuus jne.	Tarjouspyyntö sähköpostilla/kirjallisena vähintään kolmelle tarjoajalle tai vaihtoehtoisesti ilmoitus https://tarjouspalvelu.fi/savonlinna palvelussa (=hankintapalvelujen sähköinen kilpailuttamisjärjestelmä) tai vapaaehtoinen HILMA-ilmoitus. Tarjouksista laaditaan tarjousvertailu.
Päätöksenteko ja tiedoksianto	Ei kirjallista Dynasty -hankintapäätöstä, mutta ilmoitetaan kaikille tarjoajille sähköpostilla tarjouskyselyn lopputuloksesta.	Kirjallinen Dynasty –hankintapäätös hallintosäännön toimivaltuuksien puitteissa. Hankintapäätökseen on liitettävä tarjousvertailu, hankintaoikaisuohje (hankintalaki) ja oikaisuvaatimusohje (kuntalaki). Hankintapäätöksessä on ilmoitettava, että hankintasopimus syntyy vasta kirjallisen hankintasopimuksen allekirjoittamisella. Hankintapäätöksen tiedoksianto ja oikaisuvaatimusaika: Dynasty -päätös on julkaistava kaupungin kotisivuilla (7+14 pv) ja lähetettävä asianosaisille (tarjoajille) sähköpostilla sähköisenä tiedoksianto (3+14 pv). Huom! pyydettyä suostumus tarjoajalta sähköiseen tiedoksiintoon.
Hankintasopimus	Ei hankintasopimusta	Kirjallinen hankintasopimus

Pienhankinnat: Rakennusurakat

	Alle 50 000 €	50 000 - 150 000 €
Tarjousten pyytäminen	Tarjouspyyntö sähköpostilla (kirjallisesti).	Tarjouspyyntö sähköpostilla (kirjallisena) vähintään kolmelle tarjoajalle (mikäli soveltuvia tarjoajia löytyy riittävästi) tai vapaaehtoinen HILMA-ilmoitus. Tarjouksista laaditaan tarjousvertailu.

Päätöksenteko ja tiedoksianto	Ei kirjallista Dynasty-hankintapäätöstä, mutta ilmoitetaan kaikille tarjoajille sähköpostilla tarjouskyselyn lopputuloksesta.	Kirjallinen Dynasty -hankintapäätös hallintosäännön toimivaltuuksien puitteissa. Hankintapäätökseen on liitettävä tarjousvertailu, hankintaoikaisuohje (hankintalaki) ja oikaisuvaatimusohje (kuntalaki). Hankintapäätöksessä on ilmoitettava, että hankintasopimus syntyy vasta kirjallisen hankintasopimuksen allekirjoittamisella. Hankintapäätöksen tiedoksianto ja oikaisuvaatimusaika: Dynasty -päätös on julkaistava kaupungin kotisivuilla (7+14 pv) ja lähetettävä asianosaisille (tarjoajille) sähköpostilla sähköisenä tiedoksianto (3+14 pv). Huom! pyydetty suostumus tarjoajalta sähköiseen tiedoksiantoon.
Hankintasopimus		Urakkasopimus

Pienhankinnat: Sosiaali- ja terveystoimen palvelut

	Alle 15 000 €	15 000 - 400 000 € sote-palvelut
Tarjousten pyytäminen	Tarjouspyyntö sähköpostilla (kirjallisesti).	Tarjouspyyntö (sähköpostilla/kirjallinen), vähintään kolmelle tarjoajalle tai vaihtoehtoisesti ilmoitus https://tarjouspalvelu.fi/savonlinna palvelussa (=hankintatoimen sähköinen kilpailuttamisjärjestelmä) tai vapaaehtoinen HILMA-ilmoitus. Tarjouksista laaditaan tarjousvertailu.
Päätöksenteko ja tiedoksianto	Ei kirjallista Dynasty -hankintapäätöstä, mutta ilmoitetaan kaikille tarjoajille sähköpostilla tarjouskyselyn lopputuloksesta.	Kirjallinen Dynasty -hankintapäätös hallintosäännön toimivaltuuksien puitteissa. Hankintapäätökseen on liitettävä tarjousvertailu, hankintaoikaisuohje (hankintalaki) ja oikaisuvaatimusohje (kuntalaki). Hankintapäätöksessä on ilmoitettava, että hankintasopimus syntyy vasta kirjallisen hankintasopimuksen allekirjoittamisella. Hankintapäätöksen tiedoksianto ja oikaisuvaatimusaika: Dynasty -päätös on julkaistava kaupungin kotisivuilla (7+14 pv) ja lähetettävä asianosaisille (tarjoajille) sähköpostilla

		sähköisenä tiedoksianto (3+14 pv). Huom! pyydettyä suostumus tarjoajalta sähköiseen tiedoksiantoon.
Hankintasopimus	Ei hankintasopimusta	Kirjallinen hankintasopimus

5 Kansallisten ja EU-kynnysarvojen ylittävät hankinnat

Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan hankintalakia. **Ko. hankinnoista on pakollinen ilmoitusvelvollisuus HILMA-ilmoituskanavassa (www.hankintailmoitukset.fi), josta ilmoitus toimitetaan julkaistavaksi myös EU:n viralliseen lehteen EU-kynnysarvon ylittyessä.** Tarjouspyyntö ja liitteet sekä muut hankinta-asiakirjat on asetettava ilmaiseksi, rajoituksetta, suoraan ja kokonaan kaikkien saataville sähköisessä muodossa. Hankinta-asiakirjat on asetettava saataville siitä päivästä, jona hankintailmoitus on julkaistu HILMA-ilmoituskanavassa. Ilmoituksessa on mainittava internet-osoite, jossa tarjouspyyntö ja muut hankinta-asiakirjat ovat saatavilla sähköisessä muodossa.

Hankintamenettelyistä, määräajoista ja muista hankinnoissa huomioitavista asioista löytyy tietoa hankintalaista, www.hankinnat.fi ja hankintapalvelut avustaa ko. hankinnoissa tarpeen mukaan.

6 Hankintaprosessin kuvaus kansallisissa ja EU-hankinnoissa

EU-hankinnoissa hankintaprosessi on kokonaisuudessaan tehtävä sähköisesti (käytännössä Cludia-kilpailutusjärjestelmän tai toimitilapalvelun Haahtela-järjestelmää käyttäen).

Kynnysarvot ylittävien hankintojen prosessikuvaus lyhyesti (avoin menettely):

- 1) Määrärahat ja lupa hankinnalle
- 2) Hankinnan valmistelu (raportit, markkinakartoitukset, tietopyynnot, koekäytöt, tutustumiset)
- 3) Hankinnan ennakoidun arvon laskeminen
- 4) Hankintamenettelyn valinta
- 5) Tarjouspyynnön laatiminen (sisällön määrittäminen yksityiskohtaisesti, valintaperusteiden asettaminen, EU-hankinnoissa lisäksi ESPD-lomake) ja hankintasopimusluonnoksen laatiminen tarjouspyynnön liitteeksi.
- 6) HILMA-ilmoituksen ja tarjouspyynnön julkaiseminen
- 7) Tarjousaika (kansalliset hankinnat: kohtuullinen aika; EU-hankinnat: määrääjat hankintalaissa)
- 8) Tarjousten vastaanotto
- 9) Avauspöytäkirjan laatiminen (2 hlöä allekirjoittaa)
- 10) Tarjousten vertailu (yksityiskohtaiset perustelut päätöksentekoa varten tarjouspyynnössä asetettujen kriteerien pohjalta)
- 11) Päätöksenteko (päätöksen perustelu huolella) ja tiedoksianto (valitusosoitus markkinaoikeudelle ja hankintaoikaisuohje)
- 12) Sähköinen tiedoksianto: viestin lähettämispäivä (1 pv) + valitusaika 14 pv, hankintapäätöksen sähköisen tiedoksiannon viestiin on merkittävä tiedoksiantopäivä
- 13) Tilaajavastuudokumenttien tarkastaminen ja tallentaminen
- 14) EU-hankinnat rikosrekisteriotteiden tarkastaminen (huom! ei saa tallentaa, on tuhottava tai palautettava lähettäjälle)
- 15) Kirjallisen hankintasopimuksen laatiminen Cludia sopimushallintajärjestelmään ja hälytysten asettaminen
- 16) Hankintasopimuksen allekirjoittaminen
- 17) Tilaaminen
- 18) Toimitetun tuotteen tarkastaminen
- 19) Laskujen tarkastus
- 20) Sopimusseuranta (kts. tarkemmin sopimusohje)

Muiden hankintamenettelyjen (esim. neuvottelumenettely, rajoitettu menettelyt) käyttämisestä saa lisätietoa hankintapalveluista.

7 Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankintaa koskevien asiakirjojen julkisuuden osalta noudatetaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lainsäädäntöä (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta nro 621/1999).

Tarjouskilpailuun liittyvät asiakirjat liitteineen ovat julkisia, kun sopimus hankinnasta on tehty. Asianosaisella, esim. tarjoajalla on kuitenkin oikeus saada tieto em. asiakirjoista, kun hankintapäätös on tehty. Asianosaisjulkisuus ei kuitenkaan koske hankinnan keskeyttämistä eikä muita vastaavia hankintamenettelyä koskevia tilanteita, joissa kilpaillevien tarjousten paljastaminen vaarantaisi uuden tarjouskilpailun tai muutoin hankintayksikön mahdollisuuden edullisiin hankintoihin.

Jos tarjoajan mielestä jokin osa tarjousta sisältää liike- tai ammattisalaisuuksia, tarjoajan on ilmoitettava nämä tiedot selvästi merkityllä erillisellä liitteellä. Hankintayksikkö harkitsee, ovatko liike- tai ammattisalaisuuksiksi esitetyt tiedot lain mukaan salassa pidettäviä. Tarjoajalla ei ole oikeutta saada tietoa muiden tarjousten sisältämistä liike- tai ammattisalaisuuksista; tieto tarjousten vertailussa käytetystä kokonaishinnasta on kuitenkin aina annettava.

8 Hankinta-asiakirjojen säilytys

Hankinta-asiakirjat tulee säilyttää huolellisesti. Hankintamenettelyn eri vaiheet on dokumentoitava siten, että myös jälkeenpäin voidaan selvittää hankintamenettelyn vaiheet. Mikäli hankintamenettely toteutetaan sähköistä Clouディア-kilpailutusjärjestelmää käyttäen, hankinta-asiakirjojen arkistoinnista huolehtii Hankintapalvelut.

Toimintayksiköissä hankinnasta vastaava vastaa hankinta-asiakirjojen asianmukaisesta käsittelystä ja toimittaa käsittelyn päätyttyä hankinta-asiakirjat arkistovastaavalle arkistoitavaksi arkistonmuodostussuunnitelman/tiedon-ohjaussuunnitelman mukaisesti.

Hankinta-asiakirjojen säilyttämisessä on noudatettava myös rahoittajan antamia määräyksiä (EU-rahoitteiset).

Hankintasopimukset arkistoidaan Sopimusohjeen mukaisesti.