



Savonlinna

**Savonlinnan kaupungin erityisalojen hankintaohje
(Savonlinnan Vesi)**

1 Lähtökohdat

Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1398/2016) (myöhemmin erityisalojen hankintalaki) koskee EU-kynnysarvot ylittäviä erityisalojen hankintoja (vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivat yksiköt).

Erityisalojen hankintojen piiriin kuuluu Savonlinnan kaupungilla **Savonlinnan Veden** hankinnat seuraavasti:

Kaikki tavara- ja palveluhankinnat, jotka liittyvät veden puhdistamiseen, puhdistamoihin myös rakennuksiin, verkostoihin ja jätevedenpumppaamoihin tai em. toimintaan tarkoitettujen laitteistojen kunnossapitoon tai huoltoon **kuuluvat erityisalojen** hankintoihin. Putki- ja putkitarvikevarastot sekä mittarikorjaamon toiminnot ja niihin liittyvät hankinnat ovat myös erityisalojen hankintoja.

Erityisalojen hankintoihin Savonlinnan Vedellä **eivät kuulu** esimerkiksi Vääräsaaren asuinrakennuksien laitteistohankinnat, kunnossapito- ja huoltohankinnat, niissä noudatetaan kaupungin yleisiä hankintaohjeita.

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
 - EU-kynnysarvot 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 Hankintaprosessi

Hankintaprosessi voi sisältää kaksi päätöstä; päätöksen hankinnan käynnistämisestä (sisäinen hankintapäätös) ja päätöksen toimittajan valinnasta (ulkoinen hankintapäätös). Hankittavan tavarán/palvelun arvonlisäverottoman kokonaisarvon ylittäessä 200 000 € ja hankittavan urakan arvonlisäverottoman kokonaisarvon ylittäessä 500 000 € hankintavaltuudet jakautuvat sisäiseen ja ulkoiseen hankintapäätökseen. Sisäisellä hankintapäätöksellä tarkoitetaan toimialan päätöstä hankinnan käynnistämisestä ja hyväksymisestä kaupungin sisäisessä päätöksenteossa. Ulkoisella hankintapäätöksellä tarkoitetaan hankintalain mukaisesti kilpailutuksen tai muun hankintamenettelyn perusteella tehtävää päätöstä hankintamenettelyn toteuttamisesta ja sopimuksen tekemisestä valitun toimittajan kanssa sekä muuta hankintamenettelyssä tehtävää ratkaisua, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan.

EU-kynnyсарvon alittavien eli ns. pienhankintojen kilpailuttamisessa suositellaan käyttämään Savonlinnan kaupungin sähköistä pienhankintojen kilpailutusjärjestelmää. Pienhankintojen pääsääntöinen hankintamenettely tulee olla avoin menettely. Lisätietoja, käyttäjätunnukset sekä koulutusta järjestelmän käyttöön saa hankintapalveluista. Tarvittaessa hankintapalvelut voi auttaa pienhankinnan kilpailuttamisessa tai pyydettäessä voi kilpailuttaa pienhankinnan.

2.1 Sisäinen hankintapäätös

Sisäisellä hankintapäätöksellä päätetään hankinnan käynnistämisestä ja annetaan evästystä hankinnan suunnitteluun. Päätöksellä hyväksytään hankinnan käynnistäminen kaupungin sisäisessä päätöksenteossa. Sisäinen päätös sisältää muun muassa hankinnan tarpeen arvioinnin, budjettivarauksen ja vastuuhenkilön nimeämisen.

Sisäinen hankintapäätös tehdään asianomaisella toimialalla. Toimivalta sisäisen hankintapäätöksen tekemiseen on toimialan lautakunnalla toimialaansa koskevien hankintojen ja kaupunginhallituksella keskushallintoa koskevien hankintojen osalta.

Koska sisäiset hankintapäätökset ovat luonteeltaan hankintaa valmistelevia, organisaation sisäisiä ratkaisuja, joilla ei ole vaikutusta yksilön asemaan, velvollisuuksiin tai oikeuksiin, eivät ne ole muutoksenhakukelpoisia. Sisäiset hankintapäätökset ovat kuitenkin otto-oikeuden piirissä.

Sisäisestä hankintapäätöksestä on käytävä ilmi ainakin:

- hankittava kokonaisuus
- hankinnan ennakoitu arvo
- hankintaan varautuminen talousarviossa ja miltä menokohdalta hankinta maksetaan
- hankinnan toimituksen valvonnan vastuuhenkilö toimialalla tai liikelaitoksessa

2.2 Ulkoinen hankintapäätös

Ulkoisella hankintapäätöksellä tarkoitetaan päätöstä hankintamenettelyn toteuttamisesta ja sopimuksen tekemisestä valitun toimittajan kanssa, joka tehdään hankintalain mukaisesti kilpailutuksen tai muun hankintamenettelyn perusteella tai muuta hankintayksikön hankintamenettelyssä tehtävää ratkaisua, jolla on

vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan. Ulkoisesta hankintapäätöksestä tehdään aina kirjallinen, perusteltu päätös Dynastyyn, johon liitetään muutoksenhakuohjeet hankintalain 123 §:n mukaisesti.

Ulkoisen hankintapäätöksen tekee pääsääntöisesti hankintapäällikkö. Mikäli toimiala tekee ulkoisen hankintapäätöksen, erillistä sisäistä hankintapäätöstä ei vaadita.

Mikäli ulkoisen hankintapäätöksen on tehnyt joku muu kuin hankintapäällikkö, tulee hankinnasta merkitä ostolaskuun hankintapäätöksen numero ja päiväys laskun kommenttilapulle. Jos hankinnan kohteesta on kuitenkin olemassa jo hankintapalvelujen hyväksymä vuosisopimus, hankintapäätöstä eikä kilpailutusta tarvitse tehdä.

Hankinnan suorittaminen vähitellen ulkoisen hankintapäätöksen välttämiseksi on kielletty. Hankintalain mukaan on myös kiellettyä jakaa hankinta eriin, yhdistellä tai laskea poikkeuksellisin menetelmin tai muuten järjestellä hankintaa siten, että kynnysarvon aiheuttamaa hankintojen ilmoittamisvelvollisuutta voitaisiin kiertää. Hankinnan osittaminen siten, että jakaa hankinnan kohderyhmiin (osatarjoukset sallittu), on sen sijaan eduksi alueen pk-yritysten näkökulmasta.

Ennen hankintapäätöksen tekemistä on varmistettava, että hankinnan rahoittamiseen on varauduttu talousarviossa.

Mikäli on tarpeen päättää muiden kuin hallintosäännössä mainittujen viranhaltijoiden hankintavaltuuksista, tulee kunkin toimielimen tehdä tästä erillinen päätös. Hallintosäännössä viranhaltijalle määritellyn toimivallan delegoi ao. viranhaltija.

Tavara- ja palveluhankintaa, jonka arvo on alle 10 000 euroa, ei tarvitse kilpailuttaa.

Kansallisen kynnysarvon alittavissa rakentamishankkeissa kilpailuttamistarve on arvioitava tapauskohtaisesti kiinnittäen huomiota hankkeen luonteeseen, suunnittelutarpeeseen, toimintaympäristöön jne.

Voimassa olevat kynnysarvot ovat nähtävillä Hilma-palvelusta osoitteesta hankintailmoitukset.fi sekä erityisalojen hankintalaista. EU-kynnysarvojen ylittävien hankintojen kilpailutusten toteutuksesta vastaa pääsääntöisesti hankintapalvelut. Yksiköt voivat tehdä itse kynnysarvojen ylittäviä kilpailutuksia vain hankintapalvelujen suostumuksesta. Kaikki yllä olevat euromäärät tarkoittavat arvonlisäverottomia arvoja.

3 Puite- ja vuosisopimusten noudattaminen

Tavara- ja palveluhankinnoissa sekä rakennusurakoissa noudatetaan valmiiksi kilpailutettuja puite- ja vuosisopimuksia. Tehdyt sopimukset ovat sitovia ja niiden noudattamatta jättäminen aiheuttaa sopimusrikkomuksen ja voi johtaa vahingonkorvauksen suorittamiseen. 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 voimassa olevat puite- ja vuosisopimukset ja sopimusehdot laskun tarkastusta varten löytyvät osoitteesta Cloudia Sopimushallinnasta. Käyttäjätunnukset ja salasanat ovat saatavissa hankintapalveluista. Toimialojen mahdollisista omista vuosisopimuksista saa tietoa ko. toimialalta.

4 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 ylittyvätkö kynnysarvot. Kynnysarvo tarkoittaa yksittäisen hankinnan suurinta mahdollista ennakoitua arvoa. Erityisalojen hankintalakia sovelletaan vain EU-kynnysarvot ylittäviin hankintoihin. Kynnysarvojen alle jäävissä niin sanotuissa pienhankinnoissa noudatetaan tätä hankintaohjetta. Hankinnan pilkkominen osiin kynnysarvon ja hankintalain kiertämiseksi on kiellettyä.

Erityisalojen hankintojen kynnysarvot:

	Tavarat ja palvelut	Rakennusurakat	Noudatettava laki/ohjeet	Ilmoitusvelvollisuus
EU-Kynnysarvon alittavat hankinnat	Alle 442 999 €	Alle 5 537 999 €	Erityisalojen hankintaohjeet	Ei ilmoitusvelvollisuutta
EU-hankinnat	Yli 443 000 €	Yli 5 538 000 €	Erityisalojen hankintalaki	HILMA-ilmoituskanava ja EU:n virallinen lehti

5 EU-kynnysarvot alittavat hankinnat

Pienhankintojen ohjeistusta hyödynnetään silloin, kun hankinnan arvo alittaa erityisalojen hankintalain EU-kynnysarvon ja ei ole valmiiksi kilpailutettua puite-/vuosisopimusta. Erityisalojen 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.

Erilaisten hankkeiden ja projektien tulee huomioida mahdolliset rahoittajien antamat ohjeet ja hankintarajat, jotka voivat olla kaupungin ohjeistusta tiukempia.

EU- Kynnysarvot alittavat hankinnat toteutetaan seuraavasti:

Tavara- ja palveluhankinnat

	Alle 30 000 €	30 000 - 442 999 €
Tarjousten pyytäminen	Pyydetään tarjoukset sähköpostilla (kirjallisesti) useammalta kuin yhdeltä tarjoajalta. Perusteltu suorahankinta poikkeustilanteissa. Poikkeuksena pienet tavara- ja palveluostot (alle 10 000 €), jotka voidaan tehdä kulloinkin tarkoituksenmukaisimmasta paikasta huomioiden tuotteen/palvelun saatavuus, hinta, soveltuvuus jne.	Tarjouspyyntö sähköpostilla /kirjallisena/pienhankintojen kilpailutusjärjestelmällä 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. Hankinta-päätökseen on liitettävä tarjousvertailu, hankintaoikaisuohje (erityisalojen 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).
Hankintasopimus	Kirjallista hankintasopimusta ei ole pakko tehdä, mutta suositeltavaa	Kirjallinen hankintasopimus

Rakennusurakat

	Alle 50 000 €	50 000 – 5 537 999 €
Tarjousten pyytäminen	Tarjouspyyntö sähköpostilla (kirjallisesti). Perusteltu suorahankinta poikkeustilanteissa.	Tarjouspyyntö sähköpostilla/kirjallisena/pienhankintojen kilpailutusjärjestelmällä 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. Hankinta-päätökseen on liitettävä tarjousvertailu, hankinto-oikaisuohje (erityisalojen 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	Kirjallista urakkasopimusta ei ole pakko tehdä, mutta suositeltavaa	Urakkasopimus

6 EU-Kynnysarvot ylittävät hankinnat

EU-Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan erityisalojen hankintalakia. **Ko. hankinnoista on pakollinen ilmoitusvelvollisuus HILMA-ilmoituskanavassa (www.hankintailmoitukset.fi), josta ilmoitus toimitetaan julkaistavaksi myös EU:n viralliseen lehteen.** 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, määraajoista ja muista hankinnoissa huomioitavista asioista löytyy tietoa erityisalojen hankintalaista, www.hankinnat.fi ja hankintojen kilpailutuksesta vastaa pääsääntöisesti hankintapalvelut.

7 Hankintaprosessin kuvaus

EU-hankinnoissa hankintaprosessi on kokonaisuudessaan tehtävä sähköisesti

EU-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, ESPD-lomake) ja hankintasopimusluonnoksen laatiminen tarjouspyynnön liitteeksi.
- 6) HILMA-Ilmoituksen ja tarjouspyynnön julkaiseminen
- 7) Tarjousaika (määräajat erityisalojen hankintalaissa)
- 8) Tarjousten vastaanotto
- 9) Avauspöytäkirjan laatiminen
- 10) Tarjousten vertailu (yksityiskohtaiset perustelut päätöksentekoa varten tarjouspyynnössä asetettujen kriteereiden 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) 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.

8 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 kilpailevien 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

esitettyt 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.

9 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 Cloudia-kilpailutusjärjestelmää käyttäen, hankinta-asiakirjojen arkistoinnista huolehtii Hankintapalvelut.

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

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

Hankintasopimukset arkistoidaan Sopimusohjeen mukaisesti.