

**Kauhajoen kaupunki**

**Hankinta- ja  
sopimusohje**



Kaupunginhallitus 19.11.2018, §

## Sisältö

Kauhajoen kaupungin hankinta- ja sopimusohje .....	4
Yleiset periaatteet .....	4
Hankinnat jakaantuvat seuraaviin luokkiin: .....	4
Hankinnan ennakoidun arvon laskennan pääsäännöt: .....	4
Kynnysarvot ja suoramankintarajat.....	5
HANKINTALAIN MUKAISET HANKINTAYKSIKÖT.....	6
EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat .....	6
Pienhankinnat.....	8
Hankintojen ennakointi .....	9
Tekninen vuoropuhelu .....	9
Paikallisuuden huomioiminen .....	10
Ostokuri ja ohjelmien estäminen .....	10
Esteellisyys.....	10
Hankintasopimuksen tekeminen.....	10
Hankintasopimusten valvonta.....	11
Hankintasopimusten sisältö .....	11
Sopimuksen kohde .....	11
Irtisanominen ja purkaminen .....	13
Alihankinta.....	13
Laadun hallinta .....	13
Hinnanmuutosehdot .....	13
Laskutus ja maksuehdot .....	14
Sopimus- ja viivästyssakot.....	14
Asiakirjojen pätevyysjärjestys .....	14
Arkistointi ja salassapito .....	14
Kartelliehto .....	14
Erimielisyyksien ratkaiseminen .....	15
Yleiset sopimusehdot .....	15
Hankintatoimen organisointi.....	15
Sopimus on toimintaohje miten sopimuskaudella toimitaan .....	16
Palvelun tai tuotteen käytön aloittaminen ja siitä tiedottaminen .....	16
Sopimuksen täyttäminen ja sopimusaikainen kehittäminen .....	16

Sopimussuhteen päättäminen .....	16
Sopimusseuranta .....	16
Sopimusasiakirjojen hallinta.....	17
Sopimusasiakirjat.....	17
Liite 1: Hankinta- ja sopimusprosessikuvaus.....	18
Liite 2: Määritelmät ja linkkejä .....	20

## Kauhajoen kaupungin hankinta- ja sopimusohje

### Yleiset periaatteet

Kauhajoen kaupungin hankinnat toteutetaan ja hankintasopimukset laaditaan tämän ohjeen mukaisesti. EU -kynnysarvon ylittävissä ja kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa tulee noudattaa hankintalainsäädäntöä.

Keskeistä hankintalainsäädäntöä ovat Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016 (hankintalaki) sekä Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1398/2016 (erityisalojen hankintalaki).

### Hankinnat jakaantuvat seuraaviin luokkiin:

- EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat
- Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat
- Pienhankinnat

Hankinnan luokka määräytyy hankinnan ennakoidun arvon perusteella. Hankinnan ennakoidun arvon laskemisesta on kerrottu hankintalain 27-31 §:ssä ja erityisalojen hankintalain 14-18 §:ssä.

### Hankinnan ennakoidun arvon laskennan pääsäännöt:

Hankinnan tyyppi	Ennakoidun arvon laskeminen
Yksittäinen tavara- tai palvelu-hankinta	Suurin maksettava kokonaiskorvaus mukaan lukien mahdolliset vaihtoehdot sekä optio- ja pidennysehdot
Rakennusurakka	Urakan arvo ja niiden urakan toteuttamiseksi tarvittavien tavaroiden kokonaisarvo, jotka hankitaan ja annetaan urakoitsijan käyttöön
Tavaran vuokraaminen, leasing tai osamaksukauppa	Sopimuksen voimassaolon aikainen kokonaisarvo mukaan lukien jäännösarvo
Toistaiseksi voimassaoleva sopimus	Ennakoitu kuukausiarvo x 48
Säännöllisesti toistuvat tai määräajoin uudistettavat tavara- tai palveluhankintoja koskevat sopimukset	Edellisten 12 kk tai talousarviovuoden aikana tehtyjen vastaavien hankintasopimusten yhteisarvo huomioiden seuraavan 12 kuukauden aikana tapahtuvat muutokset määrissä tai arvoissa tai Toistaiseksi voimassaolevista tai yli 48 kk voimassa olevissa hankintasopimuksissa kuukausiarvo x 48.
Puitejärjestelyt ja dynaamiset hankintajärjestelmät	Kaikkien koko sopimuksen kestoajalle suunniteltujen hankintasopimusten arvioitu kokonaisarvo
Innovaatiokumppanuus	Kaikkien suunnitellun kumppanuuden aikana tehtävien tutkimus- ja kehittämistoimintojen sekä kehitettävien ja hankittavien tavaroiden, palvelujen ja rakennusurakoiden ennakoitu kokonaisarvo
Vakuutuspalvelut	Maksettavat vakuutusmaksut ja muut korvaukset
Pankki- ja muut rahoituspalvelut	Maksettavat maksut, palkkiot, korot ja muut korvaukset
Suunnittelua koskevat hankintasopimukset	Maksut, palkkiot ja muut korvaukset (jos suunnittelutyön tekijältä hankitaan myös suunnittelun tuloksen mukainen palveluhankinta, lisäksi sen ennakoitu arvo)

## **Kaupungin hankinnoissa tärkeimpinä periaatteina ovat valtuuston hyväksymän hankintaohjelman antamat suuntaviivat ja paikallisen tarjonnan huomioiminen.**

Ympäristö- ja sosiaaliset näkökulmat, hankinnoilla työllistäminen sekä innovatiivisuus huomioidaan hankintakohtaisesti silloin, kun se on kaupungin kokonaisedun kannalta tarkoituksenmukaista. Kaupungin intressinä on toimivat markkinat eli että kilpailua on hankinnoissa riittävästi.

Myös ehdokkaiden valinnasta ja hankinnan keskeyttämisestä sekä muista tarjoajien ja ehdokkaiden asemaan vaikuttavista ratkaisuista tulee tehdä kirjallinen perusteltu päätös. Hankintapäätös on kuntalaissa määritelty viranomaispäätös, jolla päätösvaltuuden omaava toimitus- tai toimenhaltija tekee ratkaisun hankinnasta ja määrää sen täytäntöönpanosta. Päätösvalta hankinnoissa on säännelty Kauhajoen kaupungin hallintosäännössä ja sen perusteella annetuissa delegointipäätöksissä.

Kaikista 10 000 euron ylittävistä (arvonlisäveroton arvo) hankinnoista tulee tehdä kirjallinen perusteltu hankintapäätös. Hankintaa ei saa pilkkoa 10 000 euron rajan alittamiseksi. Jos hankinta perustuu johonkin sopimukseen, tulee sen käydä ilmi päätöksestä.

Hankinta- ja sopimusohjeen noudattamisen valvonta kuuluu normaaliin esimiestyöhön.

## **Kynnysarvot ja suoramankintarajat**

Hankinnan ennakoitu arvo ratkaisee sen, onko hankinta EU-kynnysarvon ylittävä, kansallisen kynnysarvon ylittävä vai pienhankinta. Pienhankinnoissa on kaupungin oma suoramankintaraja, jonka alle jäävät hankinnat voi tehdä suoramankintana ilman perusteluita. Suoramankintaraja on eri asia kuin päätösraja.

Tasan EU-kynnysarvon suuruinen hankinta tulkitaan EU-kynnysarvon ylittäväksi hankinnaksi. Tasan kansallisen kynnysarvon suuruinen hankinta tulkitaan kansallisen kynnysarvon ylittäväksi hankinnaksi.

## HANKINTALAIN MUKAISET HANKINTAYKSIKÖT

	<b>EU-kynnysarvo</b> <b>(alv 0 %)</b>	<b>Kansallinen</b> <b>kynnysarvo</b> <b>(alv 0 %)</b>	<b>Suorahankintaraja</b> <b>(alv 0 %)</b>
Tavara- ja palveluhankinnat	209 000 €	60 000 €	20 000 €
Rakennusurakat	5 225 000 €	150 000 €	50 000 €
Suunnittelukilpailut	209 000 €	60 000 €	-
Sosiaali- ja terveystalouden palvelujen hankinnat	-	400 000 €	100 000 €
Muiden erityisten palvelujen hankinnat	-	300 000 €	100 000 €
Käyttöoikeussopimukset	-	500 000 €	100 000 €
<b>ERITYISALOJEN HANKINTALAIN MUKAISET HANKINTAYKSIKÖT</b>	<b>EU-kynnysarvo</b> <b>(alv 0 %)</b>	<b>Kansallinen</b> <b>kynnysarvo(alv 0 %)</b>	<b>Suorahankintaraja</b> <b>(alv 0 %)</b>
Tavara- ja palveluhankinnat	418 000 €	-	20 000 €
Rakennusurakat	5 225 000 €	-	50 000 €
Suunnittelukilpailut	418 000 €	-	-
Sosiaali- ja terveystalouden palvelujen hankinnat	1 000 000 €	-	100 000 €
Muiden erityisten palvelujen hankinnat	1 000 000 €	-	100 000 €
Käyttöoikeussopimukset	5 225 000 €	-	100 000 €

### EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat

Kilpailuttaminen toteutetaan hankintalainsäädännön mukaisesti. Kilpailutuksista tehdään hankintailmoitus HILMA -ilmoituskanavaan.

EU-kynnysarvon ylittävistä suorahankinnoista tehdään suorahankintaa koskeva ilmoitus HILMA -ilmoituskanavaan.

Suorahankinta on aina äärimmäinen poikkeus ja edellytykset suorahankinnalle ovat hankintalain 40 - 41 §:ssä ja erityisalojen hankintalain 43 - 44 §:ssä.

EU-kynnysarvon ylittävistä hankinnoista tulee tehdä kirjallinen hankintasopimus hankintapäätöksen saatua lainvoiman ja odotusajan päätyttyä. Kaupungin puolesta hankintasopimuksen allekirjoittaa se toimielin tai viran- tai toimenhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen, tai kaupungin hallintosäännössä määritelty viran- tai toimenhaltija.

Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen on tehtävä jälki-ilmoitus HILMA -ilmoituskanavaan, myös hankinnan keskeyttämisestä on tehtävä jälki-ilmoitus. Hankintapäätöksen taikka muun tarjoajien tai ehdokkaiden asemaan vaikuttavan päätöksen liitteenä on asianosaisille toimitettava muutoksenhakuohteet (ohje hankintaoikaisuvaatimuksen tekemisestä ja ohje valituksen tekemisestä markkina-

oikeuteen). Hankintalain 163 §:n mukaan markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta kuntalain eikä hallintolainkäyttölain nojalla.

### **Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat**

Kilpailuttaminen toteutetaan hankintalainsäädännön mukaisesti. Kilpailutuksista tehdään hankintailmoitus HILMA -ilmoituskanavaan. Tarjous- ja osallistumispyynnöt tehdään ensisijaisesti sähköisesti.

Hankintalain mukaan kansallisissa menettelyissä on noudatettava hankinnan kilpailuttamisessa sellaista menettelyä, joka on julkisten hankintojen yleisten periaatteiden (hankintalain 3 §) mukainen. Käytettävä hankintamenettely on kuvattava hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.

### **Kauhajoen kaupungilla on käytössä seuraavat menettelyt:**

#### **· Avoin menettely**

o Julkaistaan hankintailmoitus ja tarjouspyyntö. Kaikki halukkaat voivat jättää tarjouksen.

#### **· Rajoitettu menettely**

o Julkaistaan hankintailmoitus ja osallistumispyyntö. Tarjouspyynnön saavat valitut ehdokkaat ja ehdokkaiden karsiminen tapahtuu soveltuvuusvaatimusten perusteella. Ehdokkaita valitaan vähintään viisi. Jos soveltuvia ehdokkaita on vähemmän kuin viisi, voidaan valita vähemmän kuin viisi ehdokasta. Valittavien ehdokkaiden vähimmäismäärä ja mahdollinen enimmäismäärä on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai osallistumispyynnössä. Tarvittaessa menettely voidaan toteuttaa vaiheittain siten, että valittujen ehdokkaiden määrää rajoitetaan menettelyn edetessä.

#### **· Neuvottelumenettely**

o Julkaistaan hankintailmoitus ja osallistumispyyntö. Neuvotteluihin kutsutaan valitut ehdokkaat ja ehdokkaiden karsiminen tapahtuu soveltuvuusvaatimusten perusteella. Ehdokkaita valitaan vähintään kolme. Jos soveltuvia ehdokkaita on vähemmän kuin kolme, voidaan valita vähemmän kuin kolme ehdokasta. Valittavien ehdokkaiden vähimmäismäärä ja mahdollinen enimmäismäärä on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai osallistumispyynnössä. Neuvottelut käydään jokaisen ehdokkaan kanssa erikseen ja jokaisesta neuvottelusta laaditaan muistio. Neuvottelujen päätyttyä valitut ehdokkaat saavat tarjouspyynnön. Tarvittaessa menettely voidaan toteuttaa vaiheittain siten, että valittujen ehdokkaiden määrää rajoitetaan menettelyn edetessä.

#### **· Luettelomenettely**

o Julkaistaan hankintailmoitus ja tarjouspyyntö. Kaikki halukkaat voivat jättää tarjouksen. Kaikki hyväksytyt tarjoukset antaneet tarjoajat valitaan sopimustoimittajiksi ja niistä muodostetaan sopimustoimittajaluettelo. Sopimuskauden aikaiset tilaukset tehdään sopimustoimittajaluettelossa olevilta sopimustoimittajilta tilaajan tarpeiden mukaan ja sopimuksen mukaisin ehdoin.

Kansallisen kynnysarvon ylittävistä suorahankinnoista tehdään suorahankintaa koskeva ilmoitus HILMA -ilmoituskanavaan.

Suorahankinta on aina äärimmäinen poikkeus ja edellytykset suorahankinnalle ovat hankintalain 40-41 §:ssä ja erityisalojen hankintalain 43-44 §:ssä.

Kansallisen kynnysarvon ylittävistä hankinnoista tulee tehdä kirjallinen hankintasopimus hankintapäätöksen saatua lainvoiman. Sosiaali- ja terveystalouden palvelujen ja muiden erityisten palvelujen kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa sekä kansallisen kynnysarvon ylittävissä käyttöoikeussopimuksissa hankintasopimuksen saa tehdä aikaisintaan odotusajan päätyttyä. Kaupungin puolesta hankintasopimuksen allekirjoittaa se toimielin taikka viran- tai toimenhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen, taikka kaupungin hallintosäännössä määritelty viran- tai toimenhaltija.

Kaupungin kaikki hankintasopimukset tehdään ja niitä hallinnoidaan sähköisessä sopimusjärjestelmässä. Sosiaali- ja terveystalouden ja muiden erityisten palvelujen kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa sekä kansallisen kynnysarvon ylittävissä käyttöoikeussopimuksissa on sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen tehtävä jälki-ilmoitus HILMA -ilmoituskanavaan, myös hankinnan keskeyttämisestä on tehtävä jälki-ilmoitus. Sosiaali- ja terveystalouden hankintoja ovat hankintalain liitteen E kohtien 1-4 mukaiset palvelut. Muiden erityisten palvelujen hankintoja ovat hankintalain liitteen E kohtien 5-15 mukaiset palvelut.

Hankintapäätöksen taikka muun tarjoajien tai ehdokkaiden asemaan vaikuttavan päätöksen liitteenä on asianosaisille toimitettava muutoksenhakuohjeet (ohje hankinta- ja käyttöoikeusvaatimuksen tekemisestä ja ohje valituksen tekemisestä markkinaoikeuteen). Hankintalain 163 §:n mukaan markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta kuntalain eikä hallintolainkäyttölain nojalla.

### **Pienhankinnat**

Pienhankintoihin ei sovelleta hankintalainsäädäntöä. Hankintalain mukaisilla hankintayksiköillä pienhankintoja ovat kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat. Erityisalojen hankintalain mukaisilla hankintayksiköillä pienhankintoja ovat EU-kynnysarvon alittavat hankinnat.

Pienhankintojen toteuttamisessa noudatetaan tätä ohjetta ja hankintalainsäädännön mukaisia julkisten hankintojen yleisiä periaatteita. Yleisten periaatteiden mukaan hankintayksikön on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimitettava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen. Lisäksi on noudatettava hyvän hallinnon periaatteita. Pienhankinnat on toteutettava mahdollisimman taloudellisesti ja tehokkaasti.

### **Kauhajoen kaupungilla on käytössä seuraavat menettelyt:**

- Avoin menettely
  - Julkaistaan tarjouspyyntö. Kaikki halukkaat voivat jättää tarjouksen.
- Rajoitettu menettely
  - Tarjouspyyntö lähetetään vähintään kolmelle potentiaaliselle tarjoajalle. Jos potentiaalisia tarjoajia on vähemmän kuin kolme, voidaan tarjouspyyntö lähettää kahdelle tarjoajalle.
- Suora hankinta
  - Suorahankinnan käyttäminen edellyttää perusteen olemassaoloa. Hankintayksikön on päätöksessään nimenomaisesti viitattava hankintalain suorahankintaa koskeviin pykäliin ja todeettava perusteiden olemassaolo.

### **Pienhankinnoissa tarjouspyynnön vähimmäisisältö on seuraava:**

- Hankinnan kohde eli tavaran, palvelun tai urakan yksilöinti
- Tarjouksen valinta- ja vertailuperusteet
  - Tarjouksista valitaan kokonaistaloudellisesti edullisin. Kokonaistaloudellisesti edullisin on tarjous, joka on hankintayksikön kannalta hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hintalaatusuhteeltaan paras.
  - Jos valitaan hinta-laatusuhteeltaan paras tarjous, niin vertailuperusteina ovat hinta ja laatu-kriteerit

Laatukriteerit on yksilöitävä

Hinnalle ja laatukriteereille on ilmoitettava joko tärkeysjärjestys tai painoarvot

- Toimitusaika ja toimitusehto tai hankintasopimuksen alkaminen ja kesto
- Tarjousten jättämisen määräaika ja tapa

Pienhankinnoista tulee lähtökohtaisesti tehdä kirjallinen hankintasopimus. Sopimuksen voi korvata dokumentoidulla tilauksella ja dokumentoidulla tilausvahvistuksella pienhankinnassa. Kaupungin puolesta hankintasopimuksen allekirjoittaa se toimielin tai viran- tai toimenhaltija, joka on tehnyt tai valmistellut hankintapäätöksen, taikka kaupungin hallintosäädännössä määritelty viran- tai toimenhal-



tija. Kaupungin kaikki hankintasopimukset tehdään ja niitä hallinnoidaan sähköisessä sopimusjärjestelmässä.

Pienhankinnoissa hankintapäätöksen tai muun tarjoajien asemaan vaikuttavan päätöksen liitteenä on asianosaisille toimitettava muutoksenhakuohjeet (ohje hankintaoikaisuvaatimuksen tekemisestä ja ohje kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen tekemisestä). Ohje kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen tekemisestä koskee vain kunnan viranomaisen tekemää päätöstä.

Kaupungin viran- ja toimenhaltijat sekä tytäryhteisöt voivat toteuttaa pienhankintoja suoraan hankintana, jos hankinnan ennakoitu arvo alittaa tämän ohjeen mukaisen suoraan hankintarajan. Suoraan hankintana on lisäksi mahdollinen hankintalain tai erityisalojen hankintalain mukaisten suoraan hankinnan edellytysten täytyessä tai jonkin seuraavista edellytyksistä täytyessä: kilpailutuksen aiheuttamien kustannusten arvioidaan olevan suuremmat kuin kilpailutuksesta saatava hyöty tai kilpailutuksella ei saavuteta kaupungin kokonaisedun kannalta tarkoituksenmukaista ratkaisua tai erittäin hyvät kokemukset sopimustoimittajasta tai hankintayksiköstä riippumaton kiire (esimerkiksi vesi- ja energiahuollon turvaaminen).

Jos pienhankinta toteutetaan suoraan hankintana, tulee lähtökohtaisesti käyttää paikallisia yrityksiä tai muita paikallisia yhteisöjä, kuitenkin kaupungin kokonaisedun mukaisesti.

### **Hankintojen ennakointi**

Kaupunki julkistaa vuosittain investointeja koskevan työohjelman, johon on kirjattava EU-kynnysarvon ylittävät ja kansallisen kynnysarvon ylittävät tiedossa olevat hankinnat.

EU-kynnysarvon ylittävissä kilpailutuksissa on suositeltavaa tehdä hankintalainsäädännön mukainen ennakoilmoitus (erityisalojen hankintalaissa kausi-ilmoitus) HILMA-ilmoituskanavaan. Ennakoilmoitus toimitetaan julkaistavaksi vähintään 35 päivää ja korkeintaan 12 kuukautta ennen hankintailmoituksen lähettämistä.

### **Tekninen vuoropuhelu**

EU-kynnysarvon ylittävissä ja kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa voidaan käydä teknistä vuoropuhelua potentiaalisten tarjoajien kanssa ennen hankintailmoituksen julkaisemista. Teknistä vuoropuhelua pyritään käymään vähintään kolmen toimijan kanssa, mikäli potentiaalisia tarjoajia on olemassa riittävästi. Teknisessä vuoropuhelussa on huomioitava paikallinen tarjonta. Tarvittaessa tulee ensin kartoittaa markkinoilla olevat toimijat.

Teknisellä vuoropuhelulla tarkoitetaan ennen hankintailmoituksen julkaisemista potentiaalisten tarjoajien kanssa käytävää keskustelua, jonka tarkoituksena on saada tarjous- tai osallistumispyynnöstä sellainen, että kilpailutuksen lopputulos on mahdollisimman onnistunut.

Suosittelua on käydä teknistä vuoropuhelua toimijakohtaisesti tai hankinnan luonteesta riippuen kaikkien potentiaalisten toimijoiden kanssa yhteisessä tilaisuudessa siten, että tarjouspyyntö- tai osallistumispyyntöasiakirjaluonnokset lähetetään toimijalle tutustuttaviksi 1-2 viikkoa ennen tapaamista. Tarvittaessa vuoropuhelua voidaan käydä puhelimitse ja/tai sähköpostilla. Vähintään EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen vuoropuheluista tehdään lyhyet muistutukset, joita ei tarvitse luovuttaa vuoropuheluihin osallistuneille toimijoille.

Kaupungin viran- ja toimenhaltijoiden sekä tytäryhteisöjen tulee huomioida se, että tekninen vuoropuhelu on nimenomaan ennen hankintailmoituksen julkaisemista käytävää keskustelua. Varsinaisen tarjouskilpailun aikana kommunikointi potentiaalisten tarjoajien kanssa tapahtuu pääsääntöisesti sähköisesti / kirjallisesti ja/tai virallisten neuvotteluiden kautta.

## Paikallisuuden huomioiminen

Kauhajokelaisia, suupohjalaisia tai muutoin lähialueeksi tulkittavia hankintoja tehdään mahdollisuuksien mukaan, mikäli tarjontaa on ja hankinnasta ei muodostu hankintalain vastainen tai kilpailua rajoittava. Hankinta ei saa myöskään vaikeuttaa hankintojen suorittamista oleellisesti.

Paikallisia yrityksiä voidaan saada paremmin mukaan tarjouskilpailuihin:

- paikallisten tarjoajien kartoittamisella ennen tarjouspyynnön tekoa
- arvioimalla hankinnan paikalliset yritysvaikutukset
- vuoropuhelulla ennen varsinaista tarjouspyynnön tekemistä; tietopyyntö, tarjouspyyntöjen kommentointi, info-tilaisuudet, joilla taataan tarjouspyyntöjen toimivuus (ehdot, määrittelyt, kohteet)
- hankinnoista tiedottamalla; kaupungin verkkosivut, lehti-ilmoitukset, sosiaalinen media
- vuoropuhelu kilpailutusprosessin jälkeen
- yhteinen kehittäminen
- tekemällä tarjouskilpailusta hallinnollisesti keveämpiä (vähennetään paperityötä, esim. todistukset vain voittajilta)
- antamalla riittävän pitkät tarjousajat
- jakamalla hankintoja osiin, mikäli se ei aiheuta hankintaprosessissa merkittävää lisätyötä suhteessa alueella tuleviin yrityshyötyihin. Huom. hankintaa ei saa kuitenkaan pilkkoa.
- asettamalla hankinnalle lain henkeen sopivia laatukriteerejä muistaen, että menettelystä ei saa muodostua syrjivä, kilpailua rajoittava = hankintalain vastainen

## Ostokuri ja ohioitojen estäminen

Kaupungin viran- ja toimenhaltijoiden sekä tytäryhteisöjen tulee sitoutua ostokuriin ja välttää ohioitoja. Erityisesti johtavien viranhaltijoiden tulee valvoa, että heidän toimialallaan tehtävissä tilauksissa ja ostoissa noudatetaan voimassa olevia sopimuksia. Vastuu valvonnasta on kuitenkin myös muilla viran- ja toimenhaltijoilla.

Kiertäviin kauppiaisiin tulee suhtautua pidättyvästi. Tuote-esittelyihin ei tarvitse suostua.

## Esteellisyys

Hankinta-asian valmisteluun ja päätöksentekoon osallistuva henkilö ei saa olla esteellinen. Vastaavasti hankintaa koskevan sopimuksen tai sen tulkintaa koskevan asian käsittelyyn taikka tavaran tai palvelun tai urakan tarkistamiseen osallistuvan henkilön tulee olla esteetön. Esteellisyydestä hankinta-asioissa on voimassa mitä siitä on erikseen säädetty kuntalaissa (410/2015) ja hallintolaissa (434/2003).

## Hankintasopimuksen tekeminen

EU-kynnysarvon ylittävissä ja kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa tulee tehdä kirjallinen sopimus.

Sopimuksen allekirjoittaminen on sopimuksen syntymisen edellytys. Ennen sopimuksen allekirjoittamista on varmistuttava siitä, ettei hankinnasta ole valitettu markkinaoikeuteen. EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa, sosiaali- ja terveyspalvelujen sekä muiden erityisten palvelujen kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa ja kansallisen kynnysarvon ylittävissä käyttöoikeussopimuksissa on noudatettava hankintalainsäädännön mukaista odotusaikaa. Tarjouspyynnössä ja hankintapäätöksessä tulee ilmoittaa, että sopimus katsotaan syntyneeksi vasta kun sopijapuolet ovat allekirjoittaneet erillisen kirjallisen sopimuksen.

Yli 10.000 € suuruista pienhankinnoissa tulee lähtökohtaisesti tehdä kirjallinen sopimus (pois lukien tässä ohjeessa mainittu poikkeus). Tarjouspyynnössä ja hankintapäätöksessä tulee ilmoit-

taa, että sopimus katsotaan syntyneeksi vasta kun sopijapuolet ovat allekirjoittaneet erillisen kirjallisen sopimuksen.

Kaupungin viran- ja toimenhaltijoiden tulee varmistua siitä, että toisen sopijapuolen nimissä hankintasopimuksen allekirjoittavalla henkilöllä on kaupparekisteritietojen (tai yhdistys- tai säätiörekisteritietojen) perusteella nimenkirjoitusoikeus tai hänellä on esittää nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön allekirjoittama valtakirja.

Kaupungin puolesta hankintasopimuksen allekirjoittaa se toimielin taikka viran- tai toimenhaltija, joka on tehnyt tai valmistellut hankintapäätöksen tai kaupungin hallintosäännössä määritelty viran- tai toimenhaltija.

### **Hankintasopimusten valvonta**

Kaupungin viran- ja toimenhaltijoiden sekä tytäryhteisöjen tulee valvoa hankintasopimuksia ja niiden ehtojen toteutumista. Tämän ohjeen lisäksi tulee noudattaa kaupungin hallintosäännön määräyksiä. Toimialojen lautakunnat sekä toimialajohtaja valvovat viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä.

### **Hankintasopimusten valvontaan kuuluvat ainakin seuraavat tehtävät:**

- Laskun asiatarkastajan on tarkistettava, että lasku on sopimuksen mukainen
- Laskun hyväksyjän on huolehdittava siitä, että laskun asiatarkastaja tarkistaa laskun sopimuksemukaisuuden
- Virheistä reklamoidaan sopimustoimittajaa kirjallisesti kohtuullisen ajan kuluessa virheen havaitsemisesta
- Perusteettomia hinnankorotuksia ei hyväksytä ja hinnanmuutokset on sidottu tarkoituksenmukaiseen indeksiin tai hinnankorotuksille on asetettu maksimihinnankorotus
- Valvonta on vastuutettu nimetyille henkilöille

### **Hankintasopimusten sisältö**

#### **Sopijapuolet**

Sopimuksen osapuolet on määriteltävä selkeästi. Sopimuksesta on käytävä ilmi, mikä on sopimus-kumppanin juridinen muoto: yksityinen henkilö, toiminimi, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö, rekisteröity yhdistys, säätiö tai kuntayhtymä. Sopimuksessa on oltava sopijapuolten yhteystiedot: postiosoite, yhteyshenkilö suorine yhteystietoineen, puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Mikäli sopijapuolella on Y-tunnus, on se merkittävä sopimukseen.

Mikäli sopimus tehdään yksityisen elinkeinonharjoittajan (toiminimi) kanssa, sopimukseen on otettava seuraava ehto erityisesti palveluhankinnoissa:

*Sopijapuolet toteavat, että tämä sopimus ei ole työsopimus ja että palveluntuottaja ei ole tilaajan johdon ja valvonnan alainen, vaan itsenäinen yrittäjä. Mikäli toimivaltainen viranomainen tai tuomioistuimien myöhemmin toteaa tässä sopimuksessa olevan kyse työsuhteesta, palveluntuottaja sitoutuu palauttamaan tilaajalle saman summan, jonka tilaaja joutuu palvelusta maksetun summan perusteella suorittamaan ennakonpidätyksenä sekä työnantajan maksettaviksi kuuluvina eläke- ja sosiaalivakuutusmaksuina.*

#### **Sopimuksen kohde**

Sopimuksessa kuvataan hankittava tavara tai palvelu tai urakka sekä siitä suoritettava vastike. Sopimuksen kohde on kuvattava riittävän tarkasti. Sopimuksesta on käytävä ilmi, mihin velvoitteisiin kaupunki sitoutuu.

Mikäli sopimus perustuu kilpailutukseen, sopimuksen on perustuttava tarjouspyyntöön eli siihen otetaan samat ehdot ja vaatimukset kuin mitkä tarjouspyynnössä on esitetty. Tämän vuoksi sopimus pohjan on käytännössä oltava valmiina jo kilpailutukseen ryhdyttäessä.

Niin sanotut rajapinnat eli sopimusvelvoitteiden rajat sopijapuolten välillä on tehtävä selväksi. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että määritellään tarkoin, mistä kumpikin sopijapuoli asiassa vastaa. Tarvittaessa sopimukseen liitetään palvelukuvauksia, prosessikaavioita tai vastuunjakotaulukoita taikka muita asiaa kuvaavia dokumentteja. Mikäli sopimuksen kohteeseen liittyy velvoittavaa lainsäädäntöä, tulee sen käydä selkeästi ilmi sopimuksesta.

Jos sopimuksen kohteena olevaan toimintaan liittyy viranomaissuosituksia, standardeja, kaupungin omia strategioita, yms., joita halutaan noudatettavan, tulee sopimuksessa olla näihin selkeä viittaus. Mikäli näiden noudattaminen on ehdoton vaatimus, tulee sopimuksessa sopia laadun valvonnan, raportointi- ja dokumentointikäytännöistä, kokouksista, asiakaspalautteista, jne.

Sopimus voidaan tehdä myös niin sanottuna puitejärjestelyinä, jolloin sopimuksessa (pääsopimus) sovitaan sopimuksen yleisistä periaatteista, sitovuudesta, yms., mutta yksittäiset tilaukset tehdään erikseen sopimusta noudattaen. Puitejärjestely tehdään tavallisesti useamman tarjouskilpailuun osallistuneen tarjoajan kanssa. Tällöin tarjouspyynnössä on kuitenkin jo oltava maininta siitä, että sopimus tehdään puitejärjestelyn muotoisena ja että sopimus voidaan tehdä useamman tarjouksen jättäneen kanssa.

### **Sopimuskausi**

Mikäli kyse on määräaikaisesta sopimuksesta, sopimuksessa tulee olla sen alkamisaika ja päättämisaika.

Muutoin sopimus on voimassa toistaiseksi. Määräaikainen sopimus on voimassa sopimuskauden, ellei ehtoihin ole otettu irtisanomis- tai purkamisehtoa. Sopimuksen ennakkoaikaisesta päättämisestä ilman toisen osapuolen suostumusta voi seurata vahingonkorvausvastuu.

Esimerkki määräaikaisesta sopimuksesta:

*Sopimuskausi on kaksi (2) vuotta + optio kaksi (2) vuotta. Tilaaja päättää optiokauden käyttämisestä tai käyttämättä jättämisestä ennen optiokauden alkua (ilman allekirjoitettua viranhaltijapäätöstä optiokausi ei tule käyttöön). Irtisanomisaika on tilaajan puolelta kuusi (6) kuukautta ja toimittajan puolelta kaksitoista (12) kuukautta. Irtisanomista ei tarvitse perustella. Irtisanominen tulee tehdä kirjallisesti allekirjoitetulla asiakirjalla. Irtisanomisaika alkaa kulua irtisanomisilmoituksen lähettämispäivästä. Irtisanomisaikana tilaajalla ei ole velvollisuutta hankkia tavaroita ja niihin liittyviä palveluita toimittajalta, mikäli irtisanominen on johtunut tilaajan tyytymättömyydestä toimittajan toimintaan.*

Jos sopimus on toistaiseksi voimassa oleva, tulee siinä olla aina irtisanomisehto. Esimerkiksi seuraavasti: *Sopimus on toistaiseksi voimassa oleva tilaajan puolelta kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla ja toimittajan puolelta kahdentoista (12) kuukauden irtisanomisajalla. Irtisanomista ei tarvitse perustella. Irtisanominen tulee tehdä kirjallisesti allekirjoitetulla asiakirjalla. Irtisanomisaika alkaa kulua irtisanomisilmoituksen lähettämispäivästä. Irtisanomisaikana tilaajalla ei ole velvollisuutta hankkia tavaroita ja niihin liittyviä palveluita toimittajalta, mikäli irtisanominen on johtunut tilaajan tyytymättömyydestä toimittajan toimintaan.*

Mikäli toimitusaika tai palvelun suoritus aika on sovittu pidempi kolme (3) kertaa peräkkäin tai kolme (3) kertaa kalenterivuoden aikana, on tilaajalla oikeus purkaa sopimus välittömästi eikä toimittajalla ole oikeutta vaatia vahingonkorvausta tilaajalta. Purkaminen tulee tehdä kirjallisesti allekirjoitetulla asiakirjalla.

Sopimus katsotaan purkautuneeksi seuraavana päivänä purkamisilmoituksen vastaanottamisesta.

Mikäli sopimukseen halutaan lisätä optio sopimuksen jatkamisesta tai lisätilauksesta ilman uutta tarjouskilpailua, on näistä oltava maininta sopimuksessa. Optio ja lisätilausmahdollisuus on huomioidava jo tarjouspyynnössä.

### **Irtisanominen ja purkaminen**

Irtisanomisehdolla tarkoitetaan sopimussuhteen lopettamista yhteisesti sovitun irtisanomisajan kuluttua. Toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa on aina oltava irtisanomisaika ja selvitys siitä, miten irtisanomisajan kuluminen lasketaan.

Mikäli halutaan, että määräaikainen sopimus voidaan lopettaa sopimuskautena, on siitä oltava erityisehto sopimuksessa. Muutoin sopimus on voimassa sovitun sopimuskauden.

Purkaminen tarkoittaa sopimuksen välitöntä lopettamista. Sopimuksessa tulee olla maininta siitä, minkä seikkojen täytyessä sopimus voidaan purkaa. Mikäli toiselle osapuolelle halutaan antaa mahdollisuus huomautuksen jälkeen korjata tilanne, tulee sopimuksessa olla mainittuna aika, minkä aikana laiminlyönti tulee korjata uhalla, että toinen osapuoli voi purkaa sopimuksen. Sopimusta ei milloinkaan saa purkaa ilman asiallista syytä, sillä seurauksena voi olla vahingonkorvausvelvollisuus.

Sopimukseen on otettava myös maininta siitä, miten irtisanominen tai purkaminen tehdään. Sopimus irtisanotaan tai puretaan kirjallisesti ja tähän liittyvät määräajat todetaan sopimuksessa laskettavaksi esimerkiksi viiden päivän kuluttua irtisanomisen tai purkamisen lähettämisestä. Tällöin ei ole epäselvyyttä siitä, milloin irtisanominen tai purkaminen astuu voimaan.

### **Alihankinta**

Mikäli sopimuksen kohde on sellainen, että alihankkijoita voidaan käyttää, tulee sopimuksessa olla ehdot alihankkijoiden käytölle: hyväksyttämismenettely, miten suuri osuus voidaan siirtää alihankkijoille (kokonaan tai osittain), alihankkijoiden oikeus siirtää omaa osuuttaan, alihankkijoiden vaihtuminen, jne. Mikäli alihankkijoiden käyttö sallitaan, sopimuksessa on todettava, että sopijakumppani vastaa alihankkijoiden työstä kuin omastaan ja tuloksista kuin omistaan. Sopijakumppani ei voi myöskään lisätä kaupungin vastuita ja velvoitteita siirtämällä omia velvoitteita alihankkijalle (esimerkiksi ilmoitusvelvollisuuksia).

### **Laadun hallinta**

Palveluhankinnoissa on tarpeen mainita sopijapuolen henkilöstön ammattitaidon säilyttämisestä ja kehittämisestä. Tältä osin ehto voi liittyä sopimuksen irtisanomisehtoihin esimerkiksi siten, että mikäli sopijapuolen henkilöstö määrällisesti vähenee tai ammattitaidollisesti heikkenee tarjouksessa ilmoitettuun verrattuna, kaupungilla on oikeus sopimuksen irtisanomiseen.

Sopimukseen otetaan kuvaus käytettävästä henkilöstöstä, tiloista, välineistä, koneista ja palveluvälineistä, mikäli niillä on olennainen merkitys palvelun tuottamiselle. Mikäli palvelu tuotetaan kokonaan tai osittain kaupungin tiloissa tai välineillä, tulee kustannusten jakautumisesta sopia.

### **Hinnanmuutosehdot**

Sopimuksessa on todettava, onko hinta kiinteä koko sopimuskauden. Jos hintaa voidaan korottaa, sopimukseen on otettava hinnankorotuksen perusteet, ensimmäinen hinnantarkistusajankohta, vuosittaiset tarkistusajankohdat, maksimihinnankorotus sekä hinnantarkistusehdotuksen ilmoitusajankohta. Kaupungille on varattava mahdollisuus esittää hinnanalennuksia. Hinnat voidaan halutessa sitoa soveltuvaan indeksiin. Hinnat tulee ilmoittaa ilman arvonlisäveroa eli maininnalla alv 0 %.

Sopimuksessa on mainittava, mikäli sopimuksen mukaisen tavarain tai palvelun määrä voi vaihdella ja miten vaihteluihin suhtaudutaan. Tällöin voidaan sopia, että palvelutarve tarkistetaan esimerkiksi puolivuositain.

## Laskutus ja maksuehdot

Sopimuksessa sovitaan laskutusjaksot ja -käytäntö sekä maksuehdot ja viivästyskorke. Sopimuksessa tulee määritellä se, että mikäli laskutus tapahtuu ulkomaisen yhtiön toimesta, jolla ei ole Suomessa kotipaikkaa, tulee laskun olla EU-direktiivin mukainen veroton lasku. Rakentamispalvelujen osalta tulee huomioida se, että kaupunki kuuluu rakentamispalvelujen käännetyin arvonlisäveron piiriin, jolloin laskutuksen tulee olla sen mukainen.

Sopimukseen kannattaa lisätä maininta siitä, että jos laskutusta ei suoriteta tietyn ajan kuluessa (esimerkiksi kuuden kuukauden kuluessa palvelun suorittamisesta), laskutusoikeus menetetään.

## Sopimus- ja viivästyssakot

Sopimusehtojen täyttämistä voidaan varmentaa sopimus- ja viivästyssakkoehdoilla. Sakot soveltuvat hyvin sopimukseen, joissa palvelu on suoritettava tai tavara on toimitettava tiettyyn ajankohtaan mennessä. Mikäli ehtoa halutaan käyttää, tulee siitä olla maininta jo tarjouspyynnössä. Mikäli sopimus- tai viivästyssakon käytöstä ei ole mainittu tarjouspyynnössä, ehto voidaan lisätä sopimukseen vain sopijapuolten suostumuksella.

Mikäli ehto otetaan sopimukseen, tulee sopimuksessa olla selkeästi mainittu se, milloin sakko on oikeus laskuttaa. Sopimuksessa on myös todettava, että sakko ei korvaa mahdollista vahingonkorvausta eikä viivästyskorkeoa.

## Asiakirjojen pätevyysjärjestys

Sopimuksessa tulee mainita siitä, mikä on asiakirjojen pätevyysjärjestys. Tämä on tärkeää erityisesti silloin, jos asiakirjoissa (sopimus, tarjouspyyntö, yleiset sopimusehdot, tarjous, jne.) on ristiriitaisuuksia esimerkiksi siitä syystä, että yleisistä sopimusehdoista poiketaan joiltain osin. Pätevyysjärjestyksellä ratkaistaan se, mikä sopimusehto on viime kädessä sopijapuolia sitova.

## Arkistointi ja salassapito

Asiakirjojen arkistoinnissa, säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan kaupungin säännöksiä ja ohjeita. Mikäli kaupunki on luovuttanut toiselle osapuolelle asiakirjoja, nämä ovat kaupungin omaisuutta. Asiakirjojen luonteesta ja sisällöstä riippuu, ovatko ne luottamuksellisia tai julkisuuslain mukaan salassa pidettäviä. Sopimuksen päättyessä palveluntuottaja luovuttaa kaupungille sellaiset hallinnassaan olevat asiakirjat, sekä sopimuksen alussa luovutetut että sopimuskauden aikana syntyneet, joilla on merkitystä asioiden hoitamiseksi jatkossa.

Sopimuskauden viimeinen maksuerä suoritetaan vasta, kun kaupunki on hyväksynyt asiakirjojen yms. siirtoon liittyvät asiat. Sopimukseen on otettava maininta kyseisen palvelun tuottamista koskevista salassapitomääräyksistä (esimerkiksi sosiaali- ja terveystoimen hankinnoissa).

## Kartelliehto

Kaupungin sopimuksissa on oltava kartelliehto. Esimerkiksi tavarahankintojen sopimuksissa kartelliehto voi olla seuraava:

*Toimittaja vahvistaa tämän sopimuksen allekirjoituksella, ettei se ole tähän sopimukseen liittyen toiminut, eikä se tämän sopimuksen voimassa ollessa toimi, sellaisessa yhteistyössä tai yhteisymmärryksessä muiden tarjouskilpailun tarjoajien kanssa, jonka tarkoituksena on tarjouskilpailun hinnoitteluun, maksuihin tai niiden laskentaperusteisiin vaikuttaminen, markkinoiden tai hankintalähteiden jakaminen tai muu kilpailun rajoittaminen. Mikäli toimittaja on toiminut vastoin tätä velvoitetta, tulee toimittajan suorittaa tilaajalle sopimussakkona kaksikymmentä (20) prosenttia toimittajan toimitusten yhteenlasketusta arvosta kartellin voimassaoloajalta sekä korvata täysimääräisesti sopimussakon ylittävää tilaajalle syntynyt vahinko, kustannus tai vastuu mukaan lukien oikeudenkäyntikulut ja asian selvittämisestä johtuneet kustannukset. Tämä sopimusehto on voimassa myös sopimuksen päättyttyä.*

## **Erimielisyyksien ratkaiseminen**

Sopimusta koskevat riitaisuudet tulee pääsääntöisesti pyrkiä ratkaisemaan neuvottelemalla. Mikäli neuvottelutulokseen ei kuitenkaan päästä, ratkaistaan asia oikeudenkäyntimenettelyssä. Oikeudenkäymiskaari säätelee toimivaltaisen käräjäoikeuden. Sopimuksessa on kuitenkin tiettyjä poikkeuksia (kiinteistö ym.) lukuun ottamatta mahdollista sopia oikeuspaikasta. Pääsääntöisesti pitäisi sopia asian käsittelypaikaksi kaupungin oikeuspiirissä sijaitseva käräjäoikeus.

Välimiesmenettelystä riidan ratkaisukeinona sovitaan vain erityisin perustein, esimerkiksi jos sopimuksen tulkinta vaatii sellaista erityisosaamista, että sitä voidaan olettaa olevan vain harvoilla alansa asiantuntijoilla.

## **Yleiset sopimusehdot**

On olemassa yleisiä sopimusehtoja, jotka kannattaa ottaa osaksi laadittavaa sopimusta. Tällaisia ovat muun muassa Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot tavarahankinnoissa (JYSE 2014 TAVARAT), Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2014 PALVELUT), Julkisen hallinnon IT -hankintojen yleiset sopimusehdot (JIT 2015), Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE 1998), Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot (KSE 2013) sekä Kone- ja kuljetuspalveluiden hankinnan yleiset ehdot (KE 2008).

Sopimuksessa tulee olla maininta sovellettavista yleisistä sopimusehdoista. Poikkeamat yleisistä sopimusehdoista on ilmoitettava varsinaisessa sopimuksessa yksiselitteisesti.

## **Hankintatoimen organisointi**

Kauhajoen kaupungin hankinnoissa käytetään soveltuvin osin yhteishankintayksiköiden hankintasopimuksia tai muuta hankintayhteistyötä. Hankintayhteistyö voi tulla kyseeseen tavara- ja palveluhankinnoissa, joissa ei ole riittävästi paikallista tarjontaa ja joissa kaupunki hyötyy yhteistyön tuottamasta volyymiedusta. Muuten Kauhajoen kaupungin hankinnat kilpailutetaan itse.

Hankintayhteistyötä voi olla esimerkiksi:

- Liittyminen mukaan KL-Kuntahankinnat Oy:n tulevaan yhteishankintakilpailutukseen tai jo olemassa olevaan yhteishankintasopimukseen hankintalainsäädännön määrittelemissä rajoissa.
- Liittyminen mukaan KuntaPro Oy:n tulevaan yhteishankintakilpailutukseen tai jo olemassa olevaan yhteishankintasopimukseen hankintalainsäädännön määrittelemissä rajoissa.
- Yhteinen kilpailutus muiden kuntien, konserniyhtiöiden, kuntayhtymien tai hankintarenkaiden kanssa.

Päätös mahdollisesta hankintayhteistyöstä tehdään hankintakohtaisesti.

## **Sopimus on toimintaohje miten sopimuskaudella toimitaan Palvelun tai tuotteen käytön aloittaminen ja siitä tiedottaminen**

- Käynnistyspalaverissa käydään yhdessä läpi sopimuksen:
  - Ydinsisältö
  - Yhteistyökäytänteet
  - Kokousjärjestelyt ja osallisten sitouttaminen
  - Reklamointikäytäntö
  - Mahdolliset käyttäjäkoulutukset ja sopimusaikaisen kehittämisen menettelytavat
  - Sovitaan loppukäyttäjien informoisesta, kuulemista ja sitouttamisesta
- Vastaavat asiat käydään sisäisesti jokaisessa organisaatiossa läpi
- Tiedotus loppukäyttäjille
  - Uusi sopimus

Uudet käytännöt

## **Sopimuksen täyttäminen ja sopimusaikainen kehittäminen**

- Sopimusvelvollisuudet täytetään molemminpuolisesti
- Huolehditaan avoimesta tiedonkulusta sopimussuhteen aikana
  - Sopimuksen toteuttamisen varmistamiseksi (esim. uudet ideat, huomiot)
  - Väärinymmärrysten välttämiseksi
  - Aiheettoman tyytymättömyyden vähentämiseksi
- Jaetaan kokemuksia ja toteutetaan yhteiskehittämistä (työryhmät, kehityspalaverit, keskustelukanavat)
- Kuullaan loppukäyttäjää sopimusaikana
- Käydään mahdolliset sopimuskaudenaikaiset hintaneuvottelut

## **Sopimussuhteen päättäminen**

- Sopimussuhde lopetetaan yhdessä
  - Tehdään sopimussuhteen ”tilinpäätös” eli käydään yhdessä läpi sopimussuhteen päätyminen
- Toimittajan/palveluntuottajan mahdollinen avustamisvelvoite sopimuskumppanin vaihtuessa
  - Erikseen sovittu tai valmiissa sopimusehdoissa (esim. JYSE)
- Kaikki sopimusvelvoitteet eivät pääty sopimuksen päättymiseen
  - Käyttökausi voi jatkua sopimuskauden jälkeenkin
  - Takuut
  - Salassapitovelvoite
  - Mahdolliset myöhemmät vahingonkorvausvastuut
  - Muita jatkuvia velvoitteita?

## **Sopimusseuranta**

Sopimusten toteutumista ja sopimukseen sisältyviä määräaikoja tulee seurata tietojärjestelmistä otetuin / tulostetuin määräaikaisin raportein.

Sopimuksille nimetään vastuuhenkilöt, jotka raportoivat johdolle sopimusten toimivuudesta riskienhallinnan kannalta merkittävässä sopimuksissa. Kaupunginhallituksella ja kaupunginjohtajalla on vastuu sopimushallinnan operatiivisesta järjestämisestä.

- Vastuuhenkilö tai työryhmä vastaa sopimusseurannasta
- Sopimustenhallintajärjestelmä ja arkistointi



- Seurantakokoukset, tarkistuskäynnit, laaturaportit, reissuvihot ym. keskustelukanavat
- Molemminpuolinen laadunseuranta ja tarkastus, laskutuksen seuranta ja tarkastus
- Kannustin- ja sanktiojärjestelmien toteuttaminen
- Asiakaspalautekyselyjen hyödyntäminen
- Positiivinen palaute
  - Rohkaistaan palautteen antamiseen sopimuskumppanille
  - Kannustava ja ohjaava vaikutus
- Reklamointi
  - Tehdään kirjallisesti (lomakkeet) ongelman ilmettyä
  - Ymmärretään tiedoksiantona palveluntuottajalle/toimittajalle
  - Selvitetään ongelman syy ja korjataan se yhdessä
  - Kirjataan seurannan perusteella systemaattisesti tietoa
- Reklamointi on edellytyksenä
  - hinnanalennukselle ja muille sopimuksessa määritellyille seuraamuksille
  - sopimuksen purkamiseen tai poissuljentaan tulevista hankinnoista
    - edellyttää huolellisesti dokumentoitua reklamointihistoriaa
- Erimielisyyksien ratkaiseminen

## Sopimusasiakirjojen hallinta

Hallintosäännön mukaisesti kaupunginhallitus nimeää asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan ja lautakunta oman toimialansa asiakirjahallinnon vastuuhenkilön.

Kunnanhallitus on nimennyt arkistosihteerin asiakirjahallinnosta vastaavaksi viranhaltijaksi khall. 4,12,1995, § 373. (Arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtaa keskusarkistonhoitaja, joka nimike on kaupunginvaltuustossa 20.12.2004 § 70 muuttunut arkistosihteeriksi. (Tiedonhallintaohje hyväksytty khall 18.2.2013, § 88).

Hallintosäännön 23 §:n mukaan kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## Sopimusasiakirjat

Sopimukset ovat kaupungin tärkeää omaisuutta, joilla on toiminnan ja rahaliikenteen kannalta merkittävä arvo. Sopimuksilla varmistetaan, että asiat tehdään, kuten on sovittu. Tehokas sopimusten hallinta on osa toiminnan riskienhallintaa.

Kaupungin kaikki hankintasopimukset tehdään ja niitä hallinnoidaan sähköisessä sopimusjärjestelmässä (Tweb asiankäsitelyjärjestelmän sopimusten hallinta -osiossa tai Koki -vuokra-sopimusten hallintajärjestelmässä).

## **Liite 1: Hankinta- ja sopimusprosessikuvaus**

### **VALMISTELU JA VUOROPUHELU**

- Hankinnan ennakoidun arvon laskeminen
- Uusien innovatiivisten ratkaisujen kartoitus
- Tarvittaessa markkinakartoitus
- Tarvittaessa tietopyyntö tai ennakoilmoitus HILMA-ilmoituskanavaan
- Tekninen vuoropuhelu potentiaalisten tarjoajien tai ehdokkaiden kanssa
  - Tapauskohtaisesti hankinnan luonteesta johtuen
- Tarjouspyyntö- tai osallistumispyyntöluonnoksen luettaminen toisilla
- Tieto kaupungin työohjelmasta
  - Ainakin EU- ja kansalliset hankinnat
- Valinta- ja vertailuperusteiden huolellinen miettiminen ja määrittely

### **TARJOUSKILPAILU**

- Hankintalainsäädännön mukainen kilpailutus
  - Pienhankinnoissa kaupungin hankinta- ja sopimusohjeen mukainen kilpailutus
- Sähköinen kilpailutus
  - Ainakin EU- ja kansalliset hankinnat (HILMA)
- Tarjouspyynnön liitteiksi sovellettavat yleiset sopimusehdot sekä muut tarvittavat liitteet

### **HANKINTAPÄÄTÖS**

- Hankintapäätöksen tekeminen kaupungin päätöksentekojärjestelmässä
- Huomioitava kaupungin hallintosäännön mukainen päätösvalta
- Hankintapäätökseen liitettävä oikeat muutoksenhakuohjeet
- Hankintapäätös perusteltava riittävästi ja konkreettisesti
- Päätös liitteineen ja muutoksenhakuohjeet toimitettava asianosaisille sähköpostilla ja/tai sähköisesti
- hankintapäätöksessä tulee näkyä hankinnan menokohta

### **TILAAJAVASTUULAKI JA MUUT VELVOITTEET**

- Tilaajavastuulain mukaisten ja muiden velvoitteiden (mm. tarvittaessa rikosrekisteriotteiden) tarkistaminen valitulta tarjoajalta, jos tarkistusta ei ole tehty ennen hankintapäätöksen tekemistä
- Sopimuskauden aikana tarkistettava tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden täytyminen vähintään 12 kuukauden välein
  - Jos sopimuskumppani on Tilaajavastuu-palvelun Luotettava Kumppani -palvelussa, saadaan itse haettua palvelusta Tilaajavastuu-raportti
  - Jos sopimuskumppani ei ole Tilaajavastuu-palvelun Luotettava Kumppani -palvelussa, tulee sopimuskumppanin toimittaa selvitykset kaupungille
  - Tilaajavastuu-raportin tai selvitysten tallentaminen tärkeää erityisesti hankinnoissa, joihin sovelletaan tilaajavastuulakia

### **HANKINTASOPIMUS**

- Hankintasopimukseen tulee ottaa vähintään kaikki keskeiset ehdot tarjouspyyntö- ja tarjousasiakirjoista
- Suositeltava tapa on käyttää sopimus pohjaa tarjouspyynnön liitteenä
- Omissa liitteissään kannattaa olla sopimushinnat, yhteyshenkilöt, palvelukuvaukset, vastuunjakotaulukot, yleiset sopimusehdot, jne.
- Sähköinen sopimusjärjestelmä
  - Ainakin EU- ja kansalliset hankinnat sekä pienhankinnat, joista tehdään sopimus
  - Huomioitava kaupungin hankinta- ja sopimusohjeen periaatteet sopimuksen allekirjoittamisesta

- Tarvittaessa sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen sopimuskumppanin kanssa aloituspalaveri, johon mukaan kaikki keskeiset tilaajat
- Allekirjoitettu hankintasopimus liitteineen on skannattava *pdf-muotoon* ja tallennettava kaupungin sähköiseen asiankäsittelyjärjestelmän sopimushallintaan.
- Sopimuksen lisätietoihin täydennetään mm. sopimuksen voimassaolo, voimassaoloaika, vastuutoimiala ja -henkilö, sopimuksen tila, jotta saadaan valvonnan kannalta tarpeelliset raportit.
- Lisäksi paperinen sopimuskappale arkistoidaan

## **SOPIMUSKAUSI**

- Sopimuskausi alkaa hankintasopimuksen mukaisesti
- Sopimuksesta ja sen keskeisistä ehdoista informoituva kaupunkikonsernin sisällä
- Muistettava, ettei samasta asiasta saa olla päällekkäisiä sopimuksia
- Uuden sopimuksen sopimuskausi voi alkaa vasta, kun vanhan sopimuksen sopimuskausi on päättynyt
- Sopimuskaudella optiokausien käyttöönotoista sekä hinnanmuutoksista ja muista merkittävistä muutoksista tehdään päätös kaupungin asiankäsittelyjärjestelmässä
  - Lisäksi neuvottelumuistion laatiminen, jonka sopijapuolet allekirjoittavat
  - Allekirjoitettu neuvottelumuistio liitteineen skannattava pdf-muotoon ja tallennettava kaupungin sähköiseen asiankäsittelyjärjestelmään (lisäksi paperinen kappale on arkistoitava)
- Tietyistä sopimusmuutoksista tulee tehdä ilmoitus HILMA-ilmoituskanavaan

## **SOPIMUKSEN VALVONTA JA SEURANTA**

- Sopimuksen valvontaan ja seurantaan varattava riittävä resurssi
- Sopimuksen valvontaan ja seurantaan nimettävä vastuuhenkilö ja hänelle varahenkilö
- Tärkeää huolehtia siitä, että sopimuskumppani toimii sopimuksen mukaisesti
  - Tarvittaessa sopimuskumppanin huomauttaminen epäkohdista
  - Jos merkittäviä epäkohtia tai pelkkä huomauttaminen ei riittänyt, kirjallisen reklamaation tekeminen kohtuullisessa ajassa (nimettävä reklamaatioksi ja toimitettava tiedoksi hankintapalveluihin)
- Laskun asiatarkastajan on tarkistettava, että lasku on sopimuksen mukainen
  - Sopimushinnat ja/tai -alennusprosentit, maksuehto sekä viivästyskorkoprosentti
- Laskun hyväksyjän on huolehdittava siitä, että laskun asiatarkastaja tarkistaa laskun sopimuskunmukaisuuden
- Perusteettomia hinnankorotuksia ei hyväksytä
  - Hinnanmuutokset tulee olla sidottu tarkoituksenmukaiseen indeksiin tai hinnankorotuksille on asetettu maksimihinnankorotus

## **SOPIMUSKAUDEN PÄÄTTYMINEN**

- Jos sopimuskausi päättyy ilman irtisanomista tai purkamista, on sopimuskauden päättymiseen varauduttava ajoissa
  - Jos kyse muusta kuin tavarasta, niin pohdinta siitä, tehdäänkö omana työnä vai ostetaanko sidosyksiköltä vai ostetaanko ulkoa
  - Jos ostetaan sidosyksiköltä ilman kilpailutusta, niin tehtävä kuitenkin yksityiskohtainen sopimus, jonka toteutumista seurattava
  - Jos kilpailutetaan, niin kilpailutuksen valmistelu aloitettava ajoissa
    - Selvitettävä ensin, onko olemassa yhteishankintasopimusta, johon kannattaa liittyä
    - Selvitettävä kilpailutetaanko itse vai yhteistyössä muiden kuntien kanssa
- Jos sopimus irtisanotaan, niin irtisanominen tehtävä sopimuksen mukaisesti
  - Irtisanojana se toimielin taikka viran- tai toimenhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen
  - Tarvittaessa irtisanominen perusteltava

- Jos sopimus puretaan, niin purkaminen tehtävä sopimuksen mukaisesti
  - Purkaminen on aina äärimmäinen keino sopimuksen päättämiseen ja vaatii erittäin painavat perusteet
  - Purkajana se toimielin taikka viran- tai toimenhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen
  - Purkaminen aina perusteltava
- Sopimuskauden päättymisestä informoitava kaupunkikonsernin sisällä
- Asiankäsitteilyjärjestelmän sopimushallinnassa on muutettava sopimus tilaan ”päättynyt”.

## **Liite 2: Määritelmät ja linkkejä**

### **Ennakoitu arvo**

Arvo, jonka perusteella määräytyy se, onko hankinta EU-hankinta, kansallinen hankinta vai pienhankinta.

Hankinnan ennakoitun arvon laskentaan on tarkat säännöt hankintalainsäädännössä. Ennakoitu arvo lasketaan tavallisesti useammalta vuodelta, kun taas hallintosäännön päätösvaltarajat koskevat yhden vuoden arvoa.

### **EU-kynnysarvon ylittävä hankinta / EU-hankinta**

Hankinta, jonka ennakoitu arvo on vähintään hankintalaissa tai erityisalojen hankintalaissa ilmoitetun EU-kynnysarvon suuruinen. EU-kynnysarvot vahvistetaan kahden vuoden välein. Hankinta, josta julkaistaan ilmoitus HILMA-ilmoituskanavassa ja sieltä ilmoitus lähetetään julkaistavaksi Euroopan unionin virallisessa lehdessä (EUVL).

### **Euroopan unionin virallinen lehti / EUVL**

EU-hankinnat sekä sosiaali- ja terveystalouden palvelujen ja muiden erityisten palvelujen kansalliset hankinnat ja kansalliset käyttöoikeussopimukset ilmoitetaan Euroopan unionin virallisen lehden (EUVL) täydennysosassa. Täydennysosan verkkoversio on TED (Tenders Electronic Daily), joka on osoitteessa <http://ted.europa.eu>.

### **HILMA-ilmoituskanava**

Työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämä sähköinen ilmoituskanava, jossa hankintayksiköt ilmoittavat julkisista hankinnoista. HILMA on osoitteessa <https://www.hankintailmoitukset.fi>.

### **Kansallisen kynnysarvon ylittävä hankinta / kansallinen hankinta**

Hankinta, jonka ennakoitu arvo on vähintään hankintalaissa ilmoitetun kansallisen kynnysarvon suuruinen, mutta alhaisempi kuin mahdollinen EU-kynnysarvo. Hankinta, josta julkaistaan ilmoitus HILMA-ilmoituskanavassa. Sosiaali- ja terveystalouden palveluissa, muissa erityisissä palveluissa sekä käyttöoikeussopimuksissa ilmoitus lähetetään HILMAsta julkaistavaksi Euroopan unionin virallisessa lehdessä (EUVL).

### **Käyttöoikeussopimus**

Käyttöoikeussopimus on joko käyttöoikeusurakka tai palveluja koskeva käyttöoikeussopimus. Käyttöoikeusurakalla tarkoitetaan taloudellista vastiketta vastaan tehtyä kirjallista sopimusta, jolla hankintayksikkö siirtää rakennusurakan toteuttamisen ja siihen liittyvän toiminnallisen riskin yhdelle tai usealle toimittajalle ja jossa siirtämisen vastikkeena on joko yksinomaan rakennettavan kohteen käyttöoikeus tai tällainen oikeus ja maksu yhdessä. Palveluja koskevalla käyttöoikeussopimuksella tarkoitetaan taloudellista vastiketta vastaan tehtyä kirjallista sopimusta, jolla hankintayksikkö siirtää muiden kuin käyttöoikeusurakkaa koskevien palvelujen tarjoamisen ja hallinnoimisen sekä siihen liittyvän toiminnallisen riskin yhdelle tai usealle toimittajalle ja jossa siirtämisen vastikkeena on joko yksinomaan palvelujen käyttöoikeus tai tällainen oikeus ja maksu yhdessä.

### **Muiden erityisten palvelujen hankinta**

Hankinta, jonka ennakoitun arvosta yli puolet on hankintalain liitteen E kohtien 5-15 mukaista muuta erityistä palvelua. Muita erityisiä palveluja ovat esimerkiksi tietyt hotelli- ja ravintolapalvelut,

tietyt oikeudelliset palvelut, tietyt tutkinta- ja turvallisuuspalvelut, tietyt postipalvelut sekä autonrenkaiden pinnoitus ja sepän palvelut.

### **Palveluhankinta**

Hankinta, jonka ennakoidusta arvosta yli puolet on palvelua.

### **Pienhankinta**

Hankinta, jonka ennakoitu arvo alittaa hankintalaissa ilmoitetun kansallisen kynnysarvon tai erityisalojen hankintalaissa ilmoitetun EU-kynnysarvon. Hankinta, johon ei sovelleta hankintalainsäädäntöä. Hankinnassa noudatetaan hankintayksikön omaa hankintaohjetta ja julkisten hankintojen yleisiä periaatteita.

### **Rakennusurakkahankinta**

Hankinta, jonka ennakoidusta arvosta yli puolet on rakennusurakkaa.

### **Sidosyksikkö**

Yksikkö, jolta hankinta voidaan tehdä ilman kilpailutusta. Sidosyksiköllä tarkoitetaan hankintayksiköstä muodollisesti erillistä ja päätöksenteon kannalta itsenäistä yksikköä (esimerkiksi osakeyhtiö). Edellytyksenä on lisäksi, että hankintayksikkö yksin tai yhdessä muiden hankintayksiköiden kanssa käyttää määräysvaltaa yksikköön samalla tavoin kuin omiin toimipaikkoihinsa ja että yksikkö toimii määräysvaltaa käyttävien hankintayksiköiden etujen mukaisesti. Hankintayksiköiden katsotaan yhdessä käyttävän määräysvaltaa yksikköön, jos yksikön toimielimet koostuvat kaikkien hankintayksiköiden edustajista ja hankintayksiköt voivat yhdessä käyttää ratkaisevaa päätösvaltaa yksikön strategiaan tavoitteisiin ja tärkeisiin päätöksiin. Yksikössä ei saa olla muiden kuin hankintayksiköiden pääomaa. Lisäksi hankintalaissa on tarkat rajat sille, kuinka paljon yksikkö voi harjoittaa liiketoiminnastaan muiden tahojen kuin niiden hankintayksiköiden kanssa, joiden määräysvallassa se on.

### **Sosiaali- ja terveystalouden palvelujen hankinta**

Hankinta, jonka ennakoidusta arvosta yli puolet on hankintalain liitteen E kohtien 1-4 mukaista sosiaali ja / tai terveystalouden palvelua.

### **Suorahankinta / suorahankintaraja**

Hankinta, joka tehdään ilman kilpailutusta. EU- ja kansallisissa hankinnoissa edellytykset suorahankinnalle ovat hankintalainsäädännössä ja edellytyksiä tulkitaan tiukasti. Pienhankinnoissa edellytykset suorahankinnalle ovat hankintayksikön omassa hankintaohjeessa. Hankintayksiköllä voi olla oma suorahankintaraja, jonka alle jäävät hankinnat voi tehdä kilpailuttamatta ilman erillisiä perusteita.

### **Suunnittelukilpailu**

Menettely, jossa tuomaristo valitsee kilpailulla suunnitelman tai hankkeen, jonka hankintayksikkö voi hankkia. Kilpailuehdotuksia arvioidaan nimettömästi. Kilpailussa voidaan antaa palkintoja. Tyyppillisesti arkkitehtuurikilpailu.

### **Sähköinen kilpailutusjärjestelmä**

Järjestelmä, jonka kautta hankintayksikkö järjestää tarjouskilpailuja. Järjestelmästä menevät tarvittavat tiedot suoraan HILMAan, jolloin hankintayksikön ei tarvitse täyttää erikseen ilmoitusta HILMAssa. Tarjousten ja osallistumishakemusten jättäminen tapahtuu sähköisesti tarjousportaalissa.

### **Sähköinen sopimusjärjestelmä**

Järjestelmä, jossa hankintayksikkö laatii sopimus pohjia tarjouspyyntöjen liitteiksi ja lopullisia hankintasopimuksia.

Sopimuksia hallinnoidaan järjestelmässä. Järjestelmässä voi asettaa sopimukseen liittyviä muistutuksia.

### Tavarahankinta

Hankinta, jonka ennakoidusta arvosta yli puolet on tavaraa.

### Yhteishankintakilpailutus / yhteishankintasopimus

Yhteishankintayksikön järjestämä kilpailutus tai solmima sopimus, johon hankintayksiköt voivat liittyä tietyin edellytyksin ja jota hankintayksiköt voivat käyttää ilman omaa kilpailutusta. Yhteishankintayksiköitä ovat esimerkiksi KL-Kuntahankinnat Oy ja KuntaPro Oy. Määritelmiä on lisäksi hankintalain 4 §:ssä ja erityisalojen hankintalain 4 §:ssä.

Muita linkkejä

<http://www.hankinnat.fi>

<http://www.finlex.fi>

<https://www.tilaajavastuu.fi>

<http://www.motivanhankintapalvelu.fi>

<http://www.markkinaoikeus.fi>

<http://www.kho.fi>

### Liite 4: Yhteenveto

#### Hankintalain mukaiset hankintayksiköt

