

Kouvolan kaupungin hankintaohje

Yleisiä ohjeita hankintatoimivallasta, hankintaohjelman toimeenpanosta sekä sopimusaikaisesta toiminnasta.

Lisäksi ohjeella määritellään hankintalain ulkopuolelle jäävien pienhankintojen kilpailuttamisedellytykset ja hankintamenettelyt Kouvolan kaupungilla.



Kouvolan kaupungin hankintaohje ~~2021~~ 2025

Sisällysluettelo

1.	YLEISTÄ	3
1.1.	Ohjeen tarkoitus ja soveltaminen	3
1.2.	Hankintatoimen yleiset periaatteet ja tavoitteet.....	3
1.3.	Toimivalta hankintojen tekemiseen ja hankintojen organisointi	3
1.3.1.	Hankintapäätökset ja hankintasopimusten allekirjoitus	4
1.3.2.	Hansel Oy:n tai muun yhteishankintayksikön kilpailuttamiin sopimuksiin liittyminen.....	5
1.4.	Esteellisyys ja eturistiriidat	5
1.4.1.	Eettiset pelisäännöt	5
1.4.2.	Esteellisyys.....	5
1.4.3.	Eturistiriidat	7
2.	HANKINTAOHJELMAN TOTEUTUSOHJEITA KILPAILUTUKSEN SUUNNITTELUVAIHEESSA	7
2.1.	Elinvoiman kasvun tukeminen.....	7
2.1.1.	Hankintakalenteri	7
2.1.2.	Markkinavuoropuhelut.....	8
2.1.3.	Tekninen vuoropuhelu	9
2.1.4.	Muistilista kilpailutuksen suunnitteluun	9
2.1.5.	EVA eli vaikutusten ennakkoarviointi kunnallisessa päätöksenteossa.....	9
2.1.6.	Innovatiiviset hankinnat	9
2.2.	Kestävä kehitys ja yhteiskuntavastuu.....	10
2.2.1.	Ekologinen kestävyys.....	10
2.2.2.	Sosiaalinen kestävyys	12
2.2.3.	Taloudellinen kestävyys.....	13
2.3.	Hankintatoiminnan kehittäminen	13
3.	KILPAILUTTAMISPROSESSIA KOSKEVAT OHJEET.....	14
3.1.	Kynnysarvon ylittävien hankintojen hankintalain soveltamisohjeet ovat erillisessä hankintakäsikirjassa.....	14
3.2.	Tietosuoja-asetuksen huomioiminen kilpailutuksessa	14
4.	PIENHANKINTAOHJE	14
4.1.	Yleistä	14
4.2.	Pienhankintojen menettelyohjeet.....	15
4.2.1.	Suunnitelmallisuus ja tarkoituksenmukainen kokonaisuus.....	15
4.2.2.	Puitejärjestelyjen hyödyntäminen	16

4.2.3. Pienhankintojen suoramankintaperusteet.....	16
4.2.4. Pienhankinnan kilpailuttaminen.....	16
4.2.5. Tarjousten käsittely	17
4.2.6. Hankintapäätös.....	17
4.2.7. Pienhankinnan tilaus tai sopimus.....	18
4.2.7. YEL-todistusten tarkastaminen.....	18
4.2.8. Pienhankinnan valvonta	19
5. SOPIMUSHALLINTA JA SOPIMUSAIKAINEN TOIMINTA.....	19
5.1. Sopimuksen käyttöönottovaihe	19
5.2. Toimittajariskien hallinta	20
5.3. Sopimusvalvonnan suunnitelma	21
5.4. Toimittajien strateginen ohjaaminen	21
5.5. Tavaratoimitusten vastaanotto	22
5.6. Reklamaatiot.....	23
5.7. Laskujen käsittely ja maksaminen	24
5.7.1. Viivästyssakon periminen	25
5.7.2. Korkolaki ja viivästyskorot	25
5.8. Sopimusseuranta	25
5.8.1. Toimittajan suorituskyvyn valvonta sopimuskaudella	26
5.8.2. Toimittajan taloudellisen suorituskyvyn valvonta.....	26
5.8.3. Tietoja toimittajan rekisteröitymisestä	27
5.8.4. Tilaaavastuulain noudattamisen valvonta.....	27
5.8.5. Muu toimittajan suorituskyvyn valvonta.....	28
5.8.6. Valvonta toimittajan konkurssissa.....	28
5.9. Sopimuksen muuttaminen	28
5.10. Sopimuksen päättäminen.....	28
5.10.1. Sopimuksen purkaminen	29
5.10.2. Sopimuksen irtisanominen	29
5.10.3. Avustusvelvollisuus sopimuksen päättyessä ja toimittajan vaihtuessa	29
6. HANKINTA-ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA SÄILYTYS	30
6.1. Hankinta-asiakirjojen julkisuus.....	30
6.2. Hankinta-asiakirjojen säilytys	31

1. YLEISTÄ

1.1. Ohjeen tarkoitus ja soveltaminen

Hankintaohjeella annetaan yleisiä ohjeita hankintojen järjestämisestä, hankintaohjelman toimeenpanosta sekä sopimuksen aikaisesta toiminnasta. Luvussa 4 määritellään kynnysarvon alittavia hankintoja koskevat kilpailutusmenettelyt.

Kynnysarvon ylittävien hankintojen kilpailutusprosessia koskevat soveltamisohjeet ovat *hankintakäsikirjassa*.

Tätä ohjetta sovelletaan lähtökohtaisesti kaikkiin Kouvolan kaupungin ja konserniin kuuluvien yhtiöiden hankintoihin, jos tytäryhtiön hankintoihin sovelletaan hankintalakia. Lähtökohtaisesti kaupungin omistama osakeyhtiö on hankintayksikkö (velvollisuus soveltaa hankintalakia), jos

- Yksiköllä on edes osittain yleisen edun mukainen tarkoitus, ja
- Toiminta ei ole yksinomaan teollista tai kaupallista, ja
- Yksikkö saa pääasiallisen rahoituksensa julkisyhteisöltä, tai
- Yksikkö on julkisyhteisön valvonnassa, tai
- Julkisyhteisö nimittää yli puolet johto-, valvonta- tai hallintoelimen jäsenistä

1.2. Hankintatoimen yleiset periaatteet ja tavoitteet

Perusedellytys hankintaan ryhtymiselle on, että hankittavan tavaran tai palvelun tarve on välttämätön ja että talousarviossa on ainakin karkealla tasolla hankintaa varten varattu määräraha.

Hankintalaki edellyttää, että hankintayksiköt pyrkivät järjestämään hankintatoimensa siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti sekä mahdollisimman tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina ympäristö- ja sosiaaliset näkökohdat huomioiden. Lisäksi kaikissa Kouvolan kaupungin hankinnoissa otetaan huomioon kaupungin strategiaa tukevat näkökohdat. Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailuolosuhteet sekä pyrittävä järjestämään hankinnat siten, että pienet ja keskisuuret yritykset ja muut yhteisöt pääsevät tasapuolisesti muiden tarjoajien kanssa osallistumaan tarjouskilpailuihin.

Hankintayksikön on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen.

Kun kaupunki on solminut koko kaupunkia koskevia hankintasopimuksia, se velvoittaa toimialoja valitsemaan ostopaikan sopimuksen mukaisesti. Ilman perusteltua syytä toimialojen tilaajilla ei ole lupaa hankkia tuotteita tai palveluja muualta kuin sopimuskumppaneilta. Hankintasopimukset koskevat vain tarjouspyynnössä ilmoitettuja hankintayksiköjä. Luetteloa sopimuksista ylläpidetään [Hankinnat -Teams kanavalla](#) -> [Hankintakalenteri](#).

1.3. Toimivalta hankintojen tekemiseen ja hankintojen organisointi

Lautakunnat päättävät vastuualueillaan palvelutuotantonsa kilpailuttamisesta. Materiaalihankintojen toimivaltuudet perustuvat talousarviossa oleviin määrärahoihin.

Hankinnan sisällön ja valintaan vaikuttavien asioiden tosiasiallinen määrittely tapahtuu tarjouspyynnössä. Hankintapäätös on tarjouspyynnössä määriteltujen vähimmäisvaatimusten ja valintakriteerien toimeenpa-

noa, johon ei sisälly enää harkintavaltaa. Taloudellisesti ja strategisesti merkittävien hankintojen tarjouspyynnöt tai muutoin hankinnan sisältöä kuvaavat asiakirjat hyväksytään luottamuselimissä ennen tarjouspyynnön julkaisua. Tarjouspyynnön kaksivaiheisesta käsittelystä on erillinen ohje Kontrassa Hankinnan sivuilla. Samassa yhteydessä tarjouspyynnön luonnosvaiheessa esitellään hankinnasta laadittu EVA eli vaikutusten ennakkoarviointi.

Hallintosäännön mukaan lautakunta päättää urakoista sekä irtaimisto- ja palveluhankinnoista kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa.

Kaupunginhallitus on vahvistanut 9.12.2024 § 269 hallintosäännössä tarkoitetut hankintarajat. Hankintapäätös tehdään:

a) Vastuualueensa lautakunnassa (konsernipalvelujen Elinvoimapalveluiden osalta lautakunta on kaupunginhallitus), kun

- Irtaimisto- ja palveluhankintojen vuosisopimuksen arvo vähintään 5.000.000 € 2.500.000 €

- Yksittäisen irtaimisto- ja palveluhankinnan tai urakan arvo vähintään 1.000.000 € 500.000 €

b) Kaupunginhallituksessa, kun:

- Irtaimisto- ja palveluhankintojen vuosisopimuksen arvo vähintään 5.000.000 € 2.500.000 €, ja kun hankinta koskee vähintään kahta toimielintä

- Urakan arvo ylittää 10.000.000 € 5.000.000 €

Kilpailutukset laaditaan pääsääntöisesti keskitetysti konsernipalvelujen hankintapalveluissa. Kilpailutusprosessi on tiivistä yhteistyötä asianomaisen toimialan asiantuntijoiden kanssa. Hankintapalvelut ei kilpailuta rakennusurakoita tai siihen rinnastettavia hankkeita. Rakennusurakoiden kilpailutuksista vastaa Tekniikka- ja ympäristön toimiala sekä Konsernipalvelujen Elinvoimapalveluiden Tilapalvelut. Kaikki kynnysarvon ylittävät hankinnat kilpailutetaan kilpailutusjärjestelmällä.

1.3.1. Hankintapäätökset ja hankintasopimusten allekirjoitus

Konsernipalvelujen hankintapalvelujen valmistelemista kilpailutuksista hankintapäätöksen ja -sopimuksen sekä mahdollisen optiopäätöksen tekee hankintapäällikkö, kun hankinnan arvo ei ylitä kaupunginhallituksen lautakunnille määrittelemiä hankintarajoja.

Hankintapäätöksen ja -sopimuksen allekirjoittaa Hallintosäännön 70 §:n mukaan toimialajohtaja tai hänen määräämänsä johtava viranhaltija kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa.

Sopimusvalvonnasta vastaa toimialan edustaja, joka merkitään aina hankintasopimukseen sopimusvastuuhenkilöksi. Kun hankinta ylittää hankintapäällikölle toimialajohtajalle asetetun hankintarajan, päätöksen hankinnasta ja optiosta option käyttöönotosta tekee lautakunta tai kaupunginhallitus. Lautakunta tai kaupunginhallitus voi hankintapäätöstä tehdessään siirtää optiota koskevan ratkaisun viranhaltijalle. Hankintasopimuksen allekirjoittaa hallintosäännön lukuun 16 sisältyvien asiakirjan allekirjoittamista koskevien määräysten mukainen viranhaltija. Käytännössä yksittäisen sopimuksen allekirjoittajan määräytyminen tulee tarkistaa hallintosäännön edellä mainitusta kohdasta.

Tarjouspyynnössä mainitun optiokauden käyttämisestä ratkaisun tekee hankintapäätöksen tehnyt viranomainen. Ratkaisusta ei tehdä enää hankintapäätöstä, vaan asia tiedotetaan ja dokumentoidaan ohjeen mukaan sopimushallintajärjestelmään.

Kun kilpailutus on valmisteltu toimialoilla, hankintapäätöksen ja sopimuksen sekä mahdollisen optiopäätöksen tekee hallintosäännön mukaisesti määräytyvä lautakunta tai virkamies.

Hankintapäätös tehdään aina vähintään 9.000 euron arvoisesta hankinnasta.

Rakennusurakoiden osalta voidaan hankintalain sallimia lisä- ja muutostöitä tilata virallisissa työmaakouksissa ilman erillistä viranhaltijapäätöstä. Tilauksesta päättää viranhaltija, joka on tehnyt alkuperäisen hankintapäätöksen tai viranhaltija, jolle päätösoikeus lisä- ja muutostöiden osalta on urakkasopimuksessa siirretty.

Ne hankintapäätökset, joihin voi hakea muutosta Kuntalain perusteella, tulee julkaista kaupungin nettisivuilla valitusajan ajaksi. Kuntalain mukainen valitusoikeus syntyy pienhankintoihin ja toimielimen tekemiin päätöksiin.

Kilpailutusprosessin alkaessa hankinta-asia avataan asianhallintajärjestelmä Dynastyyn.

1.3.2. Hansel Oy:n tai muun yhteishankintayksikön kilpailuttamiin sopimuksiin liittyminen

Yhteishankintoihin liittymisestä päättää hankintapäällikkö. Ennen yhteishankintayksikölle annettavaa sitoumuspäätöstä hankintapäällikkö tekee asiaa koskevan viranhaltijapäätöksen, joka toimitetaan tiedoksi kaupunginhallitukselle mahdollista otto-oikeuden käyttämistä varten. Sopimuksen yhteyshenkilöksi merkitään palvelusta vastaava tai hänen määräämänsä henkilö.

1.4. Esteellisyys ja eturistiriidat

1.4.1. Eettiset pelisäännöt

Hankintatehtävissä toimijoiden sekä hankinnoista päättävien toimielinten jäsenten tulee välttää kaikkia niitä tilanteita, joissa henkilö voi joutua eturistiriitoihin tai tulla esteelliseksi tai jotka voivat saattaa henkilön luotettavuuden tai hankintatoiminnassa mukana olevien tahojen avoimen, tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun kyseenalaiseksi.

Hankintatehtävissä toimija ei saa vaatia, hyväksyä, ottaa vastaan, tarjota tai antaa taloudellista tai muuta etua, jos se voi heikentää luottamusta hankintatehtävissä toimijaan tai siihen yksikköön, jossa hän työskentelee.

Hankintatehtävissä toimija ei saa käyttää työtehtävissään saamiaan tietoja hyväkseen tavoitellakseen henkilökohtaista etua eikä saa paljastaa tarjoajien neuvotteluissa tai asiakirjoissa antamia salassa pidettäviä tietoa, kuten liike- tai ammattisalaisuuksia. Hankintatehtävissä toimijoiden tavoitteena on olla sopimus-kumppaneina rehellisiä, kehityshakuisia ja yhteistyökykyisiä.

1.4.2. Esteellisyys

Hankintamenettelyyn sovelletaan yleisiä hallintomenettelyä koskevia esteellisyysmääräyksiä (hallintolaki 27–29 §, 434/2003). Esteellisyys tarkoittaa sitä, että viranhaltija on sellaisessa suhteessa tai asemassa hankinta-asiaan tai siinä mukana olevaan henkilöön, joka voi saattaa hänen puolueettomuutensa kyseenalaiseksi. Ei riitä, että henkilö omasta mielestään toimii puolueettomasti, vaan myös yleisön näkökulmasta henkilön tulee toimia siten, ettei puolueettomuutta ole syytä epäillä. Esteellinen henkilö ei saa osallistua hankinnan käsittelyyn eikä päätöksentekoon. Esteellisen henkilön on itse todettava itsensä esteelliseksi.

Henkilö on esteellinen käsittelemään tarjousta, hankintaa koskevaa päätöstä, sopimusta tai sopimuksen tulkintaa koskevaa asiaa, jos tarjouksen tekijänä tai ostajan sopimuspuolena on hän itse tai hänen lähisukulaisensa.

Esteellisyystekijät	Jos hän tai hänen läheisensä on asianosainen
	Jos asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen läheiselleen
	Jos hän tai hänen läheisensä avustaa tai edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa
	Jos hän on palvelusuhteessa tai toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa
	Jos hän tai hänen läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä taikka toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa.
	Jos hän tai hänen läheisensä kuuluu viraston tai laitoksen johtokuntaan tai siihen rinnastettavaan toimielimeen ja kysymys on asiasta, joka liittyy tämän viraston tai laitoksen ohjaukseen tai valvontaan tai
	Jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu
Esteellisyyden aiheuttavat sukulaisuussuhteet	Puoliso. Puolisolla tarkoitetaan aviopuolisoita sekä avioliitonomaisissa olosuhteissa ja rekisteröidyssä parisuhteessa eläviä henkilöitä.
	Lapsi tai lapsenlapsi
	Sisarukset
	Vanhemmat tai isovanhemmat
	Muu erityisen läheinen henkilö tai tämän puoliso
	Vanhempien sisarus ja tämän puoliso
	Sisarusten lapsi
	Entinen puoliso
	Puolison lapsi, lapsenlapsi, vanhempi, isovanhempi tai näiden puoliso
	Puolison sisarusten lapsi
	Läheisenä pidetään myös vastaavaa puolisuokulaista

Hankintayksiköllä on velvollisuus turvata tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu. Sellaista henkilöä, joka on ehdokkaaseen tai tarjoajaan yllä mainitussa suhteessa, ei saa määrätä myöskään hankintasopimuksesta tai teknisistä seikoista vastaavaksi asiantuntijaksi.

1.4.3. Eturistiriidat

Jos ehdokas, tarjoaja tai tarjoajaan liittyvä yritys on osallistunut hankinnan valmisteluun, on hankintayksikön hankintalain mukaan varmistettava, että tämä ei vääristä kilpailua tai johda eturistiriitoihin. Silloin on myös selvítettävä, onko kyse harkinnanvaraisesta poissulkuperusteesta ehdokkaan tai tarjoajan osalta.

Harkinnanvarainen poissulkuperuste on olemassa
Sellaisen ehdokkaan tai tarjoajan osalta, jonka eturistiriitaa hankintamenettelyssä ei voida tehokkaasti poistaa muilla toimenpiteillä
Jonka osallistuminen hankintamenettelyyn on vääristänyt kilpailua eikä vääristymää voida poistaa muilla vähemmän rajoittavilla toimenpiteillä (ennen poissulkua ehdokkaalle tai tarjoajalle on annettava mahdollisuus osoittaa, että osallistuminen valmisteluun ei ole johtanut tasapuolisen ja syrjimättömän menettelyn vaarantumiseen)
Joka on pyrkinyt vaikuttamaan epäasianmukaisesti hankintayksikön päätöksentekoon tai saamaan luottamuksellisia tietoja, joiden avulla se voi saada perusteetonta etua hankintamenettelyssä taikka tarkoituksellisesti antaa harhaanjohtavia tietoja, jotka voivat vaikuttaa olennaisesti tarjoajan tai tarjouksen valintaa koskeviin päätöksiin.

2. HANKINTAOHJELMAN TOTEUTUSOHJEITA KILPAILUTUKSEN SUUNNITTELUVAIHEESSA

Kouvolan kaupungin hankintaohjelmalla tuetaan kaupunkistrategiaa. Ohjelman päämäärinä ovat elinvoimakasvun tukeminen, kestävä kehitys ja yhteiskuntavastuu sekä hankintatoiminnan kehittäminen. Tavoitteiden saavuttamista seurataan yhteistyössä yrittäjäjärjestöjen kanssa ja sitoudutaan kehittämään toimintaa tavoitteiden suuntaiseksi.

2.1. Elinvoiman kasvun tukeminen

2.1.1. Hankintakalenteri

Toimialat laativat vuosittain hankintasuunnitelman seuraavana vuonna suunnitteilla olevista kilpailuttamisrajan ylittävistä hankinnoistaan. Hankintakalenteria päivitetään pääsääntöisesti kuukausittain. Suunnittelukalenteriin ilmoitetaan suunnitellut hankinnat seuraavasti:

- tavara ja palveluhankinnat 30.000 euroa
- rakennusurakat 75.000 euroa
- liitteen e mukaiset palvelut 150.000 euroa
- käyttöoikeussopimukset 250.000 euroa

Hankintakalenteri julkaistaan kaupungin verkkosivuilla, jolloin hankintoihin liittyvää avoimuutta ja vuoropuhelua yrittäjien kanssa kyetään lisäämään. Tavoitteena on viestittää yrittäjille yhä pidemmän aikavälin hankintasuunnitelmia, jolloin markkinavuoropuhelujen avulla mahdollistetaan yhä laajempi yhteistyö kaupungin ja yrittäjien välillä.

Hankintakalenteria ylläpidetään [Hankinnat -Teams kanavalla](#). Hankintakalenterista löytyvät myös voimassa olevat vuosisopimukset, joiden perusteella tiedotetaan ostopaikat.

2.1.2. Markkinavuoropuhelut

Hankintalaissa ei ole yksityiskohtaisia määräyksiä markkinavuoropuheluista. Kyse on siitä, että hankintayksikkö voi käyttää erilaisia keinoja ja muotoja kartoittaakseen markkinoita ja tiedottaakseen tulevasta hankintatarpeesta. Vuoropuhelut käydään ennen hankintailmoituksen julkaisua.

Hankintayksikkö voi tehdä esimerkiksi tietopyynnön internet-osoitteessa www.hankintailmoitukset.fi (HILMA), jossa se pyytää kyseisen alan toimittajia osallistua vapaamuotoiseen dialogiin hankinnan kohteesta ja sen määrittelystä.

Hankintayksikkö voi myös itse selvittää markkinoilla olevia vaihtoehtoja ja kutsua toimittajia esittelemään tuotteitaan hankintayksikölle. Markkinakartoitus ei siten ole yksipuolista, vaan markkinakartoituksen aikana tai sen osana hankintayksikkö voi antaa tietoa toimittajille hankintaa koskevista suunnitelmistaan ja vaatimuksistaan.

Hankintayksikkö voi kutsua yrityksiä markkinavuoropuhelutilaisuuteen. Tilaisuus voidaan järjestää yhteistapaamisena tai kahdenkeskisinä tapaamisina yritysten kanssa. Tilaisuuksissa on mahdollisuus keskustella hankinnan teknisistä yksityiskohdista, vaatimuksista, valintakriteereistä ja sopimusehdoista. Tilaisuuden kutsun liitteenä on hyvä lähettää tarjouspyyntöluonnos keskustelujen tueksi.

Vuoropuhelu voidaan toteuttaa myös työpajana. Tällöin vuoropuhelu mahdollistaa paremmin yritysten verkostoitumisen ja yhteenliittymien muodostamisen ratkaisujen tuottamiseksi. Työpajan osallistujamäärä kannattaa rajata enintään 30–40 osallistujaan, jotta keskustelusta saadaan toimiva. Myös alan sidosryhmiä ja välittäjäorganisaatioita kannattaa kutsua mukaan. Osallistujille kannattaa lähettää etukäteen työpajan ohjelman lisäksi tietoa hankinnan nykytilanteesta, yhteenveto ennakoivasta markkinakartoituksesta ja työpajassa käsiteltäviä kysymyksiä.

Kaikki toiminta markkinaosapuolten kanssa tulee olla avointa, syrjimätöntä ja läpinäkyvää. Markkinavuoropuhelun keskustelut tulee dokumentoida kirjallisesti, yritysten salassapitotarpeet huomioiden. Markkinavuoropuhelutilaisuuden järjestämisessä voidaan hyödyntää hankinta-asiamiehen yrityskontakteja ja resursseja erityisesti silloin, kun tilaisuus järjestetään yhteistapaamisena. Kun hankintayksikkö järjestää markkinavuoropuhelun ilman hankinta-asiamiestä, on suositeltavaa tiedottaa tilaisuudesta hankinta-asiamiestä.

Markkinavuoropuhelun tarkoituksena on lisätä hankintayksikön markkinatuntemusta, kartoittaa markkinoilla olevia eri vaihtoehtoja ja saada tarkempi käsitys siitä, miten hankinnan kohde kannattaisi tarjouspyynnössä määritellä, esimerkiksi sen perusteella, minkälaisia sopimusehtoja tai tuotteiden hinnoittelukanismeja tietyllä alalla esiintyy. Markkinavuoropuhelun avulla parannetaan myös yritysten mahdollisuuksia varautua tulevaan hankintaan.

Markkinavuoropuhelun jälkeen hankintayksiköllä on mahdollisuus tarkentaa tarjouspyyntöluonnostaan. Kun tarjouspyyntö on julkaistu, yhteydenpito yrityksiin on sallittu vain tarjousten laskenta-aikana esitettyihin lisäkysymyksiin vastaamalla. Kysymykset esitetään tarjouspalveluportaalissa ja niihin annetut vastaukset julkaistaan samassa paikassa kaikille tarjouspyyntöön tutustuneille.

2.1.3. Tekninen vuoropuhelu

Tässä ohjeessa teknisellä vuoropuhelulla tarkoitetaan tarjouspyyntöluonnoksen lähettämistä potentiaalisille tarjoajille kommentoitavaksi ennen tarjouspyynnön julkaisua. Tekninen vuoropuhelu on ajankäytöllisesti kevein toimintamalli ottaa huomioon suunnitellun hankinnan ja tarjouspyynnön markkinakelpoisuus.

Tekninen vuoropuhelu auttaa määrittelemään ja hiomaan tarkemmat spesifikaatiot ja valitsemaan menettelyn, joka soveltuu parhaiten hankinnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Saatujen kommenttien perusteella hankintayksikön on mahdollista tarkistaa tarjouspyyntöluonnostaan.

Tekninen vuoropuhelu kannattaa käydä myös markkinavuoropuhelun jälkeen etenkin, jos kyseessä on teknisesti tai muutoin vaativa hankinta. Kaikki toiminta markkinaosapuolten kanssa tulee olla avointa ja syrjimätöntä. Teknisistä vuoropuheluista on suositeltavaa tiedottaa myös hankinta-asiamiestä.

2.1.4. Muistilista kilpailutuksen suunnitteluun

Kaikissa hankinnoissa kilpailutusta valmisteleva vastuuhenkilö tukeutuu kilpailutuksen suunnittelun [muistilista](#), jolla halutaan muistuttaa kaupungin elinvoiman edistämiseen ja muihin hankintaohjelman tavoitteisiin liittyvistä asioista. Lomaketta ei tarvitse täyttää, vaan sen avulla pohditaan, miten listaukseen kootut asiat olisivat toteutettavissa kyseisessä hankinnassa.

2.1.5. EVA eli vaikutusten ennakkoarviointi kunnallisessa päätöksenteossa

Niiden euromääräisesti tai strategisesti merkittävien hankintojen valmisteluvaiheessa, joiden hankintapäätös viedään lautakuntaan tai kaupunginhallitukseen, toteutetaan EVA eli vaikutusten ennakkoarviointi kunnallisessa päätöksenteossa. Kaupungin linjausten mukaisesti EVAssa tarkastellaan vaihtoehtoisten toteuttamistapojen vaikutusta kuntalaiseen, ympäristöön, organisaatioon ja henkilöstöön sekä talouteen. EVA sisältää myös yritysvaikutusten arvioinnin ja sitä voidaan korostaa hankintoja arvioidessa. EVA tulee toteuttaa tarjouspyynnön valmistelun yhteydessä ja sen avulla tarjouspyynnössä voidaan nostaa esille sellaisia asioita, joilla arvioidaan olevan positiivisia vaikutuksia edellä mainittuihin näkökulmiin.

Tarvittaessa voidaan myös EVAta strategisesti merkittäviä hankintoja, vaikka hankinta-arvo jäisi alle lautakunta/kaupunginhallitustason. Vastaavasti EVAssa voidaan myös luopua, jos hankinnan kohde ei ole strategisesti merkittävä. Strategisesti merkittävät hankinnat määritellään keväällä 2022 Hankintojen vaikuttavuuden kehittäminen – prosessissa. EVAus ohjeet löytyy EVA Teamsistä.

Päätöksenteon toimivalta-asiat on käsitelty hankintaohjeen kohdassa 1.3.

2.1.6. Innovatiiviset hankinnat

Innovatiivisilla hankinnoilla on tärkeä rooli valtion ja kuntien strategisten tavoitteiden toteuttamisessa, kuten palvelujen laadun ja vaikuttavuuden parantamisessa, palveluprosessien tuottavuuden kasvattamisessa ja ympäristövaikutusten pienentämisessä sekä elinvoiman edistämisessä.

Hankinnan kohde on innovatiivinen, kun hankinta kohdistuu innovaatioon eli kokonaan uuteen tai aiemmasta merkittävästi paranneltuun tuotteeseen tai palveluun. kohteen uutuusarvo voi ilmetä:

- Toimialalle uutena ratkaisuna, joka on kuitenkin käytössä muilla toimialoilla
- Kansallisesti uutena ratkaisuna, joka kuitenkin on otettu käyttöön kotimaan ulkopuolella
- Kansainvälisesti täysin uutena ratkaisuna. Tällöin tilaaja on tosiasiallisesti hankinnan kohteena olevan tuotteen tai palvelun ensimmäinen käyttäjä.

Uutuusarvon lisäksi on tärkeää, että innovatiivinen hankinta johtaa aiempaa parempaan lopputulokseen tilaajan tai palvelun käyttäjän kannalta. Lopputuloksen parantuminen voi ilmetä esimerkiksi asiakastyytyväisyytenä, laadun parantumisena, pienempinä elinkaarikustannuksina tai kustannustehokkuuden parantumisena.

Innovatiivisia hankintoja voi edistää tekemällä systemaattista yhteistyötä alan yritysten ja tutkimuslaitosten kanssa. Yrityksille innovatiiviset hankinnat tarjoavatkin tärkeitä asiakasreferenssejä uusien tuotteiden ja palveluiden kaupallistamisessa. Hankinnan avulla syntyvä liiketoiminnan kasvu tuottaa myös työllisyysvaikutuksia. Hankintojen innovaatiopotentiaalin tunnistamista sekä innovatiivisuutta luovaa toimintatapaa voi johtaa ja kehittää. Markkinatuntemus ja -analytiikka sekä markkinavuoropuheluosaaminen ovat tässä keskeisiä työkaluja. Tärkeää on myös kehitysmuutoksen asenteen omaksuminen ja ketterä toiminta alati muuttuvassa toimintaympäristössä.

Katso aineisto: Hankinnat – Teams kanavalta [Askeleet - Innovatiivisiin – Hankintoihin](#)

2.2. Kestävä kehitys ja yhteiskuntavastuu

Hankintaohjelmassa 2021–2025 on kolme kestävän hankintatoiminnan teemaa: ekologinen, sosiaalinen ja taloudellinen kestävyys, joilla toteutetaan [Kouvolan kaupungin strategiaa](#) sekä [ympäristöohjelmaa](#).

2.2.1. Ekologinen kestävyys

Kouvola kuuluu **hiilineutraalien** kuntien (Hinku) verkostoon, jossa tavoitellaan hiilineutraaliutta vuonna 2030. Hankintoja tehtäessä arvioidaan aina mahdollisuuksien mukaan hankinnan ilmastovaikutuksia. Tarjoajille ja hankinnan kohteelle voidaan asettaa laatuvaatimuksia, joilla edistetään hiilineutraalisuustavoitetta. Merkittävimmät vaikutusmahdollisuudet liittyvät hankintoihin, joihin liittyy a) runsas energiankäyttö ja/tai b) runsas materiaalmäärä. Tällaisia ovat esim. rakennushankinnat, logistiikan ja joukkoliikenteen hankinnat sekä elintarvikehankinnat.

Vähähiilisten julkisten hankintojen pelikirja on opas kaikille julkisten hankintojen parissa työskenteleville. Se auttaa hiomaan strategiaa, taktiikoita ja käytännön tekemistä vähähiilisyystavoitteiden saavuttamiseksi. Se osoittaa, mitkä johtamisen ja toimeenpanon tekijät ja vaiheet ovat kriittisimpiä, jotta asetetut tavoitteet toteutuvat. Voit tutustua Vähähiilisten julkisten hankintojen pelikirjaan [täältä](#).

Kouvolan ympäristöohjelmassa on tavoitteena **luonnon monimuotoisuuden** ylläpito. Luontokadon keskeisinä syinä ovat luonnonvarojen ylikäyttö ja voimakas maankäyttö. Hankinnoissa voidaan asettaa luonnonoloja huomioonottavia laatuvaatimuksia etenkin rakentamiseen (infra, rakennukset) sekä tuotteissa käytettyihin materiaaleihin (kierrätettyjen osuu) tai niiden kierrätettävyyteen.

Kouvolan kaupunki edistää ympäristöohjelman mukaan **kiertotaloutta** niin, että siitä tulisi oleellinen osa alueen julkista ja elinkeinotoimintaa. Kiertotalous liittyy niin hiilineutraaliuteen kuin luonnon monimuotoisuuden ylläpitoonkin. Tuotteisiin sisältyvät materiaalit, kierrätettävyys ja korjattavuus ovat keskeisiä kriteereitä, ja niihin voidaan hankinnoissa asettaa laatuvaatimuksia.

Ekologisesti kestävän hankinnan keskeisiä tavoitteita ovat energia- ja materiaalitehokkuuden parantaminen, ilmastomuutoksen torjuminen vähähiilisyttä ja hiilineutraalisuutta edistämällä sekä haitallisten aineiden käytön ja päästöjen vähentäminen hankintojen avulla.

Tarjouspyynnöissä ympäristöohjelman tavoitteisiin pyritään esimerkiksi seuraavilla kriteereillä:

HIILINEUTRAALISUUS		
Rakentaminen ja rakennusten peruskorjaus	Rakennuksen vähähiilisyys koko elinkaaren aikana. Vaikuttavia tekijöitä	Oppaat:

	esim. puurakenteisuus, energiatehokkuus, uusiutuvan energian käyttö.	-Vähähiilisen rakentamisen hankintakriteerit -YM 2017 -Vihreä julkinen rakentaminen - hankintaopas, YM 2017.
Liikkuminen	Ajoneuvojen ja työkoneiden käyttövoima (sähkön, biokaasun, biodieselin osuus). EU:n kynnysarvon ylittävissä Laki ajoneuvo- ja liikennepalveluhankintojen ympäristö- ja energiatehokkuusvaatimuksista (740/2021). Työkoneiden osalta voidaan soveltaa työkonealan Green Deal -sopimuksen mittareita.	
Elintarvikkeet	Kasvatetaan kasviruoan osuutta suhteessa lihaan. Suositetaan kotimaisia ja paikallisia tuotteita.	
LUONNON MONIMUOTOISUUS		
Rakentaminen ja rakennusten peruskorjaus; lähiluonto ja piharakentaminen	Työmaa-alueen ja sen läheiset luontoarvot on tunnistettava ja otettava huomioon. Piharakentamisessa ohjataan suunnittelijaa valitsemaan kasvupaikkaan soveltuva, luonnon monimuotoisuutta lisäävä ja paikallista ekosysteemiä tukeva kasvilajisto, estetään vieraslajien leviäminen.	Ohjeistoa: -Viherympäristöliitto, vyl.fi.
Infrarakentaminen ja kunnossapito	Luonnontilaisten alueiden säästämisen, viherverkostojen tukeminen, vieraslajien torjunta.	Ohjeistoa: -Green Building Council Finland, figbc.fi -Viherympäristöliitto, vyl.fi.
Puutuotteet	Kotimaisuus, kestävästi hankittu puu (FSC-merkintä)	
KIERTOTALOUS		
Purkutyöt	Materiaalien tehokas kierrätys.	Oppaat: -Purkutyöt - opas tekijöille ja teettäjiille, YM 2019 -Kiertotalous julkisissa purkuhankkeissa: Hankintaopas, YM 2019 -Purkukartoitus - opas laatijalle, YM 2019.
Koneet ja laitteet	Energiatehokkuus.	Ajankohtaiset tiedot: -energiamerkinta.fi

Infrarakentaminen ja kunnossapito	Edellytetään hyväksytyn kierrätysmateriaalin käyttöä aina, jos sitä on saatavilla edullisemmin tai samaan hintaan kuin neitseellistä raaka-ainetta. Muissa tapauksissa voidaan hyödyntää osittain kierrätysmateriaalia.	Ohjeistoa: -Green Building Council Finland, figbc.fi.
Lisäksi	Hyödynnetään ympäristömerkkejä niissä tuotteissa ja palveluissa, joissa ne ovat käytettävissä.	Ajankohtaiset tiedot: -joutsenmerkki.fi

Ympäristömerkin edellyttäminen on helppo tapa huomioida ympäristönäkökohdat hankinnassa, tällöin hankintayksikön ei tarvitse itse valvoa, täyttääkö tuote tai palvelu ympäristömerkin saamiselle asetetut tavoitteet. Hankintayksikkö voi vaatia ympäristömerkkiä näytöksi hankinnan kohteen ympäristöominaisuuksista. Edellytyksenä tietyn merkin vaatimiselle on kaikkien seuraavien ehtojen täyttyminen:

- Merkille asetetut vaatimukset koskevat ainoastaan perusteita, jotka liittyvät hankinnan kohteeseen ja soveltuvat hankinnan kohteena olevien rakennusurakoiden, tavaroiden tai palvelujen ominaisuuksien määrittelyyn
- Merkille asetetut vaatimukset perustuvat puolueettomasti todennettavissa oleviin ja syrjimättömiin perusteisiin.
- Merkit vahvistetaan avoimessa menettelyssä, johon viranomaiset, kuluttajat, työmarkkinaosapuolet, valmistajat, kaupan edustajat ja valtiosta riippumattomat organisaatiot sekä muut asiaan kuuluvat sidosryhmät voivat osallistua
- Kaikkien asianomaisten osapuolten on mahdollista saada merkki.
- Merkille asetetut vaatimukset laatii kolmas osapuoli, johon merkkiä hakeva toimittaja ei voi käyttää ratkaisevaa vaikutusvaltaa.

Vaikka hankintayksikkö voi vaatia tiettyä merkkiä, on sen hyväksyttävä myös muut mahdolliset merkit, jos tällainen muu merkki täyttää yllä esitetyt hankintalain vaatimukset ja merkin taustalla on vähintään saman tasoiset kriteerit kuin vaaditulla merkillä.

2.2.2. Sosiaalinen kestävyys

Sosiaalinen kestävyys ilmenee hankinnoissa hyvin eri tavoin. Esimerkiksi kotimaisissa palveluhankinnoissa kyse voi olla osatyökykyisten työllistymisen edistämisestä ja työelämän perusoikeuksien noudattamisen varmistamisesta. Rakennusurakoissa taas voi korostua rakennuksen esteettömyyteen ja erilaisten käyttäjäryhmien yhdenvertaisuuteen liittyvien näkökohtien laaja huomioiminen.

Hankittaessa tuotteita kansainvälisiltä markkinoilta ja myös maista, joissa elää paljon haavoittuvassa asemassa olevia ihmisiä tällöin tuotteiden jäljitettävyyden, reilu kauppa sekä työntekijöiden työ- ja ihmisoikeuksien kunnioittaminen nousevat etualalle.

Työllisyyden edistäminen hankinnoilla alkaa hankintojen kartoituksesta. Mihin hankintaan työllistämisen tai valintaan vaikuttavan tekijänä käyttö soveltuu? Asioita, joita tulee ottaa huomioon: Hankinnan arvo ja sopimuksen kesto ovat riittävän merkittäviä, potentiaalisten tarjoajien työtehtävät, jotta ratkaisu on toteuttamiskelpoinen työllistäjälle. Työllistämisehto voi koskea heikossa työmarkkina-asemassa olevien nuorten, vammaisten, maahanmuuttajien ja pitkäaikaistyöttömien työkokeilua, oppisopimuskoulutusta, työllistämistä työsuhteeseen. Työllistämisehto voidaan määritellä niin, että työllistäminen voidaan tehdä mihin tahansa tehtävään yrityksen tai sopimuksessa määritellyn alihankkijan palveluksessa tai määritellä tietty työkohte tai tehtävä. Näistä asioista tulee käydä markkinavuoropuhelua potentiaalisten toimittajien kanssa

ennen tarjouspyynnön julkaisua. Työllistämisehdon käyttö edellyttää, että tilaaja saa raportin työllistämisehdon toteutumisesta. Tarjouspyyntöön on perusteltua määritellä sanktiot työllistämisehdon täyttämättä jättämisestä. Tarjouspyynnössä mainitaan, että yritykselle tarjotaan neuvontaa työllistämisehdon toteuttamiseen ja rekrytointiin sekä tiedotetaan taloudellista tukimahdollisuuksista: esimerkiksi palkkatuki ja kuntalisä.

Lisätietoa:

[Työvoiman hyväksikäytön ja ihmiskaupan ennaltaehkäisyn opas HEUNI](#)

Kouvolan kaupungin ohje hankinnoilla työllistämisen löytyy Teamsistä [Hankinta -tiimistä](#).

2.2.3. Taloudellinen kestävyys

Taloudellisesti kestävät hankinnat tukevat julkisen talouden tasapainoa ja hankintayksikön kustannustehokasta toimintaa. Taloudelliseen kestävyYTEEN vaikuttavat esimerkiksi harmaan talouden ja kartellien torjuminen sekä verovastuullisuuden ja huoltovarmuuden varmistaminen. Kustannustehokkuutta voidaan edistää kehittämällä uusia hankintatapoja, hyödyntämällä yhteishankintoja ja vaikuttavuusperusteisia hankintoja, kehittämällä elinkaarit taloudellisuuden arviointia sekä hankintojen digitalisaation ja automaation asetta.

Kouvolan kaupunki sitoutuu yhteistyöhön yritysten kanssa, jotka ovat hoitaneet yhteiskuntavelvoitteensa asianmukaisesti. Tarjouspyynnöissä kannattaa pyytää ja erityisesti niissä palveluhankinnoissa, joihin sovelletaan tilaajavastuulakia, vaatia yritystä liittymään esim. VastuuGroup - luotettava kumppanipalveluun, jolloin tilaajalla on reaaliaikaista tietoa yrityksen yhteiskuntavastuiden hoitamisesta. Myös alihankintaketjun tilaajavastuuvetoitteen hoitaminen kannattaa tarkistaa ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista. Myös tavarahankinnoissa pyydetään selvitykset verojen ja sosiaaliturvamaksujen hoitamisesta.

Kustannustehokkaaseen ostamiseen pyritään kehittämällä uusia hankintatapoja kohdentamalla huomio aiempaa enemmän lopputuloksen vaikuttavuuteen. Tällöin tarjouspyynnössä pyydämme tarjousta toivottu vaikutuksesta ja tarjousvertailussa tarkastellaan tarjotun ratkaisun vaikuttavuutta ja kustannuksia. Kustannusvertailussa tulisi käyttää aiempaa useammin elinkaarikustannusten vertailua. Tällöin tarjouspyynnössä kerrotaan riittävän yksilöidysti ja yleisesti käytettävissä olevin mittarein mitkä muut tuotteen elinkaaren aikana kustannuksia aiheuttavat kulut (käyttö- ja huoltokulut) varsinaisen hankintahinnan lisäksi muodostavat vertailuhinnan.

Yhteishankintoihin liittymisessä tulee käyttää harkintaa. Kun kaupungin hankinnoilla voidaan tukea pk- ja pienten yritysten taloudellista kestävyyttä, luodaan samalla markkinoita ja aitoa kilpailua.

2.3. Hankintatoiminnan kehittäminen

Hankintaohjelmassa on korostettu suunnittelun merkitystä onnistuneen hankinnan osatekijänä. Suunnittelulle on varattava aikaa. Ajankäytön hallintaa tukee esimerkiksi sopimushallintajärjestelmään tallennettavat muistutukset hyvissä ajoin ennen sopimuskauden päättymistä. Tavanomaisen hankinnan suunnittelu tulee käynnistää viimeistään 6 kuukautta ennen uuden sopimuskauden alkua. Haasteellisen hankinnan suunnitteluprosessi kannattaa aloittaa 12 kuukautta ennen sopimuskauden alkua.

Suunnitteluvaiheessa hyödynnetään kaikki palautteet niin palvelun loppukäyttäjiltä kuin palvelua tuottavalta yritykseltä. Sopimusaikainen yhteistyö palveluntuottajan kanssa antaa mahdollisuuden kehittää palvelun laatua niin vaikuttavuudeltaan kuin kustannustehokkuudeltaan. Seuraavassa kilpailutuksessa tulee ottaa huomioon yritysten syrjimätön kohtelu.

Hyvän sopimuksen edellytys on onnistunut tarjouspyyntö. Jotta tarjouspyyntöjen laadinnassa on mahdollisuus kehittyä, on tärkeää kuulla palautetta tarjouspyynnön sisällöstä tarjoajilta ja niiltä potentiaalisilta tarjoajilta, jotka eivät jättäneet tarjousta. Palautekyselymalli otetaan käyttöön ja ohjeistetaan. Palautekysely voi tehdä myös hankintapäätöksen jälkeisenä dialogina tarjouksen jättäneiden ja tarjouspyyntöön tutustuneiden yritysten kanssa.

Hankintaosaamista tuetaan säännöllisillä koulutuksilla. Hankintasäännösten perusteita koskeva koulutus uusitaan vuosittain. Näin henkilöstön vaihtuvuus ei aiheuta riskiä osaamiseen. Kestävän kehityksen tavoitteisiin liittyvä tieto ja niihin kehitetyt hankintakriteerit ovat yksi esimerkki erityiskoulutustarpeesta.

Keväällä 2022 valmistuu hankintojen luokittelu niiden vaikuttavuuden, riskin ja volyymin perusteella. Luokittelun jälkeen ohjeistusta voidaan kohdentaa täsmällisemmin jokaiseen ryhmään soveltuvimmalla tavalla. Luokittelun valmistuttua se lisätään hankintaohjelmaan ja yksityiskohtaisemmat ohjeet hankintaohjeeseen.

3. KILPAILUTTAMISPROSESSIA KOSKEVAT OHJEET

3.1. Kynnysarvon ylittävien hankintojen hankintalain soveltamisohjeet ovat erillisessä hankintakäsi-kirjassa.

3.2. Tietosuoja-asetuksen huomioiminen kilpailutuksessa

Kun hankintaan tavaraa, palvelua rakennusurakoita tai järjestelmiä, joihin kuuluu henkilötietojen käsittelyä, pitää huomioida tietosuoja-asetuksen vaatimukset jo hankintaa suunniteltaessa. Ulkoistamisen myötä palveluntarjoajat ovat lähtökohtaisesti henkilötietoja käsitteleviä tahoja, jotka toimivat rekisterinpitäjänä olevan kaupungin lukuun. Toisin sanoen, jos palveluntarjoajalla ei ole itsenäistä päätösvaltaa henkilötietojen säilytykseen ja käyttämisen suhteen, palveluntarjoaja toimii vain henkilötietojen käsittelijänä. Asetus sisältää määritelmän rekisteröidyn oikeuksista sekä rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän velvollisuuksista. Henkilötietoja sisältävän hankintasopimuksen osalta tulee aina laatia liite henkilötietojen käsittelystä. *Sopimusliite sekä Tietosuoja-asetuksen huomioiminen kilpailutettaessa julkisia hankintoja –ohje* löytyvät [Hankinnat -Teams kanavalta](#).

4. PIENHANKINTAOHJE

4.1. Yleistä

Pienhankintoihin ei sovelleta hankintalakia. Kansallisen kynnysarvon alittavien hankintojen, ns. pienhankintojen kilpailutusvelvollisuudesta ja muista toimintatavoista säädetään tällä ohjeella.

Hankinnan taloudellinen arvo määrittää siihen sovellettavat säännökset kilpailuttamisnäkökulmasta. Kun hankinnan arvo on alla mainittujen määrien mukainen, hankintamenettelyt määräytyvät pienhankintaohjeen mukaan. Muiden yleisten periaatteiden ja linjausten osalta noudatetaan tässä ohjeessa annettuja ohjeita.

Kansallisten kynnysarvojen alittavat eli pienhankinnat:

Hankintojen jaottelu	Hankinnan arvo alle (alv 0 %)
----------------------	-------------------------------

-Tavara- ja palveluhankinnat (Muut palvelut kuin SOTE- ja ns. muut erityiset palvelut Hankintalain Liite E:n mukaiset hankinnat) -Suunnittelukilpailut	60.000 euroa
-Rakennusurakat	150.000 euroa
-Muut erityiset palveluhankinnat (Liite E) -Esim. ateriapalvelut, oikeudelliset palvelut, vartiointipalvelut Liite E	300.000 euroa
-Sosiaali- ja terveystalvet (Liite E) Liite E	400.000 euroa
-Käyttöoikeussopimukset	500.000 euroa

Kun selvitetään sitä, onko kyse pienhankinnasta eli alittaako hankinta kansallisen kynnysarvon, määritellään ensin hankinnan ennakoitu arvo. Hankinnan ennakoitu arvo tarkoittaa suurinta hankinnasta mahdollisesti maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa hankintamenettelyn alkamisajankohtana. Hankintoja ei tule pilkkoa pienempiin eriin hankintalain kiertämiseksi.

Jos hankinnassa on kyse sopimuksesta, jonka perusteella tuotetta tai palvelua ostetaan useamman vuoden ajan, hankinnan arvoa laskettaessa otetaan huomioon koko sopimuskauden kustannukset (esimerkiksi ylläpitokustannukset) hankinnan arvon määrittelyssä. Myös optiovuodet on otettava laskelmaan mukaan. Tois- taiseksi voimassa olevan sopimuksen kustannukset lasketaan neljän vuoden kustannusten mukaan.

4.2. Pienhankintojen menettelyohjeet

Pienhankintoja tehtäessä tulee ottaa huomioon EU:n perustamissopimuksen mukaiset yleiset periaatteet eli tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteet sekä hyvän hallinnon periaatteet.

Pienhankinnoissa voidaan toteuttaa mahdollisuuksien mukaan Kouvolan kaupungin hankintaohjelman mukaista tavoitetta hankintojen kohdistamisesta paikallisille markkinoille.

4.2.1. Suunnitelmallisuus ja tarkoituksenmukainen kokonaisuus

Pienhankinnan perusedellytys on, että on tavaran tai palvelun tarve ja että hankintaan on olemassa määrärahat. Hankintasuunnitelmien avulla on mahdollista saada selville kaikki yksittäiset samaa tuoteryhmää koskevat vuoden aikana toistuvat hankinnat. Niitä kannattaa pyrkiä yhdistämään tarkoituksenmukaisiksi kokonaisuuksiksi päällekkäisen työn vähentämiseksi. Hankintasuunnitelmista muodostuu kaupungin internetsivuilla julkaistava hankintakalenteri.

Suunnitellut hankinnat ilmoitetaan hankintakalenteriin. Ilmoitusvelvollisuus koskee vähintään 9.000 euron arvoisia hankintoja. Tiedot ilmoitetaan konsernipalvelujen hankintatoimistolle, joka ylläpitää kalenteria. Hankintakalenterin tarkoitus on lisätä avoimuutta ja tarkoituksenmukaisuutta hankintamenettelyissä.

4.2.2. Puitejärjestelyjen hyödyntäminen

Pienhankinnat kannattaa ensisijaisesti toteuttaa kilpailutettujen puitejärjestelyjen avulla. Toimittajavalinta ja tilaustietojen selvittäminen tehdään ennen tilauksen tekemistä puitejärjestelyn mukaisesti. Puitejärjestelyn sisäisen kevennetyn kilpailutuksen ratkaisusta ei tarvitse tehdä hankintapäätöstä, jos hankinnan arvo jää alle kansallisen kynnysarvon.

Jos kaupungilla ei ole tarpeeseen soveltuvaa puitesopimusta, hankinta toteutetaan omana hankintanaan.

4.2.3. Pienhankintojen suoramankintaperusteet

Pienhankinnoissa suoramankinnalla tarkoitetaan sitä, että hankinta tilataan tai tarjous pyydetään vain yhdeltä toimittajalta.

Kun hankinnan arvo on alle 9.000 euroa eikä tuotetta tai palvelua koskevaa puitejärjestelyä tai muuta hankintasopimusta ole, se voidaan hankkia kilpailuttamatta. Hankinnasta ei tehdä hankintapäätöstä, ainoastaan tilaus. Ennen tilausta tilaaja on kartoittanut yleisen hintatason esimerkiksi tiedustelemalla hintaa ja laatua useammalta toimittajalta. Suoramankintarajana on perusteltua pitää Tilaajavastuulain soveltamisraja. Tilausta tehtäessä on muistettava, että Tilaajavastuulakia sovelletaan vähintään 9.000 euron hankinnoissa.

Kun hankinnan arvo ylittää 9.000 euroa, mutta alittaa jäljempänä kohdassa 4.2.4 mainitut kilpailuttamisrajat, hankinta voidaan tehdä suoramankintana. Hankinnasta tehdään hankintapäätös. Hankintapäätöksessä kuvaillaan, kuinka tilaaja on selvittänyt markkinahinnan ja muut valintaan liittyneet perusteet. Näitä kilpailuttamisrajan alittavia hankintoja voidaan osoittaa paikallisille yrityksille, jos tilaajan tarvetta vastaavaa tuotetta tai palvelua on saatavilla. Menettely perustuu Kouvolan kaupungin hankintaohjelman elinvoimaa edistäviin tavoitteisiin. Hankintojen osoittamisessa paikallisille yrityksille tulee noudattaa tasapuolisuuden periaatetta.

Myös yli 9.000 euron hyväksytyjen kilpailuttamisrajojen olevia pienhankintoja voidaan tehdä suoramankintana, kun kilpailuttamatta jättämiselle on perusteltu syy. Perusteltu syy voi olla hankintalaissa (40, 41 ja 110 §) mainittujen perusteiden lisäksi tilanne, jossa tuotteen tai palvelun hankinnassa olisi kohtuutonta jättää hyödyntämättä kyseisestä hankkeesta tai tilanteesta jo aiemmin hankittu osaaminen tai perehtyneisyys, joka liittyy kiinteästi hankittavaan tuotteeseen tai palveluun. Perusteltu syy voi olla myös toimijan erityinen osaaminen tai palvelun erityinen soveltuminen hankittavaan tarpeeseen, ja järjestettävällä kilpailutuksella ei kyettäisi saavuttamaan aitoa kilpailutilannetta tai säästöä. Hankinnasta tehdään hankintapäätös, jossa suoramankinta perustellaan kattavasti.

Hankintalain mukaiset suoramankintaperusteet on esitelty Hankintakäsikirjassa n kohdassa 2.3.

4.2.4. Pienhankinnan kilpailuttaminen

Pienhankinnat, joiden arvo ylittää 9.000 euroa hyväksytyt kilpailutusrajat, kilpailutetaan lähtökohtaisesti Clouidian pienhankintajärjestelmällä hankintayksikön ohjeistuksen mukaan.

Eri hankintalajeille Kuntaliiton suosituksen mukaan perusteltua määritellä omat kilpailuttamisrajat. Seuraavat kilpailuttamisrajat ovat 50 % vuonna 2025 voimassa olevan Hankintalain kynnysarvoista.

Tavara- ja palveluhankinnat	30.000 euroa
Rakennusurakat	75.000 euroa
Liitteen E mukaiset sosiaali- ja terveys sekä muut palvelut	150.000 euroa

Koska pienhankinnoissa ei ole säädeltyjä hankintamenettelyjä, tarjouskilpailu voidaan toteuttaa kevyesti. Tarjouspyynnöt tulee pääsääntöisesti julkaista avoimena pienhankintapalvelussa. Perustellusta syystä tarjouspyynnön voi kohdistaa tarkoituksen mukaiselle määrälle yrityksiä. Laadittaessa kohdennettuja tarjouspyyntöjä tulee ottaa huomioon tasapuolisuuden ja suhteellisuuden periaatteet.

Tarjouspyynnössä tulee ilmoittaa tuotteiden vaatimukset ja valintaperusteet riittävän yksilöidysti saatavien tarjousten vertailtavuuden vuoksi. Suhteellisuusperiaatteen mukaan hankinnan vaatimukset ja toimintamallit suhteutetaan pienhankinnan arvoon ja luonteeseen.

Tarjouspyyntöön kannattaa liittää soveltuvat vakiosopimusehdot (JYSE Tavarat tai Palvelut 2025 -ehdot, JIT 2015 yleiset ehdot ja soveltuva erityisehto tai YSE 1998 ehdot).

Lisäksi on hyvä muistaa, että Tilajavastuulaki voi soveltua pienhankintaan, jos hankinnan arvo ylittää Tilajavastuulain soveltamisrajan eli on ≥ 9.000 euroa ilman arvonlisäveroa tai jos palvelu on kestoltaan ≥ 10 päivän työsuoritus ja työ on tavanomaisesti hankintayksikön tiloissa tehtävä työsuoritus tai palvelu. Rakennus- ja kuljetuspalveluihin sovelletaan aina tilajavastuulaki soveltamisrajan ylittävissä palveluhankinnoissa. Tilajavastuulain selvitykset on pyydettävä viimeistään ennen kuin hankinnasta tehdään tilaus tai sopimus, mielellään jo ennen hankintapäätöstä valitulta toimittajalta.

Kaikissa Kouvolan kaupungin tarjouspyynnöissä tulee ilmaista sähköisten verkkolaskujen ensisijaisuus. Tarkemmat ohjeet löytyvät Kontista osiosta: Talous - ostolaskut.

4.2.5. Tarjousten käsittely

Tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita ja tarjouspyynnön ehtoja. Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajia toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja. Cludia pienhankintajärjestelmä tuottaa tarjousvertailun.

4.2.6. Hankintapäätös

Kilpailutetusta pienhankinnasta laaditaan kynnysarvon alittava Dynastia- asianhallintajärjestelmällä hankintapäätös, johon liitetään oikaisuohje ja tarjousvertailu. Hankintapäätöksestä tulee ilmetä riittävä kuvaus hankintaprosessin vaiheista ja vertailun perusteista ottaen huomioon tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatevaatimukset. Hankintapäätös on annettava tiedoksi kaikille tarjouksen jättäneille.

Yli kilpailuttamisrajan (kohta 4.2.4) menevästä suoramankinnasta tehdään hankintapäätös. Päätöksestä ilmenee perusteet hankinnalle sekä perustelut miksi hankintaa ei ole kilpailutettu (kohta 4.2.3)

Yli 9.000 euron pienhankinnasta, joka alittaa kaupungin määrittelemän kilpailuttamisrajan (kohta 4.2.4) tehdään hankintapäätös, josta ilmenee perusteet hankinnalle, kuinka hintakartoitus on tehty sekä muut valintaan vaikuttaneet perusteet.

Toimielimen alaisen viranhaltijan on ilmoitettava tekemistään ottokelpoisista päätöksistä toimielimelle ja sen esittelijälle hallintosäännön mukaisesti (ks. ottokelpoisen päätöksen ilmoittamista koskevat hallintosäännön määräykset) lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista toimielin on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Vaikka pienhankintaan ei sovelleta hankintalakia, hankintapäätöksestä voidaan tehdä hankintalainmukainen hankintaoikaisuvaatimus. Hankintapäätöksestä voidaan tehdä myös kuntalain mukainen oikaisuvaatimus silloin, kun päätökseen haetaan oikaisua muun lain kuin hankintalain perusteella.

Hankintapäätökseen liitetään oikaisuvaatimusohje, joka sisältää ohjeen sekä hankintalain mukaisen hankintaoikaisun, että kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen tekemistä varten Hankintaoikaisun käsittelee päätöksen tehnyt viranomais. Jos hankintapäätöstä muutetaan hankintaoikaisun johdosta, siitä laaditaan uusi hankintapäätös valitusosoituksineen. Jos hankintaoikaisuvaatimus hylätään, päätökseen ei voi hakea muutosta. Kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen käsittelee kunnan asianomainen toimielin.

Kuntalain mukaisen oikaisuvaatimusohjeen sisältävä viranhaltijan tekemä hankintapäätös tulee julkaista kaupungin www-sivuilla (tarkemmat ohjeet julkaisemisesta ks. Viranhaltijapäätösten julkaiseminen yleisessä tietoverkossa ohjeistus, joka löytyy **Kontrasta**: Tukipalvelut/ Ohjeet/ Tietojärjestelmäohjeet/ Dynasty).

Kaikista vähintään 9.000 euron arvoisista hankinnoista tehdään hankintapäätös. **Kilpailuttamisrajan alittavista hankinnoista päätöksessä kerrotaan, kuinka tilaaja on selvittänyt markkinahinnat. Kun kyse on kilpailuttamisrajan ylittävistä hankinnasta ja sitä ei ole kilpailutettu,** päätöksen perusteluihin kirjataan suorahankinnan perustelut. Hankintapäätös annetaan tiedoksi sähköisesti. Puitesopimusten perusteella hankittavista tavaroista tai palveluista ei tarvitse tehdä hankintapäätöstä.

4.2.7. Pienhankinnan tilaus tai sopimus

Jos hankinta tehdään ilman kilpailutusta, on tärkeää tehdä kirjallinen tilaus tai sopimus, johon hankintaa koskevat tiedot kirjataan. Tilaukseen suositellaan liitettäväksi maininta vakiosopimusehdoista. Pienhankinnan tilaukseen (tai sopimukseen) kirjataan kaikki hankinnan edellyttämät tiedot, jotta tuotteen tai palvelun sopimuksen mukaisuus on tarkistettavissa. Tilaukseen tai sopimukseen suositellaan liitettäväksi vakiosopimusehdot (JYSE-, JIT- tai YSE-ehdot).

Tilauslomake

Lähipääntä arvoltaan vähäisissä tai kiireellisissä hankinnoissa tilaus on mahdollista tehdä poikkeuksellisesti suullisesti. Tällöin toimittajaa pyydetään vahvistamaan tilausehdot tilausvahvistuksessa.

Kilpailutetuista pienhankinnoista voidaan tehdä hankintasopimus hankinnan mukaan riippuen hankinnan sisällöstä ja arvosta tai jos hankinnassa ei käytetä vakiosopimusehtoja. Tarjouspyyntöä vastaava hyväksytty tarjous sisältää yleensä tilaajan kannalta tärkeät sopimusehdot, jolloin hankintasopimuksen laatiminen ei ole välttämätöntä.

On suositeltavaa, ettei kilpailutettuja pienhankintoja tilata ennen kuin valitusaika (14+7 pv) on kulunut.

Vähäiset noudettavat pienhankinnat suoritetaan pääsääntöisesti mm. First Cardilla, joka on maksuaikakortti. Käytössä on myös S-Business maksukortti. Maksukorteista on yksityiskohtaiset ohjeet Kontissa osiossa: Talous - Maksukortit.

4.2.7. YEL-todistusten tarkastaminen.

Hankittaessa palvelua/ työtä yksityiseltä elinkeinon harjoittajalta tai toiminimeltä toimitetaan Taitoalle YEL-todistukset. Asiasta tarkemmin Kontissa talouden sivulla.

4.2.8. Pienhankinnan valvonta

Valvontaviranomaisen (Kilpailu- ja kuluttajavirasto) toimivalta ei koske hankintalain ulkopuolella olevia pienhankintoja.

5. SOPIMUSHALLINTA JA SOPIMUSAIKAINEN TOIMINTA

5.1. Sopimuksen käyttöönottovaiheessa

Sopimuksen käyttöönottovaiheessa valmistaudutaan sopimuskauden aikaiseen toimintaan ja tarvittaessa suunnitellaan ja toteutetaan sopimustoimittajan vaihtaminen siten, että vaihtumisesta aiheutuu mahdollisimman vähän häiriöitä toiminnalle ja palvelujen jatkuvuudelle ja laadulle.

Käyttöönottovaiheeseen sisältyvät tehtävät vaihtelevat merkittävästi eri hankinnoissa. Minimissään tehtävät sisältävät hankintasopimuksen elinkaaren hallintaan liittyvien tehtävien vastuuttamisen ja riittävän tiedottamisen uudesta hankintasopimuksesta tai sopimustoimittajan vaihtumisesta. Toista äärilaitaa edustavat hankinnat, joissa erillisen käyttöönottoprojektin perustaminen projektiorganisaatioineen, suunnitelmiineen ja aikatauluineen on tarpeen.

Sopimuksen käyttöönottovaiheen tehtäviä
Hankintasopimuksen vastuuhenkilön määrittäminen (ellei mainittu jo sopimuksessa), vastuuhenkilön toimivallan rajojen määrittely (millaisista muutoksista/asioista voi sopia itsenäisesti, mitkä edellyttävät virallista päätöstä, millaisista sopimuksen seurannassa/valvonnassa havaituista poikkeamista on raportoitava eteenpäin esimiehelle/johtoryhmälle/ohjausryhmälle tms.). Mikäli vastuuhenkilöä ei ole määritetty, sopimuksen valvontavastuu on sopimuksen hyväksyjällä (= viranhaltijalla tai toimielinten hyväksymien sopimusten osalta toimielimen esittelijällä, ellei muuta ole päätetty).
Hankintasopimusta koskevien tietojen päivittäminen sähköiseen sopimushallintajärjestelmään
Sopimuksen toteutuksen valvonnan suunnittelu ja aikataulutus (mm. raportointi, yhteistyö-/seurantapalaverit, asiakastyytyväisyysmittaukset ym. mittarointi ja tulosten seuranta sopimuksessa sovitulla tavalla)
Mahdollisten toimittajariskien arviointi ja tarvittavien hallintatoimien suunnittelu
Sopimustoimittajan suorituskyvyn (kuten taloudellinen tila) ja lakisääteisten velvoitteiden hoitamisen valvonnan suunnittelu ja aikataulutus
Sopimuksesta tai sopimustoimittajan vaihtumisesta tiedottaminen ja tarvittaessa sopimuksen jakelu ja läpikäynti sopimuksen käyttäjien kanssa (tilauksia tekevät, valvontaa suorittavat ym.)
Kilpailutusasiakirjojen arkistointi
Salassapitositoumusten/-sopimusten tekeminen sopimustoimittajan henkilöstön kanssa tarvittaessa

Viestinnän suunnittelu
Sisäisen raportoinnin suunnittelu
Aiemman hankintasopimuksen päättymiseen liittyvät toimet

5.2. Toimittajariskien hallinta.

Ennen pitkäkestoisen sopimuksen sopimuskauden alkua tai viimeistään sen alkaessa on yksikön syytä tehdä riskianalyysi, jossa kartoitetaan erilaiset riskivaihtoehdot ja niiden todennäköisyys sekä vaikutus sopimuksen toteuttamisen kannalta. Yksittäisen toimittajan riskit voivat liittyä mm. seuraaviin seikkoihin:

- Toimittaja ei kykene täyttämään hankintayksikön asettamia tuotetta tai palvelua koskevia vaatimuksia
- Toimittajan kapasiteetti-, kuljetus-, varastointi- tai muut logistiikkaongelmat, palvelun laatu- tai haltuunotto-ongelmat johtuen siitä, että asiakkaan tarve on merkittävästi ennakoitua suurempi tai pienempi
- Hankintayksikön asettamat tuotetta tai palvelua koskevat vaatimukset muuttuvat sopimuskauden aikana lainsäädännön, organisaatiomuutosten tai markkina- tai taloudellisen tilanteen vuoksi
- Toimittaja ei ole aiemmin tuottanut palveluja julkiselle sektorille tai toimittaja on vastikään aloittanut toimintansa
- Toimittajalta edellytetään palveluja maantieteellisellä alueella tai alueilla, joissa se ei ole aiemmin toiminut
- Palveluntuottaja käyttää useita alihankkijoita, joiden taloudellinen tilanne vaihtelee
- Tilaajan ja toimittajan työntekijöiden henkilösuhteet
- Toimittajan avainhenkilöt kiinnitetään toisiin hankkeisiin tai vaihtavat työnantajaa
- Toimittaja on päätenyt merkittävään asemaan tilaajan kannalta ja toimittajan vaihtaminen on erittäin vaikeaa taloudellisista, osaamiseen liittyvistä tai muista syistä
- Toimittajan hinnoitteluperusteet muuttuvat tai hinnat kohoavat ennakoimattomasti sopimuskauden aikana joko toimittajasta tai ulkopuolisista tekijöistä johtuen
- Toimittajan liiketoiminnan painopiste siirtyy toisille liiketoiminta- tai maantieteellisille alueille
- Toimittajan taloudellinen tilanne heikentyy sopimuskauden aikana, toimittaja asetetaan konkurssiin tai toimittajaa koskee sopimuskaudella pakollinen tai harkinnanvarainen poissulkupe-
ruste, esim. toimittaja laiminlyö verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamisen tai toimittaja on ammattitoiminnassaan syylistynyt vakavaan virheeseen, jonka hankintayksikkö voi näyttää toteen
- Ylivoimaiseen esteeseen liittyvät ongelmat
- Tilaaja ei kykene täyttämään omia sopimusvelvoitteitaan sopimusehtojen mukaisesti.

Riskin toteutumisen todennäköisyyttä ja riskin vaikutusta sopimuksen toteuttamiseen voidaan arvioida esim. asteikolla 1–5. Näistä saadaan selville kunkin riskitekijän merkitys sopimuksen toteutumiseen ja toimittajahallintaan kertomalla todennäköisyyttä koskeva lukuarvo vaikutusta koskevalla lukuarvolla.

Riskianalyysin avulla suunnitellaan keinot ja toimenpiteet, joilla voidaan vähentää riskien toteutumista ja laatia riskienhallintasuunnitelma. Suunnitelma tukee toimittajasuhteiden hallintaa ja yhteistyön toteutumisen seuranta. Suunnitelmassa voidaan selvittää:

- Mitkä ovat tilaajan ja toimittajan vastuut ja roolit riskienhallinnassa
- Kenen tehtävänä on seurata tilanteita, jotka voivat johtaa riskien toteutumiseen

- Millä keinoilla osapuolet pyrkivät estämään riskien toteutumisen todennäköisyyttä tai vähentämään riskien toteutumisen vaikutuksia
- Kuka reagoi ja miten reagoidaan, jos riski kuitenkin toteutuu
- Kuinka riskitilanteista ilmoitetaan sopijapuolille ja kolmansille tahoille.

5.3. Sopimusvalvonnan suunnitelma

Tarvittaessa pitkäkestoissa tai euromäärältään merkittävässä sopimuksissa voidaan laatia erikseen sopimuksenvalvontaa ja toimittajayhteistyötä koskeva suunnitelma, jossa voi olla mm. seuraavassa kuvattuja seikkoja. Tiedot voivat sisältyä myös sähköiseen sopimushallintajärjestelmään.

Sopimuksen valvonnan ja toimittaja- yhteistyön suunnitelma
Yleiskuvaus sopimuksen kohteesta
Sopimuksen vastuuhenkilöt ja tarvittaessa muut asiantuntijat ja heidän tehtävänsä
Luettelo sopimuksen määräajoista sekä toimitus- ja päättymisajankohdista seurantakokousten ajankohdat ja mahdolliset vakiosisältöaiheet
Sopimukseen perustuvaa tilaamista ja laskujen maksamista koskevat tiedot
Sopimuksen valvontaa ja toimitusten hyväksyntää koskevat keskeiset tiedot
Sopimusmuutoksia koskevat tiedot
Raportointia koskevat tiedot
Riskienhallintaa koskevat tiedot
Sopimuksen päättymistä ja mahdollista siirtoa toiselle toimittajalle koskevat tiedot

5.4. Toimittajien strateginen ohjaaminen

Toimittajasuhteen ja toimittajayhteistyön hallinta on olennainen osa toimittajahallintaa. Sillä pyritään varmistamaan sopimuksen tarkoituksen toteutuminen ja osapuolten tehtävien asianmukainen hoitaminen. Toimittajayhteistyössä keskeisenä tehtävä on huolehtia, että sopijapuolten välinen suhde säilyy avoimena ja rakentavana, että esiin nouseviin ongelmiin etsitään ratkaisua viipymättä ja että kehittämistarpeet tunnistetaan.

Sopimuksen luonne, toimittajamarkkinatilanne, toimittajaan ja toimittajamarkkinaan liittyvät riskit sekä tilaajana toimivan yksikön mahdollisesti luoma oma kategorisointi määrittävät, mikä on kunkin tuoteryhmän ja sen sisällä kunkin sopimuksen toimittajayhteistyön malli ja miten yhteistyötä pyritään kehittämään. Jos kyse on arvoltaan pienestä yksittäisestä tavallisia tuotteita koskevasta sopimuksesta, joka on perustunut hintakilpailuun, on toimittajayhteistyö todennäköisesti vähäistä. Pitkäkestoinen tai euromäärältään merkittävä sopimus edellyttää onnistuakseen tiivistä sopimusyhteyshenkilöiden yhteistyötä erityisesti sopimusval-

vonnan osalta, josta on sovittava jo heti sopimuskauden alkaessa. Jos kyse on lisäksi strategisen tuoteryhmän ulkoistamissopimuksesta, toimittajayhteistyösuhteessa on todennäköisesti myös kumppanuuteen perustuvia elementtejä ja kehittämisenäkökulmia.

Toimittajayhteistyötä koskeviin kokouksiin ja palavereihin on hyvä tehdä etukäteen agenda käsiteltävistä asioista, esim. sopimuksen tilanne, palvelun toteutuminen ja laatu, reklamaatiot ja niiden käsittely, asiakaspalautteet, raportointi, markkinatilanne, vastuullisuusasiat, toimittajan kehitystoimet ja tulevaisuuden näkymät sekä tilaajan kehitys- ja muutostarpeet. Lisäksi on suositeltavaa pitää pöytäkirjaa ja taltioida se.

Tavarahankinnat ja kertaluontoisen palvelun toimitussopimukset. Tavarahankintasopimuksen ja kertaluontoisten palvelujen toimitussopimusten (esim. tietojärjestelmä, yksittäinen palvelutoimitus tai työsuoritus) valvontaan kuuluu mm. toimitettavien tuotteiden ja palvelujen tai lisäpalvelujen ja niiden määrien, toimitusajan, laskutuserien, sovittujen hintojen ja hinnanmuutosten ja maksuehtojen, saatujen vakuuksien voimassaoloaikojen, takuuehtojen, vaadittujen raporttien ja muiden sovittujen sopimusehtojen noudattamisen valvonta. Erityistilanteissa valvontaa suoritetaan jo valmistusvaiheessa (esim. erityiset laitteistot tai järjestelmät).

5.5. Tavaratoimitusten vastaanotto

Vastaanotto on tehtävä sopimuksessa määrättyssä paikassa sopimuksen mukaisena aikana. Pääsääntöisesti tulee pyrkiä siihen, että toimittajan laadunvarmistus vastaa siitä, että massatavarat on tarkastettu ennen toimitusta, jotta tilaajan ei tarvitse niitä yksitellen tarkastaa. Vastaanotossa selvitetään myös, että toimitus tapahtuu sovitun toimitusajan mukaisesti. Jos toimitus on myöhässä, on tilaajalla oikeus JYSE 2014 ja JIT 2015 -ehtojen mukaan periä viivästyssakkoa. Tällöin toimittajalta pyydetään hyvityslasku ja uusi lasku, jossa viivästyssakko on huomioitu.

Tavaran vastaanotto jakaantuu kahteen vaiheeseen: vastaanottoon rahdinkuljettajalta ja varsinaiseen vastaanottoon. Vastaanotossa rahdinkuljettajalta (esim. posti tai kuljetusliike) tarkistetaan, että lähetyspakkauksia on oikea määrä ja pakkaukset ovat vahingoittumattomia. Jos määrässä tai pakkauksissa havaitaan virheitä, niistä on välittömästi tehtävä merkintä rahdinkuljettajan kuormakirjaan ja reklamoitava toimittajalle ja rahdinkuljettajalle.

Jos sopimuksessa ei ole sovittu erillisen vastaanottotarkastuksen tekemisestä toimittajan läsnä ollessa tai toimittajan laadunvarmistustoimenpiteistä, on tilauksesta valmistettujen tavaroiden, laitteiden ja järjestelmien vastaanottotarkastus pääsääntöisesti tehtävä viipymättä tilaajan edustajan saatua ne haltuunsa. Jos tavara toimitusehdon mukaan luovutetaan tilaajalle muualla kuin tilaajan luona (esim. toimittajan tiloissa), vastaanottotarkastus tehdään tarvittavassa laajuudessa myös tavaran saavuttua tilaajalle.

Vastaanottotarkastuksessa tarkastetaan, onko tavara tai palvelun lopputulos määrällisesti ja laadullisesti sopimuksen mukainen ja täyttääkö se sille asetetut vaatimukset. Vastaanottotarkastus on tehtävä, koska myöhemmin on vaikeaa vedota sellaisiin virheisiin, jotka olisi pitänyt tarkastuksessa havaita. Tarkastuksesta laaditaan tarvittaessa vastaanottopöytäkirja tai -todistus, josta on käy selvillä, onko tuote tai toimitus hyväksytty vai ei. Vastaanottopöytäkirjaan on merkittävä myös mahdolliset virheet ja puutteet sekä huomautukset.

Jos vastaanottotarkastuksessa havaitaan, että tavara tai palvelu ei täytä sille sopimuksessa asetettuja vaatimuksia tai on puutteellinen, ei toimitusta saa hyväksyä eikä tavaraa saa ottaa käyttöön, vaan toimittajalle on viipymättä ilmoitettava virheistä ja puutteista. Jos tuotteessa kuitenkin on vain aivan vähäisiä helposti korjattavissa olevia virheitä tai puutteita, voidaan toimitus hyväksyä edellyttäen, että toimittaja määräajassa sitoutuu kustannuksellaan korjaamaan puuteluetteloon kirjatut virheet. Hyväksymätön tavara on jätettävä odottamaan joko pois noutamista tai korjaamista, ellei poikkeuksellisesti sovita tavaran hyväksymisestä virhettä vastaavalla hinnanalennuksella. Toimittajan pyynnöstä tavara voidaan myös lähettää toimittajalle tämän kustannuksella tai hävittää (esim. virheellinen elintarvike). Lisäksi tilaajan on syytä pidättää

virheen korjaukseen asti kauppahinnasta sellainen osa, että sillä katetaan kustannukset tuotteen korjauttamisesta tai puutteen poistamisesta, jos toimittaja ei itse täytä velvollisuuksiaan kohtuujassa.

Vastaavasti myös kertaluonteisen palvelutoimituksen hyväksyminen tulee tehdä sopimuksessa ja sen liitteenä olevassa projektisuunnitelmassa määritellyllä tavalla. Palvelutoimituksissa voidaan sopimukseen kirjata myös määrämuotoiset hyväksymiskriteerit, joita vasten palvelun hyväksymistä arvioidaan.

Tietojärjestelmäprojekteissa palvelun lopputuote voidaan hyväksyä monin eri menettelyin riippuen mm. ohjelmistokehitysmallista. Toimituksen kohde voidaan luovuttaa tilaajalle vaiheittain (asennus, testaus, koekäyttö, koulutus ja lopullinen vastaanottohyväksyntä). Mikäli kohde luovutetaan tilaajalle vaiheittain, on hyvä noudattaa JIT 2015 -ehtojen mukaista toimintamallia, jossa välivaiheen hyväksyntä ei vapauta toimittajaa vastuusta myöhempien vaiheiden testausten aikana esille tulleista virheistä, joita ei ole voitu kohtuudella havaita välivaiheiden tarkastuksissa. Näin ollen vasta tilaajan tekemässä lopullisessa niin sanotussa hyväksymistestauksessa toimitus hyväksytään lopullisesti. Lisätietoa eri malleista, tilanteiden hyväksymismenettelyistä ja sopimusehdoista löytyy mm. JIT 2015 -ehdoista.

5.6. Reklamaatiot

Jos tuotteen toimituksen tai palvelun vastaanotossa tai pitkäkestoisen palvelun tuotannossa havaitaan virhe tai puute tuotteen tai palvelun ominaisuuksissa, laadussa tai määrässä, on siitä viipymättä ilmoitettava toimittajalle. Samoin toimitaan, jos toimittajan havaitaan sopimuskaudella laiminlyövän sopimusvelvoitteitaan tai toimivan niiden vastaisesti tai jos toimittaja muulla tavalla rikkoo sopimusehtoja.

Reklamaation on oltava kirjallinen, ja se tulee tehdä todisteellisesti sopimushallintajärjestelmän kautta. Reklamaatiot tulee dokumentoida ja tallentaa huolellisesti järjestelmään siten, että ne ovat tallessa ja vaihatta löydettävissä, vaikka henkilöstössä tapahtuisi vaihdoksia.

Reklamaation sisältö
Viittaus sopimukseen, josta on kyse (sopimusnumero, osapuolet, kohde lyhyesti)
Tilanteen tausta lyhyesti
Reklamaation syy eli miten toimitus/palvelu on ollut virheellinen tai puutteellinen tai mikä on ollut laiminlyönti, sopimusvelvoitteiden vastainen toiminta tai rikkomus ja koska se on tapahtunut
Mitä seuraamuksia reklamaatiosta on aiheutunut tilaavalle yksikölle
Vaatimukset virheen johdosta eli mitä toimittajan tulee tehdä ja missä ajassa yksilöitynä mahdollisimman tarkasti, mikäli ne ovat tässä vaiheessa jo esitettävissä
Pyydetään toimittajaa ilmoittamaan tilaajan yhteyshenkilölle määräajassa (esim. viivytyksettä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation vastaanottamisesta tai sopimuksessa mahdollisesti määritelty määräaika) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai puutteiden korjaamiseksi
Varataan tarvittaessa oikeus täsmennettyjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin

Joskus virhe tai puute on sellainen, ettei tilaaja heti tiedä, millaisia vaatimuksia toimittajalle virheen vuoksi esitetään. Tällöinkin on erityisesti tavaratoimituksen osalta tärkeää tehdä reklamaatio välittömästi, ettei

tilaaja menetä oikeuksiaan. Virheestä on yleensä sopimuksen mukaan ilmoitettava lyhyessä määräajassa, esim. 7 päivässä tavarantoimituksesta. Jos määräaikaa ei ole sopimusehdoissa sovittu, on reklamaatio tehtävä JYSE 2014 -ehtojen mukaan kohtuullisessa ajassa virheen havaitsemisesta tai siitä, kun se olisi tullut havaita. Reklamaatiossa voidaan ilmoittaa, että yksilöidyt vaatimukset esitetään toimittajalle myöhemmin. Kun tilaaja on selvittänyt, mitä virheen tai muun sopimusrikkomuksen perusteella tullaan vaatimaan, on vaatimukset kirjallisesti saatettava viipymättä toimittajan tietoon.

Virheen vuoksi tilaajalla on oikeus JYSE 2014 tai JIT 2015 -ehtojen mukaan pidättäytyä laskun maksamisesta, mutta pidätettävä summa ei saa ylittää summaa, johon olisi virheen perusteella oikeus. Tämä on tärkeää muistaa, sillä laskun maksaminen virheestä huolimatta hidastaa asian selvittämistä, koska toimittajan intressi käsitellä asiaa voi vähentyä tällöin olennaisesti.

Vaatimukset toimituksen virheen tai puutteen johdosta. Tilaajalla on oikeus:

- Ensisijaisesti vaatia toimittajalta uutta, sopimuksen mukaista suoritusta tai
- Virheellisen toimituksen korjaamista, jos uusi toimitus ei ole mahdollista hankinnan kohteen suuren arvon tai laajuuden vuoksi. Jos toimitus on ollut määrällisesti puutteellinen, toimittajaa on vaadittava täydentämään toimitustaan viivytyksettä.
- Toissijaisesti voidaan vaatia hinnan alentamista.
- Sopimus voidaan purkaa vain, jos virheellä on olennainen merkitys ja siitä on kirjallisesti reklaamoitu toimittajalle eikä virhettä ole korjattu kohtuullisessa ajassa.
- Tietyissä tapauksissa tilaaja voi teettää virheen korjaamisen kolmannella taholla tai hankkia tuotteen kolmannelta (kateosto) ja periä sen kustannukset toimittajalta, jos toimittaja ei ole korjannut virhettä kohtuuaikassa.
- Tilaajalla voi olla myös oikeus korvaukseen välittämästä vahingosta, jonka hän kärsii virheen vuoksi (ja jonka määrä ylittää viivästysmakson tai muun sovitun sopimussakon).

Lisäksi on hyvä tiedostaa, että kirjallisia reklamaatiotietoja saatetaan tarvita, jos joudutaan harkitsemaan sopimuksen päättämistä tai tulevan sopimuksen osalta kilpailutusvaiheessa toimittajan edellytyksiä uuden hankinnan toteuttamiseen (mahdollinen poissulkeminen).

Jos toimittaja tilausvahvistuksessaan muuttaa tilauksen ehtoja, tilaajan on reklamoitava, jos muutosta ei hyväksytty. Tilaaja ei saa passiivisuudellaan hiljaisesti hyväksyä muutettuja ehtoja. Esimerkkinä tästä ovat toimittajan lähettämät voimassa olevasta sopimuksesta poikkeavat hinnankorotusilmoitukset. Vastaavasti esimerkiksi asiantuntijapalvelun ja konsultoinnin tuottamiseen ilmoitettujen henkilöiden vaihtuminen voi merkitä palvelun laadun (mm. osaamistason) laskua ja jopa oman työpanoksen kasvamista, johon on syytä reagoida heti.

Pitkäkestoisen palvelun tai euromäärältään merkittävän hankinnan osalta on reklamaatit käsiteltävä tilaajan ja toimittajan välisessä yhteistyöryhmässä sopimuksen mukaan. Jos toimittaja ei reagoi reklamaatioon asianmukaisella tavalla, on asia saatettava kummankin sopijapuolen osalta ylempien tahojen käsiteltäväksi esim. projektin tai palvelutuotannon ohjausryhmään. Virhe tai puute ja siitä johtuvat toimenpiteet on reklamaation lisäksi kirjattava myös asiaan soveltuvalla tavalla esim. yhteistyöryhmän käsitellessä asiaa ryhmän kokouksesta pidettävään pöytäkirja.

5.7. Laskujen käsittely ja maksaminen

Laskut on maksettava sopimuksen ehtojen mukaisesti ja noudattaen konsernipalvelujen ostolaskujen käsittelyä ja maksamista koskevia määräyksiä ja ohjeita. Laskun hyväksyjä vastaa laskun tarkastamisesta ja sen oikeellisuudesta. Tämä tarkoittaa muun muassa, että laskun hyväksyjän on ennen laskun maksatukseen hyväksymistä varmistuttava siitä, että laskun tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on hyväksytysti vastaanotettu ja että laskutettava hinta ja muut laskussa mainitut ehdot, kuten maksuehto, ovat sopimuksen mukaiset. Erityistä huomiota on kiinnitettävä siihen, ettei laskulle kirjattuja laskutus-, toimitus- tai

muita sellaisia lisiä hyväksytty, jos ne eivät ole sopimuksen mukaisia. Mikäli tällaisia laskulla on, niistä rekla-
 moidaan toimittajalle eikä niitä tule maksaa.

5.7.1. Viivästyssakon periminen

Jos toimitus on ollut myöhässä, ostajalla voi olla sopimuksen tai siihen liitettyjen yleisten sopimusehtojen, kuten JYSE-ehtojen, mukaan oikeus periä viivästyksestä viivästyssakkoa. Käytännössä tämä tehdään siten, että toimittajalta pyydetään ennen laskun maksua hyvityslasku viivästyssakon suuruiselle summalle. Viiväs-
 tyssakko on JYSE-ehtojen mukaan 1 % viivästyneen toimituksen tai sen osan arvonlisäverottomasta hin-
 nasta jokaiselta alkavalta viikolta, jonka toimittajan toimitus on myöhässä. Viivästyssakkoa peritään enin-
 tään 10 viikolta. JIT-ehtojen mukaan viivästyssakko on 0,5 % jokaiselta alkavalta viikolta ja se on enintään
 7,5 viivästyneen tuotteen tai palvelun hinnasta.

5.7.2. Korkolaki ja viivästyskorot

Korkolakia (633/1982) sovelletaan rahavelkaan. Tämä tarkoittaa sitä, että tilaajan tulee suorittaa viivästys-
 korkoa, mikäli hän ei maksa kauppahintaa tai sen osaa oikeassa ajassa. Korkolaki määrittelee koron maksa-
 misen perusteet ja koron suuruuden. Kaupallisten sopimusten maksuehdoista annetun lain (30/2013) mu-
 kaan hankintayksikkö ei voi sopia korkolain (633/1982) 4 a §:n 1 momentin mukaan määräytyvää viivästys-
 korkoa alemmasta viivästyskorosta. Tällainen sopimusehto on tehoton. Sopimuksen maksuehto määrittää
 kauppahinnan eräpäivän. Viivästyskorkoa on maksun viivästyessä suoritettava eräpäivästä lukien maksupäi-
 vään asti. Viivästyskorkoa ei ole maksettava, mikäli maksun viivästyminen on aiheutunut ylivoimaisesta es-
 teestä tai velkojasta (toimittajasta) johtuvasta syystä. Siinä tapauksessa, että laskun maksaminen jostain
 syystä viivästyy, tilaajan ei tule ryhtyä oma-aloitteisesti laskemaan ja maksamaan viivästyskorkoa. Viivästys-
 koron suorittaminen on jätettävä sen varaan, että toimittaja sitä nimenomaisesti vaatii. Tällöin korko on
 suoritettava ilman aiheetonta viivästymistä, mikäli peruste maksamiselle on olemassa.

5.8. Sopimusseuranta

Kaikki hankintasopimukset tallennetaan Cludia Sopimusjärjestelmään. Sopimushallintajärjestelmän ohjeet
 löytyvät Teamsistä kanavalta: [Cludia-sopimushallintajärjestelmä](#)-Kontrasta/ Ohjeet/ Järjestelmäohjeet.

Sopimusvastuuhenkilön tehtävänä on seurata hankinnan etenemistä ja huolehtia sopimuksen seurannasta.
 Sopimusseurantatehtävät määräytyvät sopimuksen laajuuden, luonteen ja riskien perusteella. Sopimuksen
 seurannassa valvotaan sitä, että sopimuksen ehdot täytetään mm. toimitusajan, laskutuserien ja maksujen,
 saatujen vakuuksien voimassaoloajan ja takuehtojen osalta. Kaikista toimittajan sopimusrikkomuksista,
 kuten toimitusten viivästyisestä tai virheistä, on viipymättä huomautettava eli reklamoitava toimittajalle.

Palvelutoimituksen eli palvelutuotannon valvontaan kuuluu seurantajärjestelmien luominen ja ylläpito, seu-
 rantakokouksiin osallistuminen, palvelutuotannon sisällön ja laadun seuranta sekä muu yhteydenpito ja
 viestintä sopimuksessa sovitulla tavalla. Palveluntuottaja tulee velvoittaa seuraamaan palvelun toteutusta
 ja valvomaan palvelun laatua sopimuskaudella sekä raporttoimaan siitä sopimuksen mukaisesti tilaajalle.
 Palvelutuotannon sisällön ja laadun seurannasta vastuullisen on seurattava hankinnan edistymistä ja ennu-
 tetta sisällön ja aikataulun osalta joko toimittajan raporttien pohjalta tai palvelun seurantakokouksissa. Tä-
 hän tehtävään on varattava riittävästi aikaa ja henkilöllä tulee olla tieto sopimuksen sisällöstä ja kokemusta
 valvottavista seikoista. Puutteista on huomautettava välittömästi. Jos seurantakokouksissa käsiteltävistä
 asioista ei päästä yksimielisyyteen, on asia tarvittaessa siirrettävä käsiteltäväksi kummankin sopijapuolen
 osalta ylemmälle tasolle.

Lisäksi hankinnoissa on järjestettävä tuotteen takuuajan valvonta siten, että tavarassa tai palvelussa takuuajana ilmenevät viat tulevat korjatuiksi takuun perusteella.

Jos toimittaja on sitoutunut laatujärjestelmään, laatusuunnitelmaan tai muuhun laadunvarmistusmenetelyyn, on palvelutuotannon laadun seurannasta vastaavan edellytettävä toimimista niiden mukaan sekä asianmukaista raportointia. Laadunvarmistuksessa voidaan käyttää myös ulkopuolista tahoa.

5.8.1. Toimittajan suorituskyvyn valvonta sopimuskaudella

Toimittajan suorituskyvyn valvonnan sisältö ja laajuus riippuvat hankinnan arvosta ja luonteesta, toimitusajan pituudesta, sopimuksen kestosta sekä yhteistyösuhteen luonteesta. Pieni hankinta, jonka toimitus tapahtuu muutaman viikon sisällä, ei edellytä toimittajan suorituskyvyn valvontaan liittyviä toimenpiteitä. Pitkäkestoisen sopimuksen tai euromäärältään merkittävän hankinnan osalta sovitaan sopimuksessa yleensä etukäteen, miltä osin ja miten toimittajan suorituskykyä seurataan sekä määritellään seurantakeinot, seurantamittarit ja ajankohdat sekä seuraamukset poikkeamista ja hyvästä suoriutumisesta. Suorituskyvyn valvonnan tulisi ohjata toimittajaa kehittämään toimintaansa ja palvelutuotantoa.

Valvontakeinoja ovat toimittajan suorituskyky- eli KPI-mittareiden (Key Performance Indicator) seuranta:

- Sopimusvelvoitteiden noudattamisen sekä palvelutason valvonta ja raportointi sovituin määräjain
- Reklamaatioiden määrä, aiheet ja niiden käsittelyn valvonta
- Asiakastyytyväisyyskyselyjen toteuttaminen ja niiden tulosten analysointi sovituin määräjain

Toimittajan suorituskyvyn mittaamista kannattaa harkita tilanteissa, joissa toimittajalla on useita sopimuksia hankintayksikön kanssa ja niitä valvovat eri henkilöt. Isoissa hankintayksiköissä tieto ei aina kulje eri yksiköiden välillä toimittajan toimintatavoista, reklamaatioista tms., jolloin toimittajasuhteen hallinta ja mittaaminen kokonaisuutena on entistä tärkeämpää. Kun valvonnan perusteella havaitaan puutteita tai virheitä toimittajan suorituskyvyssä, tulee niihin puuttua ja antaa toimittajalle palautetta sopimuksessa sovitulla tavalla.

5.8.2. Toimittajan taloudellisen suorituskyvyn valvonta

Tilaajan on hyvä seurata pitkäkestoisen sopimuksen sopimuskauden aikana toimittajan taloudellista suorituskykyä, jotta tilaaja osaa varautua toimittajan taloudellisen tilanteen muuttumiseen ja tarvittaessa pyytää toimittajalta selvityksiä tähän liittyen. Tähän kuuluu mm. toimittajan rekisteröitymistä koskevien tietojen seuranta, verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamista koskevien tietojen seuranta, toimittajan riskiluokitusta koskeva seuranta sekä tilaajavastuulain seuranta.

Pääsääntönä on, että toimittajan ja tämän alihankkijan tulee täyttää tarjouspyynnössä tarjoajalle ja alihankkijalle asetetut soveltuvuusvaatimukset viimeistään sopimuskauden alkaessa. Alihankkijan osalta tilanteeseen vaikuttaa alihankkijan rooli kilpailutusvaiheessa. Jos toimittaja on vain ns. voimavara-alihankkijan avulla täyttänyt asetetut soveltuvuusvaatimukset, on tämä otettava huomioon sopimuksen seurannassa ja seuraamuksissa. Sopimuksessa voidaan sopia, miten toimittajan ja tämän alihankkijoiden taloudellista suorituskykyä tai tilaajavastuulain noudattamista on tarkoitus seurata sopimuskaudella ja mihin toimenpiteisiin suorituskyvyn puutteiden vuoksi voidaan ryhtyä.

5.8.3. Tietoja toimittajan rekisteröitymisestä

Tietoja saa esim. Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä osoitteessa www.ytj.fi, jossa näkyy yrityksen perustiedot sekä se, onko yritys merkitty kauppa- ja säätiörekisteriin, ennakkoperintä- ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin.

YTJ:n kautta pääsee myös Verohallinnon verovelkarekisteriin. Se on palvelu, josta voi tarkastaa tiedot yritysten ja elinkeinonharjoittajien verovelosta ja ilmoituslaiminlyönneistä. Ilmoituslaiminlyönneillä tarkoitetaan kausiveroilmoituksen myöhästymistä tai sen antamatta jättämistä. Verovelkarekisteristä löytyy tietoa siitä, onko yrityksellä verovelkaa vähintään 10.000 euroa tai kausiveroilmoituksen laiminlyöntejä viimeisten 6 kuukauden ajalta. Rekisteristä ei löydy summatietoja. Jos verovelkarekisteristä ilmenee, että verojen maksun tai ilmoittamisvelvollisuuden laiminlyöntejä on, tulee tilaajan tarvittaessa pyytää toimittajaa toimittamaan selvitys verojen maksamisesta tai verovelkatodistus tai maksusuunnitelma verojen maksamisesta. Ennen sopimuksen tekemistä kaikilta toimittajilta tarkistetaan verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamista koskevat tiedot. Pitkäkestoisen tai euromäärältään merkittävän sopimuksen osalta seuranta kannattaa tehdä myös sopimuskaudella.

Sopimuskaudella seurataan myös toimittajan ja tarvittaessa alihankkijan luottotietoja eli ns. riskiluokitustietoja. Niitä tietoja saa asiakastietorekisteristä esim. www.asiakastieto.fi. Tilaaajyksikössä tulee sopia, keillä henkilöillä on oikeudet luottotietojen selvittämiseen ao. rekistereistä. On hyvä huomata, että riskiluokitusmenetelmiä on useita (esim. Suomen Asiakastiedolla on Riskimittari ja Rating Alfa) ja että riskiluokitusmitarit eivät ole asteikoiltaan samanlaisia. Tästä syystä on tärkeää tarjouspyynnössä määritellä, minkä riskiluokitusvälineen avulla soveltuvuusvaatimus vakavaraisuudesta ja riittävästä taloudellisesta tilanteesta asetetaan ja miten tietoja tarkistetaan.

Jos toimittajan riskiluokitus sopimuskaudella muuttuu siten, että riskiluokitus putoaa alle soveltuvuusvaatimuksissa asetetun arvon, tulee sopimuksessa olla sovittuna, miten tällaisessa tilanteessa toimitaan. Toimittajalle on hyvä lähettää asiasta selvityspyyntö. Selvitystä käsitellään yhteistyössä toimittajan kanssa. Riskiluokituksen muutoksessa ei ole kyse suoraan hankintalain mukaisesta harkinnanvaraisesta poissulkuperusteesta ja siten irtisanomisperusteesta, vaan ensin tulee selvittää syy riskiluokituksen muuttumiseen. Jos toimittajaa sen sijaan koskee jokin pakollisista poissulkuperusteista, toimitaan sopimuksen irtisanomisehtojen mukaisesti.

Toimittajan alihankkijan osalta on voimassa pääsääntö, että toimittaja vastaa alihankkijastaan. Toimittajan tulee seurata alihankkijansa taloudellista tilannetta. Jos alihankkijan riskiluokitus muuttuu, sopimuskumppanille lähetetään selvityspyyntö ja se käsitellään, kuten edellä. Alihankkijaa koskevan pakollisen poissulkuperusteen tilanteessa toimittajaa on pyydetävä poistamaan alihankkija tai korvaamaan se toisella alihankkijalla. Jos alihankkijaa koskee harkinnanvarainen poissulkuperuste, voi tilaaja pyytää alihankkijan vaihtamista.

5.8.4. Tilaajavastuulain noudattamisen valvonta

Jos sopimus kuuluu tilaajavastuulain selvitysvastuun piiriin, tulee tietoja seurata ja selvityksiä pyytää toimittajilta ennen sopimuksen tekemistä sekä myös sopimuskaudella tilaajavastuulain mukaisesti. Sopimusaikainen seuranta ja seuraamukset selvityksen perusteella havaituista puutteista tulee määritellä sopimuksessa.

Tilaajavastuulain noudattamisen osalta tietoja saa myös mm. osoitteesta vastuugroup.fi. Tämä edellyttää kuitenkin sitä, että toimittaja on rekisteröitynyt em. järjestelmään. Jos toimittaja ei ole rekisteröitynyt, toimittajalta pyydetään tilaajavastuulain noudattamista koskevat selvitykset sovituin määräajoin tilaajavastuulain mukaan.

5.8.5. Muu toimittajan suorituskyvyn valvonta

Toimittaja voi olla antanut tarjouskilpailuvaiheessa selvityksen ympäristönhoitoa koskeviin toimenpiteistä tai sosiaalisen vastuun tai muiden vastuullisuuteen liittyvien näkökohtien huomioon ottamiseen sopimuskaudella. Myös näiden velvoitteiden noudattamisen seurannasta ja valvonnasta on huolehdittava sopimuskaudella.

5.8.6. Valvonta toimittajan konkurssissa

Jos toimittaja, jolta tilaajalla on saatavia tai jolla on toimituksia suorittamatta, tekee konkurssin, on tilaajan vähäistä suuremmat saatavat valvottava konkurssissa. Saatavaksi on katsottava myös ne kustannukset, jotka syntyvät siitä, että tavara joudutaan toimittajan konkurssin vuoksi tilaamaan toiselta toimittajalta kallemmalla hinnalla.

Lisäksi on huolehdittava sopimuksen asianmukaisesta päättämisestä, jos konkurssipesä ei jatkaa toimittajan liiketoimintaa. Kun toimittaja asetetaan konkurssiin, on ensin selvítettävä, aikooko konkurssipesä jatkaa liiketoimintaa, onko sillä edellytyksiä jatkaa ja kuinka kauan on tarkoituksenmukaista jatkaa sopimusta konkurssipesän kanssa. Tilanne riippuu siitä, missä vaiheessa hankinnan toteutusta ollaan ja onko kyse pitkäaikaisesta sopimuksesta. Jos konkurssipesällä ei ole jatkamisedellytyksiä, on sopimus irtisanottava. Konkurssipesä voi myös pyrkiä myymään konkurssipesän liiketoiminnan kolmannelle osapuolelle. Tällöinkin on ensin selvítettävä, täyttääkö liiketoiminnan konkurssipesältä ostanut uusi toimittaja alkuperäisessä tarjouskilpailussa toimittajalle ja suoritteiden tekemiselle asetetut vaatimukset, ja onko toimittajalla täten edellytykset täyttää sopimus. Tarkasteltavaksi tulee tällöin myös se, onko kyse olennaisesta sopimusmuutoksesta. Auto-maattista velvollisuutta hyväksyä liiketoiminnan siirtoa ei siis ole.

5.9. Sopimuksen muuttaminen

On tyypillistä, että sopimukseen on tarve tehdä muutoksia sopimuksen voimassaoloaikana esim. toimitusaika- tai hintamuutosten, lisätöiden tai yhteyshenkilö- ja alihankkijatietojen muutosten takia. Lisäksi sopimusmuutoksia voi aiheuttaa toimittajatahoa koskevat yritysjärjestelyt, kuten fuusiot ja jakautumiset sekä liiketoiminta- ja yrityskaupat sekä muut järjestelyt. Hankintalaki kieltää olennaiset muutokset. Aiheesta tarkemmin hankintakäsikirjassa n kohdassa 5. Sopimusmuutokset.

5.10. Sopimuksen päättäminen

Sopimuksen päättymisen edellytyksenä on pääsääntöisesti, että molemmat osapuolet ovat täyttäneet sopimuksen mukaiset velvoitteensa. Se tarkoittaa, että toimittaja on toimittanut kaikki sopimuksessa sovitut tuotteet ja tehnyt muut sovitut suoritteet, kuten raportoinnin, ja tilaaja on ottanut tuotteet ja suoritteet hyväksytysti vastaan, maksanut niistä kaikki sovitut erät sekä tehnyt osaltaan kaikki muut omat velvoitteensa. On hyvä muistaa, että sopimuksen päättyessä voi myös jäädä voimaan eräitä osapuolia koskevia velvoitteita, kuten salassapito- ja immateriaalioikeuksia koskevia velvoitteita. Sopimuksen päättymisedellytysten todentaminen voidaan (tarvittaessa) määrittää sopimuksessa tapahtuvaksi esimerkiksi erikseen pidettävässä katselmointitilaisuudessa.

Sopimuksen päättymisvaiheessa voi olla kaksi eri vaihtoehtoa:

- Kaikki sopimuksessa määritetyt sopijapuolten velvoitteet on täytetty ja sopimuskausi päättyy.
- Osa sopimusvelvoitteista on täyttämättä, mutta toinen sopijapuoli haluaa päättää sopimuksen joko irtisanomalla tai purkamalla sen.

Jos osa sopimusvelvoitteista on täyttämättä, syynä voi olla se, että toimittaja ei kykene täyttämään velvoitteitaan esim. sopimusrikkomuksen, ylivoimaisen esteen tai toimittajan taloudellisen tilanteen, kuten konkurssin vuoksi. Sopimus voi päättyä myös siitä syystä, että tilaaja ei kykene täyttämään sopimusvelvoitteitaan tai että tilaaja jostain syystä toteaa, että sopimusta ei ole syytä jatkaa tilaajasta johtuvista syistä. Sopimus voi tällöin päättyä toisen sopijapuolen irtisanomisen tai purkamisen perusteella sopimusehtojen mukaisesti. Jos molemmat osapuolet toteavat yksimielisesti, ettei edellytyksiä sopimuksen jatkamiselle ole, sopimuksen päättymisestä voidaan sopia myös alkuperäisistä sopimusehdoista poikkeavalla tavalla. Tällöin on kuitenkin huomioitava hankintalain olennaisia sopimusmuutoksia koskevat säännökset.

5.10.1. Sopimuksen purkaminen

Sopimuksen purkamisen edellytyksenä on esim. JYSE 2014 -ehtojen mukaan, että toinen sopijapuoli on olennaisesti rikkonut sopimusta tai on ilmeistä, että sopimusrikkomus tulee tapahtumaan. Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään esim. sitä, ettei tavara tai palvelu vastaa sovittua, virhe tai siitä tilaajalle aiheutuneet seuraukset ovat vähäistä suurempia eikä virhettä tilaajan huomautuksesta huolimatta viivytystä korjata tai virheet ovat toistuvia. Tavaraa ei oteta tällöin vastaan eikä sitä makseta ja jo tehdyt suoritteet palautetaan.

5.10.2. Sopimuksen irtisanominen

Sopimus voidaan irtisanoa päättymään välittömästi erityistilanteissa esim. JYSE 2014 -ehtojen mukaan, jos toimittajaa koskee hankintalain mukainen pakollinen poissulkuperuste, vaikka se olisi syntynyt sopimuksen solmimisen jälkeen. Lisäksi sopimus voidaan irtisanoa päättymään välittömästi, jos toimittajan taloudellisten tai muiden olosuhteiden havaitaan muuttuneen olennaisesti niin, ettei voida olettaa toimittajan täyttävän hankintasopimuksen mukaisia velvollisuuksiaan eikä luotettavaa selvitystä velvollisuuksien täyttämisestä anneta. Lisäksi voi olla tarpeen riskianalyysin perusteella määritellä joitain muita rikkomustilanteita, joiden perusteella tilaaja voi irtisanoa sopimuksen. Tällaiset syyt voivat liittyä esim. pitkäkestoisen palvelusopimuksen kohteen haltuunoton eli palveluiden toimituksen aloituksen viivästymiseen.

Pitkäkestoisessa sopimuksessa voi olla myös irtisanomisaikaan sidottu irtisanomisoikeus, jolloin ei edellytetä erityistilanteen olemassaoloa. Tällöin irtisanomisessa noudatetaan sopimuksessa sovittuja ehtoja esim. irtisanomisilmoituksen ja irtisanomisajan osalta.

Hankintalaissa on myös 137 §, joka koskee hankintasopimuksen irtisanomista erityistilanteissa.

Nämä seuraavat tilanteet on huomioitu myös päivitettyissä JYSE-ehdoissa:

- Sopimukseen on tehty 136 §:n 1 momentissa tarkoitettu olennainen sopimusmuutos
- Toimittajaa on koskenut jokin 80 §:ssä säädetyistä pakollisista poissulkemisperusteista sopimuksen tekohetkellä tai
- Sopimusta ei olisi voinut tehdä toimittajan kanssa, koska Euroopan unionin tuomioistuin on Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 258 artiklan mukaisessa menettelyssä todennut hankintayksikön rikkoneen vakavasti Euroopan unionin perussopimusten ja hankintadiirektiivin mukaisia velvoitteita.

5.10.3. Avustusvelvollisuus sopimuksen päättyessä ja toimittajan vaihtuessa

Varautuminen pitkäkestoisessa palveluhankinnassa toimittajan vaihtumiseen sopimuskauden päättyttyä edellyttää sen vaiheiden huolellista suunnittelua jo edellistä sopimuskautta kilpailutettaessa ja sopimusta

siitä tehtäessä. Tällöin käydään läpi kaikki ne vaiheet ja toimenpiteet, joita edelliseltä toimittajalta edellytetään esimerkiksi tietojen ja omaisuuden palauttamiseksi tilaajalle.

Muistilista: Toimittajan avustamis- velvollisuuden sisältö
Nykyisen toimittajan avustamisvelvollisuuden laajuus, ajankohta, kesto ja kulu- jen korvaaminen
Nykyisen toimittajan palvelutuotannon jatkamisen edellytykset siirtymävai- heessa
Nykyisen toimittajan hallussa olleiden nykyisten asiakastietojen käsittelysäännöt, mikäli ne sopimuksen mukaan kuuluvat asiakkaalle
Sopimuskauden päättämiseen liittyvä raportointi tilaajalle
Tilaajan omaisuuden palauttaminen (sisältö, aikataulu ja tapa) takaisin tilaajalle
Sopimuksen toteuttamisen kannalta olennaisten sopimustietojen kerääminen ja siirto (sisältö, aikataulu ja tapa) uudelle toimittajalle
Yhteistyön toteuttaminen (sisältö, aikataulu ja tapa ja muut käytännön seikat)
Liike- ja ammattisalaisuuksien käsittely
Muut sopimuskohtaiset sovitut toimenpiteet ja velvoitteet nykyiselle toimitta- jalle osallistua sopimuksen siirtoon liittyviin tehtäviin

Sopimuksen jälkiarviointi. Sopimuksen päättymisvaiheessa on laajoissa hankinnoissa hyvä tehdä arviointi siitä, kuinka sopimuksen toteuttaminen on onnistunut ja mitä oppeja ja kehittämisideoita sopimuskaudella on saatu. Tällöin voidaan arvioida mm. seuraavia seikkoja:

- Miten osapuolet ovat toteuttaneet sopimusvelvoitteensa
- Miten hyvin sopimuksen tavoitteet on saavutettu
- Miten loppukäyttäjät ja muut sidosryhmät arvioivat sopimuksen toteutuneen
- Mitkä ovat olleet syynä mahdollisiin ongelmiin, ja sopimuserimielisyyksin ja miten hyvin ne on saatu selvitettyä
- Mitä sopimuksessa oli erityisen hyvää ja mitä olisi kannattanut tehdä toisin
- Mitä muuta voidaan kootusti todeta sopimuskauden aikana opitun

6. HANKINTA-ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA SÄILYTYS

6.1. Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjojen julkiseksi tulemistä sääntelee laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) eli julkisuuslaki. Hankintalain uudistuksen yhteydessä täsmennettiin hintatietojen julkisuutta koskevia säännöksiä.

Hankinta-asiakirjat tulevat julkiseksi seuraavasti:

Asiakirjatyyppe	Julkiseksi tulemisen ajankohta
Tarjouspyyntö	Tarjouspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu.
Hankintapäätös perustelui- neen	Hankintapäätös tulee julkiseksi kaikille, kun hankintapäätös on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu. Asianosaisilla eli mm. tarjouskilpailuun osallistuneilla on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä liike- ja ammattisalaisuustietoa lukuun ottamatta. Kokonaishintaa koskeva tieto on kuitenkin annettava.
Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankin- taa koskevat asiakirjat	Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat (lukuun ottamatta tarjoajan liike- ja ammattisalaisuustietoja) tulevat julkiseksi kaikille, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty.

Jos tarjousasiakirja tai sen osa sisältää tarjoajan liike- tai ammattisalaisuuksia koskevia tietoja, eivät tarjousasiakirjat näiltä osin tule julkisiksi. Tarjoajaa on pyydettyä ilmoittamaan tarjouksessaan, miltä osin tarjous sisältää liike- tai ammattisalaisuuksia ja erottelemaan tarvittaessa kyseisiä salaisuuksia sisältävät tiedot erilliselle liitteelle. Sama koskee muulla salassapitoperusteella salassa pidettäviä tietoja.

Kun hankintapäätöksen tekee lautakunta tai kaupunginhallitus, esityslistoja julkaistaessa tulee ottaa huomioon, ettei hankintapäätösesitys ole julkinen asia. Päätöksen selostusosassa mainitaan tarjoajat. Sellaista julkista tietoa tarjouksista, minkä perusteella on pääteltävissä tarjouskilpailun voittajaehdokas, ei saa kirjoittaa selostusosaan. Selostusosa voi siten jäädä lyhyeksi. Päätösehdotukseen ei saa kirjoittaa ehdotettua voittajaa.

Julkisuuslain 9 § 2 kohdan mukaan tiedon antaminen asiakirjasta, joka tämän lain 6 ja 7 §:n mukaan ei ole vielä julkinen, on viranomaisen harkinnassa. Harkinnassa on otettava huomioon, mitä julkisuuslain 17 §:ssä säädetään. Tietoa voi siten antaa, mutta on varmistettava 17 §:n kriteerit. Tällaisen tiedon antamisesta ei yleensä voida kieltäytyä, ellei käsillä ole erillisiä perusteita tiedonsaannin rajoittamiselle. Kyseisissä tietopyyntötapauksissa on aiheellista pyytää tulkinta-apua kaupungin lakimiehiltä.

Tarjouskilpailuun osallistuneella tarjoajalla on asianosaisena oikeus saada tieto jo hankintapäätöksen tekemisen jälkeen muistakin kuin julkisista hankinta-asiakirjoista, vaikka asiakirjat eivät siis ole vielä kaikille julkisia, jos tieto on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Tarjoajalla ei ole kuitenkaan oikeutta saada toisen tarjoajan liike- tai ammattisalaisuuksia koskevia tietoja tarjouksen kokonaishintaa lukuun ottamatta. Esimerkiksi hinnan määräytymisperuste eli mistä osatekijöistä hintatekijä muodostuu tai muu tarkempi määrittelytapa, voi olla liike- ja ammattisalaisuus, jos tarjoaja näin ilmoittaa.

Hankintayksikkö vastaa viime kädessä siitä, mitkä asiakirjat on katsottava salassa pidettäviksi. Muilla kuin tarjouskilpailuun osallistuneilla ei ole oikeutta saada tietoja hankinta-asiakirjoista ennen kuin hankintaa koskeva sopimus on tehty.

Hankintayksikkö voi antaa tiedon julkisesta hankinta-asiakirjasta joko suullisesti tai antamalla asiakirjan nähtäväksi hankintayksikössä. Hankintayksikkö voi myös erikseen pyydettäessä antaa asiakirjasta kopion tai tulosteen. Kopioinnista ja tulosteista peritään kaupungin hallintosäännön 69 §:n perusteella maksu. Tieto on annettava viivytyksettä ja viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun hankintayksikkö on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön.

6.2. Hankinta-asiakirjojen säilytys

Kaikki hankintoihin liittyvät asiakirjat (tarjouspyynnöt, tarjoukset, avauspöytäkirjat, tarjoajien arviointipöytäkirjat, hankintapäätökset, vertailumuistiot, sopimukset, tilaukset, tilausvahvistukset, reklamaatiot, ym.)

tulee säilyttää käsittelyn aikana huolellisesti siten, ettei niistä joudu tietoja sivullisille eivätkä asiakirjat joudu kadoksiin. Käsittelyn päätyttyä asiakirjat on mahdollisimman pian toimitettava arkistoon säilytettäväksi. Asiakirjojen jäljennöskappaleet voidaan hävittää niiden käytyä tarpeettomiksi.

Arkistointi tulee järjestää siten, että hankinnan tarkastettavuus säilyy hyvänä. Kuhunkin hankintaan kuuluvat alkuperäiset asiakirjat säilytetään noudattaen arkistonmuodostussuunnitelmissa määriteltyjä säilytysai-koja.

Hankintasopimukset tulee viedä sopimushallintajärjestelmään.