

PIENHANKINTAOHJE

Kouvola Innovation Oy
Kouvolan Yritystilat Oy
Railgate Finland Oy

14.9.2021

1. Ohjeen tarkoitus ja tavoite

Kouvola Innovation Oy on Kouvolan kaupungin omistama yhtiö, jonka tulee noudattaa hankintalakia. Kouvola Innovation Oy:n tytäryhtiöitä ovat Kouvolan Yritystilat Oy ja Railgate Finland Oy.

Tämän pienhankintaohjeen tarkoituksena on ohjeistaa ja yhtenäistää käytäntöjä hankinnoissa, jotka alittavat hankintalain kansalliset kynnysarvot ja joihin **ei sovelleta hankintalakia**.

Pienhankintaohjeen tavoitteena on tukea paikallista elinvoimaa hankinnoilla ja mahdollistaa pienhankinnoissa kevyet ja joustavat menettelyt siten, että pienhankinnoissa saavutetaan laadukas lopputulos kustannustehokkaaseen hintaan. Tavoitteena on saada luotettava näkemys hankittavan tavaran, palvelun ja rakennusurakan hinta- ja laatutasosta sekä ominaisuuksista.

Pienhankinnoissa on mahdollista huomioida paikalliset yritykset esimerkiksi kohdistamalla tarjouspyyntö tai hintatiedustelu vain näille. Pienhankinnoissa on kuitenkin huomioitava myös yhdenvertaisuus- ja syrjimättömyysperiaatteet, eturistiriidat, taloudelliset seikat sekä hankinnan kokoon nähden riittävä avoimuus.

Hankkeissa tulee lisäksi noudattaa rahoittajien mahdollisesti edellyttämiä hankintaohjeita.

2. Kynnysarvot ja hankinnan ennakoitun arvon laskeminen

Hankinnan ennakoitu arvo vaikuttaa siihen, suoritetaanko kilpailutus hankintalain mukaisesti kynnysarvon ylittävänä kilpailutuksena vai hankintalain ulkopuolisena pienhankintana.

Alla olevasta taulukosta ilmenee pienhankintaohjeen voimaantulohetkellä kansalliset kynnysarvot ja pienhankintaohjeen soveltamisala.

Hankintalaji	Kynnysarvo (euroa, alv 0 %)	Hankinnan ennakoitu arvo	
		≥ kynnysarvo	< kynnysarvo
Tavarat ja palvelut	60 000	Hankintalaki	Tämä pienhankinta- ohje
Rakennusurakat	150 000		

Hankinnan ennakoitun arvon laskemiseen käytetään suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Kokonaiskorvaukseen tulee huomioida kilpailutukseen sisältyvät optio- ja pidennysehdot, hankinnan mahdolliset vaihtoehtoiset toteuttamistavat sekä ehdokkaille tai tarjoajille maksettavat palkkiot tai maksut.

3. Hankintavaltuudet

Hankintoihin oikeutetuilla henkilöillä (vastuuhenkilöillä) on oikeus tehdä hankintoja ja niihin liittyviä hankintapäätöksiä hyväksymisrajojensa ja -valtuuksien puitteissa omilla vastuualueillaan. Kaikki hankintasopimukset tai vastaavat sopimukset allekirjoittaa yhtiön nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö. Henkilöt, joilla ei ole hankintaoikeutta, voivat tehdä hankintoja vain vastuuhenkilön kirjallisella valtuutuksella tai yksittäistä hankintaa koskevalla suullisella valtuutuksella.

Hankintavaltuudet on ilmoitettu liitteessä 1.

4. Sopimustoimittajien ja puitejärjestelyjen käyttäminen

Ennen hankintaprosessin käynnistämistä on tarkistettava, onko mahdollista hyödyntää hankinnoissa Kouvola Innovation Oy:n kilpailuttamaa hankintasopimusta tai puitejärjestelyä tai sellaista Kouvolan kaupungin kilpailuttamaa hankintasopimusta tai puitejärjestelyä, joka koskee myös kaupungin tytäryhtiöitä.

Lähtökohtana on, että edellä mainittuja hankintasopimuksia ja puitejärjestelyjä hyödynnetään. Tilauksiin sovelletaan ko. hankintasopimuksen/puitejärjestelyn mukaista menettelyä. Tilaus tehdään sähköpostitse tai muulla tavoin dokumentoidusti.

5. Hankintapäätös

Kirjallinen hankintapäätös tehdään seuraavissa tilanteissa:

- ✓ hankinta on kilpailutettu, tai
- ✓ hankinnan arvo on yli 9.000 euroa (alv 0 %).

Päätöksen perusteluissa tulee ilmetä hankinnan luonteesta ja käytetystä hankintamenettelystä riippuen hankittava tavara, palvelu tai rakennustyö, kuvattava käytetty hankintamenettely, moneltako yritykseltä tarjouksia on pyydetty ja saatu määräaikaan mennessä ja montako tarjousta on saapunut myöhässä ja hylätty, sekä perustelut hylkäykselle. Päätöksen perusteluista on käytävä ilmi, miten tarjousten vertailu suoritettiin ja millä perusteella voittaja tuli valituksi. Päätös lähetetään tiedoksi kaikille tarjoajille, yleensä sähköpostilla.

Pienhankintoja koskeviin päätöksiin voi hakea hankintaoikaisua. Päätöksiin liitetään **hankintaoikaisuohje**. Hankintaoikaisun käsittelee päätöksen tehnyt henkilö. Jos hankintapäätöstä muutetaan hankintaoikaisun vuoksi, siitä laaditaan uusi hankintapäätös valitusosoituksineen. Jos hankintaoikaisuvaatimus hylätään, päätökseen ei voi enää hakea muutosta.

6. Hankintamenettelyt pienhankinnoissa

6.1 Pienhankintojen eurorajat

Hankintoihin sovellettava **pienhankintamenettely** määräytyy hankinnan ennakoitun kokonaisarvon mukaan. Suorahankinta voidaan toteuttaa myös ns. suorahankintaperusteilla, jotka on kuvattu jäljempänä.

Pienhankintamenettely		Tavarat ja palvelut		Rakennusurakat	
Suorahankinta yhdeltä toimittajalta	Vähäiset pienhankinnat	< 9 000		< 60 000	
	suorahankintaperuste	≥ 9 000	< 60 000	≥ 60 000	< 150 000
Hintatiedustelu	Pienhankinnat	≥ 9 000	< 30 000	≥ 60 000	< 100 000
Kevyt tarjouskilpailu	Merkittävät pienhankinnat	≥ 30 000	< 60 000	≥ 100 000	< 150 000

Jäljempänä on kuvattu pienhankintamenettelyissä noudatettavat periaatteet.

6.2 Suorahankinta yhdeltä toimittajalta (vähäinen pienhankinta)

Mikäli pienhankinnan arvo ei ylitä vähäisen hankinnan rajaa (tavarat ja palvelut, 9.000 euroa ja rakennusurakat, 60.000 euroa), hankinta voidaan toteuttaa **suoraan yhdeltä toimittajalta** ilman kilpailutusta edellyttäen, että markkinahinta on tiedossa. Tapauskohtaisesti tulee kuitenkin harkita kevyttä tarjouskilpailua, jossa selvitetään 2–3 toimittajalta tilausta varten tuote-, hinta- ja saatavuustiedot.

Hankinta voidaan toteuttaa suoraan yhdeltä toimittajalta myös seuraavissa tilanteissa, vaikka hankinnan arvo ylittäisi vähäisen arvon edellyttäen, että arvo jää alle kansallisen kynnyсарvon (suorahankintaperuste):

- ✓ Hankinnan tekeminen on ehdottoman välttämätöntä, eikä kohtuullisia määräaikoja voida noudattaa yhtiöstä riippumattomasta ennalta arvaamattomasta syystä aiheutuneen äärimmäisen kiireen vuoksi ja hankinnan viivästyisestä aiheutuisi vahinkoa yhtiön toiminnalle.
- ✓ Hankinnassa olisi kohtuutonta jättää hyödyntämättä kyseisestä hankkeesta tai tilanteesta jo aiemmin hankittu osaaminen tai perehtyneisyys, joka liittyy kiinteästi hankittavaan tuotteeseen tai palveluun.

- ✓ Toimittajalla on erityistä osaamista tai toimittajan palvelu soveltuu erityisen hyvin tarpeeseen.
- ✓ Tarjouskilpailun kustannukset ylittävät kilpailutuksesta saatavan hyödyn.
- ✓ Muita kysymykseen tulevia toimittajia ei ole tiedossa.
- ✓ Kyseessä on lisätilaus.
- ✓ On olemassa muu hankintalaissa tarkoitettu suora hankintaperuste.

Hankinnassa tulee dokumentoida seuraavat kirjalliset asiakirjat:

- ✓ Hintatiedustelu (sähköposti) tarvittaessa
- ✓ Tilaus ja/tai tarjous, josta ilmenee seuraavat asiat
 - Hankinnan kohteen yksilöinti
 - Kaupalliset ja muut sopimusehdot, esim.
 - Maksuehto (yleensä 21 pv netto)
 - Sähköisen laskutuksen käyttömahdollisuus
 - Toimitusaika
 - Toimitusehdot
 - Sovellettavat yleiset sopimusehdot
- ✓ Hankintapäätös, jos suora hankinta perustuu muuhun kuin vähäiseen arvoon.

Vähäisissä noudettavissa pienhankinnoissa suositetaan liikkeitä, jotka hyväksyvät laskutusvaihtoehdon, jolloin ei tarvita maksukorttia.

6.3 Hintatiedustelu (pienhankinta)

Tavaroita ja palveluja (vähintään 9.000 euroa ja alle 30.000 euroa) ja rakennusurakoita (vähintään 60.000 euroa ja alle 100.000 euroa) koskevat pienhankinnat toteutetaan **hintatiedustelulla**.

Hintatiedustelu tehdään 2–5 tarjoajalle, mielellään paikalliselle toimittajalle, esim. sähköpostilla tai nettivertailuna. Hintatiedustelussa voidaan arvioida myös hankinnan kohteen laatu- ym. ominaisuuksia. Hintatiedustelusta tehdään kirjallinen hankintapäätös vertailuineen, joka osoitetaan kaikille tarjoajille. Hankintapäätökseen liitetään muutoksenhakuohjeistus.

Hankinnassa tulee dokumentoida seuraavat kirjalliset asiakirjat:

- ✓ Hintatiedustelu (sähköposti)
- ✓ Tilaus ja/tai tarjous, josta ilmenee seuraavat asiat
 - Hankinnan kohteen yksilöinti
 - Kaupalliset ja muut sopimusehdot, esim.
 - Maksuehto (yleensä 21 pv netto)
 - Sähköisen laskutuksen käyttömahdollisuus
 - Toimitusaika
 - Toimitusehdot
 - Sovellettavat yleiset sopimusehdot
- ✓ Hankintapäätös vertailuineen

6.4 Kevyt tarjouskilpailu (merkittävä pienhankinta)

Tavaroita ja palveluja (vähintään 30.000 euroa ja alle 60.000 euroa) koskevat pienhankinnat ja rakennusurakat (vähintään 100.000 euroa ja alle 150.000 euroa) toteutetaan **kevyellä tarjouskilpailulla**. Hankinnoissa on suositeltavaa suorittaa mahdollisuuksien mukaan markkinakartoitus.

Tarjouspyyntö tulee lähettää vähintään 2-3 tarjoajalle, ensisijaisesti paikalliselle toimittajalle.

Tarjouskilpailusta voidaan ilmoittaa myös Hilma-portaalissa tai muussa pienhankintoihin koskevassa ilmoituskanavassa. Tällöin kannattaa selvästi ilmoittaa, että kyseessä on hankintalain soveltamisalan ulkopuolisesta hankinnasta.

Tarjoukset tulee pyytää jättämään sovituissa määräajassa. Tarjousajan on oltava riittävä, kun huomioidaan hankinnan laatu ja laajuus. Lähtökohtana on vähintään noin kahden (2) viikon tarjousaika rakennusurakoissa ja palveluhankinnoissa ja noin viikko tavarahankinnoissa. Tarjoukset pyydetään toimittamaan lähtökohtaisesti sähköpostilla. Lisäksi kuvataan, missä ajassa ja miten tarjouspyyntöä koskevia kysymyksiä otetaan vastaan ja miten niihin vastataan.

Hankinnasta tehdään kirjallinen vertailun sisältävä hankintapäätös, joka osoitetaan kaikille tarjoajille. Hankintapäätökseen liitetään muutoksenhakuohjeistus.

Hankinnasta tehdään kirjallinen hankintasopimus. On suositeltavaa, ettei kilpailutettuja pienhankintoja tilata ennen kuin valitusaika (14 pv) on kulunut.

Hankinnassa tulee dokumentoida seuraavat kirjalliset asiakirjat:

- ✓ Tarjouspyyntöasiakirjat tarvittavine liitteineen
 - Hankinnan kohteen kuvaus
 - Kaupalliset ja muut sopimusehdot, joilla on merkitystä tarjouksen tekemisessä, esim.
 - Maksuehto (yleensä 21 pv netto)
 - Sähköisen laskutuksen käyttömahdollisuus
 - Toimitusaika
 - Toimitusehdot
 - Sovellettavat yleiset sopimusehdot
- ✓ Tarjousten käsittely ja vertailu
- ✓ Hankintapäätös
- ✓ Hankintasopimus tai vastaava sopimus, josta näkyy kaupalliset ja muut sopimusehdot

7. Sopimus ja sen seuranta

Pienhankinnoissa sopimus syntyy jo silloin kun tilaaja hyväksyy tarjouksen. Käytännössä näin tapahtuu hankintapäätöksen tekohetkellä. Mikäli tästä halutaan

poiketa, on hankintapäätöksessä mainittava sopimuksen myöhemmästä syntymisestä, esimerkiksi niin, että sopimus syntyy vasta kirjallisella sopimisella tai esim. rakennushankkeissa, kun rakennus- tai ympäristölupa on lainvoimainen. Jo pienhankintoja koskevassa tarjouspyynnössä on myös syytä korostaa, että hankintapäätös syntyy vasta erillisellä hankintayksikön tekemällä päätöksellä ja sopimus puolestaan erillisen sopimuksen allekirjoittamisella.

Kirjallinen hankintasopimus tulee tehdä seuraavissa tilanteissa:

- ✓ Tavara ja palveluhankinnan arvo on vähintään 30.000 euroa, tai
- ✓ Rakennusurakan arvo on vähintään 100.000 euroa, tai
- ✓ Palvelusopimus on voimassa toistaiseksi tai vähintään yhden vuoden.

Tilaaajan puolesta hankintasopimuksen allekirjoittaa yhtiön nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö.

Mikäli kirjallista sopimusta ei solmita, tulee tarjouspyynnössä tai tilauksessa mainita keskeiset kaupalliset ehdot sekä mainita yleiset sopimusehdot, joita hankintaan sovelletaan.

Sopimusten toteutumista tulee seurata aktiivisesti ja säännöllisesti. Laskutusvaiheessa tulee tarkistaa sopimushinnat, että ne täsmäävät sovittuun. Poikkeamatietoja tulee seurata, tilaaajan on ilmoitettava toimittajalle toimituksessa ja/tai laskutuksessa havaituista puutteista ja virheistä sekä valvottava, että puutteet ja virheet korjataan asianmukaisesti.

Vastuuhenkilö vastaa hankinnan sopimuksenmukaisesta toteuttamisesta sekä ajallisesta ja taloudellisesta valvonnasta.

8. Tilaajavastuulaki

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

Tilaajavastuulakia sovelletaan tilaajaan, joka Suomessa käyttää vuokrattua työntekijää, tai jonka Suomessa olevissa työtiloissa tai työkohteessa työskentelee työntekijä, joka on tilaajan kanssa alihankintasopimuksen tehneen työnantajan palveluksessa ja, jonka työtehtävät liittyvät tilaajan toiminnassa tavanomaisesti suoritettaviin työtehtäviin tai tilaajan tavanomaiseen toimintaan liittyviin kuljetuspalveluihin. Rakentamisessa ja rakentamiseen liittyvässä korjaus-, hoito- ja kunnossapitotoiminnassa lakia sovelletaan rakennuttajina toimiviin tilaajiin sekä sopimusketjussa kaikkiin työturvallisuuslain (738/2002) 49 §:ssä tarkoitettulla yhteisellä työpaikalla työsuorituksen sisältämän kokonaisuuden tilaajina toimiviin.

Lakia sovelletaan, jos vuokrattujen työntekijöiden työskentely kestää yli 10 työpäivää tai jos alihankintasopimuksen arvo ylittää 9.000 euroa ilman arvonlisäveroa. Selvitysvelvollisuuden täyttääkseen tilaajan tulee hankkia laissa

luetellut selvitykset ja todistukset sekä tutustua niiden sisältöön ennen vuokratyö- tai alihankintasopimuksen solmimista. Tilaajavastuulakia tulee noudattaa kaikilla aloilla, joissa käytetään alihankintaa tai vuokratyöntekijöitä.

Tarjoajalta vaadittavat selvitykset:

- ✓ Selvitys yrityksen merkitsemisestä ennakkoperintälain mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja arvonlisäverolain mukaiseen arvonlisävelvollisten rekisteriin sekä työnantajarekisteriin, mikäli lainsäädäntö tätä edellyttää (tarkistetaan www.ytj.fi:stä)
- ✓ Kaupparekisteriote
- ✓ Todistus verojen maksamisesta (tarkistetaan www.ytj.fi:stä)
- ✓ Todistukset työntekijöiden eläkevakuutusten ottamisesta ja maksujen suorittamisesta
- ✓ Selvitys vuokratyövoiman ja alihankintatyön käyttämisestä
- ✓ Selvitys työhön sovellettavista työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
- ✓ Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
- ✓ Todistus siitä, että sopimuspuoli on ottanut tapaturmavakuutuslaissa tarkoitetun vakuutuksen (koskee vain rakennustoimintaa)

Mikäli hankintaan ei sovelleta tilaajavastuulakia, tulee tilaajan kuitenkin selvittää, että taholla, jolta hankinta tehdään, ei ole verovelkaa, joka on vähintään 10.000 euroa sekä että yritys on merkitty ennakkoperintärekisteriin ja muihin lainsäädännön edellyttämiin rekistereihin. Toimittaja ei saa olla selvitysmenettelyssä (konkurssi, yrityssaneeraus), eikä liiketoimintakiellossa. Kyseiset tiedot voidaan tarkistaa yritys- ja yhteisötietokannasta (ytj.fi). Muut selvitykset on harkittava erikseen hankinnan luonne huomioiden.

Tilaajavastuulain edellyttämät selvitykset (esim. Vastuu Group -raportti) on pyydettävä viimeistään ennen kuin hankinnasta tehdään tilaus tai sopimus. Todistukset ja selvitykset eivät saa olla 3 kuukautta vanhempia. Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset voi toimittaa myös tilaajavastuu.fi- tai muulla vastaavalla raportilla. Jos sopimussuhde jatkuu yli 12 kuukautta, on sopimuskumppanin toimitettava tilaajalle sopimussuhteen aikana vastaavat tiedot vähintään 12 kuukauden välein. Selvitykset, todistukset ja tiedot on säilytettävä sopimuksen liitteenä vähintään kaksi vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt.

Hankittaessa palvelua tai työtä yksityiseltä elinkeinonharjoittajalta tai toiminimeltä tulee varmentua YEL-todistuksen voimassaolosta ja toimittaa se taloushallintoon.

9. Hankintojen dokumentointi

Hankintapäätökset ja -sopimukset lisätään Rondon laskun liitteeksi. Laskua ei makseta ennen kuin nämä asiakirjat ovat Rondossa. Assistentit asiatarkastavat ja tiliöivät laskut reititystaulukon mukaisesti. Tämän jälkeen assistentit lähettävät laskut hankinnan tehneelle henkilölle, joka lisää dokumentit laskun

liitteeksi ja kommentoi, että tiliöinti on oikein. Lasku palautetaan assistentille, joka lähettää sen hyväksyttäväksi varmistuttuaan, että liitteet ovat kunnossa ja laskun tiliöinti oikein.