



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

SUVI AHO

Porin kaupungin erillishankintaprosessin kehittäminen

JOHTAMISEN JA PALVELULIIKETOIMINNAN
YAMK-TUTKINTO-OHJELMA
2021

Tekijä(t) Aho, Suvi	Julkaisun laji Opinnäytetyö, ylempi AMK	Päivämäärä Joulukuu 2021
	Sivumäärä 72	Julkaisun kieli Suomi
Julkaisun nimi Porin kaupungin erillishankintaprosessin kehittäminen		
Tutkinto-ohjelma Johtamisen ja palveluliiketoiminnan YAMK-Tutkinto-ohjelma		
Tiivistelmä <p>Tämän opinnäytetyön aiheena on Porin kaupungin erillishankintaprosessin kehittäminen. Työ käsittelee prosessin eri vaiheita ja niihin sisältyviä toimenpiteitä, niin normiston kuin käytännön kautta. Tavoitteena oli löytää yhtenevä toimintamalli, jossa prosessi etenee kaikilta osin sujuvasti alusta loppuun ja hankinnat toteutetaan lakien sekä ohjeiden mukaisesti.</p> <p>Teoriaosuus muodostuu hankintalainsäädännöstä, jota tulee EU-direktiivistä ja siitä johdetusta kansallisesta lainsäädännöstä. Koska lainsäädäntö ei kaikilta osin ole yksiselitteistä ja alan oikeustapaukset pitkälti ohjaavat hankkijoita, on työn teoriassa käsitelty myös näitä. Hankintanormiston lisäksi julkista hankintaa säätelee muita lakeja, jotka tulee huomioida prosessissa. Näistä työhön on sisällytetty hankintaprosessiin suoraan linkittyvät lait.</p> <p>Työn empiriaosuus toteutettiin oman organisaation hankinta-asiantuntijoiden ja kilpailuttajien sekä ulkopuolisen asiantuntijan teemahaastatteluin. Näillä kerättiin tietoa hankintaprosessin ongelmakohdista ja hankintaosaamisen tasosta.</p> <p>Kyseessä oli konstruktiiivinen tutkimus, jossa teorian ja empirian pohjalta koostettiin hankintakäsikirja erillishankintojen kilpailuttajille. Työn lopputuloksena muodostunut hankintakäsikirja ohjaa kilpailuttajaa prosessin eri vaiheissa ohjein ja esimerkein sekä kertoo toteuttamismahdollisuuksista. Hankintakäsikirjan toimivuutta testattiin tutkimuksen aikana järjestetyssä koulutustilaisuudessa. Tutkielman tulosten pohjalta myös prosessin vastuunjakomallia organisaatiossa täsmennettiin.</p>		
<u>Asiasanat</u> Julkiset hankinnat, laki julkisista hankinnoista, EU-direktiivit, kilpailuttaminen, tarjouspyyntö, prosessit, julkinen hallinto, käsikirjat		

Author(s) Aho, Suvi	Type of Publication Master's thesis	Date December 2021
	Number of pages 72	Language of publication: Finnish
Title of publication Development of the procurement process in the city of Pori		
Degree program Management and Service Business Master UAS		
<p>Abstract</p> <p>The object of this thesis is the development of the public procurement process in the City of Pori. The thesis deals with the different steps and measures of the procurement process from both a legal and a practical point of view. The aim was to find an operating model where the process proceeds smoothly from start to finish and in accordance with the law and guidelines.</p> <p>The theoretical part of the thesis consists of the national legislation and procurement norms that are based on the EU directive. Court case citations are also included in the theoretical part of the thesis since they are widely used to guide the public procurement process, because the laws and the norms that regulate the procurement process are not in all ways unambiguous and the court cases along with the existing norms govern the public procurement processes. In addition to the procurement norms and legislation, there are other laws that govern public procurement. Of these, the laws that are directly linked to the procurement process are included in the thesis.</p> <p>The empirical part of the work was carried out through interviews with the procurement experts, the persons conducting the tenders of the City of Pori and an external expert. The information was collected about the problem areas of the procurement process and about the level of procurement expertise within the organization of the City of Pori. The method of this thesis was a constructive research.</p> <p>As the result of the thesis, was created a handbook that guides the procurement process in the city of Pori. The handbook includes instructions and examples that guide through the steps of the procurement process. The functionality of the procurement manual was tested in a training session held during the study. Based on the results, responsibilities of procurement process in the organization of City of Pori, was also specified.</p>		
<p><u>Key words</u></p> <p>Public procurement, Act on Public Procurement and Concession Contracts, EU directive, tendering, request a quote, processes, public administration, handbooks</p>		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	6
2 TAUSTA JA TAVOITE	7
2.1 Tausta	7
2.2 Tavoite.....	9
3 LÄHESTYMISTAPA JA KÄYTETTÄVÄT TUTKIMUSMENETELMÄT	10
3.1 Tutkimusmenetelmät.....	10
3.2 Tutkimusaineisto.....	12
4 TIETOPERUSTA	12
4.1 Hankintojen periaatteet.....	14
4.2 Prosessit; kuvaaminen ja kehittäminen	15
4.3 Hankintaosaaminen	16
5 JULKISTEN HANKINTOJEN SÄÄNTELY	17
5.1 Hankintadirektiivi ja hankintalaki.....	17
5.2 Julkisuuslaki.....	18
5.3 Liikesalaisuuslaki	19
5.4 Tilaajavastuulaki	20
5.5 Tietosuoja-asetus ja tietosuojalaki	21
5.6 Kuntalaki ja hallintolaki	21
6 HANKINTAPROSESSI.....	22
6.1 Hankinnan valmistelu.....	23
6.1.1 Hankintalajit ja -menettelyt.....	24
6.1.2 Markkinoiden kartoitus.....	26
6.2 Kynnysarvot ja hankinnoista ilmoittaminen.....	27
6.2.1 Hankinnan arvo	28
6.2.2 Ilmoitusvelvollisuus	29
6.2.3 Määräajat.....	30
6.2.4 CPV-koodit	31
6.3 Hankintailmoitus ja tarjouspyyntö	32
6.3.1 Hankintayksikkö.....	33
6.3.2 Laajuus.....	34
6.3.3 Soveltuvuusehdot	34
6.3.4 Kelpoisuusvaatimukset	36
6.3.5 Vertailuperusteiden asettaminen	37
6.3.6 Sopimus- ja muut ehdot.....	38
6.4 Tarjousten käsittely	39

6.4.1	Soveltuvuusvaatimukset ja kelpoisuusehdot.....	40
6.4.2	Tarjousten käsittely	40
6.5	Hankintapäätös.....	42
6.5.1	Tiedoksianto.....	43
6.5.2	Muutoksenhaku ja odotusaika.....	43
6.5.3	Hankinnan keskeyttäminen	44
6.6	Hankintasopimus.....	45
7	HANKINTOJEN OHJAUS.....	46
7.1	Hankintaohjeet	47
7.2	Hankintojen valvonta	47
8	HANKINTAPROSESSIN KEHITTÄMINEN.....	48
8.1	Tutkimuksen toteutus	48
8.2	Tulokset	52
8.2.1	Hankintaprosessin vaiheet	54
8.2.2	Hankintakäsikirjan laatiminen	60
9	JOHTOPÄÄTÖKSET JA MERKITYS ORGANISAATIOLE.....	69
9.1	Päätelmät	70
9.2	Jatkotutkimusehdotukset	72
	LÄHTEET	
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

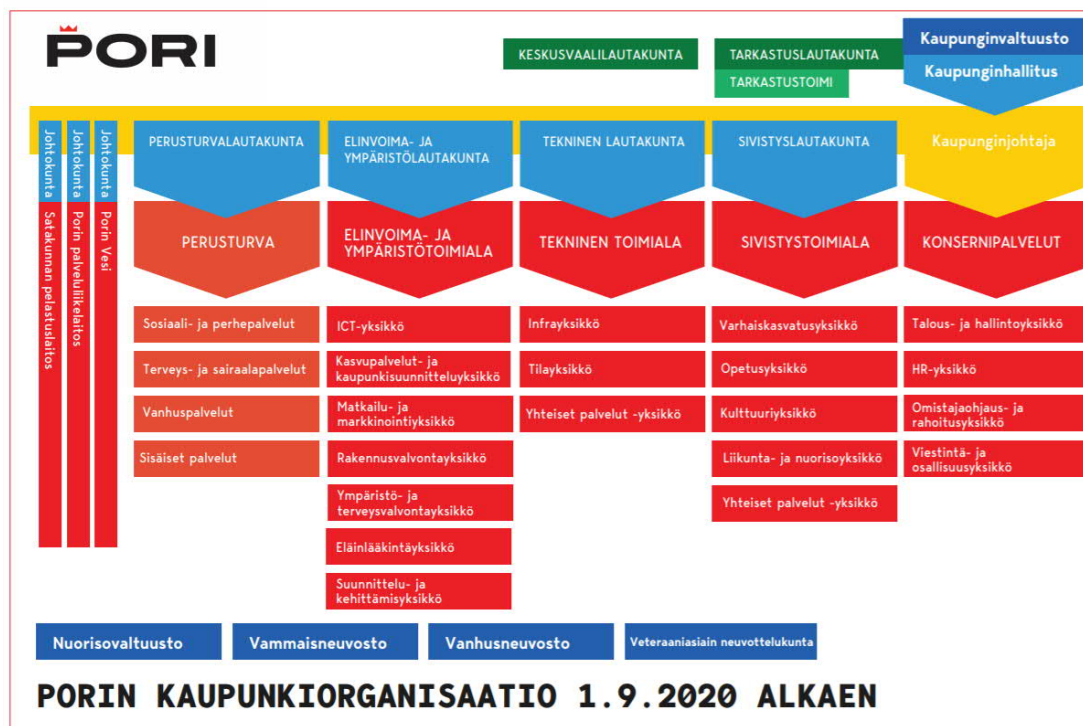
Julkinen hankintaprosessi on korostetun muodollinen. Säädökset tulevat EU-tasolta direktiiveistä, kansallisesta hankintalainsäädännöstä sekä hankintayksiköiden ja organisaatioiden omista hankintaohjeistuksista. Myös hankintalainsäädännön ulkopuolinen normisto säätelee hankintoja. Edellä mainitut vaatimukset asettavat julkisia hankintoja tekeville tiukat raamit, jotta prosessit menevät laillisesti ja sopimusteknisesti oikein sekä noudattaen oman organisaation ohjeita ja määräyksiä. Tämän työn aihealue on julkisten hankintojen kilpailuttaminen, tarkemmin hankintaprosessin oikeellisuus ja sujuvuus. Työn tuloksena laaditaan hankintakäsikirja, joka ohjaa kilpailutuksen tekijää prosessin kaikissa vaiheissa.

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Porin kaupunki ja kehittämiskohteena kaupungin erillishankintojen kilpailutusprosessi. Työn tavoitteena on luoda lainmukaiset, oikeelliset, hallitut ja resurssiwiisaat toimintatavat erillishankintojen kilpailuttamiseen. Porin kaupunginhallitus on 13.5.2019 hyväksynyt kaupunkia koskevat hankintapoliittiset linjaukset, joiden tavoitteena on luoda yhteinen suunta kaupungin hankintatoiminnan ohjaus- ja kehittämistoimille. Linjauksiin on määritelty hankintojen strategiset tavoitteet ja painopistealueet, jotka ovat kokonaishallinta, suunnitelmallisuus ja tehokkuus, hankintaosaamisen lisääminen, yhteistoiminta- ja yhteistyöverkostot sekä yhteiskunnallinen vaikuttavuus (Porin kaupunginhallituksen päätös 260/2019). Kehittämistehävän lähtökohtana on tuoda linjauksia käytäntöön prosessin kokonaishallinnan, hankintaosaamisen lisäämisen ja operatiivisen ohjaamisen kautta.

Porin kaupungin organisaatiossa tarve hankintaprosessien ohjaamiselle ja kehittämiseksi on noussut viime vuosina esiin myös hankintapalvelujen kokemusten sekä toimialojen esimiehiltä ja kilpailuttajilta saadun palautteen perusteella. Asiaan ovat vaikuttaneet muutokset omassa organisaatiossa, muuttuneet osaamistarpeet sekä hankintaprosessiin liittyvän lainsäädännön ja käytännön toimien uudistukset. Lisäksi julkisorganisaatioiden digitalisaatio, huomion kiinnittyminen hankintastrategioihin ja hankintojen johtamiseen, kustannuspaineet sekä sopimusten laatu ja valvonta ovat merkittäviä tekijöitä prosessien ohjaustarpeeseen liittyen.

2 TAUSTA JA TAVOITE

Pori on Suomen kymmenenneksi suurin kaupunki, jossa on asukkaita yli 83 000 (Porin kaupungin www-sivut. 2020). Kaupungin organisaation työntekijämäärä vuoden 2019 lopussa oli 6412 henkeä, joista vakituisia 5050 (Henkilöstöraportti 2019, 6). Porin kaupungilla toteutettiin mittava organisaatiouudistus kesällä 2017, jolloin iso määrä hallintokuntia yhdistettiin viiden toimialan alle. Uudelleen organisointia on tehty tämän jälkeenkin, joista alla kuvattu astui voimaan syyskuun 2020 alussa (KV 18.5.2020 § 64). Organisaatioon kuuluu lisäksi liikelaitoksia sekä konserniyhtiöitä. Organisaatiouudistusten myötä useat johtavat viranhaltijat, vastuuhenkilöt, toimenkuvat ja vastuualueet ovat muuttuneet.



Kuvio 1. Porin kaupunkiorganisaatio 1.9.2020 alkaen (Porin kaupungin www-sivut. 2020)

2.1 Tausta

Porin kaupungin aine- ja tarvikehankinnat vuonna 2020 olivat lähes 52 miljoonaa euroa ja yhdessä palveluhankintojen kanssa yli 300 miljoonaa ja siten muodostavat yli 50% kaupungin menoista (Porin kaupungin www-sivut 2021). Organisaatiossa

kilpailutettavat hankinnat on jaettu yhteishankintoihin ja erillishankintoihin. Yhteishankintasopimukset koskevat kaikkia toimialoja ja näiden koko kilpailuttamis- sekä sopimusprosessi on hankintapalvelujen vastuulla, tilaus-/ostotoiminta pois lukien. Erillishankinnoilla Porin kaupungissa ja hankintapalvelujen yhteistoiminta-alueella tarkoitetaan toimialojen ja yksiköiden omia hankintasopimuksia tavara- ja palveluhankinnoissa, rakennusurakoissa sekä käyttöoikeussopimuksissa. Hankintapalvelut antaa erillishankintojen kilpailutuksiin asiantuntijatukea, –apua ja ohjeistusta, mutta prosessit ovat kunkin hankintayksikön vastuulla (Porin kaupungin hankintapalvelujen seudullisen yhteistoiminta-alueen hankintaohjeet. 2017). Porin kaupungin organisaatiossa erillishankintojen kilpailuttajia on kymmeniä eri toimialoilla ja kilpailutukset tehdään useimmiten oman toimen ohella. Toiset kilpailuttajat ovat mukana kilpailutusprosesseissa säännöllisesti useita kertoja vuodessa, kun taas toisille näitä tulee hyvinkin harvakseltaan/satunnaisesti. Kilpailuttajien lisäksi tietoa hankintaprosessin vaiheista tarvitsevat esimerkiksi hankintapäätöksiä tekevät viranhaltijat ja niitä valmistelevat hallinnon henkilöt. Haastetta prosessien toteuttamiseen tuovatkin hyvin erilaiset lähtökohdat ja tarpeet (Henkilökohtainen tiedonanto 18.10.2020/Karinharju.) Porin henkilöstöraportin mukaan osaamisen kehittäminen nähdään satsauksena tulevaan ja toimialojen alakohtaisen osaamisen hallinnan toimet yhtenä keinona toteuttaa sitä (Henkilöstöraportti 2019, 14).

Hankintapalvelut on viiden hengen keskitetty asiantuntijayksikkö, joka toimii kaupungin konsernipalvelujen talous- ja hallintoyksikössä. Hankintapalvelut kilpailuttaa kaupungin ja yhteistoiminta-alueen kuntien tavara- ja palveluhankintoja sekä rakennusurakoita ja hallinnoi tehtyjä yhteishankintasopimuksia yhteistoimintasopimuksella. Hankintapalvelujen yhteistoiminta-alueeseen (YTA) kuuluvat Harjavalta, Honkajoki, Huittinen, Kokemäki, Merikarvia, Nakkila, Pomarkku, Pori ja Ulvila. (Yhteistoimintasopimus seudullisten hankintapalvelujen järjestämisestä. 2014). Honkajoen kunta liittyi osaksi Kankaanpään kaupunkia vuoden 2021 ja jäi siten pois hankintapalvelujen yhteistoiminta-alueesta.

2.2 Tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena on, että jatkossa hankintapalveluilla on yksityiskohtainen hankintakäsikirja, jossa kilpailutusprosessi on kuvattu ja avattu riittävällä tasolla. Hankintakäsikirja toimii ohjeena erillishankintojen kilpailuttajalle ja muille kyseistä tietoa tarvitseville. Hankintakäsikirja ohjaa hankkijaa käytännön tasolla oikeisiin toimiin ja oikeaan tietoon. Tavoitteena tällä on edistää prosessin sujuvuutta ja kohdentaa resursseja perusasioiden miettimisestä ja tiedon hakemisesta eri lähteistä, hankinnan laadukkaaseen valmisteluun ja toteutukseen. Tutkimusongelmana on, miten prosessi saadaan soljumaan kaikilta osin sujuvasti: osataan toimia oikein, jolloin poistuu kitka ja takaisinpaluut väärissä kohdissa. Jos prosessissa on toimittu väärin, eikä näitä pystytä korjaamaan/oikaisemaan, virheet aiheuttavat uusia prosesseja tai joudutaan palaamaan takaisin lähtöruutuun. Tällöin tulee lainvastaisia toimia, kuten menettelyvirheet, virheet hankintapäätöksessä tai toimeenpanossa.

Työssä tarkastellaan kriittisesti täsmennystarpeita ja vastuunjakoja. Kilpailuttajilla tulee olla ohjeet, joiden mukaan toimitaan oikein lain näkökulmasta, mutta myös ohjeistus sille, miten käytännön prosessissa toimitaan ja miten se etenee. Ohjeiden tulee olla riittävän yksityiskohtaiset, koska erillishankintoja tehdään organisaatiossa hajautevasti, eri laatuilla ja määrällisillä resursseilla, prosessi kuitenkin vaatii erityisosaamista, hallinnollista työtä sekä useita järjestelmiä. Nykymallilla hankintaosaaminen ei kumuloidu.

Kehittämistehtävän tutkimuskysymykset ovat: Miten hankintaprosessi toteutetaan laiteknisesti oikein? Mitkä vaiheet prosessissa kaipaavat tarkempaa ohjeistusta ja millä tasolla? Miten käytännön prosessissa toimitaan ja miten se etenee? Työssä pyritään löytämään ratkaisut, joilla:

1. erillishankinnan kilpailutusprosessi toteutetaan kaikissa vaiheissa lainsäädännön, oman organisaation linjausten ja ohjeiden sekä hyvän hallintotavan mukaisesti
2. tehostetaan ja yhtenäistetään erillishankintaprosessia > tuloksena resurssivii-
saat ja hallitut prosessit

3. luodaan yhtenevät toimintamallit, asiakirjapohjat ja ohjeistus erillishankintojen kilpailuttajille
4. lisätään erillishankintojen kilpailuttajien hankintaosaamista ja hankintaprosessien tasalaatuisuutta.

Muita aiheesta tehtyjä tutkimuksia löytyy jonkin verran ja vastaavaa kehittämistyötä tehdään useissa kunnissa. Kuitenkin edellä todetun mukaisesti kunnissa, kuten yritysmaailmassakin, on kullakin organisaatiolla oma tapa järjestää ja toteuttaa käytännön toimintaa, mikä ei mahdollista saman mallin hyödyntämistä suoraan. Lähimpänä tätä työtä on Mari Sakalan ylemmän AMK tutkinnon opinnäytetyö hankintaprosessin kehittämistä Muuramen kunnassa vuodelta 2016 / JAMK.

3 LÄHESTYMISTAPA JA KÄYTETTÄVÄT TUTKIMUSMENETELMÄT

Konstruktiiivisen tutkimuksen tavoitteena on luoda uusi konkreettinen tuotos, esimerkiksi toimintamalli, joka on perusteltavissa teoreettisesti. Oleellista konstruktiiivisessa tutkimuksessa on yhdistää teoreettinen tieto käytännön ongelmaan. Konstruktiiiviseen tutkimukseen sisältyy suunnittelua, toteutusta ja testaamista ja sen tuloksena pyritään muuttamaan organisaation toimintaa ja käytänteitä. Konstruktiiivisessa tutkimuksessa on erityisen tärkeää tuntea käyttäjien tarpeet. (Ojasalo, Moilanen, Ritalahti 2014, 65-68.) Legal designissa eli oikeudellisessa muotoilussa tähän tuodaan lisäksi oikeudellinen näkökulma, jossa esimerkiksi perinteisesti juridisia asiakirjoja, kuten sopimuksia, tehdään ymmärrettävämpään muotoon selkeyttämällä ja havainnollistamalla asioita. Keinoina voidaan käyttää esimerkiksi tekstin tiivistämistä, jaottelua ja selkeämpää kieliasua sekä kuvia tai kaavioita. (Hietanen 2018.)

3.1 Tutkimusmenetelmät

Tässä kehittämistehtävässä kyseessä on konstruktiiivinen tutkimus, joka sopii tarkoitukseen, koska kehittämistehtävän tavoitteena on luoda konkreettinen tuotos, eli

hankintakäsikirja ja siten yhtenevä toimintamalli organisaatiolle. Työssä aihetta lähestytään prosessin näkökulmasta ja oikeudellisen muotoilun kautta haetaan uusia tiedonesittämistapoja ja sitä, että tieto tavoittaa oikeat ihmiset oikea-aikaisesti.

Empiirisessä tutkimuksessa tieteellisesti kerätyn aineiston perusteella tehdään havainnot (Alvesalo & Ervasti 2006, 23). Empiirinen tutkimus jaotellaan määrälliseen eli kvantitatiiviseen ja laadulliseen eli kvalitatiiviseen tutkimusotteeseen. Tutkimusotteet eivät ole toisiaan pois sulkevia, vaan ennemminkin täydentäviä ja niissä voidaan käyttää pitkälti samoja aineistonkeruumenetelmiä. (Miettinen 2016, 254.) Laadullisessa tutkimuksessa tietoa voidaan kerätä esimerkiksi havainnoin tai haastatteluilla ja analysoida niitä teemoittain (Alvesalo ym. 2006, 26). Aineistoanalyysien pohjalta tehdään päätelmiä tutkimusongelmaan.

Oikeusdogmatiikka eli lainoppi (eli normatiivinen oikeus) on voimassa olevien lakien ja säännösten tulkintaa (Miettinen 2016, 252-253 ja Lindfors 2004, 10). Lainopissa tutkimusongelmana ovat voimassa olevat oikeussäännöt ja niiden sisältö ja tavoitteena niiden tulkinnalla ratkoa epä tietoisuutta. Tulkinnan lähtökohtana on tekstin sisällön analyysi. (Husa, Mutanen & Pohjolainen 2008, 8 ja 25.) Lainoppi määrittelee, miten asiat tulisi olla, mutta oikeustieteessä empirian keinoin avataan säädösten ja normien vaikutuksia. Empiirisen oikeustutkimuksen piirissä on useita suuntauksia ja sitä voidaan käyttää esimerkiksi oikeushistoriallisista tai oikeussosiologisista lähtökohdista. Lainopin tyypillinen piirre on sisäinen näkökulma (Letto-Vanamo 2017, 1142), eli asioita tarkastellaan vain voimassa olevan normiston kannalta. Vaikka perinteisesti on tulkittu lainopillisen tutkimuksen olevan hyvinkin erillään ei-normatiivisista metodeista, voidaan samassa tutkimuksessa yhdistää empiirinen lähestymistapa ja oikeusdogmaattiset metodit. (Lindfors 2004, 9-10, 14.)

Tässä työssä kyseessä on empiirinen tutkimus, joka pohjautuu vahvasti oikeusoppiin. Työssä käytännöstä kerättyä tietoa, eli empiriaa ovat käytännön toimintamallit, haastattelut ja ohjeistukset sekä lain vaatimusten mukaisen ohjeistuksen laatiminen kullekin prosessin vaiheelle. Kerättävä aineisto on pääosin kvalitatiivista. Oikeusdogmatiikkaa on oikeuslähteiden, kuten lakien, säädösten, oikeuskirjallisuuden ja oikeustapausten tulkinta. Työssä perustellaan oikeusnormien kautta prosessin vaiheiden

vaativat toimenpiteet sekä empirian kautta tutkitaan, mitä tietoa hankintakäsikirjaan tulisi tuoda ja miten siitä saadaan käyttäjiä mahdollisimman hyvin palveleva.

3.2 Tutkimusaineisto

Konstruktivisessa tutkimuksessa tutkimusaineistoa kerätään tyypillisesti havainnoinnalla, haastatteluin sekä kirjallista aineistoa analysoimalla (Ojasalo ym. 2014, 68). Kehittämistehtävässä aineisto kerättiin haastatteluilla, niiden analysoinnilla sekä järjestetystä koulutustilaisuudesta saaduilla kokemuksilla. Haastattelujen tavoitteena oli selvittää kilpailutusten valmisteluun osallistuvien tietotarpeita hankintaprosessin eri vaiheissa ja toiminnoissa. Haastateltavat henkilöt ovat Porin kaupungin hankintojen vastuhenkilöitä, hankinta-asiantuntijoita ja erillishankintojen kilpailuttajia. Lisäksi haastateltiin organisaation ulkopuolista Pohjois-Karjalan hankintatoimen hankintapäällikköä.

Tieteellisessä tutkimuksessa haastattelut voidaan tehdä avoimina, jolloin keskustelu on vapaata, ilman ennalta valmisteluja kysymyksiä tai esimerkiksi puolistrukturoituina, joissa kysymykset on laadittu valmiiksi, mutta niitä voidaan keskustelun edetessä joiltain osin täydentää tai jättää pois. Strukturoiduissa haastatteluissa kysymyspatteristo on vakioitu ja samansisältöinen kaikille haastatteluun osallistuville. (Ojasalo ym., 108.) Tässä työssä haastattelut olivat pääosin puolistrukturoituja teemahaastatteluja, ulkopuolisen asiantuntijan haastattelu voidaan tulkita myös benchmarkingiksi. Edellä mainittujen menetelmien lisäksi aineistoa kerättiin erikseen järjestetystä koulutustilaisuudesta saadusta palautteesta ja kokemuksista.

4 TIETOPERUSTA

Lainopillisessa tutkimuksessa voidaan käyttää vain oikeuslähteitä. Oikeuslähdejaossa on käytössä Aarnion malli (v. 1989), jossa lähteet jaotellaan vahvasti velvoittaviin (pakolliset), heikosti velvoittaviin sekä sallittuihin. Vahvasti velvoittavia ovat lait ja asetukset, heikosti velvoittavia lain esityöt sekä oikeuskäytäntö ja sallittuja

oikeuskirjallisuus, reaaliset argumentit ja arvot. (Hirvonen 2011, 42-43; Husa ym. 2008, 32-33.) Lainopissa tulee huomioida myös tulkintanormien etusijajärjestys sekä hierarkianormit, eli tulkitaanko lakia tarkoitus-, arvo- vai sananmukaisuus perustein ja mitkä lait ovat etusijalla (Eu-säädäntö vs. kansallinen, yleis- ja erityislait jne.) (Hirvonen 2011, 40-41).

Työssä tietoperustana käytetään hankinnan säätelyyn vaikuttavia oikeuslähteitä, kuten hankintadirektiiviä ja -lakia, hallituksen esitystä ja oikeustapauksia sekä julkisiin hankintoihin ja niiden kilpailuttamiseen liittyvää oikeuskirjallisuutta. Kirjallisuutta on jo hyvin saatavilla nykyisellään voimassa olevan, uudistetun hankintalain, ajoiltakin. Työn valmistelussa on käytetty teoksia, jota ovat kirjoittaneet alan Suomen kärkiniimet, kuten kuntaliiton johtava lakimies Katariina Huikko, komission direktiivi uudistuksen ja kansallisen hankintalain valmistelussa mukana olleet OTT Markus Ukkola ja työ- ja elinkeinoministeriön hallintoneuvos Elise Pekkala sekä markkinaoikeuden entinen tuomari VT, KTM Mika Pohjonen.

Hankintalaissa julkisiksi hankinnoiksi on määritelty tavaroiden tai palvelun ostaminen tai rakennusurakoiden teettäminen julkisilla varoilla sekä hankintalain piiriin kuuluvat käyttöoikeussopimukset (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 29.12.2016/1397, 4 §). Hankintalainsäädännön piiriin eivät kuulu päätökset, joilla hankintayksiköt määrittelevät esimerkiksi palvelujen tuottamista omana toimintana (Eskola ym. 2017, 39).

Hankintalainsäädännön ohella julkisiin hankintoihin tulee sovellettavaksi myös muita lakeja, joita ovat:

- Julkisuuslaki (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621)
- Liiketalouslaki (10.8.2018/595)
- Tilaajavastuulaki (Laki tilaajan selvitysvastuusta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 22.12.2006/1233)

- Tietosuoja-asetus (EPNAs (EU) 2016/679 luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta) ja tietosuojalaki (Tietosuojalaki 5.12.2018/1050)
- Kuntalaki (Kuntalaki 10.4.2015/410)
- Hallintolaki (Hallintolaki 6.6.2003/434)

Työstä on rajattu pois kutakin hankintaa yksilöidysti koskeva substanssilainsäädäntö ja käsittelyyn otetaan vain edellä mainitut yhtenäisesti pääosin kaikkia julkisia hankintaprosesseja koskeva säätely. Lainsäädännön ja oikeusperiaatteiden lisäksi julkisia hankintoja ohjataan organisaatioiden omilla hankintalinjauksilla ja -ohjeilla. Julkisorganisaatioissa hallinto- ja toimintasäännöissä määritellään muun muassa toimivaltaa koskevia asioita, jotka vaikuttavat suoraan hankintaprosessiin, tällaisia ovat esimerkiksi toimintaohjeet ja hankintavaltuudet. Organisaatioiden hankintaohjeissa otetaan yleensä kantaa myös pienhankintojen toteuttamiseen.

4.1 Hankintojen periaatteet

Hankintojen periaatteet ovat tasapuolisuus, syrjimättömyys, avoimuus ja suhteellisuus (Hankintalaki 1367/2016, 3 § 1 mom.). Tasapuolisuudella ja syrjimättömyydellä tarkoitetaan tarjoajien tasapuolista kohtelua hankinnan kaikissa vaiheissa. Tarjoajia ei saa asettaa eriarvoiseen asemaan esimerkiksi sijoittumisalueen/-maan, omistussuhteiden tai aiemman toimittajasuhteen perusteella. Syrjiviksi ei kuitenkaan lueta hankinnan kohteeseen liittyviä vaatimuksia, kuten kielitaitoa. Yksi periaatteen keskeinen edellytys on päätöksen teko hankintailmoituksessa määriteltyjen valintaperusteiden mukaisesti. (Kontio ym. 2017, 28-29).

Avoimuusperiaatteen mukaisesti hankinnoista tulee ilmoittaa riittävän laajasti ja toimia päätöksenteossa läpinäkyvästi. Samaa periaatetta puoltaa myös se, että hankintasiakirjojat ovat lähtökohtaisesti julkisia. Suhteellisuus käsitteenä tarkoittaa hankinnoissa sitä, että toimet sekä vaatimukset ovat tilanteeseen, hankintaan ja sen laajuuteen nähden oikeissa mittasuhteissa. (Kontio ym. 2017, 30.) Kansallisessa oikeuskäytännössä hankintalain periaatteiden noudattaminen on ollut hyvin merkittävässä asemassa, koska laista itsessään ei löydy yksiselitteisiä vastauksia kaikkiin lain

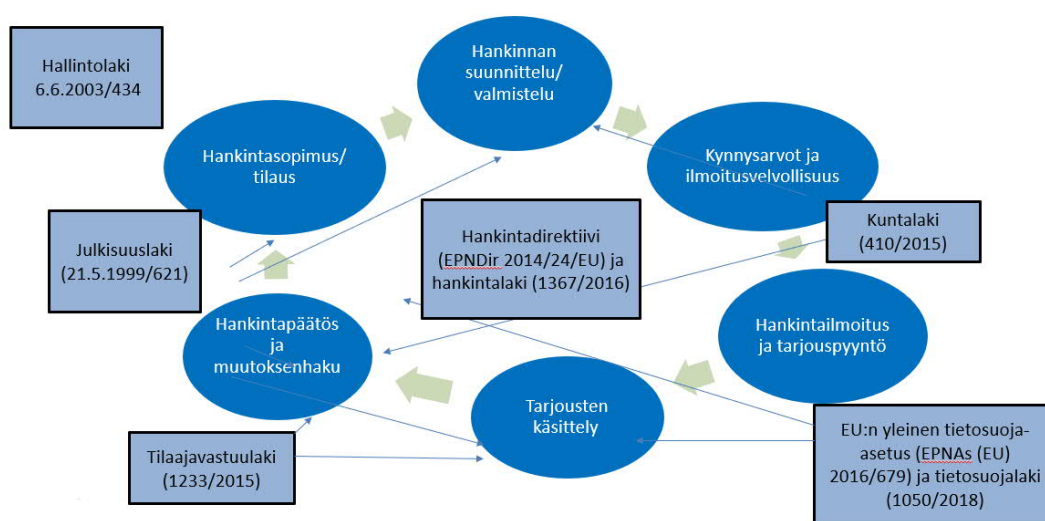
soveltamisalan piiriin kuuluviin kysymyksiin. Näiden periaatteiden tulkintaa sovelletaan lain tarkoituksen ja tavoitteiden jälkeen, mikäli niistä ei saada vastausta. Merkityksen nähdään vielä lisääntyvän, koska kansallinen sääntely hankintalakiuudistuksen myötä keventyi ja siten jättää tämän tyyppiselle tulkinnalle tarvetta. (Eskola 2017, 33-34.)

4.2 Prosessit; kuvaaminen ja kehittäminen

Teoksessa Lean tehoa ja laatua prosessien ja virtauksen kehittämiseen todetaan prosessin olevan ”tapa tehdä asioita”. Prosessien tarkoitus on tuottaa tuotteita tai palveluja organisaation sisäiseen käyttöön tai ulkoisille asiakkaille. Organisaatioissa prosesseja on hyvin paljon ja ne voidaan jakaa ydin-, tuki-, johtamis- ja avainprosesseihin, niiden tarkoituksen ja tehtävän mukaan. Prosessit jakautuvat eri tasoille, joissa yksittäisistä tehtävistä muodostuu osaprosesseja, joista taas ylemmän tason prosesseja. (Tuominen 2010. 9,13). Vastaavasti voidaan käyttää termejä strateginen-, tuki- ja ydinprosessi, jotka koostuvat toiminnoista (Karimaa 2002. 10-13).

On todettu, että menestyvässä organisaatiossa prosesseja suunnitellaan ja hallitaan järjestelmällisin menetelmin, jolloin tunnistetaan kehittämistarpeet (Tuominen 2011, a-3). Prosessilla on tärkeää olla omistaja, joka vastaa ylläpidosta ja kehittämisestä, mutta tulee kuitenkin huomioida, että prosessit yleensä kulkevat yli yksikkörajojen. Prosessin jatkuvan kehittämisen tavoitteena on laadukas, tehokas ja sopeutumiskykyinen toimintatapa. (Tuominen 2010, 11, 13). Prosessien kuvaamisella voidaan johtaa, hallita ja tehostaa tekemistä, selkeyttää työnjakoa sekä helpottaa yhteistyötä esimerkiksi eri yksiköiden tai organisaatioiden välillä. Prosessikuvauksien tulee sisältää kaikki olennainen tieto, sen tulee olla oikeaa ja kuvausten selkeitä. (Karimaa 2002. 3, 8). Edellisten lisäksi tulee olla määritelty vastuujako ja tehtävät sekä varmistaa toimivuus ja jatkuva kehittäminen (Tuominen 2011 a-20). Kuvauksia laadittaessa keskeisiä vaiheita ovat tiedon kerääminen, rajojen määrittely ja ’läpi kulku’, jossa havainnoiden ja keskustellen varmistetaan yhtenevät tavoitteet sekä kirjataan poikkeamat (Tuominen 2010. 50-55).

Kaupunkiorganisaatiossa tämän työn mukainen hankintaprosessi lukeutuu johtamisprosessiksi, jolla ohjataan operatiivista toimintaa. Hankintapalvelujen lähtökohdasta kyseessä on avainprosessi, joka on olennaisesti kytköksissä jokapäiväiseen tekemiseen ja tulokseen. Tässä työssä keskitytään organisaation sisäiseen hankintaprosessin kehittämiseen, jonka vaikutukset näkyvät myös ulospäin, muun muassa yrityksille, kilpailutusten tasalaatuisena toteutuksena. Tärkein tavoite kuitenkin on tehokkaampi toiminta, jossa prosessit toteutetaan oikein ja hallitusti. Hankintapalvelut toimii prosessin omistajana ja vastaa ylläpidosta sekä kehittämisestä. Hankintaprosessin osaprosessit avattu kuviossa 2. ja yksittäiset tehtävät taas on kuvattu tarkemmin luvussa kuusi.



Kuvio 2. Hankintaprosessin vaiheet ja lainsäädäntö

4.3 Hankintaosaaminen

Vuosien kuluessa hankinta-ajattelu on muuttunut reaktiivisesta proaktiiviseen suuntaan ja samalla eriytyneestä integroituneeseen malliin, jossa esimerkiksi materiaalien saatavuuden varmistamisesta ja hintakilpailusta on siirretty painopistettä suuntaan, jossa haetaan synergiaetuja sekä prosessi- ja toimittajaketjujen hallintaa. Organisaation osaamisen kehittyessä painopiste siirtyy osaoptimoinnista kokonaisuuksien hallintaan ja hankintoja tekeviltä henkilöiltä odotetaan laaja-alaisempaa näkemystä asioista. (Iloranta, Pajunen-Muhonen. 2015, 91-93.) Hankintoja toteuttavan henkilöstön osalta onkin tärkeää kiinnittää huomioita resurssien lisäksi ammatilliseen osaamiseen, kouluttamiseen ja kehittämiseen (Eskola. 2017, 30). Tässä työssä hankintaosaamisen

lisäämistä ei nosteta keskeiseksi teemaksi, vaan työn lopputuloksen on tarkoitus lisätä organisaation hankintaosaamista. Selkeiden ohjeiden ja toimintamallien ansiosta hankintoja tekevät pystyvät siirtämään painopistettä prosessin perusasioiden miettimisen sijaan seuraaville tasoille, kuten hankinnan tavoitteisiin ja vaikuttavuuteen.

5 JULKISTEN HANKINTOJEN SÄÄNTELY

Hankintalainsäädännön tavoitteena on tehostaa julkisten varojen käyttöä, edistää laadukkaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen tekemistä sekä turvata yritysten ja muiden yhteisöjen tasapuoliset mahdollisuudet tarjota tavaroita, palveluja ja rakennusurakoita julkisten hankintojen tarjouskilpailuissa (HE 108/2016).

Muista hankintaprosessiin liittyvistä laeista tässä työssä käsitellään kohdat, jotka ovat suoraan yhteydessä hankintaprosessiin. Tarkoitus ei siten ole kattavasti avata lakien koko sisältöä, vaan keskittyä niihin kohtiin, jotka suoraan säätelyn kautta tai välillisesti, esimerkiksi hankintalain periaatteiden mukaisesti, tulevat sovellettavaksi julkisiin hankintoihin.

5.1 Hankintadirektiivi ja hankintalaki

EU-alueella julkisia hankintoja säätelee direktiivi julkisista hankinnoista (EPNDir 2014/24/EU 26.2.2014), joka astui voimaan 18.4.2014. Direktiivissä jäsenvaltioille annettiin kaksi vuotta aikaa implementoida direktiivin säädökset kansalliseen lainsäädäntöön (Hankintadirektiivi 24/2014, 90 art.), säädöksiä tuli kuitenkin noudattaa heti, muutamat siirtymäsäädökset pois lukien. Direktiivissä ei ole vaatimusta kansalliselle säätelylle, mutta osassa jäsenvaltioissa sellaiseen kuitenkin päädyttiin. Useissa näistä kansallisen hankintalain valmistelu viivästyi ja Suomessakin direktiivin mukainen uusi hankintalaki (Hankintalaki 1367/2016) astui voimaan vasta 1.1.2017.

Vanhaan hankintalainsäädäntöön verraten direktiivin keskeiset muutokset koskivat hallituksen esityksen mukaan: ”Uusia kilpailuttamismenettelyjä, hankintojen

jakamista osiin, hankintojen laadullisten näkökohtien huomioimista, ympäristö- ja sosiaalisten näkökohtien huomioimismahdollisuuksia, hankintamenettelyihin liittyviä sähköisiä viestintävälineitä, kansainvälisiä yhteishankintoja sekä sosiaali- ja terveyspalveluiden sekä muiden erityisten palveluiden hankintamenettelyjä”. (HE 108/2016). Direktiivi uudistuksen tavoitteena oli joustavoittaa hankintamenettelyä ja vähentää byrokratiaa sekä tuoda vakiintunutta oikeuskäytäntöä säädöksiin (Huikko 2014). Suomessa hankintadirektiivin kaikki säädökset on tuotu kansalliseen lainsäädäntöön, joten hankintayksiköiden ei tarvitse tulkita suoraan direktiivistä. Tästä syystä työssä ei käsitellä erikseen direktiivin säädöksiä.

Tässä työssä käsittelyyn otettiin vain niin sanottu klassinen hankintalaki (1367/2016) ja pois on rajattu Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (29.12.2016/1398). Niin sanottua erityisalojen hankintalakia (1398/2016) sovelletaan lain soveltamisalaan kuuluvien hankintayksiköiden hankinnoissa, joita Porin kaupungilla on vain hyvin suppealla alalla; Porin Vesi liikelaitos sekä konserniyhtiöt Pori Energia Oy ja Porin Satama Oy, joilla on omat hankintahenkilöt.

5.2 Julkisuuslaki

Hankinta-asiakirjojen julkisuudesta on säädetty hankintalaissa (1397/2016, 138 §) siten, että niiden osalta noudatetaan julkisuuslain (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999) määräyksiä. Viranomaisen asiakirjan, katsotaan tulevan julkiseksi siten kuin julkisuuslaissa on säädetty, jos kyseessä on lain määrittelyn mukainen viranomainen tai sen on muun säädöksen perusteella noudatettava julkisuuslakia. Julkisuuslain yleisperiaatteen mukaisesti viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ovat julkisia, ellei niistä ole toisin säädetty (621/1999 1 ja 4§). Hankinta-asiakirjoja koskevat yleisöjulkisuus sekä asianosaisjulkisuus, jotka ovat tärkeää erottaa. Yleisöjulkiset asiakirjat ovat kaikkien saatavilla sen hetken jälkeen, kun ne ovat tulleet julkisiksi. (Pekkala 2017, 617). Hankinta-asiakirjojen kohdalla laissa yleisöjulkisiksi asiakirjat on määritelty seuraavasti: tarjouspyyntö, kun se on allekirjoitettu (6 § 2. mom.) ja hankintaa koskevat muut julkiset asiakirjat, kuten tarjoukset, kun sopimus on tehty (7 § 3. mom.).

Asianosaisella on laajempi oikeus, myös muuhun kuin julkiseen tietoon. Hankintamennettelyn asianosaisen, kuten tarjoajan, on oikeus saada tieto toisista tarjouksista jo hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. (Pekkala 2017, 617.) Oikeus ei kuitenkaan koske toisen tarjoajan liikesalaisuuden piiriin kuuluvaa tietoa, vaikkakin tieto vertailussa käytetystä kokonaishinnasta on aina annettava (Julkisuuslaki 621/1999, 11 § 6. mom). Muilta osin hankintayksikölle jää harkintavalta siitä, mitä tietoja se tulkitsee liikesalaisuudeksi, vaikkakin tätä selventämään on säädetty liikesalaisuuslaki (10.8.2018/595). Kyseinen muutos selkeytti hankintayksiköiden asemaa, koska ennen hankintalakiuudistusta asianosaisen tiedonsaantioikeudesta, koskien liikesalaisuuksia ja vertailussa käytettävää tietoa, oli oikeuskäytännössä tavallaan kahdenlaisia päätöksiä. Tämä hankaloitti hankintayksiköiden tulkintaa siitä, mitä tietoja voidaan antaa tai olla antamatta. (Kuntaliiton www-sivut. 2020.)

5.3 Liikesalaisuuslaki

Liikesalaisuusdirektiiviin (EPNAs (EU) 2016/943 julkistamattoman taitotiedon ja liiketoimintatiedon (liikesalaisuuksien) suojaamisesta laittomalta hankinnalta, käytöltä ja ilmaisemiselta. 8.6.2016) selventämiseksi Suomessa on säädetty kansallinen liikesalaisuuslaki (595/2018), jossa on avattu liikesalaisuuden määritelmää sekä niiden käyttöä, väärinkäytöksiä sekä vahingonkorvauksia. Laissa liikesalaisuudella tarkoitetaan tietoa:

” a) joka ei ole kokonaisuutena tai osiensa täsmällisenä kokoonpanona ja yhdistelmänä tällaisia tietoja tavanomaisesti käsitteleville henkilöille yleisesti tunnettua tai helposti selville saatavissa;

b) jolla a alakohdassa tarkoitettun ominaisuuden vuoksi on taloudellista arvoa elinkeinotoiminnassa; ja

c) jonka laillinen haltija on ryhtynyt kohtuullisiin toimenpiteisiin sen suojaamiseksi;” (Liikesalaisuuslaki 595/2018, 2, 4, 11 ja 12 §.)

5.4 Tilaajavastuulaki

Nimensä mukaisesti Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (22.12.2006/1233) määrittelee tilaajan velvollisuuksia toimitajavalinnoissa sekä sopimuskaudella. Lain tarkoitus on varmistaa, että sopimuskumppani on täyttänyt yhteiskunnalliset velvoitteet koskien muun muassa verojen maksua, työntekijöiden vakuuttamista sekä työehtojen noudattamista. Lain tavoitteena on harmaan talouden torjuminen ja kilpailun edistäminen (Tilaajavastuulaki 1233/2015, 1 ja 5 §), mutta hankintamenettelyssä tämä on tärkeää myös tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun nimissä.

Tilaajavastuulain mukaan hankintayksikön tulee ennen sopimuksen allekirjoittamista tarkistaa valitun toimittajan seuraavien asiakirjojen ja selvitysten oikeellisuus ja voimassaolo;

1. Kaupparekisteriote tai muutoin saadut kaupparekisteriotetta vastaavat tiedot, mikäli taholla ei ole velvollisuutta kuulua kaupparekisteriin
2. Todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskevasta maksusuunnitelmasta.
3. Todistus kuulumisesta arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ennakkopärintärekisteriin ja työnantajarekisteriin.
4. Todistus työntekijöiden eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys erääntyneiden eläkevakuutusmaksujen maksusopimuksesta
5. Selvitys sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
6. Selvitys lakisääteisen työterveyshuollon järjestämisestä.

Yli 12 kuukautta voimassa olevan sopimussuhteen aikana sopimuspuolen on toimitettava edellä 1-6. kohdissa tarkoitettut todistukset tai tiedot 12 kuukauden välein. (Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006, 1 ja 5 §.)

Vaikka laki lähtee siitä, että toimittajalla on velvollisuus huolehtia asiakirjat hankintayksikölle, seuraamukset rikkeestä tulevat kuitenkin hankintayksikölle (1233/2006, 9 §). Tämä edellyttää hankintayksiköiltä erityistä huolellisuutta velvoitteiden täyttämisen valvonnassa ja kuntaliitto neuvookin hankintayksiköjä

organisoimaan ja vastuuttamaan tarkastustoiminnan järjestelmällisesti (Kuntaliiton www-sivut 2020).

5.5 Tietosuoja-asetus ja tietosuojalaki

EU:n uusi henkilötietojen käsittelyä koskeva yleinen tietosuoja-asetus, General Data Protection Regulation (GDPR) (EPNAs (EU) 2016/679 luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta 27.4.2016) astui voimaan 25.5.2018. Tietosuoja-asetus jätti kuitenkin jäsenvaltioille mahdollisuuden säätää joitain poikkeuksia ja täsmennyksiä (Savolainen 2018). Vuoden 2019 alussa Suomessa astuikin voimaan Tietosuojalaki (Tietosuojalaki 5.12.2018/1050). Asetusta ja kansallista lainsäädäntöä sovelletaan rinnakkain siten, että tietosuojalaki täydentää asetusta (Savolainen 2018).

Hankintaprosessissa tietosuojalainsäädäntö tulee sovellettavaksi sopimusehtojen muodossa henkilötietojen käsittelyä sisältävissä sopimuksissa sekä siten, että hankintayksikön tulee hankinta-asiakirjojen laadinnassa ja käsittelyssä huomioida säädökset.

5.6 Kuntalaki ja hallintolaki

Kuntalain (410/2015) osalta hankintaprosessia koskevat yleisimmät säädökset hankintayksiköiden välisestä yhteistyöstä sekä muutoksenhausta. Kuntalain 49 ja 54 §:ssä säädetään kuntien ja kuntayhtymien yhteistoiminnasta ja sen muodoista siten, että virkatehtävien hoito voidaan sopimuksella antaa toisen kunnan tai kuntayhtymän hoidettavaksi. (Kuntalaki 410/2015.) Tällainen yhteistyö tulee kysymykseen kuntien yhteisissä hankintayksiköissä, pois lukien hankintalain mukaiset yhteishankintayksiköt (Hankintalaki 1367/2016, 20 §).

Hankintalaissa on säädökset hankintapäätösten muutoksenhausta (Hankintalaki 1367/2016, 132 - 135 § ja 145 - 150 §), mutta kynnysarvot alittavien hankintapäätösten muutoksenhaku määräytyy osittain myös kuntalain mukaisesti. Tällöin kyseessä on kunnallinen oikaisuvaatimus ja oikeutettuja muutoksenhakuun ovat asianosaiset sekä kuntalaiset (Kuntalaki 410/2015 134 ja 137 - 140 §). Kuntalain 136 §:n

muutoksenhakukielto koskee valmistelua tai toimeenpanoa koskevia päätöksiä, joita hankintapäätöksistä ovat muun muassa optiopäätökset, sitoumukset esimerkiksi yhteishankintayksiköiden hankintasopimuksiin sekä vastaavat.

Hallintolain (434/2003) tarkoitus on hallintoasioissa edistää hyvää hallintoa ja oikeus- turvaa. Julkisyksiköiden tulee kaikessa toiminnassa noudattaa sen säädöksiä. Hankintaprosessin osalta keskeisessä asemassa ovat luvun 2 mukaiset hyvän hallinnon periaatteet, joita ovat oikeus- ja palveluperiaatteet sekä neuvontaa, asiallista kielenkäyttöä ja viranomaisten yhteistyötä koskevat vaatimukset. (434/2003, 6 - 10 §.) Hallintolain oikeusperiaatteet vastaavat pitkälti hankintalain tasapuolisuuden, syrjimättömyyden ja avoimuuden periaatteita (Oksanen 2010, 19).

6 HANKINTAPROSESSI

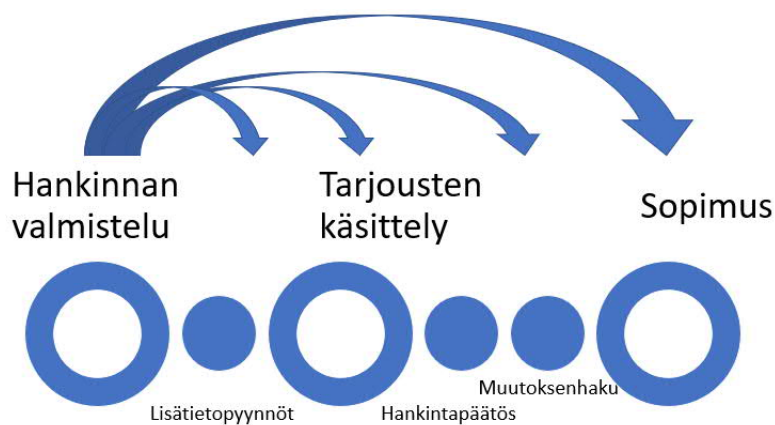
Hankintaprosessi voidaan karkealla tasolla jakaa valmisteluun, tarjouspyyntöön, ilmoittamiseen, tarjosten käsittelyyn, hankintapäätökseen ja sopimukseen/tilaukseen. Julkinen hankintaprosessi eroaa yksityisen sektorin hankintatoiminnasta siinä, että prosessin vaiheet tulee kaikilta osin toteuttaa voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti, eikä siinä voida oikaista esimerkiksi jättämällä vaiheita pois epätarkoituksenmukaisina. Hankintamenettelyn kaikki vaiheet pitää pääosin toteuttaa kirjallisina. (Kontio, Kronström, Kumlin, & Mäki 2017, 157.) Edellä mainitut prosessin vaiheet pitävät jokainen sisällään hankintalain (1397/2016) mukaisia velvoitteita. Kontio ym. toteavat hankintaprosessin olevan parhaimmillaan silloin, kun hankinnat käynnistetään ja toteutetaan organisaatiossa standardoidun prosessin mukaisesti kautta linjan. Hankintaprosessin keston ja laajuuteen vaikuttavat aina hankinnan sisältö, arvo, valittu hankintamenettely sekä hankintayksikön omat valmiudet (Kontio ym. 2017, 89 ja 157.).

Hankintaprosessilla tässä työssä tarkoitetaan karkeasti kilpailutuksen toteuttamiseen liittyviä valmistelevia sekä operatiivisia toimia ja siitä on rajattu pois strateginen suunnittelu, tilaus- ja ostotoiminta sekä sopimusten valvonta ja hallinta. **Kilpailuttaminen** termi pitää työssä sisällään hankintalain mukaisen tavaroiden, palveluiden ja

rakennusurakoiden sekä käyttöoikeussopimusten ja -urakoiden kilpailutusprosessin. Palveluihin sisältyvät myös hankintalain E-liitteen mukaiset sosiaali- ja terveystalvet sekä muut erityiset palveluhankinnat. Kaupungissa toteutetaan myös paljon hankintalain ulkopuolelle jääviä pienhankintojen kilpailutuksia.

6.1 Hankinnan valmistelu

Voidaan kiistatta todeta, että hankinnan valmistelu ja suunnittelu on koko hankintaprosessin tärkein vaihe (Pekkala ym. 2017, 333). Ennen kilpailutuksen valmistelun aloitusta hankintayksikön tulee selvittää toteuttamisvaihtoehdot, olemassa olevat sopimukset, organisaation strategiset linjaukset sekä varmistaa, että hankinnalle on varattu määrärahat. Päätös hankinnan toteuttamisesta omana tuotantona tai ulkopuolelta ostamisesta tulee tehdä ennen hankintamenettelyn käynnistämistä, eikä tarjouskilpailua ei tule käyttää markkinoiden kartoitukseen. (Kontio ym. 2017, 89-91.) Hankintalaki ei säätele hankinnan valmistelua muutoin, kun markkinakartoituksen sekä tarjottajien valmisteluun osallistumisen osalta (Hankintalaki 1367/2016, 65 §).



Kuvio 3. Hankinnan valmistelun vaikutus prosessin muihin vaiheisiin

Hankinnan suunnittelun osalta keskeisessä asemassa on varata valmisteluun riittävästi aikaa sekä resurssia. Useimmiten hankintojen toteuttamiseen tarvitaan eri alojen osaamista, kuten substanssi-, hankinta-, talous- ja lakiosaamista sekä mahdollisesti esimerkiksi ICT-osaamista. Tärkeässä osassa ovat myös sopimusten käyttäjät. Hankinnan valmisteluun varattavaan aikaan vaikuttavat muun muassa hankinnan laatu, laajuus ja

moniulotteisuus. (Kontio ym. 2017, 93.) Hankinnan valmistelu vaikuttaa prosessin edetessä merkittävästi tuleviinkin vaiheisiin (kuviot 3).

6.1.1 Hankintalajit ja -menettelyt

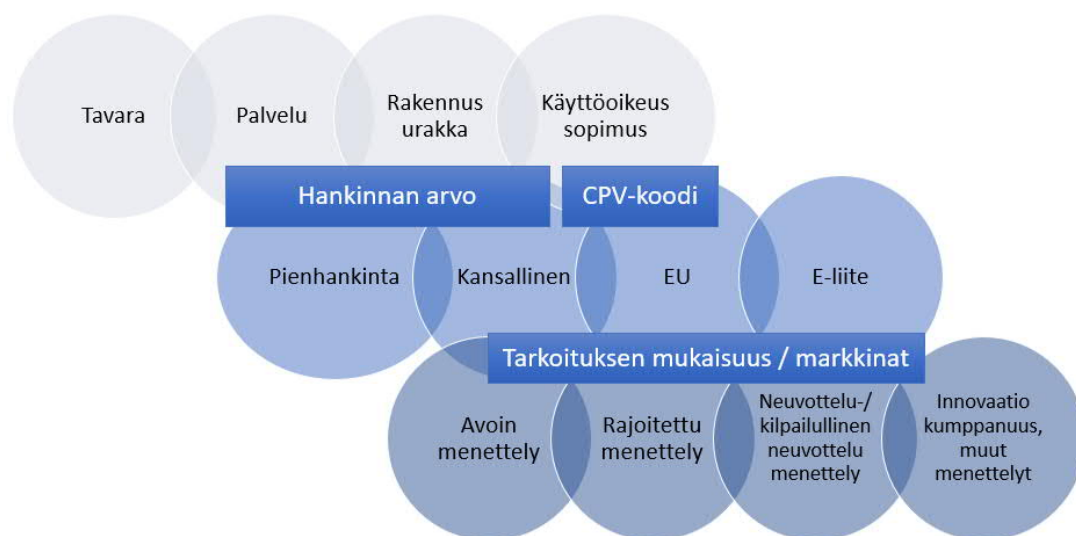
Hankinnan valmisteluun sisältyy hankintalajin ja -menettelyn valinta. Hankintalajeja ovat tavara- ja palveluhankinnat, rakennusurakat sekä käyttöoikeussopimukset (Hankintalaki 1397/2016, 4 §). Jos hankintaan sisältyy eri lajeja, tehdään valinta sen perusteella, minkä arvo on suurin. Hankintalaji ja sen mukainen nimikkeistö (CPV-koodi) määrittää, mitä kynnysarvoa hankintaan sovelletaan. Näiden pohjalta ja hankinnan arvon mukaan tulkitaan, onko kyseessä EU-, kansallinen vai kynnysarvot alitettava hankinta.

Hankintamenettelyn valintaa määrittelee kynnysarvot, mutta myös tarkoitukseen soveltuvuus sekä markkinat. EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa menettelyjä ovat avoin menettely, rajoitettu menettely, neuvottelu menettely, kilpailullinen neuvottelumenettely, innovaatiokumppanuus sekä suorahankinta. Kansallisen kynnysarvon ylittävissä sekä hankintalain liitteen E mukaisissa sosiaali- ja terveystalushankinnoissa sekä muissa erityisissä palveluhankinnoissa menettelyistä ei ole säädetty yhtä tarkalla tasolla, vaan hankintayksikön tulee noudattaa lain 3 §:n periaatteita ja kuvata käytetty menettely. (Hankintalaki 1397/2016, 32-40 § ja 100 §.) Hankintayksikkö voi hyvin pitkälti valita, millä menettelyllä hankinnan toteuttaa, niiltä osin kuin hankintalaki ei sitä säätele.

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa on aina sallittua käyttää avointa tai rajoitettua menettelyä. Avoimessa menettelyssä tarjouspyyntö asetetaan avoimesti kaikkien saataville, jolloin halukkaat, tarjouspyynnön ehdot täyttävät tarjoajat voivat jättää tarjouksen. Avoin menettely on ehdottomasti yleisimmin käytetty. Rajoitetussa menettelyssä asetetaan ensin osallistumispyyntö julkisesti saataville ja sen ehtojen perusteella valitaan toimijat, joilta pyydetään varsinaiset tarjoukset. Rajoitetut menettelyt sopivat esimerkiksi hankintoihin, joissa tarjoajia on paljon ja siten tarjousten määrää on tarvetta vähentää. Toisaalta rajoitettua menettelyä käytetään myös hankinnoissa, joissa tarjouksen laatiminen vaatii paljon resurssia. Näin tarjousmenettelyn ensimmäisellä

kierroksella rajataan toimijat tietyt vaatimukset täyttäviin ja vain heiltä pyydetään varsinaiset tarjoukset. Käytettäessä muita EU-menettelyjä tulee lain mukaiset käyttöedellytykset varmistaa. Nämä ovat harvemmin käytettyjä ja useasti niissä on kyseessä monitahoisemmat hankinnat tai markkinat. (Pekkala ym. 2017, 190-193; Kontio 2017, 105-111.) Mikäli kyseessä on suorahankinta, tulee sille aina olla lain mukaiset perustelut (1367/2016 30 - 41 §.)

Kuviossa 4. on kuvattu hankinnan valmisteluvaiheessa tehtävät valinnat koskien hankintamenettelyä, -lajia, sovellettavaa kynnysarvoa ja hankintanimikkeistöä sekä valintoihin vaikuttavat tekijät.

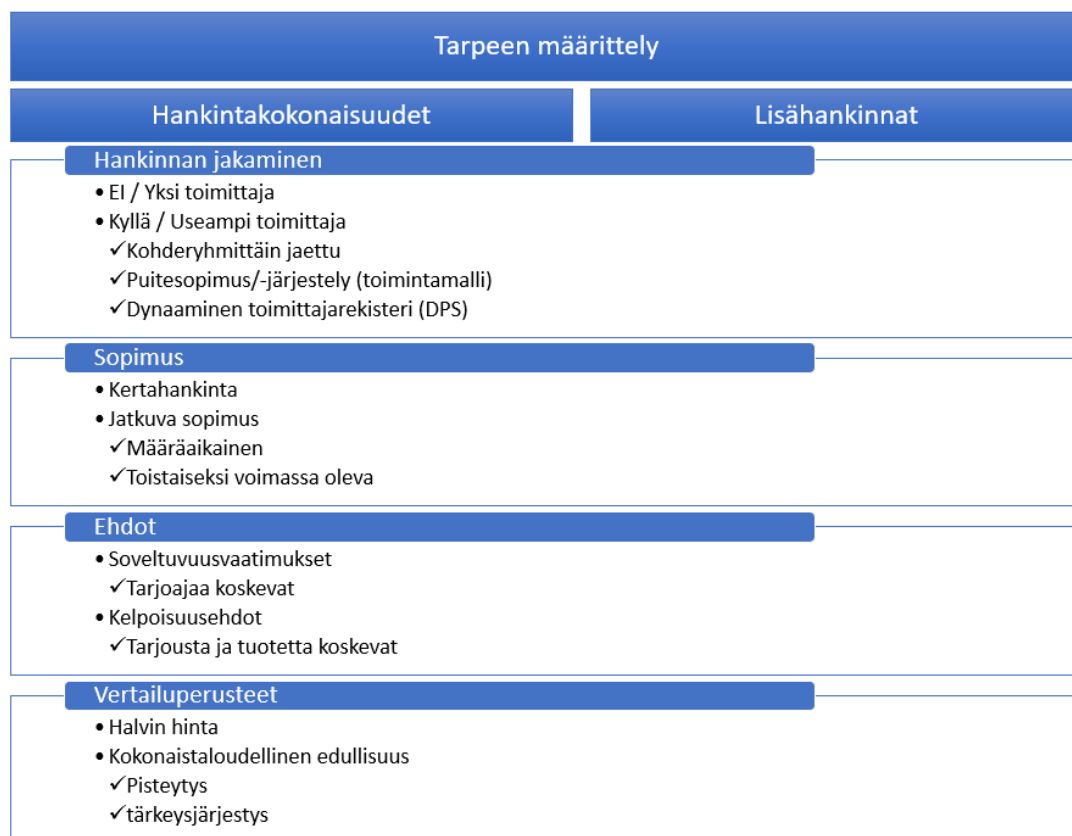


Kuvio 4. Hankinnan valmisteluun vaikuttavat tekijät

Hankinnan tarpeen osalta määritellään, mitä ollaan hankimassa, millä ehdoilla ja millaisella aikataululla (Pekkala ym. 2017, 333). Hankinnan kohteen määrittelee hankintayksikön ja käyttäjien tarpeet, kuitenkin huomioiden sääntelyn sekä muut rajoittavat reunaehdot. (Kontio ym. 2017, 93). Hankintalaki velvoittaa hankintayksiköitä toteuttamaan hankinnat tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina (Eskola ym. 2017, 31). Valmistelussa määritellään, jaetaanko hankintaa osiin tai onko perusteluja hankkia se yhtenä kokonaisuutena.

Hankintasopimuksia on erilaisia, hankinnan luonteesta riippuen. On niin sanottuja ker-tahankintasopimuksia sekä pidemmälle ajanjaksolle ajoittuvia toistuvia hankintoja

sisältäviä sopimuksia sekä usean toimittajan puitesopimuksia ja -järjestelyjä (Kontio 2017 ym., 131). Sopimuksissa voidaan käyttää myös dynaamisia toimittajarekistereitä (DPS Dynamic Purchasing System) tai sähköisiä luetteloita (Pekkala ym. 2017, 192-193). Hankinnan valmistelun yhteydessä määritellään, millainen sopimus vastaa parhaiten hankintayksikön tarvetta (Kuvio 5.).



Kuvio 5. Hankinnan valmistelussa määriteltävät tekijät

Soveltuvuusehtojen, kelpoisuusvaatimusten ja vertailuperusteiden asettamisesta on tarkemmin luvussa 6.3.3. – 6.3.5.

6.1.2 Markkinoiden kartoitus

Hankintalaissa on säädetty markkinakartoituksesta siten, että hankintayksikön on mahdollista ennen hankintamenettelyn alkua antaa toimijoille tietoa tulevasta hankinnasta ja kerätä näiltä tietoa hankinnan valmisteluun. Markkinavuoropuheluissa saatua tai annettua tietoa ei saa kuitenkaan käyttää vääristämään kilpailua ja niissä tulee toimia hankintalain periaatteiden mukaisesti: tasapuolisesti ja avoimesti. (Hankintalaki

1367/2016, 3 ja 65 §.) Markkinakartoituksen muodoista ei ole säädetty laissa, vaan hankintayksiköt voivat itse valita käytetyt menettelyt, joista esimerkkeinä voidaan mainita esittelytilaisuudet, tietopyynnöt ja tekniset vuoropuhelut. Markkinakartoituksen yhteydessä on sallittua pyytää toimittajilta suuntaa antavia arvioita esimerkiksi kustannuksista tai työmääristä, helpottamaan hankinnan arvon määrittelyä. (Pekkala ym. 2017, 335-336; Kontio ym. 2017, 92-93.)

Vuoropuhelusta markkinoiden kanssa on elänyt vääränlaisia uskomuksia, kuten sitä, että valmisteltaessa hankintaa kaikki keskustelu markkinoiden kanssa on kiellettyä tai että keskusteluun pitää aina ottaa mukaan kaikki alalla toimivat yritykset. On myös voitu ajatella, että vuoropuhelu on työllistävää ja siten helpompaa käyttää tarjouskilpailua markkinoiden kartoittamiseen ja vasta sen jälkeen tehdä päätökset hankinnan toteuttamisesta. Nämä uskomukset ovat kuitenkin väärä ja jälkimmäinen jopa kiellettyä. (Kuntaliiton www-sivut 2020.) Tästä syystä uuteen hankintalakiin tuotiin edellä mainittu pykälä koskien markkinakartoituksia ja nykyisellään ne nähdään olennaisena, monesti jopa välttämättömänä, osana onnistunutta hankintaa.

6.2 Kynnysarvot ja hankinnoista ilmoittaminen

Hankintalainsäädännössä on määritelty euromääräiset kynnysarvot, jotka määrittelevät hankintamenettelyn toteuttamista. Julkisiin hankintoihin sovelletaan kolmipor-taista mallia, jossa ylimmällä tasolla ovat tiukimmin säädellyt EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat, sen jälkeen kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat ja viimeisenä kansallisen kynnysarvon alle jäävät niin sanotut pienhankinnat. (Pekkala ym. 2017, 177; Kontio ym. 2017, 69-70.) Kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa sovelletaan hankintalain kansallista säätelyä 99 - 106 §:n mukaisesti ja EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa direktiivin mukaisia säädöksiä, jotka on tuotu hankintalakiin 32 - 98 §:iin. Terveystenhoito- ja sosiaalipalveluilla ja muilla hankintalain liitteen E-mukaisilla palveluilla sekä käyttöoikeussopimuksilla on vain EU-kynnysarvo ja ne kilpailutetaan hankintalain 12 ja 13 lukujen mukaisesti. (Hankintalaki 1367/2016, osa II ja osa III.) Hankintalain mukaiset kynnysarvot on lueteltu taulukossa 1.

KYNNYSARVOT		
EU-kynnysarvot ovat voimassa 1.1.2020 alkaen. Kansalliset kynnysarvot ovat voimassa 1.1.2017 alkaen.		
Hankintalaji	Hankintalain 25 § kansallinen kynnysarvo (euroa)	Hankintalain 26 § EU-kynnysarvo * (euroa)
Tavara- ja palveluhankinnat	60 000	214 000
Käyttöoikeussopimukset / palvelut	500 000	**
Terveydenhoito- ja sosiaali- palvelut	400 000	**
Muut erityiset palvelut	300 000	**
Rakennusurakat	150 000	5 350 000
Käyttöoikeusurakat	500 000	**
Suunnittelukilpailut	60 000	214 000
**Käyttöoikeussopimukset ja -urakat sekä terveydenhoito- ja sosiaalipalvelut sekä muut erityiset palvelut kilpailutetaan hankinnan arvosta riippumatta kansallisin menettelyin.		

Taulukko 1. Hankintalain kynnysarvot (Kuntaliitto 2020)

Kynnysarvot alittaviin hankintoihin, eli pienhankintoihin, ei sovelleta hankintalakia, hankinta-oikaisua lukuun ottamatta. Niissä tulee kuitenkin toteuttaa noudattaa tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita sekä hyvää hallintotapaa. (Pekkala ym. 2017, 513.)

6.2.1 Hankinnan arvo

Hankinnan ennakoidun arvon selvittämisen tarkoituksena on arvioida, ylittyykö EU- tai kansalliset kynnysarvot ja siten se määrittelee hankintamenettelyyn sovellettavat säädökset (Eskola ym. 2017, 187-188). Määriteltäessä hankinnan arvoa, tulee laskennassa huomioida kaikki kulut koko sopimuskaudelta ja käyttää arvioinnissa suurinta arvonnäisäverotonta kokonaisarvoa. Arvon määrittelyssä tulee huomioida myös mahdolliset hankintasopimukseen sisältyvät optiot tai laajentamisedot. Toistaiseksi voimassa olevien sopimusten osalta laskennassa käytetään 48 kuukauden arvoa. Mikäli hankinta toteutetaan osissa, tulee kaikkien niiden arvot laskea yhteen, eikä hankintaa saa keinoitekoisesti pilkkoa. (Hankintalaki 1367/2016, 27 ja 30 -31 §.) Hankinnan jakaminen ja pilkkominen eroavat siinä, että pilkkomisella tavoitellaan

kilpailutusvelvoitteen välttämistä, yksittäisten hankintojen arvon jäädessä alle kynnysarvojen. Hankintaa osiin jaettaessa taas kilpailutetaan isompi kokonaisuus lain vaatimusten mukaisesti ja sallitaan osatarjoukset ja siten mahdollistetaan esimerkiksi pienempienkin yritysten osallistuminen tarjouskilpailuun. (Kontio ym. 2017, 214). Saman tyyppisten hankintojen, jotka toteutetaan samaan aikaan, katsotaan kuuluvan yhdeksi kokonaisuudeksi ja niiden kokonaisarvo tulee huomioida hankintamenettelyissä, joitain poikkeuksia lukuun ottamatta. (Pekkala ym. 2017, 134 ja 138.)

Käyttöoikeussopimusten arvoa ei määrittele hankintayksikölle aiheutuvat kustannukset, vaan sopimuksen kohteen toimittajalle tuottama liikevaihto. Käyttöoikeussopimuksen arvo siis määräytyy asiakkaiden tai kolmansien osapuolten toimittajalle maksamista korvauksista. (Hankintalaki 1367/2016, 28 §; Pekkala ym. 2017, 137.)

Hankinnan ennakoitu arvo lasketaan hankintailmoituksen julkaisuhetken tietojen pohjalta, huomioiden kuitenkin mahdolliset tiedossa olevat/oletettavat muutokset. Ennakoitu arvo on aina hankintayksikön paras mahdollinen arvio. Tilanteessa, jossa saadut tarjoukset hieman ylittävät hankintayksikön ennakoiman arvon ja siten kyseessä voisi, kynnysarvojen ylittyessä, olla menettelyvirhe, on markkinaoikeus tulkinnut tapauksia siltä pohjalta, onko arvon määrittely tehty huolellisesti ja objektiivisesti vai onko toimitu huolimattomasti. (Kontio ym. 2017, 77; Pekkala ym. 2017, 135.)

6.2.2 Ilmoitusvelvollisuus

Hankinnoista ilmoittaminen, eli ilmoitusvelvollisuuden täyttäminen on keskeistä hankintalain avoimuusperiaatteen toteuttamisessa. Hankintailmoitusten asettaminen riittävän laajasti kaikkien saataville ja yhtäaikaisesti, varmistaa tarjoajien tasapuolisen mahdollisuuden osallistua tarjouskilpailuihin, edistää kilpailun toteutumista sekä poistaa mahdollisuuden tehdä hankintoja vain tietyiltä toimijoilta. (Pekkala ym. 2017, 298; Eskola ym. 2017, 299) Hankintailmoitusta on käsitelty tarkemmin luvussa 6.3.

Kansalliset kynnysarvot ylittävät hankinnat tulee ilmoittaa internet-osoitteessa www.hankintailmoitukset.fi, eli HILMA-sivustolla. EU-kynnysarvot ylittävistä hankinnoista hankintailmoitus lähetetään HILMA:n lisäksi julkaistavaksi Euroopan

unionin viralliseen lehteen, eli Tenders Electronic Daily (TED) -tietokantaan. Hankintailmoituksissa tulee käyttää vakiomuotoisia sähköisiä lomakkeita. (Hankintalaki 1367/2016 58-60 § ja 101 §.) EU-lomakkeissa on määritellyt lomakepohjat kullekin hankintatyypille seuraavasti:

1. EU-hankintailmoitus
2. sosiaali- ja terveystalvveluita sekä muita erityispalveluita koskeva ilmoitus
3. käyttöoikeussopimuksia koskeva ilmoitus
4. sopimusmuutoksia koskeva ilmoitus
5. korjausilmoitus
6. jälki-ilmoitus

(Kontio ym. 2017, 161).

Edellä mainitut ilmoitukset ovat EU-hankinnoissa pakollisia ja niiden lisäksi voidaan vapaaehtoisesti julkaista ennakoilmoitus, suora hankintailmoitus tai avoimuusilmoitus (Pekkala ym. 2017, 301).

Kansallisille hankintailmoituksille on lähtökohtaisesti yksi ilmoituspohja, jota käytetään kaikissa kansalliset kynnysarvot ylittävissä, mutta EU-kynnysarvojen alapuolelle jäävissä hankinnoissa. Kansallista hankintailmoituspohjaa voidaan lisäksi käyttää tietopyynnöissä tai kansallisten hankintamenettelyjen keskeyttämiseen tai hankintailmoitusten korjaamiseen. (Pekkala ym. 2017, 304.)

Mikäli ilmoitusvelvollisuutta lyödään laimin, on kyseessä aina menettelyvirhe, joka velvoittaa hankintamenettelyn käynnistämisen uudelleen tai voi johtaa hankintapäätöksen kumoamiseen. Markkinaoikeus voi ottaa nämä tapaukset tutkittavaksi, ilman kenenkään asianomaisen tekemää valitustakin. (Pekkala ym. 2017, 305.)

6.2.3 Määräajat

EU-kynnysarvot ylittävälle hankinnoille on hankintalaissa vähimmäismääräajat, jotka tarjoajille tulee antaa tarjousten jättämiseen. Määräajat vaihtelevat menettelyittäin ja niiden eri vaiheissa. Avoimessa menettelyssä, jos koko hankintamenettely toteutetaan sähköisesti, tarjousaika tulee olla vähintään 30 vuorokautta. (1367/2016, 56 §.)

Kyseessä on vähimmäismääräajat, eli pidemmät tarjousajat ovat aina sallittuja (Pekkala 2017, 289). Vähimmäismääräaikaisten yksityiskohtainen taulukko löytyy esimerkiksi julkisten hankintojen www-sivuostolta. Määräajan laskeminen alkaa sitä seuraavasta päivästä, jona TED-tietokannasta tulee vahvistus hankintailmoituksen onnistuneesta lähetyksestä. (Hilma 2020.) Määräaikaisten laskemistavassa on eroavaisuutta eri lähteissä, kuten kuntaliiton ja Hilman www-sivuoilla sekä Eskolan ym. ja Pekkalan ym. teoksissa (Kuntaliitto 2019; Hilma 2020; Eskola ym. 2017, 291; Pekkala ym. 321). Tämä tuo toteen sitä, että nykyisellään määräaikaisten laskemisessa ei ole täyttä selvyyttä. Myös julkaisun viikonpäivällä sekä vuorokauden ajalla on merkitystä, josta ei ole selkeää ohjeistusta löydettävissä. TED-tietokanta hylkää ilmoitukset, joissa määräjät ovat riittämättömiä.

Kansallisten hankintojen osalta määräaikoja ei ole laissa määritetty, vaan niissä tulee toimia hankintalain tavoitteen ja periaatteiden mukaisesti. Hankinnan laadusta ja laajuudesta riippuen tarjoajille pitää antaa riittävä aika hankintaan perehtymiseen ja tarjousten laatimiseen sekä tarvittavien tietojen tai asiakirjojen hankkimiseen. Riittävä aika mahdollistaa todelliset ja tasapuoliset kilpailunolosuhteet. (Pekkala 2017, 291.)

6.2.4 CPV-koodit

Sekä EU- että kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa tulee käyttää yhteistä viitenimikkeistöä (CPV) (1367/2016, 59 ja 102 §). Hankintanimikkeistö (Common Procurement Vocabulary) on EU-komission hyväksymän luokittelujärjestelmä hankintasanastolle. Hankintailmoituksilla koodit yksilöivät hankinnan alaa/kohdetta. Koodit ovat yhdeksännumeroisia, niitä on yli 8000 ja ne on jaoteltu numerosarjoittain koskemaan eri hankintalajeja. Koodit mahdollistavat tuote-/palvelukohtaisten hakujen käyttämisen sekä helpottavat komissiota hankintailmoitusten kääntämisessä muille kielille. (Pekkala ym. 2017, 46-47.)

Oikean koodin löytäminen/valitseminen ei ole mutkatonta, koska koodit ovat alun perin tehty tuottajien, ei ostajien tarpeisiin, eivätkä ne kaikilta osin vastaa tämän päivän hankintatarpeita (Pekkala ym. 2017, 47; Kontio ym. 2017, 167). Esimerkiksi tapauksessa MAO:319/20 hankintayksikkö on palveluhankintojen hankintailmoituksella ja

CPV-koodilla 70000000-1 kiinteistöpalvelut, ilmoittanut siirrettävien väistötilojen hankinnasta (vuokraus/osittain osto). Vaikka itse valitus koski eri asiaa, tuli käsittelyssä esiin virheellinen ilmoitusmenettely ja nimikkeistö. Markkinaoikeus tulkitsi kyseessä olevan rakennusurakan (45-alkuiset CPV-koodit) ja jätti siten käsittelemättä alkuperäisen valituksen, kumosi hankintayksikön päätöksen ja velvoitti kilpailuttamaan hankinnan uudelleen. Perusteluna oli, että väärä nimikkeistö ei ole mahdollistanut potentiaalisten tarjoajien tasapuolisia mahdollisuuksia löytää ilmoitusta ja siten tarjota.

6.3 Hankintailmoitus ja tarjouspyyntö

Hankintailmoitus on se asiakirja, jolla täytetään hankintalain mukainen ilmoitusvelvollisuus, joka on kuvattu luvussa 6.2.2. Hankintailmoitus käynnistää hankintamenettelyn ja sen tarkoitus on antaa toimijoille olennaiset tiedot hankinnasta. Hankintailmoituksen pohjalta tarjoajalla pitäisi olla riittävät tiedot päättää osallistuuko se tarjouskilpailuun. (Pekkala ym. 2017, 298; Eskola ym. 2017, 299.) Hankintailmoitusta ja tarjouspyyntöä ei tule sekoittaa, vaikka nykyisellään julkisten hankkijoiden käyttämissä sähköisissä järjestelmissä asiakirjat saattavat muodostua limittäin yhden lomakkeen täyttämisenä. Huomioitavaa on myös, mikäli hankinta-asiakirjat eroavat toisistaan, on hankintailmoitus ensisijainen. (Hankintalaki 1367/2016 67 §.)

EU-hankintailmoitusta ja sen sisältöä koskevat vähimmäisvaatimukset on kuvattu hankintalain luvussa viisi. Hankintailmoitukselle on useita menettelykohtaisia vaatimuksia (Hankintalaki 1367/2016, 32 – 40, 44 – 45, 50 ja 53 §), joten menettelyn kulkuun ja hankintailmoituksen sisältövaatimuksiin pitää perehtyä tapauskohtaisesti. Yleisimmin käytettyjen avoimen ja rajoitetun menettelyn hankintailmoitukset mukailevat pitkälti kansallisia ilmoituksia, jonka sisältövaatimukset on kuvattu seuraavassa kappaleessa. Uuden lain mukana lisäyksenä tuli myös vaatimus käyttää EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa yleistä eurooppalaista hankinta-asiakirjaa (ESPD-lomake) (Hankintalaki 1367/2016, 87 §).

Kansallisin menettelyin kilpailutettavan hankinnan hankintailmoituksesta tulee käydä ilmi vähintään hankintayksikön tiedot, hankinnan nimi, tieto ylittykö kynnysarvo, hankintalaji, menettely sekä vertailuperusteet ja tarjousten jättämisen määräaika.

Lisäksi tulee ottaa kantaa, sallitaanko osatarjoukset tai varataanko hankinta laissa määritellyille työkeskuksille tai vastaaville. (Hankintalaki 1367/2016 102 §.) Hankintailmiotukset.fi sivusto ohjaa täyttäjää ja ilmoittaa pakolliset tiedot, kuitenkin vastuu annettavien tietojen riittävydestä ja oikeellisuudesta on aina hankintayksiköllä.

Yleensä hankintailmoituksella ilmoitetaan vain lain vaatimat minim tiedot ja tarjouspyyntö on sitä täydentävä asiakirja. Tarjouspyynnöllä hankinnan sisältö ja ehdot avataan yksityiskohtaisemmin ja se on siten hankintamenettelyn keskeisin asiakirja. (Eskola ym. 2017, 330-331.) EU-kynnysarvot ylittävissä kilpailutuksissa tarjouspyynnöllä tulee nimetä hankintayksikkö, kuvata hankinnan kohde, määritellä hankintaa sekä tarjoajaa koskevat vaatimukset ja kriteerit, kokonaistaloudelliset valintaperusteet ja keskeiset sopimusehdot. Lisäksi tarjouspyynnöllä tulee ilmoittaa tarjousten jättämiseksi määräaika, osoite, muotovaatimukset ja kieli sekä tarjousten voimassaoloaika. Kansalliset kynnysarvot ylittävien hankintojen tarjouspyynnölle ei ole määritelty sisältövaatimuksia, todettu vain, että se tulee tehdä kirjallisesti. (Hankintalaki 1367/2016, 68 ja 104 §.) Hankintailmoituksen minimisisältö siis pitkälti ohjaa näiden vähimmäistietoja.

6.3.1 Hankintayksikkö

Julkisia hankintayksiköitä ovat kuntien ja valtion viranomaiset, niiden liikelaitokset, kuntayhtymät, evankelis-luterilainen kirkko ja ortodoksinen kirkko sekä niiden seurakunnat ja muut julkisoikeudelliset laitokset. Lisäksi lain mukaisia hankintayksiköitä ovat muut tahot, jotka saavat hankinnan tekemistä varten tukea edellä mainituilta tahoilta yli 50% hankinnan arvosta. (Hankintalaki 1397/2016, 5 §.)

Oikeustoimihenkilönä Porin kaupunki on yksi taho, joka toimii saman Y-tunnuksen alla, mutta kaupungissa on useita hankintayksiköitä, jotka vastaavat tekemistään erillishankintojen kilpailutuksista. Hankintapalvelut on hankintayksikkönä vain kaupungin yhteishankinnoissa. Puhevalta markkinaoikeuteen on vain kaupunginhallituksella.

6.3.2 Laajuus

Hankinnan laajuudella tarkoitetaan sopimuksen kestoja tai määrällisiä arvioita sekä toisaalta hankinnan euromääräistä arvoa (Kontio ym. 2017, 169). Kuten hankinnan arvon laskemisesta sekä hankinnan kohteen kuvauksesta on edellä todettu, tulee näissä huomioida suurimmat mahdolliset ajat, volyymit ja/tai arvot. Laajuuden ilmoittamisessa sovelletaan myös avoimuusperiaatetta ja siten nykykäytännön mukaan hankintailmoituksella ja tarjouspyynnöllä tulee riittävällä tasolla ilmoittaa ja yksilöidä sopimusta käyttävät organisaatiot ja niiden volyymit (KHO:2018:128).

Tästä merkittäviksi esimerkkitapauksiksi on noussut yhteishankintayksiköiden mahdollisuudet laajentaa sopimuksiaan uusien tahojen/asiakkaiden käyttöön ja miten se tulee kuvata tarjouspyynnöllä. Tästä esimerkkejä ovat EU-tuomioistuimen päätös asiassa EUT C216-17 sekä Suomesta korkeimman hallinto-oikeuden päätös KHO 2016:218. Tapauksia on tämän jälkeenkin tullut lukuisia ja isot hankintayksiköt ovat joutuneet mukauttamaan toimintatapojaan oikeuskäytännön mukaisiksi.

6.3.3 Soveltuvuusehdot

Hankintalain 80 §:ssä on määritelty pakolliset poissulkuperusteet, jotka koskevat lahjontaa ja lahjuksen antamista/ottamista, järjestäytyneeseen rikollisuuteen osallistumista, tiettyjä vero-, maksu- ja avustuspetoksia, rahanpesua sekä terrorismiin liittyviä tekoja sekä työlainsäädännön rikkomuksia rikoslain (Rikoslaki 19.12.1889/39) lukujen 16,17, 25,29,30, 32, 34 ja 47 mukaisesti. Myös verojen ja sosiaaliturvamaksujen maksamatta jättäminen on pakollinen poissulkuperuste, mikäli niistä ei ole laadittu maksusuunnitelmaa. Kyseinen pykälä tulee sovellettavaksi pakollisena sekä kansalliset että EU-kynnysarvot ylittäviin hankintoihin. Hankintayksikön tulee sulkea tarjouskilpailun ulkopuolella tarjoaja, jonka hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö tai tarjoava yritys on lainvoimaisella tuomiolla tuomittu kyseisistä rikoksista. Pakollisten poissulkuperusteiden lisäksi hankintayksiköt voivat käyttää harkinnanvaraisia poissulkuperusteita, jotka koskevat pääsääntöisesti yrityksen liiketoiminnassa tai aiemmissa sopimussuhteissa tapahtuneita rikkomuksia. Pakollisten poissulkuperusteiden osalta tuomiosta ei saa olla kulu- nut yli viittä vuotta ja vastaava aika harkinnanvaraisissa on kolme vuotta. EU-

hankinnoissa hankintayksiköiden tulee käyttää yhteistä eurooppalaista hankinta-asia-kirjaa, eli ESPD-lomaketta alustavana näyttönä soveltuvuusvaatimusten täyttymisestä. (1367/2016 80 - 81 §, 87 § ja 114 §.) ESPD -lomakkeen käyttö on pakollista vain EU-menettelyin kilpailutettavissa hankinnoissa, eikä esimerkiksi hankintalain E-liitteen mukaisissa terveys- ja sosiaalipalvelujen sekä eräiden muiden palvelujen hankinnoissa, jotka arvosta riippumatta kilpailutetaan kansallisin menettelyin, kuten markkinaoikeus on päätöksessään MAO:210/20 todennut.

Edellisen luvun poissulkuperusteiden lisäksi hankintayksikkö voi määritellä myös muita tarjoajaa koskevia soveltuvuusvaatimuksia, kuten tarjoajien taloudellista ja rahoituksellista tilaa tai teknistä suorituskykyä ja ammatillista pätevyyttä koskevia ehtoja (1367/2016, 83 – 86 §). Yleisesti käytettyjä ovat esimerkiksi referenssejä, työntekijöiden osaamista, liikevaihtoa tai luottoluokitusta koskevat vaatimukset sekä laatu- ja ympäristöasioiden hallinta. Näiden vaatimusten tavoitteena on varmistaa, että yrityksellä on riittävät resurssit ja osaaminen toteuttaa hankinta. (Kontio ym. 2017, 173-174.) Lain esitöissä on näiden 83 §:n mukaisten vaatimusten osalta todettu, että niiden tulee liittyä hankinnan kohteen toteuttamiseen ja siten osoittaa tarjoajan valmiudet siihen. Vaatimuksia ei tule laittaa tarpeettomasti tai suhteellisesti liian tiukoiksi, jottei rajata kilpailuun osallistumista pieniltä ja keskisuurilta yrityksiltä. (HE 108/2016 vp.)

Seuraavassa esimerkkejä koskien vaatimusten asettamista:

- **Liikevaihtovaatimus** saa olla maksimissaan kaksi kertaa hankinnan arvon suuruinen ja vain asianmukaisesta perustellusta syystä sallitaan korkeampi. Mikäli hankinta on jaettu osiin, on liikevaihtovaatimus osakotainen.

MAO:226/20 tapauksessa hankintayksikkö oli määritellyt kahden miljoonan euron hankintaan kahdeksan miljoonan euron liikevaihtovaatimuksen, eli nelinkertaisen hankinnan arvoon nähden. Markkinaoikeus on tulkinnut vaatimuksen suhteellisuusperiaatteen vastaiseksi ja syrjiväksi, vaikka hankintayksikkö oli perustellut vaatimusta muun muassa sen sopimusoikeudellisen aseman kannalta.

- **Luottoluokitus** tarjoajille voidaan asettaa vaatimus koskien varojen ja velkojen suhdetta. Näitä kuvaavia lukuja ovat esimerkiksi Suomen Asiakastiedon Rating Alfa (luokitus AAA-C) tai RL -luokitus (asteikko 1-5). Luokitukset

eivät ole yhteneviä, eikä selvitystä voi vaatia siten, että edellyttää tietyn luokittajan luokitusta tai raporttia, vaan taso pitää määritellä muulla tavoin ja hyväksyä myös vastaavat tiedot.

- **Referenssien** osalta voidaan vastaavia tavaroiden tai palvelujen toimituksia viimeisen kolmen vuoden ajalta, rakennusurakoissa viiden viimeisen vuoden ajalta.
- **Ammatillinen pätevyys** koulutustasoa ja kokemusta koskevia vaatimuksia.
- **Laatu- ja ympäristöasioiden** hallinnan toimenpiteet.

Soveltuvuusvaatimusten asettamisessa tulee kaikilta osin huomioida, että ne liittyvät yrityksen valmiuteen toteuttaa hankinta ja niiden tulee olla perusteltuja sekä suhteellisuusperiaatteen mukaisia, eli kohtuullisia suhteessa hankintaan. (Kontio ym. 2017, 173-177). Pakollisten soveltuvuusvaatimusten lisäksi on tärkeää asettaa hankinnan vaatimusten mukaisia soveltuvuutta koskevia ehtoja, jotta voidaan sulkea pois tarjoajat, joilla ei ole edellytyksiä hankinnan toteuttamiseen. Mikäli näitä ei ole tarjouspyynnölle määritely ei niihin voida vedota ja siten hylätä tällaista tarjousta. (Eskola ym. 2017, 359.)

6.3.4 Kelpoisuusvaatimukset

Tarjoajaa ja tarjousta koskevien vaatimusten ohella voidaan hankinnan kohteelle asettaa vaatimuksia, eli tuotetta- ja palvelua tai rakennusurakkaa koskevia ehtoja. Nämä tulee esittää riittävän täsmällisesti ja ne voidaan esittää teknisinä eritelminä vaatimusten muodossa tai kuvata muulla tavoin. Vaikka näitä ei olisi kirjoitettu käskymuotoon tai erikseen määritely vaatimusten täyttymistä, tarjouskohteen kuvaamisen asiat muodostuvat tarjoajaa sitoviksi ehdoiksi, koska tarjouksen tulee vastata tarjouspyyntöä. Kohteen määrittelyssä tulee kaikilta osin huomioida hankintalain periaatteet, mutta on huomioitavaa, että hankintayksiköllä on laaja harkintavalta siitä mitä ja millä ehdoilla se hankkii. (Pekkala 2017, 341 - 342.) Hankintalain säännökset eivät säätele hankinnan sisältöä. Hankintayksiköllä on julkisia hankintoja koskevien oikeusohjeiden ja –

tapausten mukaan oikeus päättää hankintojensa sisällöstä tarpeittensa mukaisesti sekä oikeus päättää, miten se määrittelee hankinnan kohteen. Tarjouspyynnön hankinnan kohteen määrittelyllä ja vaatimuksilla haetaan tilaajan tarvetta vastaavaa tuotetta/palvelua. Esimerkiksi monesti teknisten ominaisuuksien tarkka määrittely on välttämätöntä myös, jotta saadaan tarjoukset vertailukelpoisiksi.

Hankinnan kuvaamisessa ei ole sallittua käyttää tiettyä valmistajaa tai merkkiä. Tähän on poikkeuksena vain tapaukset, joissa sitä ei ole mahdollista kuvata muulla tavoin ja tällöinkin tulee perään lisätä aina teksti ”tai vastaava”. Samoin tulee toimia, mikäli viitataan johonkin standardiin tai järjestelmään. (1367/2016, 71 §.) Hankinnan kohdetta kuvattaessa tulee huomioida myös hankinnan kohteeseen sisältyvät mahdolliset oheiset palvelut, kuten tuki- ja ylläpitopalvelut sekä lisähankinnat (Kontio ym. 2017, 166).

Vaikka kyseessä olisi tavarahankinta, sisältyy siihen useasti myös palvelua koskevia vaatimuksia, kuten raportointia, reklamaatioiden käsittelyä tai yhteistyötä. Yleisluonteisia kelpoisuusvaatimuksia ovat myös tietosuojalainsäädännön mukaiset velvoitteet, hankinnoilla työllistämisen ehdot ja kartellien kieltäminen.

6.3.5 Vertailuperusteiden asettaminen

Uuden hankintalain mukaan tarjousten vertailuperuste on aina kokonaistaloudellinen edullisuus, jossa voidaan arvioida hintaa, kustannuksia, hinta-laatusuhdetta tai näiden yhdistelmää. Mikäli arvioitavana tekijänä, muissa kuin tavarahankinnoissa, käytetään pelkkää hintaa, tulee se perustella. Vertailukriteerit voivat liittyä laadullisiin ja toiminnallisiin tai ympäristö- ja sosiaalisiin tekijöihin, innovaatioihin tai yhteiskunnallisiin näkökohtiin. Laissa tällaisista on esimerkiksi mainittu toiminnalliset ominaisuudet, kustannustehokkuus, palvelun toteuttamiseen liittyvät oheis-/lisäpalvelut ja toiminnan toteutusaika. Vertailuperusteiden tulee aina liittyä hankinnan kohteeseen ja niiden tulee mahdollistaa tasapuolinen arviointi. Hankintayksikölle ei saa jäädä subjektiivista valtaa toteuttaa vertailua, vaan tarjoajan pitää pystyä vertailuperusteiden pohjalta arvioimaan menestystään tarjouskilpailussa. Vertailukriteerit tulee asettaa siten, että tarjoajan on mahdollista todentaa arvioinnissa käytettävät tiedot. Sallittua on käyttää

myös niin sanottua käänteistä kilpailutusta, jossa on määritelty hinta ja tarjousten vertailu toteutetaan laatukriteereillä. Vertailukriteerien painoarvojen ilmoittaminen on välttämätöntä vain EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa. (1367/2016, 93 ja 106 §.)

Tarjouspyynnön vertailuperusteiden asettaminen on oikeuskäytännössä noussut useasti esiin tasapuolisuuden ja syrjimättömän kohtelun osalta. Tämä näkyy esimerkiksi tapauksissa, joissa hakijat ovat vedonneet tarjouspyynnön epäselvyyteen tai tulkinnanvaraisuuteen vertailuperusteiden osalta. Tapauksessa MAO:173/20 hankintayksikön todettiin menetelleen virheellisesti, koska se ei ollut ilmoittanut vertailuperusteita sellaisella tarkkuudella, että yhteismitallisten tarjousten antaminen olisi ollut mahdollista. Päätöksen mukaan tarjoajien tulee tarjousta jättäessään tietää, millä seikoilla on merkitystä tarjousten valinnassa, eikä tässä saada jäädä hankintayksikölle määrittelemätöntä valtaa toteuttaa vertailua. Toisaalta tapaukset MAO:344/18 ja MAO:391/20 ovat hyvin vastaavia edellisen kanssa, mutta niissä tuomio on annettu hankintayksikön hyväksi.

Vertailukriteerien asettamisen osalta ei voi olla liian tarkka tai täsmällinen, kuten ilmenee tapauksesta MAO 608/2018, jossa ”muun muassa” termin käyttö nousi keskeiseksi tekijäksi ja tapaus tuomittiin valittajan eduksi. Mielenkiintoisen tapauksesta tekee se, että kyseessä oli E-liitteen mukainen palveluhankinta, joissa säädösten mukaisesti on sallittua toimia vapaammin, kuin EU-hankinnoissa ja vertailuperusteet esittää esimerkiksi teemoittain.

6.3.6 Sopimus- ja muut ehdot

Tarjouspyynnöllä tulee esittää hankintaa koskevat keskeiset sopimusehdot, jotka vaikuttavat tarjoamiseen. Sopimusehdot tulee määritellä hankintakohtaisesti ja ne vaihtelevat hankinnoittain. Selkeimpänä käytäntönä suositellaan mallia, jossa tarjouspyynnön liitteenä on sopimusluonnos, jonka lisäksi viittaus yleisiin sopimusehtoihin. (Eskola ym. 2017, 383.) Alan julkaisuissa kuitenkin otetaan hyvin vähän kantaa yleisiin sopimusehtoihin. Julkisissa hankinnoissa yleisesti käytettäviä sopimusehtoja ovat Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot tavara-/palveluhankinnoissa (JYSE 2014), Rakennusurakoiden yleiset sopimusehdot (YSE 1998), Konsulttitoiminnan yleiset

sopimusehdot (KSE 2013) sekä Julkisen hallinnon IT-hankintojen sopimusehdot (JIT 2015).

Tarjouspyynnölle on hyvä määritellä myös muita tietoja, jotka voivat vaikuttaa hankintamenettelyssä tai tarjousten jättämisessä. Tällaisia voivat olla esimerkiksi hankinnan taustaa koskevat tiedot, hintoja ja kaupallisia ehtoja koskevat lisätiedot, laskutus- ja maksuehdot, asiakirjojen julkisuuden määräytyminen, päätöksenteon perusteet. Tarvittaessa voidaan kertoa myös yleisesti prosessin etenemisestä sekä päätöksentekoprosseista sekä sopimusmenettelystä.

6.4 Tarjousten käsittely

Tarjouspyynnössä tulee ilmoittaa, miten ja mihin tarjoukset toimitetaan hankintayksikölle sekä määräaika tarjousten jättämiselle (1397/2016, 68 ja 102 §). Tarjoukset avataan samanaikaisesti, eikä avaustilaisuus ole julkinen. Laissa ei ole tarjousten avaamiseen muita muotovaatimuksia, mutta julkisten toimijoiden omissa ohjeistuksissa suositellaan laatimaan avauspöytäkirja, johon kirjataan päivämäärä, aika, määräaikaan mennessä saapuneet tarjoukset sekä avaustilaisuudessa läsnäolleet. Myös määräajan päättymisen jälkeen saapuneet tarjoukset tulisi listata avauspöytäkirjaan erikseen. (Kontio ym. 2017, 237.) Tällä menettelyllä pystytään todentamaan, että määräaikoja noudatetaan ja asiakirjat pysyvät koskemattomina siihen asti.

Hankintayksikön velvollisuus on hylätä myöhässä saapuneet tarjoukset (Pekkala ym. 2017, 391-392). Hallintolain mukaan on lähettäjän vastuulla toimittaa asiakirja annettussa määräajassa ja esitetyllä tavalla (434/2003, 17 §). Asiasta on oikeuskäytäntöä esimerkiksi tapaukset MAO:555/13, jossa valittaja on vedonnut järjestelmän teknisestä toimimattomuudesta aiheutuneeseen tarjouksen myöhästymiseen ja MAO:230/16, jossa tarjoaja on tehnyt sähköiseen järjestelmään tarjouksen, mutta ei ole lähettänyt sitä. Molemmissa tapauksissa on yksiselitteisesti todettu hankintayksikön toimineen oikein hylätessään tarjoukset.

6.4.1 Soveltuvuusvaatimukset ja kelpoisuusehdot

Tarjousten avaamisen jälkeen tulee aina ensin tarkistaa tarjoajaa koskevien hankintalain mukaisten ja hankintayksikön määrittelemien soveltuvuusvaatimusten täyttyminen ja tarjouksen tarjouspyynnön mukaisuus (Hankintalaki 1367/2016, 79 - 92 ja 105 §). Soveltuvuutta koskevat vaatimukset ovat nimenomaan tarjoavaa yritystä koskevia vaatimuksia, kuten oikeudellisia, taloudellisia, rahoituksellisia ja teknisiä vaatimuksia (Kontio ym. 2017, 169). Soveltuvuusvaatimuksissa on kolmitasoinen jako: lain mukaiset pakolliset poissulkuperusteet, harkinnanvaraiset poissulkuperusteet sekä muut soveltuvuusvaatimukset. Mikäli soveltuvuusvaatimukset eivät täyty, tulee tarjous hylätä ja tarjoaja sulkea pois tarjousvertailusta. (Eskola ym. 2017, 410.) Soveltuvuusvaatimusten asettamista käsitellään tarkemmin tämän työn luvussa 6.3.3.

Tarjoajan soveltuvuusarvioinnin jälkeen siirrytään tarjousten kelpoisuuden tarkistamiseen, johon otetaan vain edellisessä vaiheessa hyväksytyt, eli soveltuvuusvaatimukset täyttäneiden tarjoajien tarjoukset (Kontio ym. 2017, 238). Kelpoisuuden osalta tarkistetaan, että tarjous täyttää asetetut muotovaatimukset, sisältää pyydettyt tiedot sekä asiakirjat ja on kaikilta osin tarjouspyynnön mukainen (Eskola ym. 2017, 458). Hankintalaissa on todettu olevan tarjoajan vastuulla osoittaa, että tarjottu tuote, palvelu tai rakennusurakka vastaa tarjouspyynnön vaatimuksia (1397/2016, 74 §). Ensisijaisesti tulee lähteä siitä tarkastelukulmasta, että annetut tarjoukset ovat lopullisia, ja siten mahdolliset puutteet, epäselvyydet ja tulkinnanvaraisuudet ovat tarjoajan vahingoksi. Tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun nimissä tarjouspyynnön vastaiset tarjoukset tulee hylätä ja tarjousvertailuun otetaan mukaan vain hyväksytyt tarjoukset. (Eskola 2017, 458.)

6.4.2 Tarjousten käsittely

Hankintalain mukaan hankintayksiköllä on oikeus, mutta ei velvollisuutta pyytää täsmennyksiä tarjousten tietoihin tai puuttuviin asiakirjoihin. Täsmentäminen on sallittu kuitenkin vain vähäisten puutteiden ja virheiden osalta, eikä tarjoajille saa antaa mahdollisuutta parantaa tarjouksiaan. Tarjousvertailussa käytettäviin tietoihin ei saa pyytää täsmennyksiä, eli kiellettyä on esimerkiksi hintojen muuttaminen, eikä tarjouspyynnön vastaista tuotetta voida antaa vaihtaa ehtojen mukaiseksi. Tarjoajia tulee

täsmennyksissä kaikilta osin kohdella tasapuolisesti ja siten sama täsmennysmahdollisuus antaa kaikille vastaavassa tilanteessa oleville tarjoajille. (Pekkala ym. 2017, 395 – 396.) Jos täsmennystarve johtuu hankintayksiköstä johtuvasta virheestä, esimerkiksi epäselvästä tarjouspyynnöstä, olisi kohtuutonta hylätä tarjoukset. Näissä tapauksissa hankintayksikön tulee saattaa tarjoukset vertailukelpoisiksi, eli pyytää täsmennyksiä. (Kontio ym. 2017, 240 241.) Hankintalakiin tuli uudistuksessa pykälä koskien alhaisien hintojen selvitysvuorollisuutta. Hankintayksikkö ei voi suoraan hylätä poikkeuksellisen halvalta tuntuvaa tarjousta, vaan näissä tapauksissa sen tulee pyytää selvitys hinnoittelusta, esimerkiksi taloudellisista ja teknisistä toteuttamistavoista tai valmistusmenetelmistä. Tämän saatuaan hankintayksikkö tekee tulkinnan, voidaanko selvitys ja siten tarjous hyväksyä vai onko perusteet hylätä se. (1367/2016, 96 §.)

Tarjousten täsmentäminen on seikka, jossa tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu saattaa vaarantua, jos tarjouspyyntöä vastaamattomia tarjouksia ei hylätä tai tarjoajille annetaan erilaiset mahdollisuudet täsmentämiseen (Eskola ym. 2017, 458-461). Tapauksessa MAO:237/19 valittaja on vedonnut siihen, että hankintayksikkö on antanut voittaneen tarjoajan korjata sen tarjouksellaan ilmoittama virheellinen tieto, koskien tuotteen vaatimuksia, ja siten saanut tarjouksen tarjouspyynnön mukaiseksi. Markkinaoikeus on tässä todennut hankintayksikön menetelleen virheellisesti. Vastavasti tapauksessa MAO:89/20 hankintayksikkö on ensin pyytänyt täsmennystä ja hyväksynyt sen, mutta myöhemmin hankintaoikaispäätöksellä todennut tarjouksen tarjouspyynnön vastaiseksi ja pyydetyn täsmennyksen antaneen tarjoajalle oikeuden parantaa tarjoustaan. Tässäkin todettiin, että annettu täsmentämismahdollisuus oli vastoin lakia ja tehty hankintaoikaispäätös siten oikea. Tapauksessa MAO:245/20 valittaja on vedonnut tarjouksen tarjouspyynnön mukaisuuteen ja siihen, että hänen tarjouksessaan on ollut kirjoitusvirheen tyyppinen virhe, joka hankintayksikön olisi tullut antaa korjata. Tässä kuitenkin on katsottu, että hankintayksiköllä on ollut oikeus olettaa asiakirjojen olevan oikein ja siten tarjouspyynnön vastaisen tarjouksen hylkääminen perusteltua, eikä kyseessä ole syrjivä kohtelu.

Tarjousten vertailuperusteena tulee käyttää kokonaistaloudellista edullisuutta tarjouspyynnöllä määritellyn mukaisesti (Hankintalaki 1367/2016, 93 ja 115 §). Vertailu tulee toteuttaa kirjallisesti ja kaikilta osin hankintalain periaatteita sekä tarjouspyynnön ehtoja noudattaen. Vertailussa tulee huomioida vain tarjouspyynnöllä vertailtavaksi

ilmoitetut asiat ja niitä kaikkia tulee käyttää. Vertailuperusteita tulee soveltaa sellaiseenaan, eikä niitä voida lisätä tai muuttaa, vaikka hankintayksikkö tässä vaiheessa huomaisi niissä olennaisen virheen tai puutteen. Vertailussa voidaan käyttää vain tarjoajien kirjallisesti tai muulla, tarjouspyynnöllä määritellyllä, tavalla antamia tietoja.

Laadullinen arviointi tulee perustella sanallisesti kunkin vertailukriteerin osalta. Jos tarjouspyynnöllä on käytetty pisteystä, ei sitä pelkästään voi pitää riittävänä arviointina, vaan annetut pisteet pitää perustella myös sanallisesti. Hintojen osalta hankintayksikön tulee käyttää vertailussa tarjouspyynnöllä ilmoitettua vertailuhintaa. (Kontio ym. 2017, 250-254; Pekkala ym. 2017, 406 - 407.) Mikäli vertailussa käytetään esimerkiksi liikesalaisuuksia sisältäviä tietoja, tulee vertailulle kuitenkin tuoda riittävällä tasolla tiedot arvioitavista tekijöistä.

6.5 Hankintapäätös

Hankintamenettelyn ratkaisusta pitää tehdä kirjallinen perusteltu päätös. Päätöksessä tulee olla olennaiset seikat ja siitä tulee riittävällä tarkkuudella käydä ilmi perusteet, joilla tarjoukset ovat hyväksytyt tai hylätyt ja vertailu toteutettu. Päätösasiakirjojen pohjalta tarjoajan tulee pystyä arvioimaan sijoittumistaan suhteessa toisiin tarjoajiin. (Pekkala ym. 2017, 522 – 523.) Hankintapäätöksen sisältö otsikkotasolla:

- hankintapäätös, hankinnan nimi ja diaaritunnus
- hankinnan kohde
- hankinnan arvo ja menettely
- hankintailmoituksen julkaisupäivämäärä ja tarjousten määräaika
- saapuneet tarjoukset
- soveltuvuusvaatimukset ja kelpoisuusehdot sekä tieto hylätyistä ja hyväksytyistä tarjouksista
- tarjousten vertailu perusteluineen
- tieto voittajasta
- päätöksen allekirjoittaja
- liitteet
- muutoksenhakuohjeet.

(Kontio ym. 2017, 257- 258.)

Hankintapäätösasiakirjojen lisäksi EU-hankintamenettelyistä tulee laatia hankintaker-
tomus, josta käy ilmi 124 § pykälän mukaiset asiat, mikäli niitä ei ole kerrottu muissa
hankinta-asiakirjoissa (1367/2016 124 §).

Päätös- ja hankinta-asiakirjojen julkisuutta ja asianosaisten oikeutta tietoihin on käsi-
teltä tämän työn luvuissa 5.3.1. ja 5.3.2.

6.5.1 Tiedoksianto

Hankintapäätös annetaan hankintalaissa määritellysti ja kirjallisesti tiedoksi kaikille
asianosaille muutoksenhakuohjeineen. Hankintayksikön valinnan mukaisesti tiedoksi-
anto voidaan tehdä sähköisesti tai kirjeellä tarjoajan tarjouksella ilmoittamaan sähkö-
posti- tai postiosoitteeseen. Tarjoaja on vastuussa, että hänen antamansa yhteystieto
on oikea. Sähköisessä tiedoksiannossa tieto katsotaan saapuneeksi sinä päivänä, kun
se on vastaanottajan laitteessa, eli lähetyspäivänä, ja tiedoksisaantia seuraavasta päi-
västä alkaa odotusaika. Sähköisiin tiedoksiantoihin tulee merkitä päivä, jolloin viesti
on lähetetty. Mikäli päätös annetaan tiedoksi postilla, lisätään lähetyspäivään seitse-
män päivän tiedoksisaantiaika. (Pekkala ym. 2017, 525 – 526.) Hankintalain mukaan
tiedoksianto voidaan tehdä sähköisesti, ilman että siihen tarvitaan asianosaisen hyväk-
syntä. Tiedoksiantoon tulee liittää mukaan valitusosoitus ja oikaisuohje, jossa kerro-
taan, miten asiasta voidaan tehdä valitus markkinaoikeuteen sekä miten hankintaoi-
kaisu tulee vireille ja kenelle se osoitetaan. (1367/2016, 126 ja 127§.) Jos tiedoksianto
on tehty väärin tai puutteellinen tai sitä ei tehdä, ei odotusaika ala kulua, eikä päätös
saa lainvoimaa (Kontio ym. 2017, 258).

6.5.2 Muutoksenhaku ja odotusaika

Muutoksenhakukeinot kynnsarvot ylittävissä hankinnoissa ovat hankinta-oikaisu ja
markkinaoikeusvalitus, lisäksi hankinta-oikaisumahdollisuus koskee pienhankintoja.
Kyseisiä oikeusturvakeinoja voivat hankinta-asioissa käyttää asianosaiset (Hankinta-
laki 1367/2016, 132 - 135 ja 145 §; Kontio ym. 2017, 273.) Markkinaoikeusvalitus ja
hankinta-oikaisu ovat rinnakkaisia oikeussuojakeinoja ja asianosaisen päätettävissä

tekeekö molemmat vai vain toisen. Markkinaoikeusvalitukseen sisältyy käsittelymaksu sekä oikeudenkäyntikuluriski, joita hankintaoikaisuvaatimuksessa ei ole. Valitus markkinaoikeudelle tulee tehdä kirjallisesti ja siitä käydä ilmi päätös, jota valitus koskee sekä vaatimukset perusteluineen. Tieto aikeesta asettaa asia markkinaoikeuden käsiteltäväksi tulee antaa myös hankintayksikölle. Mikäli markkinaoikeus ottaa asian käsittelyyn, se pyytää hankintayksiköltä vastineen valitukseen sekä tarvittaessa kuulee valittua tarjoajaa, jonka oikeuteen tehty valitus voi vaikuttaa. Markkinaoikeus voi kumota tehdyn päätöksen, kieltää toimeenpanon, velvoittaa korjaamaan virheen tai määrätä hyvitysmaksun. (Markkinaoikeus 2020.)

Hankintaoikaisu osoitetaan hankintayksikölle ja sen päätettävissä on toimitus, joka hankintaoikaisuun käsittelee. Hankintayksikkö voi myös itse tehdä hankintaoikaisuun, mikäli se havaitsee päätöksessä virheen tai sen tietoon on päätöksenteon jälkeen tullut seikkoja, jotka antavat aiheen oikaisulle. Hankintayksiköllä on 90 vuorokautta aikaa tehdä oikaisu, alkuperäisestä päätöksestä lukien. (Pekkala ym. 2017, 570 ja 565.)

Muutoksenhaku- eli odotusaika kansalliset ja EU-kynnysarvot kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa on 14 vuorokautta päätöksen tiedoksisaannista. Muutoksenhakuajat hankintaoikaisuun ja markkinaoikeusvalituksen osalta kuluvat samanaikaisesti. Mikäli päätöksestä ei määräajan kuluessa tule muutoksenhakuvaatimuksia, se saa lainvoiman ja hankintayksikkö voi allekirjoittaa hankintasopimuksen. (Pekkala ym. 2017, 528 – 530.)

6.5.3 Hankinnan keskeyttäminen

Hankinta voidaan keskeyttää menettelyn missä vain vaiheessa, mutta sille tulee olla lain 125 §:n mukaisesti perusteet. Oikeuskäytännön mukaan sallittuja keskeyttämisperusteita ovat esimerkiksi, jos avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä on saatu vain yksi tarjous, tai hankintayksikön tarve on menettelyn aikana muuttunut tai mikäli tarjouspyyntö on ollut tulkinnan varainen, eikä siten ole mahdollistanut yhteismitallisia tarjouksia. Hyväksyttävänä perusteena pidetään myös sitä, jos saadut tarjoukset ylittävät hankintaan varatut määrärahat tai hankintayksikön taloudellinen tai rahoituksellinen tilanne on muuttunut. Keskeyttämisestä tulee tehdä keskeyttämisspätös, johon

kirjataan perustelut keskeyttämiselle ja se annetaan asianosaisille tiedoksi luvun 6.5.1 mukaisesti. EU-hankinnoista tulee lisäksi tehdä jälki-ilmoitus. (Kontio ym. 2017, 249 – 250.)

Keskeyttämisen jälkeen tulee päätettäväksi, käynnistetäänkö menettely uudestaan vai jätetäänkö hankinta tekemättä. Uutta menettelyä ei tulisi aloittaa samoilla asiakirjoilla/saman sisältöisenä, vaan sitä tulee muuttaa niiltä osin, että uusi tarjouskilpailu voisi johtaa hyväksyttävään tarjoukseen ja hankintasopimukseen. (Kuntaliitto 2020.)

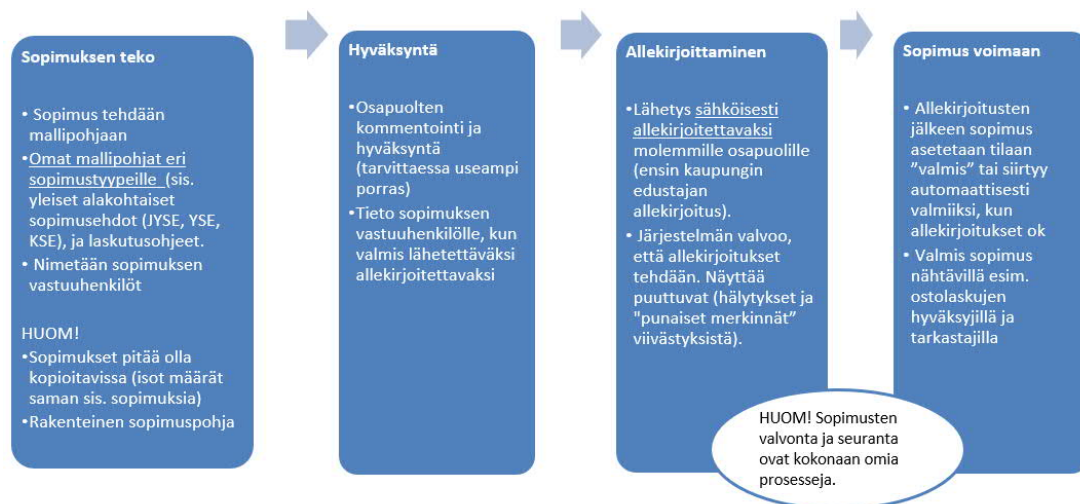
6.6 Hankintasopimus

Hankintalaissa sopimuksen sisältöä on käsitelty hyvin lyhyesti. Pykälässä 128 on määriteltä voin, että sopimus ei tule tehdä erillisesti kirjallisena (1397/2016). Tällä tarkoitetaan sitä, että hankintapäätös itsessään ei vielä ole sopimus, vaan se syntyy vasta erikseen tehtynä (Kontio ym. 2017, 259). Tämä on tärkeä poikkeus yleiseen sopimus-oikeudelliseen periaatteeseen, jossa sopimuksen katsotaan syntyvän, kun annettu tarjous hyväksytään ilman ehtoja. Hallituksen esityksessä on suositeltu, että hankintayksikkö tiedottaa viimeistään hankintapäätöksen yhteydessä tästä poikkeuksesta, jotta vältetään tulkintaerimielisyydet sopimuksen syntymisestä. (Eskola ym. 2017, 574.)

Sopimustoiminnan keskeisin tavoite on sopimusvelvoitteiden ja -oikeuksien turvaaminen, riskien välttäminen, konfliktien ehkäiseminen sekä mahdollisten erimielisyyksien ratkaiseminen (Hemmo 2015). Sopimuksen tekoon voidaan hyödyntää hankintayksikön tai sopimustoimittajan sopimus pohjia. Joissain tapauksissa hankintasopimus voidaan korvata kirjallisella tilauksella, jossa viitataan muilta osin sovellettavan kyseessä olevia hankinta-asiakirjoja. (Pekkala ym. 2017, 527-528.) Hyvällä sopimus pohjalla on useita erilaisia hyötyjä. Yksittäisten sopimusten ehtojen määrittelyyn ei aina voida käyttää isoja resursseja, joten on järkevää vakioda ne kohdat, joihin vähintään tulee ottaa kantaa, eli mitkä ovat merkityksellisimpiä. (Hemmo 2005.) Sopimusten tulee olla tarpeeksi kattavia ja laillisesti päteviä, ja tulee huomioida, että niiden ensisijainen tavoite on olla toimiva työkalu menestyvään liiketoimintaan (Lexpert Oy:n www-sivut 2018). Hankintasopimus tulee aina laatia vähintään kahtena saman sisältöisenä kappaleena, joista toinen jää hankintayksikölle ja toinen toimittajalle. Jotta

hankintasopimukset tulee tehtyä ja ne saadaan ajallaan allekirjoitettua ja voimaan, tulee organisaation sopimusprosessit määritellä ja vastuuttaa. (Eskola ym. 2017, 577.)

Kuviossa 6. on laadittu hahmotelma optimaalisesta hankintasopimusprosessista.



Kuvio 6. Hankintasopimusprosessin esimerkkimalli

Hankintasopimus on yksityisoikeudellinen kahden erillisen oikeushenkilön välinen sopimus. Mikäli sopimuksen pääasiallinen tarkoitus ei ole tavaran tai palvelun hankkiminen tai rakennusurakan toteuttaminen, ei sopimusta voida pitää hankintasopimuksena. Tällaista ovat esimerkiksi tapaukset, joissa sopimus on osa isompaa kokonaisuutta, eikä siten pääasiallinen tarkoitus ole tämän mukainen. (Eskola ym. 2017, 39 ja 81-82.)

7 HANKINTOJEN OHJAUS

Hankintalaissa on määritely, että hankintayksiköiden tulisi organisoida toiminta siten, että hankinnat pystytään toteuttamaan taloudellisesti, laadukkaasta ja suunnitelmallisesti (1397/2016, 2 §). Julkisorganisaatioiden tulisi määrämuotoisten kilpailuttamisvelvoitteiden lisäksi kiinnittää huomiota hankintojen strategiseen johtamiseen ja suunnitteluun. Onnistuneen hankintatoiminnan tavoitteet ovat julkisella ja yksityisellä sektorilla samat; hankkia tarvetta vastaavia tuotteita ja palveluja, kustannustehokkaasti,

minimoiden riskit. Huonosti toteutettu hankintaprosessi voi oikeusseuraamusten lisäksi tai sijasta aiheuttaa hankintayksikölle myös muita ongelmia. Haasteita saattavat aiheuttaa epärealistiset tarjoukset, riskin siirtyminen tilaajalle, markkinoiden vääristyminen tai kilpailun toteutumattomuus. Tavoitteeseen pääsyn ratkaisuna olisi riittävä hankintaosaaminen ja järjestelmällinen hankintatoiminta, jossa prosessit voidaan toteuttaa suunnitellusti alusta loppuun. (Iloranta & Pajunen-Muhonen 2015, 248-249 ja 379-380.)

7.1 Hankintaohjeet

Lainsäädännön ja oikeusperiaatteiden lisäksi julkisia hankintoja ohjataan organisaatioiden omilla hankintaohjeistuksilla. Julkisorganisaatioissa hallinto- ja toimintasäännöissä määritellään muun muassa toimivaltaa koskevia asioita, jotka vaikuttavat suoraan hankintaprosessiin, kuten toimintaohjeet ja hankintavaltuudet. Organisaatioiden hankintaohjeissa otetaan yleensä kantaa myös hankintalinjauksiin sekä pienhankintojen toteuttamiseen. (Oksanen 2010, 3 ja 10.) Porissa käytössä on Porin kaupungin hankintapalvelujen seudullisen yhteistoiminta-alueen hankintaohjeet, jotka on hyväksytty kaupunginhallituksessa 17.7.2017 (Porin kaupungin www-sivut 2020).

Hankintaohjeessa on kuvattu hankinnoissa noudatettavat periaatteet, toimintatavat yhteis- ja erillishankintojen toteuttamiseen sekä ohjeita hankintamenettelyn eri vaiheisiin. Ohjeeseen on myös listattu yhteishankinnoiksi linjatut tuoteryhmät, jotka Porin kaupunginhallitus on hyväksynyt. Lisäksi ohje ottaa kantaa pienhankintojen tekemisiin (Porin kaupungin www-sivut 2020). Hankintaohje sinällään ei mene syvälle käytännön toimintoihin, vaan ennemminkin määrittelee hankintojen toteuttamista kaupungissa, joten vaikka tämän työn kanssa osittain käsitellään samojakin asioita, ei niissä ole suurta päällekkäisyyttä.

7.2 Hankintojen valvonta

Hankintalakiuudistuksen myötä Kilpailu- ja kuluttajavirasto (KKV) nimettiin valvomaan lain noudattamista ja erityisesti laittomia suorahankintoja. Ilmiannon KKV:lle voi tehdä kuka tahansa ja se voidaan tehdä nimettömänä. KKV:llä on toimivalta ottaa

asioita tutkittavaksi myös omasta aloitteestaan. Valvontaviranomaista koskevissa lainpykälissä käsitellään myös rikkeistä aiheutuvia seuraamuksia sekä hankintayksiköiden tietojenantovelvollisuutta. (Hankintalaki 1367/2016, 139 – 144 §.)

Valvonnan tavoitteena on edistää julkisten varojen käyttöä sekä yleistä etua hankintalain avoimuuden ja tasapuolisuuden periaatteiden mukaisesti. Rikkeistä KKV voi antaa hankintayksikölle huomautuksen tai hallintolain mukaista (434/2003) hallinnollista ohjausta. Laittomien suorahankintojen osalta se voi myös kieltää hankinnan toimeen panon tai EU-kynnysarvot ylittävissä sekä E-liitteen mukaisissa kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa esittää markkinaoikeudelle esimerkiksi seuraamusmaksun määräämistä tai hankintapäätöksen kumoamista. (HE 108/2016 vp.)

8 HANKINTAPROSESSIN KEHITTÄMINEN

Kuten edellä on todettu, Porin kaupungissa käytössä on malli, jossa kilpailuttaminen on hajautettu toimialoille ja hankintapalvelut on prosessissa mukana antaen asiantuntija-apua ja -tukea. Hankintapoliittisten linjausten mukaisesti toimialoille tullaan nimeämään hankintayhteyshenkilöt, mutta koska toimialojen kilpailutuskäytännöt ja -tarpeet vaihtelevat suurestikin, ei se yksistään ratkaise erillishankintojen kilpailuttamiseen liittyviä haasteita. Työn tavoitteena on syventää kilpailuttajien osaamista ja antaa heille työkalut hankinta-asioiden toteuttamiseen toimialoilla/yksiköissä.

Teoriaosuudessa hankintaprosessin tietoperusta on avattu toimintotasolla auki ja sen pohjalta empiriaosuudessa lähdettiin tutkimaan tämän hetkistä osaamisen tilaa ja sitä missä laajuudessa ja kuinka syvällistä ohjeistusta tulisi olla saatavilla.

8.1 Tutkimuksen toteutus

Teorian valmistumisen jälkeen aloitettiin ohjemateriaalin alustava laatiminen, joka lainsäädännön ja normien sijaan painottui käytännön kilpailutusprosessin toteuttamiseen. Ajatus aiemman teoria- ja normistopainotteisen ohjeistuksen täydentämisestä

käytännöillä on ollut hankintapalvelujen suunnitelmissa jo pidempään. Tällaiselle on selkeästi kysyntää, koska kilpailuttajat sekä muut tietoa tarvitsevat ovat toistuvasti yhteydessä hankintapalveluihin ja heitä ohjeistetaan prosessin eri vaiheisiin liittyvissä käytännön ongelmissa. Koulutusmateriaalin/käsikirjan avulla välttyttäisiin toistuvasti neuvomasta samoissa asioissa, joka mahdollistaisi hankintapalvelujen resurssin kohdentamisen ydintehtäviin sekä kehittämistyöhön ja samalla helpottaisi myös kilpailuttajien työtä. Hankintaosaamisen lisääminen on materiaalin tärkein tavoite. Tässä vaiheessa saatiin valmiiksi erillishankinnan prosessiaihiot (liite 2), jotka muodostettiin teoriaosuudessa tutkittujen vaiheiden ja toimintojen pohjalta. Tiettyjä luonnoksia aiheista laadittiin jo ennen teorian kirjoittamistakin, havainnollistamaan kilpailutusprosessin etenemistä. Tämä oli tarpeen, jotta prosessissa tulee huomioitua kaikki vaiheet ja se etenee kronologisesti tarkasteltuna loogisesti. Aihiot siis suoraan mukailevat teoriaosuudessa kuvattua hankintaprosessia ja siitä lähdettiin muodostamaan prosessin käytännön toteutukseen liittyviä toimintoja. Tämä oli tarpeen, jotta saatiin pohjamateriaalia niin haastatteluihin kuin itse käsikirjaankin.

Tämän jälkeen siirryttiin empiiriseen osuuteen, joita olivat teemahaastattelut sekä jäljempänä tarkemmin kuvattu koulutus ja siihen laadittu materiaali. Kaikki tehdyt haastattelut pidettiin koronavirusepidemiasta johtuvan etätyömääräyksen takia etäyhteyksillä Teams:n välityksellä. Haastattelut nauhoitettiin ja tämän jälkeen litteroitiin. Haastateltaville annettiin etukäteen lyhyesti taustatietoa esitettävistä teemoista, jotka koskivat a) erillishankintojen kilpailutuksia kaupungissa/toimialoilla sekä b) erillishankintaprosessia. Teemassa a) oli tavoitteena keskustella kilpailutusten toteutusmalleista toimialla, eli kenen toimesta ne tehdään, kuinka usein näitä tulee ja miten tehtävät on vastuutettu. Teemassa b) keskityttiin kilpailutusprosessin eri vaiheisiin ja niiden mahdollisiin haasteisiin.

Haastattelut toteutettiin maaliskuussa 2021 lukuun ottamatta Pohjois-Karjalan hankintatoimen hankintapäällikön haastattelua 26.8.2021, joka sisällöltään oli muista poikkeava ja tavallaan siihen mennessä tehtyä tutkimusta täydentävä. Haastattelut litteroitiin ja käytiin läpi teemoittain. Haastattelujen tuloksissa hankintapalvelujen omasta henkilökunnasta käytetään nimikettä hankinta-asiantuntija/-t, kaupungin toimialojen haastatelluista puhutaan kilpailuttajina ja Pohjois-Karjalan hankintatoimen hankintapäälliköstä puhuttaessa organisaation ulkopuolista asiantuntijaa.

Haastattelut aloitettiin kohdeorganisaation hankinta-asiantuntijoiden ryhmähaastattelulla. Haastatteluun osallistuivat Porin kaupungin hankintapäällikkö sekä kolme hankintavalmistelijaa. Hankintapalvelujen koko henkilökunta osallistuu erillishankintaprosesseihin niiden eri vaiheissa sekä hankintojen kokonaishallinnan ja suunnitelmalisuuden näkökulmasta. Hankintapalvelujen päätehtävä erillishankinnoissa on antaa toimialoille/yksiköille asiantuntija-apua valmisteluun sekä osallistua kilpailutuksen tekniseen toteuttamiseen sähköisen kilpailutusjärjestelmän avulla.

Ryhmässä tehtävän teemahaastattelun tavoitteena oli kartoittaa hankintapalvelujen oman henkilökunnan näkemyksiä erillishankintojen kilpailutusprosessista ja hankintaosaamisesta, löytää erillishankintaprosessin haastekohtia sekä miettiä ohjeistuksia:

- Mitkä vaiheet ovat hallussa, mihin asioihin toivotaan lisää koulutusta ja ohjeistusta?
- Kuinka yksityiskohtaisella tasolla ja millä tapaa (kirjallisia ohjeita, tietoiskuja, pidempiä koulutuskokonaisuuksia)?
- Onko joitain kohtia, missä toimintatapaa tai vastuujakoa tulisi muuttaa/täsmentää?

Haastattelun ennakkomateriaalina oli alustava prosessiainio (liite 2), jota käytettiin keskustelun pohjana. Materiaali ei ollut valmista, vaan sen tarkoitus oli herättää keskustelua ja saatujen tietojen pohjalta muokataan ja täydennetään ohjeistusta ja painotetaan kohtia, jotka vaativat tarkempaa tietoa.

Tämän jälkeen haastateltaviksi valittiin Porin kaupungin kahdelta isolta toimialalta useissa kilpailutuksissa mukana olleet henkilöt: teknisen toimialan rakennuttajainsinööri ja perusturvan palvelusuunnittelija. Otanta nähtiin kattavaksi, koska ryhmähaastattelussa hankintapalvelujen omalta henkilökunnalta oli jo saatu kattavasti tietoa koskien kilpailuttajien osaamista ja prosessia. Näissä haastatteluissa käytiin yksityiskohtaisesti läpi erillishankinnan kilpailutusprosessia kilpailuttajien näkökulmasta. Hankintaprosessiainiot lähetettiin haastateltaville etukäteen tutustuttavaksi ja niitä käytettiin näissäkin keskustelun pohjana. Toinen näistä haastatteluista tehtiin ennen seuraavassa kappaleessa esitettyä koulutusmateriaalin laadintaa ja esitystä ja toinen tämän jälkeen.

Porin kaupungin hankintapalvelut on jo useiden vuosien ajan tehnyt yhteistyötä Satakunnan ammattikorkeakoulun kanssa siten, että hankintapalvelut on pitänyt vuosittain yhden luennon osana SAMK:n julkisten hankintojen opintojaksoa. Vuonna 2020 tämä meni nimellä Katsaus julkisiin hankintoihin - Yleiset periaatteet ja kilpailutusprosessi. Vuodelle 2021 konseptia muutettiin siten, että luento jaettiin kahteen osaan, jossa ensimmäisenä oli Julkisten hankintojen suunnittelu ja hankintaprosessia ohjaava lainsäädäntö 26.3.2021 ja toisena tämän tehtävän materiaalia hyödyntäen 9.4.2021 pidetty Julkiset hankinnat käytännössä -osakokonaisuus. Luennot järjestettiin etänä SAMK:n HILL-järjestelmän kautta ja siihen oli ammattikorkeakoulun opiskelijoiden lisäksi mahdollista osallistua myös ulkopuolisten. Mukana olikin myös Porin kaupungin sekä hankintapalvelujen muiden yhteistyötahojen edustajia. Jälkimmäisessä tilaisuudessa käytetty koulutusmateriaali laadittiin tämän työn teorian ja prosessiaihioiden pohjalta, täydennettynä haastattelussa esiin nousseilla lisäyksillä, korjauksilla ja täsmennyksillä.

Koulutuksen tarkoitus oli konstruktivisen menetelmän testaus. Tilaisuuteen osallistuneilta palautetta saatiin vähäisesti, mutta se oli hyvää (keskiarvo 3,5/5). Sanallisesta palautteesta voi mainita kommentin: ”Esimerkit avasivat asiaa ja elävöittivät koulutusta. Esimerkkien ansiosta asiat jäävät myös mieleen”. Hankintapalvelujen oma mielipide oli, että koulutus vastasi tarpeeseen hyvin ja materiaalia tullaan hyödyntämään jatkossakin (henkilökohtainen tiedonanto 2.12.2021/ Karinharju).

Tutkimuksen edetessä todettiin, että näkemyksiä erillishankintaprosessin toteutuksesta olisi hyvä katsoa myös oman organisaation ulkopuolelta, jotta olisi mahdollista verrata prosessin toteutusta toisessa organisaatiossa ja mahdollisesti saada sieltä hyviä toimintamalleja hyödynnettäväksi kohdeorganisaatiossa. Tästä syystä haastateltavaksi pyydettiin Pohjois-Karjalan hankintatoimen hankintapäällikkö. Perusteluna tälle valinnalle oli, että Pohjois-Karjalan hankintatoimi toimii pitkälti samalla toimintaperiaatteella, kuin Porin kaupungin hankintapalvelut ja yhteistyötä tehdään hankinta-asioissa muutenkin säännöllisesti. Myös kokoluokaltaan ne ovat hyvin vastaavat. Tässä haastattelussa tavoite oli löytää uusia toimintamalleja prosessin käytännön ohjeistukseen ja toteuttamiseen.

Vaiheittain koko tutkimuksen valmistelu eteni niin, että ensin laadittiin aihiot, joiden pohjalta teoriaosuus ja sitten teorian, aihioiden ja haastattelujen pohjalta koulutusmateriaali. Aihioissa on kuvattu karkealla tasolla hankintaprosessi, josta on lähdetty syvemmälle kuhunkin vaiheeseen. Haastatteluissa aihiota käytiin sillä tasolla läpi, mitkä kohdat selkeästi kaipaavat enemmän ja syvällisempää tietoa. Koulutusmateriaalissa käsitellään prosessin eri vaiheet ja esitetään yksityiskohtaisia ohjeita ja malleja.

8.2 Tulokset

Hankintapalvelut toimintayksikön haastattelussa nähtiin tärkeänä, että kilpailutuksissa mukana olevien hankinta-asiantuntijoiden omia näkemyksiä kuunnellaan ohjeistukseen liittyen. Samalla todettiin, että koottu käytännön ohjeistus olisi hankintapalvelujen eduksi. Hankintaprosessin jako esitettyihin osiin oli haastateltavien mukaan käytökelpoinen, samoin rajaukset mm. siltä osin, että strateginen suunnittelu jätetään tämän työn ulkopuolelle. Strateginen suunnittelu tulee lähtökohtaisesti tehdä jo ennen varsinaisen hankinnan valmistelun aloittamista ja yleensä eri asiantuntijoiden työnä ja sitä ohjaa kaupungin hankintapoliittiset linjaukset. Hyvänä koettiin myös se, että ei puhuta kilpailuttamisesta yhtenä kokonaisuutena, koska se on hyvin laaja käsite ja pitää sisällään monia vaiheita. Pienempiin osiin jaettuna se selkeyttää prosessia ja helpottaa oikean tiedon löytämistä.

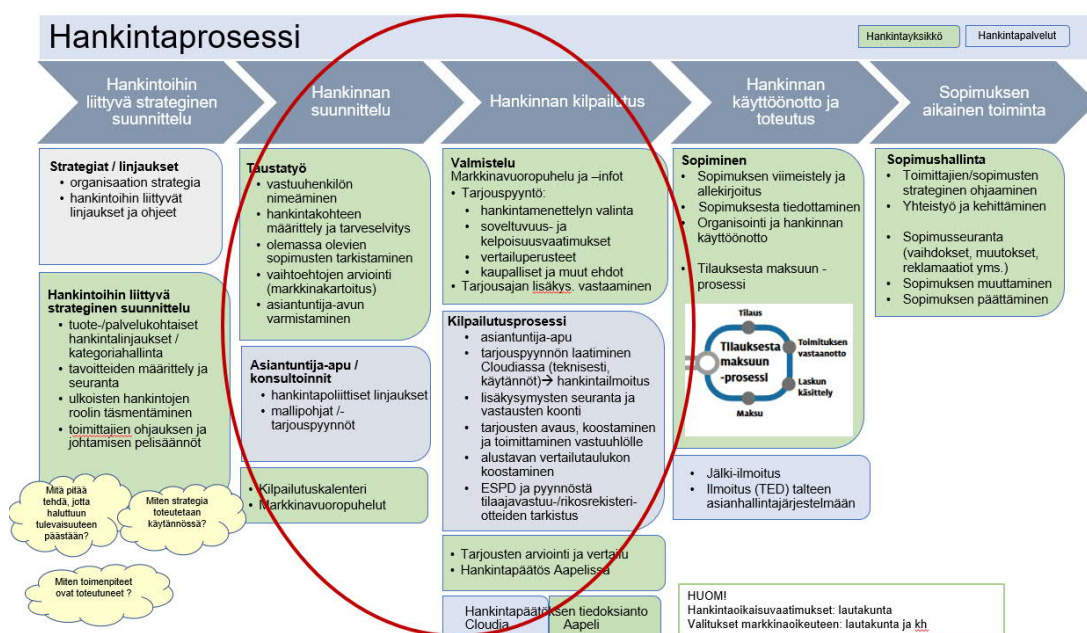
Haastattelussa keskustelua herätti myös se, missä järjestyksessä tiettyjä prosessin vaiheita esitetään, koska osa niistä menee hyvinkin limittäin. Todettiin kuitenkin, että absoluuttista oikeaa järjestystä ei ehkä voida määrittää, koska tekijät vaikuttavat toisiinsa. Päädyttiin kuitenkin pitäytymään mahdollisimman hyvin prosessin kronologisessa järjestyksessä. Optimaalisena pidettiin keskittymistä hankintalain mukaisiin hankintoihin ja siten pienhankintojen jättäminen työn ulkopuolelle. Samoin sopimuskauden aikaisen sopimushallinnan nähtiin olevan niin laaja ja selkeästi oma kokonaisuutensa, ettei sitä ole mahdollista yhdistää tähän työhön.

Toimialoilla erillishankintojen kilpailutusprosessit ja toimintatavat nähtiin lähtökohtaisesti sujuviksi, mutta koettiin, että selkeitä kehittämiskohteitakin löytyy. Laatuhaajontaa saattaa syntyä prosessin hallitsemattomuudesta ja joltain osin myös

kokemattomuudesta ja henkilöstövaihdoksista johtuen. Toimialoilla vastuut on jaettu eri tavoin, joten toimintamalleissa on jonkin verran eroavaisuutta. Teknisellä toimialalla rakennuttaja tekee kilpailutuksen pitkälti itsenäisesti, tarvittaessa muiden asiantuntijuutta hyödyntäen, kun taas perusturvan hankinnoissa useasti kilpailutukseen nimetään laajempi työryhmä.

Julkinen hankintaprosessi kulkee normiston näkökulmasta kaavamaisesti, mutta sen toteuttamistavat ja vastuut voidaan organisaatioissa määritellä hyvin moninaisesti.

Hankintapoliittisten linjausten toiminnallistamisen yhteydessä todettiin tarve vaiheistaa ja määritellä vastuut koko hankintaprosessille. Tässä tutkimuksessa saatuja tietoja hyödynnettiin vastuumäärittelyssä suoraan kilpailutukseen liittyvien tehtävien osalta. Näitä kuvattu kuviossa 7, jossa hankintayksikön roolit merkattu vihreällä ja hankintapalvelujen sinisellä. Selvennyksenä voidaan todeta, että hankintaprosessilla tässä tarkoitetaan laajempaa kokonaisuutta, joka kilpailuttamiseen liittyvien toimien lisäksi pitää sisällään hankintojen strategisen suunnittelun, käyttöönottovaiheen sekä sopimuksen aikaisen toiminnan. Eli on siten laajempi käsite kuin työn kehittämiskohteena oleva kilpailutusprosessi.



Kuvio 7. Hankintaprosessin vastuunjakoa

Ulkopuolisen hankinta-asiantuntijan haastattelussa nousi esiin, että prosessin kehittämisen lähtökohdaksi on ensisijaisesti ole virheet menettelyssä ja niistä johtuvat

valitukset. Esimerkiksi Pohjois-Karjalan hankintatoimessa markkinaoikeuteen on viime vuosina päätyntä vain yksittäisiä tapauksia ja hankintaoikaisuissakin puhutaan vuositasolla arviolta noin kymmenestä tapauksesta, kun tehtyjen kilpailutusten vuotuinen määrä on noin 300. Kehittämistarve nähdäänkin oman organisaation toiminnan prosessin sujuvuudessa ja siten mahdollisuutena pärjätä olemassa olevilla resursseilla ja saada kohdennettua niitä oikein. Toisaalta kuitenkin voidaan todeta, että sinänsä valitukset tai niiden määrät eivät kerro siitä onko hankinnat onnistuneita ja kuinka hyviä sopimuksia on saatu aikaiseksi.

Pohjois-Karjalan hankintatoimi samoin kuin Porin kaupungin hankintapalvelut, kilpailuttaa toimeksiannosta useiden kuntien erillishankintoja. Toimintamalleissa on yhteneväisyyksiä, mutta myös eroavaisuuksia, mikä osittain selittyy resursseilla. Tästä syystä kaikkia hyväksi toisaalla todettuja malleja ei kaikilta osin voida hyödyntää. Pohjois-Karjalan hankintatoimessa hankinta-asiantuntijoilla on vastuu vuosisuunnitelmassa ilmoitettujen hankintojen kilpailutusten käynnistämisestä ja hankintoja on myös voitu jakaa niin sanotusti aloittain eri valmistelijoiden vastuulle. Joensuun kaupunki ja joitain muitakin seudun kuntia on linjannut, että kaikki hankintalain mukaiset kilpailutukset kulkee P-K hankintatoimen kautta, eikä hallintokunnilla ole oikeutta toteuttaa näitä omatoimisesti. Tasalaatuisuuden varmistamiseksi heillä on käytössä malli, jossa tarjouspyynnön lukee ja kommentoi joku neljästä nimetystä asiantuntijasta. Porissa edellä mainitut toimintatavat ovat myös pitkälti käytössä, mutta pienempien resurssien takia, näitä joudutaan soveltamaan aika ”reilulla kädellä”.

Mikäli hankintojen vuosisuunnitelmien ilmoittaminen hankintapalveluihin saadaan kattavammaksi, olisi hyvä toimintatapa se, että hankintapalvelut ottaa enemmän roolia hankinnan käynnistämiseen. Tämä mahdollistaisi hankinnan valmistelun aloittamisen riittävän ajoissa ja näin esimerkiksi erilaisten menettelyjen hyödyntämisen.

8.2.1 Hankintaprosessin vaiheet

Hankinnan suunnittelun ja valmistelun osalta haastattelusta esiin nousi kilpailutus-työryhmän nimeämisen lisäksi tarve nimetä hankinnasta vastaava henkilö, jonka tehtävä on huolehtia, että prosessi etenee ja tietyt vaiheet tulee tehtyä, myös ryhmän

jäsenten tehtävien vastuuttaminen nähtiin tärkeänä. Markkinavuoropuhelujen tarkempaa ohjeistusta toivottiin myös, koska niiden monipuolinen hyödyntäminen on valmistelun yksi tärkeimmistä osa-alueista. Tässä kohtaa haluttiin nostaa esiin vielä erityisesti sitä, kuinka tärkeää on keskustella myös entisten/nykyisten sopimustoimittajien kanssa sekä sopimusten varsinaisten käyttäjien kanssa, koska heillä monesti on ajantasaisin ja paras tieto sopimuksen onnistumisista tai puutteista.

Hankintaan liittyvien tavoitteiden esiin tuominen valmistelussa nähtiin asiana, jota tulisi vielä korostaa. Ylätason tavoitteet määrittelevät hankintapoliittiset linjaukset, mutta tässä tarkoitetaan sitä mitä ko. hankinnalla lähdetään tavoittelemaan, eli mitä hankitaan, kenelle ja mitä sillä toivotaan saatavan aikaiseksi. Sekä myös sitä, millä tätä voidaan seurata. Näiden pohjalta sitten lähdettäisiin miettimään, mitä voidaan tehdä, jotta päästään haluttuun päämäärään. Pohjois-Karjalan hankintatoimessa vastaava asia nähdään osana hankinnan kohteen kokonaisvaltaista määrittelyä ja he ovatkin järjestäneet tähän asiaan kohdennettuja koulutuksia. Hankinnan kohteen määrittelyyn he katsovat kuuluvaksi tavoitteiden kuvauksen, ehdot, kriteerit ja niin edelleen.

Ulkopuolisen hankinta-asiantuntijan haastattelussa keskusteltiin siitä, miten kilpailutuksen käynnistäminen käytännössä tapahtuu, eli onko käytössä jonkin lainen lomake, jolla tiedot toimitetaan, pidetäänkö aloituspalaveria vai käynnistetäänkö prosessia sähköpostiviestein. Pohjois-karjalan hankintatoimessa ei ole käytössä yhtä tiettyä tapaa tai lomaketta tähän, vaan kilpailuttajat voivat lähtökohtaisesti toimia parhaaksi näkemällään tavalla. Saman tyyppinen toimintatapa on käytössä myös Porin kaupungilla.

Näiden esiin tulleiden seikkojen perusteella työn empiriassa kiinnitettiin huomioita siihen, että hankinnassa mukana olevat henkilöt osaisivat oikeassa vaiheessa panostaa valmisteluun riittävästi. Tavoitteiden asetanta ei aina ole helpoin työ, koska eri tahojen toiveet saattavat hyvinkin poiketa siitä, mikä on kokonaistaloudellisesti edullisin ratkaisu. Tässä huomioon tulee ottaa, toiveiden sijaan, tarve, markkinoiden tarjonta sekä taloudelliset tekijät, eli riittävä laatu ja hinta sekä tarpeen täyttyminen.

Todettiin, että työssä on otettu vain vähän kantaa hankintamenettelyihin, kuitenkin perusteluna sille on haastatteluissakin esiin tullut havainto siitä, että valtaosa organisaation hankinnoista (arviolta n. 95%) toteutetaan avoimella menettelyllä, joka on

kilpailuttajilla hyvin hallussa. Lähtökohtaisesti sama tilanne on rajoitetun menettelyn osalta, jota käytetään lähes jäljelle jäävä 5%. Muiden menettelyjen käyttö on niin marginaalista, että ne tehdään joka tapauksessa yhteistyössä hankintapalvelujen tai muiden alan asiantuntijoiden kanssa, jolloin kyseisen menettelyn käytännön toteutus selvitetään tapauskohtaisesti. Hankintakokonaisuudet ja hankinnan jakaminen osiin nähtiin haastattelussa sellaisena, joka tulisi nostaa selkeämmin esiin. Todettiin, että lainsäädännöstä tulee veloitteita miettiä jakamista ja mikäli ei jaeta se pitää pystyä perustelemaan. Vaihtoehtoja jakaa on monia ja kaikilta osin niitä ei ehkä osata hyödyntää. Edelleenkin huomioita tulee kiinnittää myös siihen, että jakaminen ja pilkkominen ovat eri asioita. Keinotekoinen pilkkominen osiin tavoitteena kilpailutusveloitteen välttäminen, ei ole sallittua, kun taas kilpailutuksen jakaminen osiin suotavaa, mikäli se on mahdollista.

Haastatteluista nousi esiin, että aina hankinta-asiantuntijoillakaan ei ole selkeää kuvaa, miten eri sopimuskausia voisi tai kannattaisi hyödyntää. Hyvin pitkälti noudatetaan tutuksi todettua linjaa kiinteästä x vuotta kestävästä sopimuskaudesta sekä optiovuosista ja perusteluna on *näin on aiemminkin ollut* tai *näin ne toimialalta sen halusivat*. Tässä kohtaa ratkaisuksi esitettiin, että aletaan lainausmerkeissä kyseenalaistamaan ehdotettuja sopimuskausia ja kerrotaan toisenlaisten ratkaisujen hyvät ja huonot puolet.

Haastattelujen pohjalta yleiset soveltuvuusvaatimukset, kuten tilaajavastuulakia, liikevaihtoa, luottoluokitusta ja referenssejä koskevat vaatimukset nähtiin olevan hallussa kohtalaisen hyvin. Käytettävistä vaatimuksista toivottiin selkeät mallitekstit, joita pystytään hyödyntämään lähtökohtaisesti kaikissa kilpailutuksissa siten, että hankintakohtaisesti jätetään pois niitä, mitkä eivät sovellu ja muokataan esimerkiksi numeerisia (x vuotta tai euroa ja niin edelleen) vaatimuksia ja sisältöä. Toki on vielä vieraampiakin asioita, kuten työllistämisehto, jonka käyttö on monille kilpailuttajista uutta. Tästä todettiin, että ohjeeseen tulee malleja, mutta hankintapalveluista saa tarkempaa tietoa.

Vertailukriteerien asettaminen nähtiin selkeästi erillishankintaprosessin haasteena, silloin kun vertailuun otetaan muita tekijöitä hinnan lisäksi. Koetaan, että varsin syvällä on uskomus siitä, että aina tulee käyttää pisteytystä, vaikka se on pakollinen vain EU-hankinnoissa. Toivotaan selkeämpää ohjeistusta esimerkiksi tärkeysjärjestyksen

käyttämisestä vertailuperusteina. Myös laatu-/toiminnallisten kriteerien määrittely ja niiden riittävä avaaminen tuottaa haastetta myös hankinta-asiantuntijoille. Esimerkit tässäkin nähtiin toimivaksi tavaksi selkeyttää asiaa.

Hankinta-asiantuntijoiden haastatteluista nousi selvästi esiin valmisteluun liittyen se, että kiire on yleisin haittaava tekijä, eli lähtökohtaisesti valmistelu aloitetaan liian myöhään ja aikataulut on tässä vaiheessa koko asian ydin. Kentälle pitäisi paremmin saada tietoa, että niin sanottu alustava valmistelu pitää aloittaa jo selkeästi ennen kuin hankinnan tarkemmat yksityiskohdat ovat tiedossa. Työssä esitetty hankinnan valmistelun rungosta todettiin, että se pitää sisällään siihen kuuluvat asiakokonaisuudet, eikä sitä ole siltä osin tarvetta täydentää.

Haastattelujen perusteella voidaan todeta, että hankinnan valmistelulla on suuri merkitys koko hankintamenettelyyn ja panostus tai sen puutteet näkyvät todennäköisesti menettelyn myöhäisemmissä vaiheissa, joko positiivisesti tai negatiivisesti. Mikäli valmistelu on ollut puutteellista, voi olla ongelmallista vastata tarjoajien lisätietopyyntöihin, koska asiat eivät ole välttämättä selvillä hankintayksikölläkään. Samoin voi olla, ettei saada yhteismitallisia tarjouksia, mikä vaikeuttaa tarjousten käsittelyä ja hankintapäätöksen tekemistä. Valmistelussa oikaisu voi kostautua myös epäedullisina sopimuksina, jos hankinnan valmistelussa ei ole riittävästi perehdytty ehtojen määrittelyyn. Huolellinen valmistelu puolestaan helpottaa tuleviakin vaiheita, koska asiat on jo ennalta mietitty. Hankinnan valmisteluvaiheessa voidaan vielä tehdä oikaisuliikkeitä, jotka menettelyn muissa vaiheissa eivät enää ole yhtä helposti toteutettavissa.

Kynnysarvot ja ilmoitusvelvollisuus todettiin olevan riittävällä tasolla avattu ja muutoinkin niiden olevan kohtalaisen hyvin hallussa. Kyseiset asiat tulevat laista niin yksiselitteisesti, että siinä ei juuri ole soveltamisvaraa. Tietysti silloin aiempien vaiheiden valinnat pitää olla oikein tehty. **Hankinnan arvo** kuitenkin koetaan ikuisuusksymyksenä, vaikka sen tärkeyttä kilpailuttajille koitetaan tuoda joka kerta esiin. Vaikeutta tuottaa sen määrittely ja oikea laskenta. Todettiin, että tässä tarvitaan useasti hankintapalvelujen apua, vaikka hankintaohjekin tähän ottaa selkeästi kantaa. Jälleen ehkä esimerkkien hyödyntäminen voisi olla hyvä malli. Lisäksi toivottiin ohjetta myös siitä, mitä seuraa, jos ennakoitu arvo poikkeaa kilpailutuksella saatavista hinnoista ja mitä

se vaikuttaa menettelyyn. Tähän osioon liittyen haastatteluissa esiin nousi myös rajanveto siitä, mitkä hankinnat voidaan lukea hankintalain mukaisiksi rakennusurakoiksi. Nähtiin, että tämä asia vaatii yksityiskohtaisempaa ohjeistusta ja esimerkkejä. Yleisesti saatetaan ajatella, että mikäli hankinnassa pyydetään urakkahintaa, se automaattisesti tekee siitä lain mukaisen rakennusurakan, joissa kynnyksarvot ovat selkeästi palveluhankintoja korkeammat.

Hankintailmoituksen ja tarjouspyynnön teknisestä tekemisestä ei nähty tarvittavan yksityiskohtaisempaa ohjeistusta, koska tarkoitus ei ole tehdä kilpailutusjärjestelmän (Cloudia) käyttöohjetta. Sovittiin, että kilpailuttajille annetaan hankintapalvelujen toimesta järjestelmän käyttöön riittävä opastus, ennen kuin he alkavat tarjouspyyntöjä itsenäisesti tekemään. Esimerkiksi hankinnan kohteen kriteerien syöttö nähtiin sellaisena kohtana, jonka kirjallinen ohjeistaminen on hyvin vaikeaa, koska järjestelmässä tietyt asiat muuttuvat aika ajoin ja toisaalta tapauskohtaisesti kriteeristöä voidaan haluta käytettävän eri tavoin. Tässä työssä otetaan ennemminkin kantaa hankintailmoitukselle ja tarjouspyynnölle syötettävien tietojen sisältöön. Haastattelussa nähtiin, että esitetty runko ja sen alakohdat eivät kaipaakaan täydennystä.

Tarjousten käsittelyn osalta haastavimmaksi nähtiin se, että aina ei ole tiedossa tai ei ainakaan muisteta, että kaikkien tarjousten osalta tulee tarkistaa soveltuvuusvaatimusten ja kelpoisuusehtojen täyttyminen. Kovalla kiireellä saatetaan lähteä tarkastelemaan vain sitä tarjousta, joka tarjouspyynnön mukaisin kriteerein, esimerkiksi halvimman hinnan perusteella olisi valikoitumassa voittajaksi. Tästä ilmiönä on myös se, että ei huomioida vaatimusta, jonka mukaan tietoja tarjousten käsittelystä tai vertailusta ei saa antaa ulkopuolelle ennen päätöksen tekoa. Eli karrikoidusti sanottuna, ”voittajalle” ei voi lähteä soittamaan ja kertomaan, että *hyvältä näyttää*. Myös tarjousten täsmen-täminen sisältää sen verran tulkinnanvaraisuutta, että ohjeistusta erilaisista tapauksista koettiin tarpeen saada.

Vertailutaulukko ja sen laatimisen haasteellisuus nousi esiin hankinta-asiantuntijoiden haastattelussa. Todettiin, että edelleenkin on epäselvyyttä siitä, että vertailutaulukko tai vastaavat tiedot muulla tavoin esitettynä, tulee olla päätöksessä tai sen liitteissä. Tarjousvertailun laatiminen koettiin haastavaksi silloin, kun hankintaan sisältyy hinnan lisäksi muita vertailuperusteita. Erityisesti esiin nousi toiminnallisten kriteerien

arviointi ja sanalliset perustelut. Tarjousten käsittelyn osalta keskustelua herätti myös hankinnan keskeyttäminen ja siihen liittyvät velvoitteet.

Hankintapäätöksen osalta haastattelussa todettiin, että välttämättä malliasiakirja ei tässä ole toimivin, koska siihen pitäisi tuoda hyvin monia vaihtoehtoisia tekstejä riippuen muun muassa hankintamenettelystä ja arvosta. Ja toisekseen asianhallintajärjestelmässä mallitekstit jo löytyvät, vaikka niitä kaikilta osin ei selvästi hyödynnetäkään. Toimivampi tapa voisi olla kertoa, mitä hankintapäätöksessä pitää olla ja mitkä ovat pakollisia liitteitä sekä hankintapäätösasiakirjojen julkisuudesta prosessin eri vaiheissa. Hankintapäätösvaiheen kipupisteenä nähtiin selkeästi tarjoajille tehtävä tiedoksianto. Hankintaoikaisu- ja markkinaoikeusvalitusten käsittely todettiin hyväksi jättää tässä ohjeistuksessa suppeaksi, koska nämä prosessit ovat kuitenkin poikkeuksellisia ja käsittely vaatii erityisosaamista. Toimintamenettelyt näissä tapauksissa on kuvattu riittävällä tasolla hankintaohjeessa.

Hankintasopimuksesta haastatteluissa todettiin, että tässä vaiheessa, kun sopimushallintaa koko kaupungin osalta ollaan muuttamassa, ei erillistä ohjetta hankintasopimusten hallinnointiin, ole tarkoituksenmukaista tehdä. Riittävää on pitäytyä sopimuksen sisällössä ja teknisessä toteutuksessa sekä siinä, mikä sopimuksen teon tarkoitus ylipäätään on. Huomioita kehoitettiin kuitenkin kiinnittämään EU-hankinnoista tehtävään pakolliseen jälki-ilmoitukseen ja lähinnä siihen, kenen vastuulla ilmoituksen tekeminen on ja millainen toimintamalli siinä olisi hyvä.

Yhteenvetona haastattelujen pohjalta voidaan todeta, että hankinnan valmisteluun liittyy selkeitä kipupisteitä ja tarvetta löytää ratkaisuja ja ohjeita. Näin mahdollistetaan laadukas valmistelu, joka vaikuttaa koko prosessiin. Toisena haastekohtana voidaan pitää prosessin jälkimmäistä osaa, eli vaihetta kun kilpailutus on tehty ja alkaa tarjousten käsittely ja sitä seuraavat toimet. Nämä koetaan niin hankinta-asiantuntijoiden kuin kilpailuttajienkin keskuudessa vaiheeksi, jossa toimintatavat eivät kaikilta osin ole vielä vakiintuneita. Näiden tietojen pohjalta hankintakäsikirjassa pystyttiin kiinnittämään huomioita erityisesti esille nousseisiin kohtiin.

8.2.2 Hankintakäsikirjan laatiminen

Teoriaosuuden ja tehtyjen haastattelujen pohjalta lähdettiin laatimaan yksityiskohdasta hankintakäsikirjaa, josta tässä työssä käytetään myös termiä ohjeistus. Käsikirja on PowerPoint -muodossa ja lähtökohtana siinä on prosessimainen ja helppolukuinen työkalu kilpailuttajille. Työssä on sisällysluettelo ja siinä pystyy linkkien avulla siirtymään asiakirjan kohdasta toiseen ja esimerkiksi palaamaan takaisin sisällysluetteloon. Kuten työssä useassa kohdassa on kuvattu, prosessi on jaettu kuuteen pääkohtaan, jonka kunkin alta löytyy tähän kohtaan kuuluvat toimet ja niiden yksityiskohtaisempi ohjeistus. Ohjeistukset on pyritty kussakin kohdassa laatimaan sillä tarkkuudella, mitä haastattelujen pohjalta on nähty oleelliseksi ja parhaiten kilpailuttajien tarvetta vastaaviksi. Tämän luvun kappaleissa on otteita/kuvia ohjeesta ja kokonaisuudessaan se löytyy tämän työn liitteenä 1.

Haastatteluissa saadut tulokset ovat valmistelun osalta yhtenevät sen kanssa, mitä teoriassa on todettu, valmistelu ja suunnittelu ovat hankintaprosessin tärkeimmät vaiheet. Teoriassa esitetysti laki ei säätele hankinnan valmistelua, kuin markkinavuoropuhelun ja tarjoajien valmisteluun osallistumisen osalta, mikä mahdollistaa hankintayksiköiden monipuoliset mahdollisuudet toteuttaa valmistelua. Näiden huomioiden pohjalta hankintakäsikirjassa panostettiin tähän osioon erityisen laajasti. Alkuvaiheen prosessin lain ja normiston jälkeen huomioita kiinnitettiin tarpeen määrittelyyn; mitä ollaan hankkimassa, kenelle ja millä aikataululla sekä hankintakokonaisuuksiin, kustannuksiin ja toteutusmahdollisuuksiin. Aikataulutuksen avuksi tuotiin työkaluksi vaiheisiin purettu aikataulutyslomake (kuvio 8), jossa kullekin vaiheelle on määritelty ohjeellisia tai normien mukaisia vähimmäisaikoja ja mikä mahdollistaa siten prosessin aikatauttamisen tavallaan käännteisessä järjestyksessä, eli taaksepäin siitä, milloin sopimus pitäisi olla voimassa.

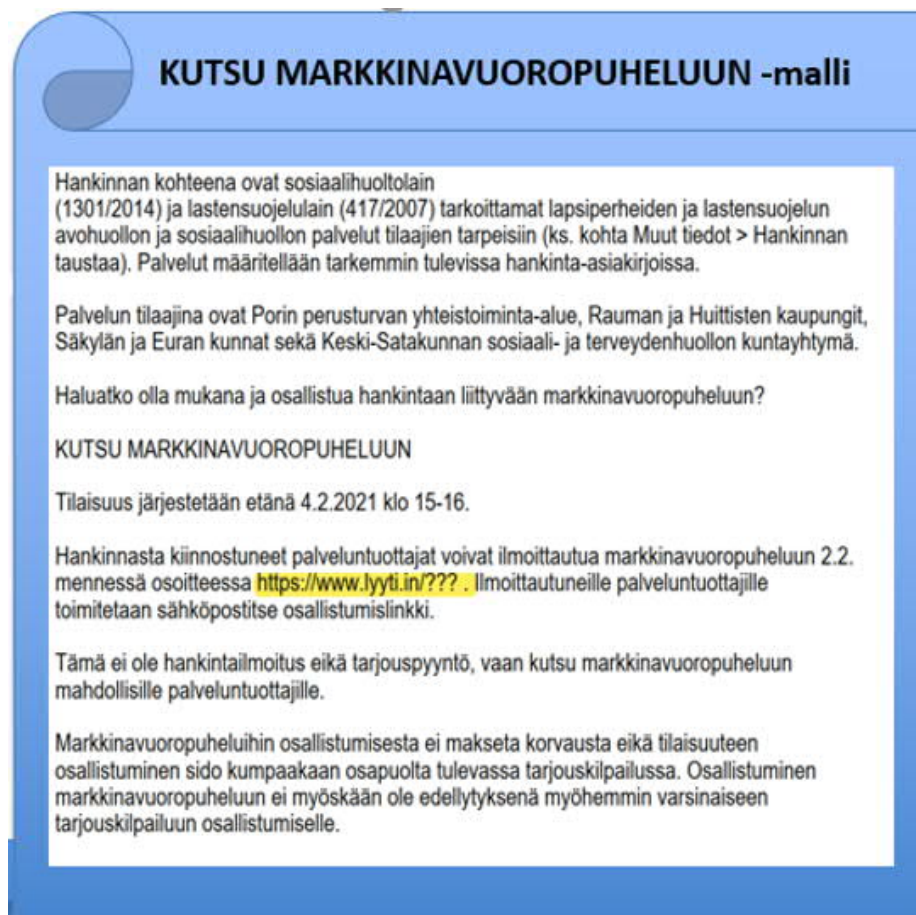
HANKINNAN AIKATALU	Aikataulu / dl
Toimenpide (Väestöä koskettavissa hankinnoissa)	
Valmistelu	
xxxx	
Tarjouspyynnön julkaisu	x.x.20xx
Lisäkysymykset: vastaanotto ja vastaaminen (7 pv. ennen tarjousajan päättymistä!)	x.x.20xx
Tarjoukset sisään (tarjousaika min. 32 pv.)	x.x.20xx
Hankintapalvelut tekee tarjousten avaamisen, koostaa ja toimittaa tarjousasiakirjat, tarkistaa ESPD-lomakkeet, sovittaessa tilaajavastuuasiakirjat	2-3 pvä
Tarjousten käsittely, tarjousvertailu, päätösvalmistelu	1-2 vko
Hankintapäätös ja tiedoksianto (huom. toimielinten kokousaikataulut)	Vko xx
Muutoksenhaku aika (käynnistyy tiedoksiannosta)	14 pv
EU-hankinnoissa rikosrekisteriotepyyntöt ja tarkistus	Vähintään 3 - 4 vko
Hankintasopimus (EU-hankinnoissa vähintään 1,5 kk hankintapäätöksen tiedoksiannosta)	vko xx

Kuvio 8. Hankinnan aikataulut -lomake

Teoriaosuudessa on todettu, että hankinnan valmisteluun ja suunnitteluun vaaditaan usein eri alojen asiantuntemusta, mikä nähtiin myös haastatteluissa olevan tärkeä tekijä ja siten myös ohjeeseen kirjattiin yksityiskohtaisesti kilpailutustyöryhmän nimeämistä, rooleja, vastuita ja työskentelytapoja. Kilpailutustyöryhmä linkittyy myös tiedon keräämiseen, koska keskeisessä roolissa ovat ryhmän jäsenten osaamisalueet. Tiedon keräämisen osalta käsikirjaan listattiin määriteltävät asiat ja eri vaihtoehtoja, jotta kilpailuttajalla/työryhmällä on tiedossa eri mahdollisuudet ja he osaavat hyödyntää monia tapoja kerätä tietoa ja tehdä niiden pohjalta oikeita/tarpeeseen sopivia valintoja.

Markkinakartoitusta ja markkinavuoropuhelua on säädelty laissa vain vähäisesti, 65 §:ssä lähinnä siltä osin, että se ei saa vaarantaa avointa ja syrjimätöntä kohtelua eikä johtaa kilpailun vääristämiseen. Tämä on siinä mielessä positiivinen tekijä, että se jättää hankintayksiköille lukuisia vaihtoehtoja toteuttaa näitä, mutta toisaalta myös tietämättömyys tai jopa virheelliset uskomukset saattavat rajoittaa niiden käyttöä. Koska haastattelujen sekä alan kirjallisuuden perusteella markkinavuoropuheluilla nähdään olevan keskeinen rooli hankinnan valmistelussa, haluttiin ohjeeseen tuoda mahdollisimman kattavasti mitä vuoropuhelulla markkinoiden kanssa tarkoitetaan, millaisia tapoja niitä on toteuttaa sekä miten käytännössä tulee toimia. Samalla pyritään myös oikaisemaan aikansa eläneitä vääriä käsityksiä markkinoiden kanssa keskustelusta

hankintojen valmistelun yhteydessä. Tilaisuuksien järjestämistä helpottamaan materiaaliin liitettiin esimerkkikutsu (kuvio 9).



KUTSU MARKKINAVUOROPUHELUN -malli

Hankinnan kohteena ovat sosiaalihuoltolain (1301/2014) ja lastensuojelulain (417/2007) tarkoittamat lapsiperheiden ja lastensuojelun avohuollon ja sosiaalihuollon palvelut tilaajien tarpeisiin (ks. kohta Muut tiedot > Hankinnan taustaa). Palvelut määritellään tarkemmin tulevissa hankinta-asiakirjoissa.

Palvelun tilaajina ovat Porin perusturvan yhteistoiminta-alue, Rauman ja Huittisten kaupungit, Säskylän ja Euran kunnat sekä Keski-Satakunnan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä.

Haluatko olla mukana ja osallistua hankintaan liittyvään markkinavuoropuheluun?

KUTSU MARKKINAVUOROPUHELUN

Tilaisuus järjestetään etänä 4.2.2021 klo 15-16.

Hankinnasta kiinnostuneet palveluntuottajat voivat ilmoittautua markkinavuoropuheluun 2.2. mennessä osoitteessa <https://www.lyyti.in/???>. Ilmoittautuneille palveluntuottajille toimitetaan sähköpostitse osallistumislinkki.

Tämä ei ole hankintailmoitus eikä tarjouspyyntö, vaan kutsu markkinavuoropuheluun mahdollisille palveluntuottajille.

Markkinavuoropuheluihin osallistumisesta ei makseta korvausta eikä tilaisuuteen osallistuminen sido kumpaakaan osapuolta tulevassa tarjouskilpailussa. Osallistuminen markkinavuoropuheluun ei myöskään ole edellytyksenä myöhemmin varsinaiseen tarjouskilpailuun osallistumiselle.

Kuvio 9. Kutsu markkinavuoropuheluun -malli

Hankintoja voidaan toteuttaa useilla eri menettelyillä, joista laissa on määritelty EU-hankintamenettelyt ja kansallisissa hankinnoissa voidaan soveltaa näitä hankintayksikön tarpeisiin, kunhan käytetty menettely on kuvattu tarjouspyynnöllä. Haastattelujen pohjalta kuitenkin todettiin, että valtaosa Porin kaupungissa tehtävistä kilpailutuksista tehdään käyttäen avointa menettelyä ja siten menettelyjen tämän laajempi avaaminen ohjeistukseenkaan ei nähty tarpeen, vaan silloin kun kyseessä on muu menettely, tehdään se yhteistyössä hankinta-asiantuntijoiden kanssa ja silloin saadaan tapauskohtaisesti ja tarpeen mukaan ohjeistus. Tältä osin suppeampaa ohjeistusta puoltaa myös se, että esimerkiksi rajoitettuja kaksivaiheisia kilpailutuksia käytetään jonkin verran urakoissa ja näiden tuntemus teknisellä toimialalla nähtiin olevan jo nyt hyvä.

Muita valmisteluvaiheessa tehtäviä valintoja ovat hankintakokonaisuudet ja mahdolliset lisähankinnat (optiot), onko sopimus jaettu osiin sekä sopimuskausi, mikäli kyseessä on jatkuva sopimus, eikä niin sanottu kertahankinta. Nykyisen hankintalain mukaan EU-hankinnoissa tulee perustella, mikäli hankintaa ei ole jaettu osiin (1367/2016, 75 §). Tämä huomioiden myös haastatteluissa nousi esiin asian selkeyttäminen. Ohjeessa päädyttiin kuvaamaan, miten jakoa voidaan tehdä, mitä tulisi huomioida ja lisäksi esitettiin malleja hankinnan osiin jakamisesta käytännössä. Eri sopimuskausien uhkia ja mahdollisuuksia avattiin tekstin muodossa ja eri malleja sopimuskausille esimerkeillä.

Kun edellä esitetyt valinnat siitä, millaista sopimusta kilpailutuksella lähdetään hakemaan, tulee määriteltäväksi yritystä koskevat soveltuvuusvaatimukset sekä hankinnan sisältöä (tuotetta/palvelua/rakennusurakkaa) koskevat ehdot. Soveltuvuusvaatimusten määrittelyä ei koettu erityisen haastavaksi, mutta todettiin, että prosessia helpottaisi ja toisi lisää tasalaatuisuutta, mikäli näitä olisi selkeämmin esitettävässä muodossa esimerkiksi kilpailutuksia harvemmin tekeville. Valmiit mallitekstit päädyttiin tuomaan ohjeelle varsin laajasti (liite 1, diat 9-17), jotta ne on siitä hyödynnettävissä suoraan. Kelpoisuusvaatimuksissa on yleisiä moniin hankintoihin sopivia, mutta myös hankintakohtaisia yksittäistä tuotetta/palvelua koskevia vaatimuksia, joten näiden osalta voidaan ohjeistaa vain enemmän yleisellä tasolla siitä, minkä tyyppisten vaatimusten käyttö on sallittua ja antaa esimerkkejä.

Vertailuperusteiden asettamista ohjeelle nostettiin yksityiskohtaisemmin haastatteluissa esille tulleet seuraavat tekijät: vertailuperuste on aina kokonaistaloudellinen edullisuus (ts. hinta-laatusuhde) ja vertailukriteerien tulee aina liittyä hankinnan kohteeseen sekä ne tulee olla avattu auki riittävällä tasolla jo tarjouspyynnöllä. Hintaa vertailukriteerinä ohjeessa käsitellään lähinnä vain painotusten näkökulmasta ja siitä, missä yksikössä hintoja voidaan tai kannattaa pyytää, koska tähän liittyen haastatteluissa ei noussut erityistarpeita. Toiminnallisten ominaisuuksien (ts. laatukriteerien) käyttö sen sijaan koettiin haastavaksi ja siten tarpeen avata yksityiskohtaisemmin. Ohjeeseen tuotiin esimerkkejä siitä, millaisia ja miten kriteerejä voidaan käyttää (kuvio 10) sekä avattiin kokonaistaloudellista edullisuutta valintaperusteena.

Kokemusvuodet

Tilintarkastajan ja/tai tilintarkastusyhteisön kokemus kunnallisten tytäryhteisöjen tilintarkastuksesta.				
Kohteen hintaa ei kysytä				
	Minimi-vaatimus	Maksimi-vaatimus	Maksimi-pisteet	Pisteiden laskentatapa
Osuus	Valittava		10.00	Valikkorivit Kokemus 8 vuotta tai enemmän 10p Kokemus 4 vuotta tai enemmän (alle 8v) 5p Kokemus 2 vuotta tai enemmän (alle 4v) 2p Kokemus alle 2 vuotta 0p

Palvelukuvaus

Selvitys tarjouspyynnön mukaisten vuokratekstiili- ja pesulapalveluprosesseista: tuotannonohjaus, pesumenetelmät, tekstiilien jälkikäsittely, kustannustehokkuuden valvonta sekä tilaajalle toimitettava aineisto.	Ladattava
Mikrobiologisen puhtauden (desinfektion toteutuminen) ja pesuprosessin laadunhallinta ja omavalvonta sekä tilaajalle toimitettava aineisto.	Syötettävä
Selvitys vuokratekstiilien seuranta- ja tunnistusjärjestelmästä (mikrosiru esim. RFID): ominaisuudet, mitä ja missä voidaan seurata/jäljittää, saatava raportointiaineisto.	Syötettävä

Projektisuunnitelma

Tarjoajan tulee ladata projektisuunnitelma, jossa kuvaus etenemisestä, alustavasta aikataulusta ja resursseista sekä arvio eri osapuolilta vaadituista työmääristä, millaisia tuntimääriä palveluntuottajan työaika käytetään eri työvaiheisiin sekä mitä metodeja käyttäen projekti tullaan toteuttamaan. Projektisuunnitelman arviointi: toimeksiannon esitetyn kokonaisuuden varmistetaan t soveltuvuus ja selkeys tilaajan aikatauluun s tarpeisiin, projektin vaiheistaminen ja resursointi, niissä pysymir metodien kuvaaminen ja hyödyntäminen, laadun ja aikataulun varmistaminen, kehittämis-/innovaationäkemy s, lopputuloksen kuvaus.

Kuvio 10. Esimerkkejä laatutekijöistä vertailukriteereinä

Hankinnan valmistelun viimeinen vaihe on sopimus- ja kaupallisten ehtojen määrittely. Näiden osalta haastatteluissa todettiin lähinnä, että pitää tietää, mitä ehtoja käyttää ja niiden sisältö vähintään pääpiirteittäin, eli siinä mielessä laajempi avaaminen ohjeelle ei ole käytännöllistä, koska ehtojen tiivistäminen tai referointi ei olisi lähtökohtaisesti tarkoituksenmukaista. Valmistelu kokonaisuudessaan nähtiin niin merkittävänä prosessin vaiheena, että sitä käsiteltiin ohjeistuksessa hyvin laajasti ja yksityiskohtaisestikin ja silti vieläkin jäi asioita, joihin olisi voinut paneutua syvemmillä.

Erillishankintaprosessin seuraava vaihe ja siten ohjeen toinen isompi kokonaisuus käsittelee kynnysarvoja, hankintanimikkeistöä (CPV-koodisto), ilmoitusvelvollisuutta ja hankinnan arvoa. Hankintaprosessin tähän vaiheeseen liittyy useita yksityiskohtaisia velvoitteita lainsäädännöstä, joka kuvattu teoriaosuudessa. Vaiheista jokainen on

sellainen, että ne vaikuttavat toinen toisiinsa, eli nimikkeistö määrittelee sovellettavan hankintalajin ja siten kynnyksarvon ja hankinnan arvo taas sen ylittyykö kynnyksarvo ja siten ilmoittamisen laajuuden. Haastatteluissa haasteelliseksi koettiin lähinnä tietyt nimikkeistön koodit ja niiden mukaan hankinnan luokittelu oikeaan hankintalajiin. Näistä mainittiin erityisesti jako rakennusurakoiden ja työn ostamisen palveluna välillä sekä hankintalain E-liitteen mukaiset sosiaali- ja terveyspalvelut sekä muut erityiset palvelut vastaan muut niin sanotut tavalliset palveluhankinnat. Näillä on suuri merkitys siinä mielessä, että kyseisillä hankintalajeilla on merkittävästi suuremmat kynnyksarvot ja siten lain mukainen kilpailutusvelvollisuus tulee vastaan vasta mittakaavaltaan eri suuruusluokan hankinnoissa. Ohjeeseen pyrittiin avaamaan näiden tulkintaa enemmän kuin keskittymistä niinkään yksittäisiin euromääräisiin rajoihin, määräaikoihin tai koodeihin. Tärkeintä olisi, että kilpailuttaja ymmärtää valintojen logiikan ja sen pohjalta pystyy tarkistamaan yksityiskohdat, joita kussakin sovelletaan. Yksittäisten nyanssien opettelu tai ulkoa muistaminen ei ole prosessin kannalta merkittävää, koska tiedot ovat helposti löydettävissä, kun vain tietää mitä hakee. Haastatteluissa todettiin, että hankinta-alan ammattilaisetkin toimivat näin. Hankinnan arvon määrittely kuitenkin on niin merkittävä tekijä ja siinä nähtiin olevan haasteita hyvin usein, joten sitä pyrittiin avaamaan mahdollisimman moninaisesti (kuvio 11) sekä kuvattiin virheellisen arvon vaikutusta hankintamenettelyyn.

Hankinnan arvo

Hankinnan ennakoitu arvo (xx €) määrittelee mitä hankintalain sääntöjä siihen noudatetaan. Hankinnan arvoon lasketaan kaikki mahdolliset kustannukset:

- suurin ennakoitu arvo, koko sopimuskaudelle, sisältäen optiot
- mikäli sopimusaika ei ole tiedossa käytetään laskennassa 48 kk:n arvoa.

Kirjaa ylös, miten/mistä arvo laskettu, jotta tieto on tarvittaessa todennettävissä. Esimerkkejä:

- vastaavan koneen hankintahinta viimeksi (2v.sitten) 45 000€, jonka lisäksi tiedusteltu toimittajalta hintatasoa, liikutetaan samoissa > kertahankinta, eli arvo 45 000€
- asiakkaita 300, jolle palveluja tilataan 2 x viikossa, yksikköhinta 10€= 300x2x52(viikot)x10=312 000€/vuosi > 3 vuoden sopimuskauden arvo 936 000€
- järjestelmän perustamishinta 65 000€, käyttökustannukset/lisenssit 2000€/kk, optiona AD-kirjautuminen n. 35 000€ =65 000€+ 2000€ x 48 (sopimuskausi) + 35 000€ = toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen (48 kk) arvo 196 000€
 - HUOM! Tässä tulisi harkittavaksi kilpailutetaanko kansallisena vai EU-menettelyin (kynnyksarvo 214 000€)

Ennakoitu arvo määrittelee hankintaprosessin toteutusta alusta loppuun, myös esimerkiksi muutoksenhaun osalta.

Kuvio 11. Hankinnan arvon laskeminen

Teoriaosuudessa todetusti hankintailmoituksen lain ja normiston mukaiset vaatimukset on jälleen EU-hankinnoissa määritelty hyvinkin tarkasti, kun taas kansallisissa hankinnoissa muotovaatimukset ovat väljempää. Kohdeorganisaatiossa kaikki lain piiriin kuuluvat hankintailmoitukset tehdään sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä, josta muodostuu yhtäaikaaisesti hankintailmoitus sekä tarjouspyyntö. Järjestelmä pakottaa

tarjouspyyntöä tehdessä ottamaan kantaa tiettyihin ilmoitusvelvollisuuteen ja hankintailmoituksen sisällöllisiin asioihin sekä mahdollistaa esitallennettujen tekstien ja mallipohjien tai toisten kilpailutusten asiakirjojen hyödyntämisen tarjouspyynnön valmistelussa. Tämä edesauttaa sitä, että hankintailmoitus teknisesti täyttää sille esitetyt vaatimukset. Näistä lähtökohdista ja haastattelujenkin mukaan, tarjouspyynnön tekninen tekeminen, valmistelun ja sisällöllisen määrittelyn jälkeen, on pääosin hyvin hallussa, eikä nähty tarpeen tuoda tätä vaihetta kuin pääosin ohjeeseen. Kuitenkin todettiin tarpeen lisätä omia mallipohjia sekä täydentää ja päivittää esitallennetut tekstit järjestelmään.

Ohjeelle nähtiin tarpeen avata lisätietokysymyksiin sekä hankintailmoituksen korjaamiseen liittyviä asioita. Tarjoajilla on mahdollista esittää tarjousaikana lisätietopyyntöjä, mutta hankintayksikön on näissä tilanteissa tehtävä tulkintaa, onko kyseessä asia, jota voidaan täsmentää kysymyksiin vastaamalla vai onko kyseessä sellaiset muutokset, jotka vaativat tarjouspyynnön korjaamista tai jopa hankinnan keskeyttämistä. On hankintayksikön määriteltävissä, missä laajuudessa ja millä tarkkuudella lisäkysymyksiin vastataan, mutta kummankin osapuolen etu on, että tarjousten jättämisen kannalta merkittäviin kysymyksiin annetaan täsmälliset vastaukset. Tärkeää on huomioida, että vastauksilla ei voida lähteä muokkaamaan hankinnan sisältöä tai vaatimuksia, vaan tarkoitus on täsmentää epäselviä kohtia. Huomioida tulee myös, että kaikki lisätiedot annetaan kaikille tarjoajaehdokkaille saman sisältöisinä samaan aikaan. Ohjeessa on todettu myös, että lisätietona voidaan antaa myös hankintayksikön omia täsmennyksiä koskien hankintaa. Lisätietokysymyksiin liittyy myös tiettyjä lain mukaisia määräaikoja koskevia vaatimuksia, jotka eivät välttämättä ole ainakaan satunnaisten kilpailuttajien tiedossa.

Tarjoajien ja tarjousten valintaa käsitellään hankintalain luvussa 10 ja siitä on teoriaosuudessa käsitelty keskeinen normisto. Ohjeella tuotiin vaiheesta pääkohdat ja huomiota kiinnitettiin erityisesti haastatteluista esille nousseisiin tekijöihin. Näitä olivat tarjousten saapumisen jälkeen tehtävät toimet, soveltuvuusvaatimusten ja kelpoisuusehtojen tarkistaminen sekä tarjousten täsmentäminen ja vertailu. Kilpailutusjärjestelmä on poistanut ongelman myöhästyneenä tulleista tarjouksista, koska määräajan päättymisen jälkeen se ei vastaanota tarjouksia. Järjestelmä muodostaa automaattisesti myös avauspöytäkirjan, joten näiden tarkempi ohjeistaminen ei ole tarpeen. Tarjousten

täsmäntäminen sitä vastoin herättää nykyisellään huomattavasti kysymyksiä ja toistuu useissa hankinnoissa. Hankintalaissa täsmäntämisestä on todettu, että ”Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajaa tai ehdokasta määrääjässä toimittamaan, lisäämään, selvittämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja” (Hankintalaki 1397/2016, 104 §). Tämän lisäksi tulee huomioida tasapuolisuus ja syrjimättömyyden periaatteet. Koska tämä jättää tulkinnanvaraa, pyrittiin käsikirjaan löytämään riittävän selkeää ohjetekstiä ja mallitapauksia, kuten kuviossa 12.

Tarjousten täsmäntäminen

Tarvittaessa voidaan pyytää täsmennyksiä

- hankintayksikön oikeus, ei velvollisuus
- tulee aina huomioida kohtuullisuus ym.

- täsmäntää voidaan esim. puuttuvia asiakirjoja tai epäselviä/puutteellisia tietoja/kirjoitusvirheitä
- täsmäntää EI kuitenkaan saa vertailussa olevia asioita (laatukriteerit tai hinnat)
- hintojen osalta ainoa sallittu täsmennys on kirjoitus-/pilkkuvirhe tai selkeä yksikkövirhe (esim. kg/t)

Pyydetyissä/annetuissa täsmennyksissä tarjoaja ei saa parantaa/muuttaa tarjoustaan

- täsmennyksissä huomioitava aina tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu > ei esim. anneta vain yhden tarjoajan täsmäntää tarjoustaan, vaan sama mahdollisuus annetaan kaikille, jos puutteita tm.

MALLI:
(Hankinnan nimi ja tunniste/asianumero)
Pyydämme täsmennystä seuraaviin:

- *Sisältyykö kaikki kohdassa hintaerittelyt kohta A annetut hinnat (hankintahinta, käyttöönottoprojektin kustannukset ja vuotuiset käyttökustannukset/4v.) tarjouksella annettuun ***kokonaishintaan?***
- *Onko kohtaan ****Vuotuiset käyttökustannukset annettu vuotuisen käyttökustannusten hinta neljältä vuodelta (€/4v.)?***

Vastaus täsmennyspyyntöön tulee lähettää tähän sähköpostiosoitteeseen mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään ma 8.5.17.

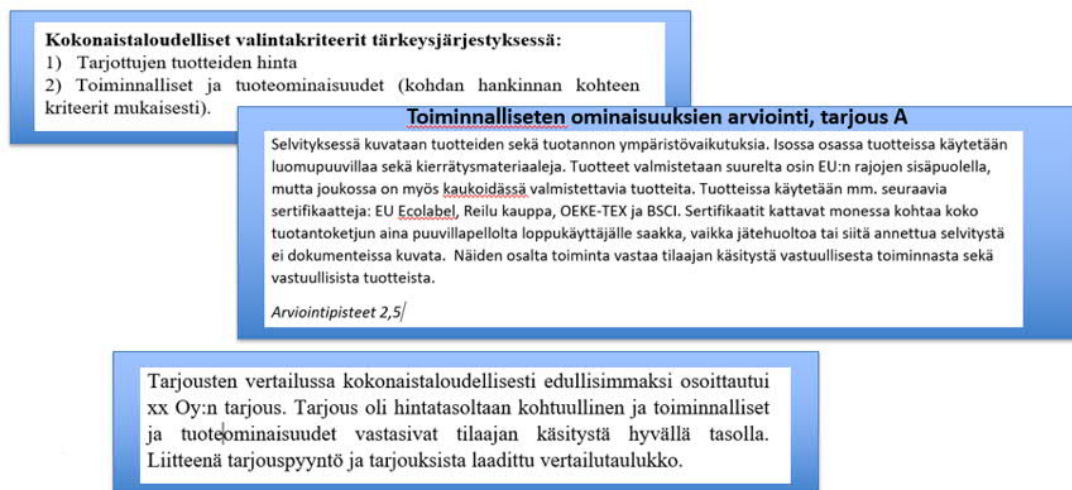
Täsmennyspyyntö voidaan lähettää sähköpostilla tai kilpailutusjärjestelmän kautta. HUOM!
Dokumentaatio erittäin tärkeää.

Alhainen hinta vaatii nykyinsäädännön mukaan täsmäntämisen, eikä sitä voida siis suoraan hylätä.

- näissä tapauksissa on hyvä pyytää tarjoajalta selvitys hinnan muodostumisesta, esim. urakoissa työtuntiarvioit, tunti hinnat, konetyöt, materiaalit ym.
- jos selvitystä ei voida pitää riittävänä/realistisena voidaan perustellusti hylätä ko. tarjous

Kuvio 12. Tarjousten täsmäntäminen

Haastattelujen perusteella edellistä vieläkin haasteellisempi on vertailun toteuttaminen ja laatiminen. Lain mukaisia vaatimuksia ovat muun muassa, että vertailu tulee tehdä kirjallisesti ja siinä tulee olla riittävät perustelut (pisteet, arviointi, perustelut, vertailun toteuttaminen) tarjoajan sijoittumisesta tarjouksilpailussa suhteessa muihin tarjouksiin. Ohjeeseen tuotiin vertailun toteuttamisen esimerkit erikseen halvimman hinnan ja kokonaistaloudellisen edullisuuden (pisteitys/tärkeysjärjestys) käyttämisestä valintaperusteena sekä mallitekstejä perusteluista. Kuviossa 13 esimerkki tärkeysjärjestyksen käyttämisestä kokonaistaloudellisen edullisuuden arvioinnissa ja vertailussa.



Kuvio 13. Esimerkki tarjosten arvioinnista/ kokonaistaloudellinen edullisuus, tärkeysjärjestys

Hankinnan keskeyttämisestä laissa on todettu, että keskeyttää voidaan vain todellisesta syystä ja se tulee perustella (Hankintalaki 1367/2016, 125 §). Ohjeella on avattu, mitkä ovat oikeustapausten perusteella hyväksyttäviä perusteita sekä keskeyttämisspäätöksen tekemistä.

Haastattelussa esille nousseiden asioiden johdosta, hankintapäätöksen ohjeistuksessa päädyttiin malliin, jossa on kuvattu siltä vaadittavat vähimmäisasiat ja lisäksi esitetään malli hankintapäätöksestä. Koska liiteasiakirjoissa ja tiedoksiannossa todettiin olevan haasteita, myös näitä käsiteltiin erikseen. Liiteasiakirjoissa haastavinta on vertailuasiakirjan julkisuus, joka muuttuu prosessin eri vaiheissa. Julkisuuslain mukaan tarjousvertailu on päätöksenteon jälkeen asianosaisille julkinen, mutta yleisöjulkinen vasta sopimuksen tekemisen jälkeen. Kuitenkaan liikesalaisuuksia tai muita luottamuksellisia tietoja ei voida antaa toisten osapuolten käsiin missään vaiheessa (Julkisuuslaki 621/1999, 7 § ja 11 §.)

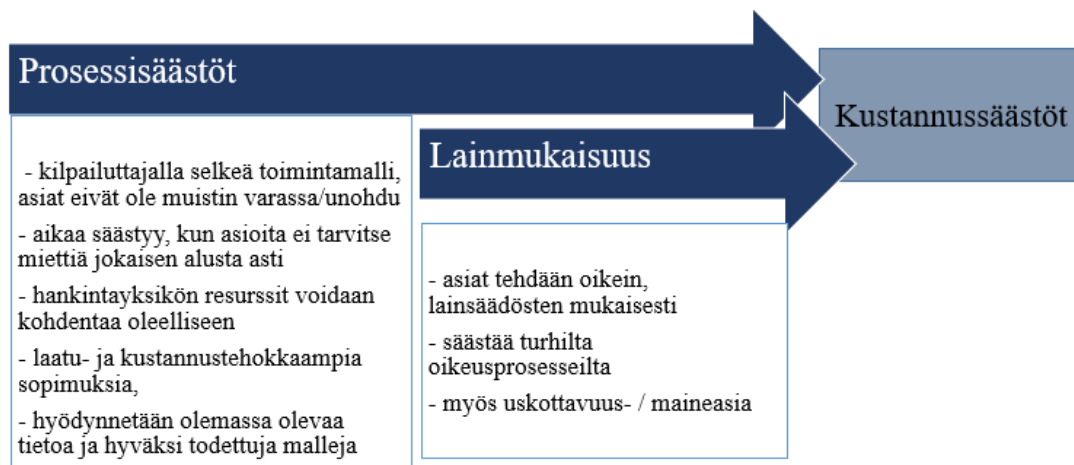
Tiedoksiannon yksi haaste on se, että mikäli vertailu on puutteellinen, ei päätös saa lainvoimaa. Muiksi ongelmakohtiksi nähtiin tulkinnot siitä, ketkä ovat asianosaisia, oikea muutoksenhakuohjeistus sekä tiedoksiannon laiminlyönti, joten näitä avattiin ohjeella ja lisäksi tuotiin esimerkki sähköisesti lähetetystä tiedoksiannosta. Muutoksenhausta yksityiskohtaisemmin käsiteltiin hankintoaikaisua, joiden valmisteluun osallistuvat kilpailutusten tekijät tai yksiköiden esimiehet ja siten toimintatapa ja

ohjeistus tulee olla laajemmin tiedossa. Haastattelujen perusteella todettiin, että markkinaoikeusvalitusten määrä hankinnoissa on marginaalinen, joten tarkempaa toimintamallia näistä ei ole tarkoituksenmukaista ohjeistaa laajemmin. Tätä puoltaa myös se, että puhevaltaa markkinaoikeuteen käyttää kaupunginhallitus ja asioiden valmistelu kulkee kaupunginlakimiehen kautta.

Esitetyn rajauksen mukaan, työn ulkopuolelle jätettiin varsinainen sopimushallinta, eli sopimuskauden aikaiset toimet ja seuranta/valvonta ja tässä osiossa keskityttiin lähinnä sopimuksen sisältöön ja sen tekemiseen liittyviin teknisiin toimiin. Hankintasopimuksen ehdot on lähtökohtaisesti määritelty jo kilpailutusvaiheessa, joten sopimuksen sisältö on ohjeessa kuvattu vain otsikkotasolla. Ohjeessa kantaa otetaan kuitenkin sopimusmenettelyyn ja sopimuksen syntymiseen, joka joiltain osin poikkeaa normaalista sopimusoikeudesta. Sopimusmenettelyn osalta eri vaiheet ja niihin liittyvät toimet kuvattiin ohjeessa kaaviolla (kuvio 6.), joka olisi optimaalinen sopimusprosessi, mutta ei vielä ole kaikilta osin tämän mukainen kohdeorganisaatiossa. Sopimustoiminnan kannalta oleellista on tiedottaminen uudesta sopimuksesta ja sen ehdoista, joten siihen liittyvät tehtävät on kuvattu ohjeella, samoin sopimuksen arkistointi.

9 JOHTOPÄÄTÖKSET JA MERKITYS ORGANISAATIOLE

Hankintatoimen ja hankintojen kehittämistä tehdään julkisella sektorilla jatkuvasti. Kuntaorganisaation hankintojen moninaisuus ja hankintaorganisaatioiden erilaiset toimintamallit mm. resursoinnin ja järjestämisen osalta ovat hyvin erilaisia, joten yhtä toimintamallia lähes mahdoton sovittaa palvelemaan kaikkia ja siten kunkin organisaation toimintatapojen kehittämiseksi on selvää tarvetta. Kehittämistyön tuloksena on mahdollista saavuttaa niin toiminnallisia kuin kustannussäästöjäkin (kuvio 14).



Kuvio 14. Prosessin kehittämisen konkreettiset hyödyt

Porin kaupungin hankintapoliittiset linjaukset on valmistunut ja hyväksytty keväällä 2019, jonka jälkeen hankintapalvelujen toimintayksikössä aloitettiin laajamittainen linjausten toiminnallistaminen. Siinä yksi osa-alue on tämä työ, eli erillishankintaprosessin kehittäminen. Suurin osa tiedosta on jo olemassa ja työn tärkein tehtävä on koota se yhteen ja varmistaa, että oikea tieto tavoittaa oikeat henkilöt ja tahot oikeaan aikaan. Hankintatoimen kokonaishallinta nykyisellä hajautetulla mallilla aiheuttaa haastetta ja siten prosessin ohjaukselle ja osaamisen lisäämiselle on todellinen tarve.

9.1 Päätelmät

Työn tarkoitus oli kehittää erillishankintojen käytännön toteutusta siten, että prosessi saadaan sujuvaksi, tasalaatuiseksi ja oikeelliseksi. Lähtökohtaisesti ajatuksena on, että kilpailutuksen tekijällä on ennakkoon riittävät perustiedot normistosta ja hankintojen toteuttamisesta kaupungissa. Tarkoitus oli myös, että niitä kohtia, joita ei koettu haastaviksi tai on muutoin selkeä toimintatapa, ei lähdetty avaamaan ohjeistuksessa sen syvemmin. Tämä siitäkkin syystä, että monesti ohjeet koetaan liian raskaiksi ja nyt tavoite oli välttää sitä, mahdollisuuksien rajoissa. Käsikirjassa on pyritty hyödyntämään paljon malleja ja esimerkkitekstejä.

Eri asiantuntijoiden haastattelut ja materiaalin testaaminen järjestetyssä koulutustilaisuudessa voidaan nähdä onnistuneina valintoina menetelmiksi. Näin saatiin tietoa jo aiempaa kokemusta omaavilta prosessiin osallistuvilta henkilöiltä, mutta myös

testattua sitä niin sanotusti uudemmalle kuulijakunnalle, joille hankintaprosessi on vie-raampi. Tämä vastaa siinä mielessä tarpeeseen, että myös käsikirjan tulevilla käyttä-jillä voi olla hyvin erilaiset lähtötiedot ja -tilanteet hankintaosaamisen suhteen.

Edellä mainittuihin tavoitteisiin työ vastaa hyvällä tasolla, toki paljon on vielä tehtä-vää, kehitettävää ja vaaditaan jatkuvaa ajan hermolla pysymistä. Dynaamisuuden to-teuttaminen hankintakäsikirjan osalta ei tässä työssä toteudu toivotulla tavalla, vaan sitä pitää vielä jatkotyöstää. PowerPoint ei ole ehkä paras toteutustapa ulkoasun suh-teen, vaan pitäisi pystyä hyödyntämään nykyteknologiaa paremmin. Toisaalta, jos kil-pailuttajat kokevat saavansa sen tiedon, mitä he tarvitsevat, on asiassa onnituttu. Kuten moni muukin asia tänä päivänä, ei käsikirjakaan sellaisena ole pitkäikäinen vaan vaatii jatkuvaa päivittämistä. Päivittämistarpeet pitää havaita ja niiden toteuttaminen vas-tuuttaa.

Yksi tärkeä vaihe kuitenkin on vielä edessä, eli käsikirja tulee saada kilpailuttajien käyttöön jokapäiväiseksi työkaluksi. Tiedottaminen ja sen onnistuminen on tässä suu-rin haaste. Nykyään tietoa suorastaan tulvii joka suunnasta ja oleellista olisi saada oma viesti erottumaan ja kohderyhmän henkilöt kokemaan juuri tämä tieto heille tarpeelli-sena. Käsikirja sellaisenaan on tarkoitus viedä kaupungin intranet-sivuille. Tämän li-säksi materiaalia voidaan hyödyntää koulutustilaisuuksissa ja samalla tuoda sitä pa-remmin kilpailuttajien tietoisuuteen.

Tutkimuksen aikana koko erillishankinnan kilpailutusprosessi tuli mietittyä hyvin mo-nelta kantilta ja välillä kysymyksiä oli enemmän kuin vastauksia. Laajuus yllätti tutki-muksen tekijän ja jälkikäteen on ymmärtänyt aiheen rajaamisen tärkeyden. Tässä kui-tenkin suppeampi rajausta olisi ainakin joiltain osin katkaissut tai jättänyt vajavaiseksi kilpailutusprosessin ja siten ohje olisi ollut puutteellinen tai sitä olisi pitänyt täydentää tämän tutkimuksen ulkopuolella. Pääosin työn lopputulos vastaa sitä, mitä lähdettiin hakemaan ja on sellaisenaan kohdeorganisaatiolle hyödyksi.

9.2 Jatkotutkimusehdotukset

Jatkotutkimuksena olisi mahdollista lähteä selvittämään, miten hankintaosaamisen lisääntyminen on tai onko se vaikuttanut syntyneisiin hankintasopimuksiin. Tarkastelussa voisi tällöin olla sopimusten sisällön ja ehtojen vastaaminen tarpeeseen sekä kokonaistaloudellisuuden toteutuminen sopimuskaudella, eli vastaako hinta-/laatu tasoa, mikä oli hankinnan tavoitteena ja edesauttoiko esimerkiksi huolellinen valmistelu sitä. Lähtökohtaisesti nämä ovat hankinnan kohteen määrittelyä, mutta siihen vaikuttaa olennaisesti myös kilpailutuksen onnistuminen.

Tarkastelun kohteeksi tällöin kannattaisi ottaa organisaation sisäisen toiminnan lisäksi markkinoiden, eli tässä tapauksessa valittujen sopimustoimittajien näkemyksiä ja kokemuksia. Onnistuneiden hankintasopimusten taustalla on hyvä yhteistyö toimijoiden kanssa läpi koko hankintaprosessin, alkaen valmistelusta, jatkuen koko sopimuskauden ja vielä sen jälkeenkin. Jatkotutkimuksessa voisi myös selvittää miten mahdollinen osaamisen lisääntyminen on vaikuttanut kilpailuttajien kokemuksiin esimerkiksi oman työn hallinnan näkökulmasta.

Toisena vaihtoehtona voisi lähteä tutkimaan tässä työssä vähälle huomiolle jätettyjä eri hankintamenettelyjen hyödyntämismahdollisuuksia organisaatiossa. Koska valtaosa hankinnoista toteutetaan avoimella menettelyllä, ei ole tiedossa olisiko muita menettelyjä käyttämällä mahdollista saada esimerkiksi tarpeeseen paremmin vastaavia hankintaprosesseja tai -sopimuksia.

Jatkotutkimusmahdollisuuksia löytyy luonnollisesti myös koko laajemman hankintaprosessin muissa osa-alueissa. Esimerkiksi sopimushallinnan osalta Porin kaupungissa on tällä hetkellä meneillään YAMK-opinnäytetyö.

LÄHTEET

EPNAs (EU) 2016/679 luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta 27.4.2016.

EPNDir 2014/24/EU julkisista hankinnoista ja direktiivin 2004/18/EY kumoamisesta 26.2.2014 (hankintadirektiivi).

EPNAs (EU) 2016/943 julkistamattoman taitotiedon ja liiketoimintatiedon (liiketalousaloihin) suojaamisesta laittomalta hankinnalta, käytöltä ja ilmaisemiselta. 8.6.2016.

Eskola, S., Kiviniemi, E., Krakau, T. & Ruohoniemi, E. 2017. Julkiset hankinnat. 3. uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent.

EUT C216-17

Hallintolaki 6.6.2003/434.

HE 108/2016 Hallituksen esitys eduskunnalle hankintamenettelyä koskevaiksi lainsäädännöksi.

Hemmo, M. 2005. Sopimusoikeus III. Helsinki: Talentum.

HILMA:n www-sivut. 2019. Viitattu 3.1.2019 ja 21.9.2020. <https://www.hankintailmoitukset.fi>.

Huikko, K. Edilex Uutiset. 2014. LakimiesUutiset: Uusi hankintadirektiivi 2014. Viitattu 3.1.2019. <https://www-edilex-fi.lillukka.samk.fi/uutiset/39418?allWords=hankintadirektiivi&offset=1&perpage=20&sort=relevance&searchSrc=1&advancedSearchKey=618292>

Iloranta, K. & Pajunen-Muhonen, H. 2015. Hankintojen johtaminen. 4. tarkistettu laitos. Helsinki: Tietosanoma.

Karimaa, E. 2002. Julkisen sektorin prosessien kuvaukset: Yleinen rakenne, esitysmuoto ja käsitteet. Helsinki: Suomen kuntaliitto.

Kaupunginvaltuuston päätös. KV 18.5.2020 § 64. [https://pori.cloudnc.fi/fi-FI/Toimilimet/Kaupunginvaltuusto/Kokous_1852020/Porisopimuksen_mukainen_organisaatiouudi\(56401\)](https://pori.cloudnc.fi/fi-FI/Toimilimet/Kaupunginvaltuusto/Kokous_1852020/Porisopimuksen_mukainen_organisaatiouudi(56401))

KHO 2016:218

Kontio A., Kronström, S., Kumlin, A. & Mäki, L. 2017. Julkiset hankinnat: Käsi- kirja. Helsinki: Edita.

Kuntalaki 10.4.2015/410.

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 29.12.2016/1397.

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 22.12.2006/1233.

Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 29.12.2016/1398.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.

Lexpert Oy:n www-sivut. 2018. Viitattu 2.11.2018. www.lexpert.com

Liiketalouslaki 10.8.2018/595.

MAO: 608/18

MAO:150/20

MAO:223/20

MAO:226/20

MAO:230/16

MAO:319/20

MAO:555/13

Markkinaoikeuden www-sivut. 2020. Viitattu 12.9.2020. <https://www.markkinaoikeus.fi/fi/index/oikeudenkayntiohjeet/hankinta-asiat.html>

Oksanen, A. 2010. Kuntien yleiset hankintaohjeet. Helsinki: Kuntaliitto.

Pekkala, E., Pohjonen, M., Huikko, K. & Ukkola, M. 2017. Hankintojen kilpailuttaminen. 7. uudistettu laitos (8. painos). Helsinki: Tietosanoma.

Porin kaupungin www-sivut. 2020. Viitattu 4.9.2020. https://www.pori.fi/sites/default/files/atoms/files/pori_organisaatio_pysty_kevyt_paatasot_2020_1.pdf

Porin kaupungin www-sivut, ostolaskudata. 2021. Viitattu 6.12.2021. <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiOGI0MTUwOTktMDE2Ny00YjJlLThjNWEtNzkwMTRiOWY4YW-RhIiwidCI6ImM5ZWE1MDM4LWUyZWMtNDZhNS1iYzgyLWUzNT-NkMGEyYjRmMiIsImMiOjh9>

Porin kaupungin hankintapalvelujen seudullisen yhteistoiminta-alueen hankintaohjeet. 2017. https://www.pori.fi/sites/default/files/atoms/files/hankintaohjeet_voimaan_1.8.2017.pdf

Rikoslaki 19.12.1889/39

Savolainen, J. 2018. Edilex Uutiset. Hallitus esittää: Tietosuojalaki täydentäisi EU:n tietosuoja-asetusta. Viitattu 2.1.2019. <https://www-edilex-fi.lillukka.samk.fi/uutiset/55325?allWords=tietosuoja-asetus&offset=1&perpage=20&sort=relevance&searchSrc=1&advancedSearchKey=683715>

Tietosuojalaki 5.12.2018/1050

Tuominen, K. 2010. Tehoa ja laatua prosessien ja virtauksen kehittämiseen: Mikä erottaa menestyjät keskinkertaisista? Helsinki: Readme.fi.

Tuominen, K. 2011. Prosessit, tuotteet ja palvelut: Itsearviointin työkirja: 65 hyvää kysymystä ja esimerkkiparia. [Uusi p.]. Turku: Benchmarking.

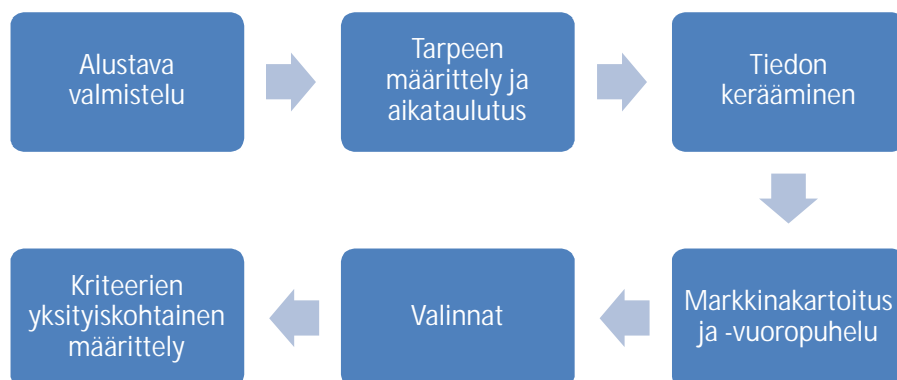
Sisällysluettelo

1. HANKINNAN SUUNNITTELU JA VALMISTELU
2. KYNNYSARVOT ILMOITUSVELVOLLISUUS JA HANKINNAN ARVO
3. HANKINTAILMOITUS JA TARJOUSPYYNTÖ
4. TARJOUSTEN KÄSITTELY
5. HANKINTAPÄÄTÖS
6. HANKINTASOPIMUS



1

1. Hankinnan suunnittelu ja valmistelu



Seuraavaksi: 2. Kynnysarvot, ilmoitusvelvollisuus ja hankinnan arvo

2

Alustava valmistelu

Huomioi

- mahdolliset olemassa olevat omat sopimukset
- muiden tahojen (Hansel, Sarastia, Tiera) sopimukset, joita mahdollista hyödyntää
- toimintasäännöt (toimivalta, hankintavaltuudet)

Kilpailutuksen valmistelu

- direktiivi & lain velvoitteet
 - Kuuluuko lain soveltamisalaan/miltä osin sovelletaan
- hankintapolitiittiset linjaukset, hankintaohje
 - Onko tiedossa, mitä sisältävät/tulee huomioida
- kilpailutuksen käynnistäminen/tarvittaessa päätökset
 - Esim. tarvitaanko kilpailutuslupa/tarjouspyynnön hyväksyttäminen lautakunnassa
- EU-hankinnoissa mahdollinen [ennakkoilmoitus](#)
 - mahdollista lyhentää varsinaista tarjousaikaa
 - tulee julkaista vähintään 35 vrk (ja enintään 12 kk) ennen tarjouspyynnön julkaisua
 - Ilmoitus tehdään Clouidiassa, josta julkaistuu myös Hilmaan
- **kilpailutustyöryhmän nimeäminen**
 - vähintään substanssi ja hankintapalvelut, lisäksi muita asiantuntijoita esim. ICT, talous, sopimuksen käyttäjät
 - Määritellään kilpailutusryhmän jäsenten roolit: **mitkä tehtävät ovat kenenkin vastuulla**, kuka vastaa koko prosessin etenemistä
 - tiimin työskentelytavat ja viestintävälineiden käyttö; Teams-ryhmät, asiakirjojen jakaminen, sähköposti, palaverit



3

Tarpeen määrittely ja hankinnan aikataulut

- mitä hankitaan, millä aikataululla, kokonaisuudet, kustannukset, mahdollisuudet
 - Kuvaava/avaa auki mitä ollaan hankkimassa, missä laajuudessa, kenelle
 - Hankinnan nimi, hankintayksikkö, hankinnan kuvaus
- määritellään alustava aikataulu ja etenemissuunnitelma (täsmennetään valmistelun edetessä)
 - varaa valmisteluun riittävä aika! Hankinnan laajuudesta riippuen 3-6 kk voi olla lyhytkin aika
 - hyvä malli on lähteä "takautuvasti" tarkastelemaan, eli siitä koska sopimus pitäisi saada voimaan

HANKINNAN AIKATAULU	Aikataulu / dl
Toimenpide (Vihreällä merkitty hankintayksikön toimenpiteet)	
Valmistelu	
xxxx	
Tarjouspyynnön julkaisu	x.x.20xx
Lisäksymykset: vastaanotto ja vastaaminen (7 pv. ennen tarjousajan päättymistä)	x.x.20xx
Tarjoukset sisään (tarjousaika min. 32 pv.)	x.x.20xx
Hankintapalvelut tekee tarjousten avaamisen, koostaa ja toimittaa tarjousasiakirjat, tarkistaa ESPD-lomakkeet, sovittaessa tilaajavastuusiakirjat	2-3 pvä
Tarjousten käsittely, tarjousvertailu, päätösvalmistelu	1-2 vko
Hankintapäätös ja tiedoksianto (huom. toimielinten kokouksiaikataulut)	Vko xx
Muutoksenhaku (käynnistyy tiedoksiannosta)	14 pv
EU-hankinnoissa rikosrekisteriotepyyntö ja tarkistus	Vähintään 3 - 4 vko
Hankintasopimus (EU-hankinnoissa vähintään 1,5 kk hankintapäätöksen tiedoksiannosta)	vko xx



4

Tiedon kerääminen

Hankinnan valmistelua varten tulee kerätä tietoa/määrittää seuraavia asioita

- tilastotiedot, edelliset sopimukset & kilpailutukset, muiden hankinta-asiakirjat, hankinnan toteutusvaihtoehdot
- hankintalaji
 - tavara, palvelu, rakennusurakka, käyttöoikeussopimus, E-liitteen mukainen palvelu
- hankinnan arvo
 - sovellettava kynnysarvo ja hankintanimikkeistö
- EU-hankinta/Kansallinen/pienhankinta/
- Alustavaa pohdintaa ehdoista sekä vertailu- & hinnoitteluperusteista

Tietoja täsmennetään tai tarvittaessa muutetaan valmistelun edetessä.



5

Markkinakartoitus ja vuoropuhelu

Markkinakartoitus

Ennen hankintamenettelyn aloittamista on luvallista ja suotavaa keskustella alan yritysten sekä muiden asiantuntijoiden kanssa tulevasta hankinnasta, mm. sen toteuttamismahdollisuuksista, -tavoista, markkinoilla olevista palveluista/tuotteista, kustannuksista

- huomioitavaa; ole perillä markkinoista
- markkinoiden kanssa keskusteltaessa **varmistat tasapuolisuus ja syrjimättömyys**, älä valmisteile hankintaa vain yhden toimijan kanssa
- Älä anna markkinoiden mielipiteiden ohjata ei toivottuun suuntaan. Hankintayksikön tarve määrittelee hankinnan, ei markkinoiden tarjonta.

Markkinavuoropuhelut

Markkinavuoropuhelulla tarkoitetaan yrityksille järjestettävää *tilaisuutta tms. jossa tavoitteena on vaihtaa ajatuksia tulevasta hankinnasta

- mietitään missä vaiheessa; mitä tietoa hyvä olla ennen, mitä kartoituksella tavoitellaan
- miten järjestetään; *avoin tilaisuus, kahdenkeskiset työpajat, nykyiset toimittajat, liveinä, etänä, kirjallisesti (sähköposti)
- määritellään tilaajapuolen osallistujat ja roolit
- mitä tietoa jaetaan/pyydetään (ennen/tilaisuudessa/jälkeen)
- valmistellaan kutsu, mietitään, miten lähetetään, millä jakelulla; Hilmassa tietopyyntö, s-postilla, mediat. Mahdolliset ilmoittautumiset markkinavuoropuheluun (esim. Lyyti)
- valmistellaan tilaisuuden materiaali



KUTSU MARKKINAVUOROPUHELUUN -malli

Hankinnan kohteena ovat sosiaalihoollolain (1301/2014) ja lastensuojelulain (417/2007) tarkoittamat lapsiperheiden ja lastensuojelun avohuollon ja sosiaalihoollon palvelut tilaajien tarpeisiin (ks. kohta Muut tiedot > Hankinnan taustaa). Palvelut määritellään tarkemmin tulevissa hankinta-asiakirjoissa.

Palvelun tilaajina ovat Porin perusturvan yhteistoiminta-alue, Rauman ja Huittisten kaupungit, Säkylän ja Euran kunnat sekä Keski-Satakunnan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä.

Haluatko olla mukana ja osallistua hankintaan liittyvään markkinavuoropuheluun?

KUTSU MARKKINAVUOROPUHELUUN

Tilaisuus järjestetään etänä 4.2.2021 klo 15-16.

Hankinnasta kiinnostuneet palveluntuottajat voivat ilmoittautua markkinavuoropuheluun 2.2. mennessä osoitteessa <https://www.lyyti.in/???>. Ilmoittautuneille palveluntuottajille toimitetaan sähköpostitse osallistumislinkki.

Tämä ei ole hankintailmoitus eikä tarjouspyyntö, vaan kutsu markkinavuoropuheluun mahdollisille palveluntuottajille.

Markkinavuoropuheluihin osallistumisesta ei makseta korvausta eikä tilaisuuteen osallistuminen sido kumpaakaan osapuolta tulevassa tarjouskilpailussa. Osallistuminen markkinavuoropuheluun ei myöskään ole edellytyksenä myöhemmin varsinaiseen tarjouskilpailuun osallistumiselle.

6

Valinnat

Hankintamenettely

Tarpeeseen/markkinoihin soveltuva menettely

- avoin
- rajoitettu
- neuvottelu-/kilpailullinen neuvottelu
- muut: DPS, innovaatiokumppanuus

Hankintakokonaisuudet ja mahdolliset lisähankinnat

Sopimuksen jakaminen

- Ei / yksi toimittaja
- Kyllä / useita toimittajia
 - kohderyhmittäin jaettu
 - puitesopimus/puitejärjestely
 - Toimittajarekisteri
- Hankinnan jakamista on hyvä pohtia monelta kantilta, hankintayksikön/tilaajan, toimittajan ja mahdollisen sopimuksen loppukäyttäjän (asiakas) näkökulmasta, markkinoiden näkökulmasta ylipäätään sekä sopimushallinnan kannalta
- Kohderyhmiin jakaminen voi tapahtua esimerkiksi tuotteittain, palveluittain, alueittain, asiakkaittain
- Hankintalain mukaan EU-hankinnoissa on perusteltava, mikäli hankintaa ei jaeta osiin.
 - Perusteluita voivat olla esim. taloudelliset tai toiminnalliset syyt



Puitesopimusten/puitejärjestelyjen toteutusmalleja on monia

Jako alueittain

Hankinta jakautuu alueittain positiioihin A ja B seuraavasti:

POS A
 - Pori: Cygnaeus ruokapalvelukeskus, koulujen ja päiväkotien palvelukeittiot
 - Ulvila
 - Nakkila
 - Harjavalta
 - Kokemäki
 - Porin ev.lut.seurakuntayhtymä (Silokallio).

POS B
 - Pori: Porin sairaalan ravintokeskus (Maantiekatu)+muut perusturvan kohteet, muut koulujen valmistuskeittiot ja Lavian alue
 - Merikarvia
 - Pomarkku
 - Länsirannikon koulutus Oy WinNova toimipaikat.

II.1.6) Osia koskevat tiedot

Tämä sopimus on jaettu osiin

Tarjoukset voivat koskea

Kaikkia osia

Yhdelle tarjoajalle myönnettävien osien enimmäismäärä: 1

Jako palveluittain

Hankinta on jaettu osiin seuraavasti:

- 1 Perhetyö
- 2 Tehostetun perhetyön palvelukokonaisuus, sisältäen perhearvioinnin ja kotiin tehtävän/annettavan perhekuntoutuksen
- 3 Ammatillinen tukihenkilötoiminta
- 4 Valvotut ja tuetut tapaamiset sekä valvotut vaihdot
- 5 Perhekuntoutus

Palveluiden sisältö sekä vaatimukset on kuvattu liitteessä olevissa palvelukuvauksissa.

7

Sopimuskausi

- kertahankinta
- jatkuva sopimus
 - sopimuskausi
 - kiinteä määräaikainen (sopimuskausi + optiovuodet)
 - toistaiseksi voimassa oleva (kiinteä kausi + toist. voim. optio tai heti toistaiseksi voimassa)
- Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen etuna on, että hankintayksikkö voi itse määritellä kilpailutusajankohdan vapaammin ja toimivaa sopimusta voidaan jatkaa pidempään. Se pitää myös toimijat paremmin aktiivisena koko sopimuskauden, koska sopimus voidaan päättää ilman irtisanomisperustetta. Mikäli hankinta vaatii investointeja tai muita esim. perustamiskuluja, on hyvä käyttää kiinteän ja toistaiseksi voimassa olevan yhdistelmää. Sopimushallinnasta tulee pitää erityistä huolta, ettei sopimus jää "elämään omaa elämää".
 - Hankintasopimuksen maksimikesto oikeuskäytännön mukaan on noin kuusi vuotta. HUOM! Puitejärjestelyt max. 4 vuotta.



II.2.7) Sopimuksen, puitejärjestelyn tai dynaamisen hankintajärjestelmän kesto

01.05.2020 - 30.04.2022

Tätä sopimusta voidaan jatkaa

Kyllä

Sopimusten jatkamisen kuvaus

Mahdolliset optiot 1 + 1 vuotta.

Mikäli optiot otetaan käyttöön, sopimuksen ehdot pätevät sellaisenaan myös niihin.

Optiokauden käytöstä päättää hankintapalvelut ja päätös ilmoitetaan hyvissä ajoin toimittajalle.

II.2.7) Sopimuksen, puitejärjestelyn tai dynaamisen hankintajärjestelmän kesto

01.11.2017 - 31.10.2018

Tätä sopimusta voidaan jatkaa

Sopimusten jatkamisen kuvaus

Sopimuskausi on 1.11.2017 - 31.10.2018, jonka jälkeen optio sopimuksen jatkamisesta toistaiseksi voimassa olevana kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla.

Mikäli optio otetaan käyttöön, sopimuksen ehdot pätevät sellaisenaan myös niihin.

Optiokauden käytöstä päättää hankintapalvelut ja päätös ilmoitetaan hyvissä ajoin toimittajalle.

8

Kriteerien yksityiskohtainen määrittely

Mitä soveltuvuusvaatimuksia käytetään

- tilaajavastuu / EU-hankinnoissa rikosrekisteriotteet
- referenssit
- liikevaihto
- luottoluokitus

Mitä muita vaatimuksia

- Työllistämisehto
- Laatu- ja ympäristöasiat
- yhteistyö: yhteyshenkilö, palveluverkosto
- henkilötietojen käsittelyn ehdot
- raportointi
- reklamaatioiden käsittely
- kartelliehto

Palvelua/tuotetta koskevat yksilöidyt-/erityisehdot

Muilta osin sovellettavat sopimusehdot (JYSE, YSE, JIT, KSE)

Muut ehdot

Määritellään vertailukriteerit

- halvin hinta
- kokonaistaloudellinen edullisuus
 - pisteytys
 - tärkeysjärjestys
 - vertailtavien kriteerien valinta



9

Tilaajavastuu

Tarjouspyynnön vakioteksti:

Tilaajavastuulain mukaan ennen sopimuksen tekemistä tilaajan on pyydettävä ja toimittajan annettava tilaajan selvitysvelvollisuutta koskevan lain (1233/2006) mukaiset selvitykset, joista todisteena ovat:

1. selvitys siitä, onko yritys merkitty ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain (1501/1993) mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin;
2. kaupparekisteriote tai kaupparekisteristä muutoin saadut kaupparekisteriotetta vastaavat tiedot;
3. selvitys siitä, ettei yrityksellä ole verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta annetun lain (1346/1999) 20 b §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettua verovelkaa taikka viranomaisen antama selvitys verovelan määrästä;
4. todistukset työntekijöiden eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty;
5. selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista;
6. selvitys työterveyshuollon järjestämisestä.

Ennen sopimuksen tekoa sopimustoimittajaksi valitun tulee toimittaa edellä mainitut todistukset (enintään 3 kk vanhoja) tilaajalle. Luotettavana selvityksenä hyväksytään myös vastuugroup.fi / Luotettava Kumppani -raportit, jotka sisältävät kaikki tilaajavastuulain edellyttämät selvitykset.

Yli 12 kuukautta voimassa olevan sopimussuhteen aikana sopimuspuolen on toimitettava edellä 1-5. kohdissa tarkoitetut todistukset tai tiedot 12 kuukauden välein.



10

Tilajavastuu

Edellisen dian tekstin lisäksi, soveltuvuusvaatimuksiin kirjataan seuraavasti:

TILAAJAVASTUULAKI: Tarjoajan täyttää tilaajan selvitysvelvollisuutta koskevan lain (1233/2006) mukaiset vaatimukset. Dokumentit tarkistetaan sopimustoimittajaksi valitulta ennen sopimuksen allekirjoittamista.

>> "Kyllä" vastaus

- Rajoitetussa menettelyssä sekä kilpailutuksissa, joissa sopimustoimittajiksi valitaan kaikki kelpoiset tarjoukset (esim. puitejärjestelyt), on tilajavastuuasiakirjat hyvä pyytää jo kilpailutusvaiheessa kaikilta tarjouksen jättäjiltä. Silloin tarjouspyynnön teksteissä mainitaan:

Tarjoaja liittää tarjoukseensa toimivaltaisen viranomaisen antamat todistukset (enintään 3 kk vanhoja) siitä, että tarjoaja on täyttänyt velvollisuutensa suorittaa tilajavastuulain mukaiset velvoitteet. Luotettavana selvityksenä hyväksytään myös tilajavastuu.fi / Luotettava Kumppani -raportti, joka sisältää kaikki tilajavastuulain edellyttämät selvitykset.

>> "Ladattava"



- Tilajavastuuasiakirjojen oikeellisuus ja voimassaolo tulee kaikilta osin tarkistaa, eikä sopimusta voida allekirjoittaa ennen kuin ne on kunnossa.

11

ESPD ja rikosrekisteriotteet EU-hankinnoissa

Yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja (European Single Procurement Document, ESPD)

Hankintalain 87 §:n mukaan hankintayksikön on vaadittava käytettäväksi yhteistä eurooppalaista hankinta-asiakirjaa alustavana näyttönä siitä, että ehdokas tai tarjoaja täyttää soveltuvuusvaatimukset ja että sitä ei rasita mikään hankintalain tarkoittu poissulkemisperuste. Asiakirjaa on käytettävä lain mukaan ainoastaan EU-kynnyksiarvo ylittävissä hankinnoissa ja erityisalojen hankintalain hankinnoissa. Kyseisen lomake tulee täyttää tarjouspyynnön välilehdellä ESPD. Ohjeistus lomakkeen täyttöön löytyy https://tarjouspalvelu.fi/pori/sivun_oiikeasta_ylareunasta > Katso ESPD ohjeet tukiportaalista.

Hankintayksikkö voi milloin tahansa menettelyn aikana pyytää tarjoajia tai ehdokkaita toimittamaan yhden tai useamman todistuksen tai asiakirjan, jolla tarkastetaan ESPD-lomakkeella tai tarjouksessa annettujen tietojen paikkansapitävyys, jos tämä on tarpeen menettelyn asianmukaisen kulun varmistamiseksi.

RIKOSREKISTERIOTTEET:

Sopimustoimittajaksi valitun tarjoajan tulee toimittaa hankintayksikölle asiaan kuuluvat rikosrekisteriotteet ennen sopimuksen allekirjoittamista. Jos otteita ei toimiteta tai jos niistä ilmenee jokin pakollinen poissulkemisperuste, ei sopimusta voida allekirjoittaa.

>> "Kyllä" vastaus

Lisätieto: Otteet tulee toimittaa yrityksen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsenistä ja edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävistä henkilöistä. Lisäksi tulee toimittaa yrityksen / yhteisön rikosrekisteriote (yhteisösakko). Rikosrekisteriote ei saa olla yhtä (1) vuotta vanhempi. Rikosrekisteriotteet tilataan oikeusrekisterikeskuksesta. Lisätieto: <http://www.oikeusrekisterikeskus.fi>

- Hankintayksikkö tarkistaa täytetyt tarjousten mukana toimitetut ESPD lomakkeet kaikilta tarjoajilta
 - Mikäli lomakkeella on puutteita tai vastauksia, jotka eivät täytä vaatimuksia, voidaan näihin pyytää täsmennystä
 - Jos vaatimukset eivät täyty, hylätään tarjoaja soveltuvuusvaatimusten osalta
 - Hyväksytyt lomakkeen täyttäneet tarjoajat etenevät prosessissa
- Hankintamenettelyä varten pyydettyjä rikosrekisterioteista hankintayksikkö lähettää asiakirjapyyntönsä tarjouskilpailun voittaneelle toimijalle, yleensä sen jälkeen, kun hankintapäätös on tehty ja laitettu tiedoksi
 - Tarvittaessa oikeus pyytää muussakin vaiheessa menettelyä
 - Asiakirjapyyntö on helppoin lähettää suojatulla sähköpostilla, johon vastaamalla tarjoaja pystyy lähettämään pyydetty otteet tietoturvasuojalla tavalla. Toinen sallittu tapa otteiden toimittamiseen on tavallinen posti. Normaali sähköposti ei täytä tietoturva-vaatimusta.
 - Rikosrekisterioteita ei saa tallentaa ja ne tulee hävittää tarkistuksen jälkeen. Käytännössä otteista voidaan kirjata ylös tieto, kenen ote ja millä päivämäärällä on tarkistettu ja oliko se vaatimusten mukainen (ei merkintöjä)
 - **HUOM! hankintasopimus voidaan allekirjoittaa vasta, kun vaatimukset täyttävät rikosrekisteriotteet on toimitettu ja tarkistettu**



12

Referenssit

Tarjoajilta voidaan edellyttää kokemusta hankintaa vastaavista toteutuksista, niiden määrästä ja sisällöstä.

Malleja referenssivaatimuksista

Tarjoajalla tulee olla yhteensä vähintään kahden (2) vuoden yhtäjaksoinen kokemus viimeiseltä kolmelta (3) vuodelta vastaavan kokoluokan tämän tarjouspyynnön mukaisen palvelun tuottamisesta.

TAI

Tarjoajalla tulee olla referenssinä voimassa olevia sopimuksia seuraavasti: vähintään 20 ajoneuvon asiakkuuksia vähintään 5 sekä vähintään yksi iso asiakkuus (vähintään 50 ajoneuvoa).

- Referenssistä tulee kuvata seuraavat asiat: referenssiorganisaation nimi ja yhteyshenkilö, referenssin toteutusajankohda, sopimuskauden pituus ja lyhyt kuvaus sopimuksen sisällöstä. Selvitys ladataan liitteeksi.

Referenssivaatimuksen määrittelyssä on tärkeää kiinnittää huomioita sen tarkkuuteen (laatu/sisältö, ajanjakso, määrä). Liian laivasti/yleisellä tasolla ilmaistuna joudutaan hyväksymään lähes kaikki, kun taas liian tiukaksi määritelty referenssivaatimus voi sulkea toivottujakin toimijoita pois. Pitää tietää, mitä on vaatimassa!



Jos referenssejä käytetään vertailukriteerinä: Vähimmäisvaatimukset ylittäviltä osilta arvioidaan referenssien vastaavuutta tilaajan tarpeeseen. (*tarpeet, toiveet, tavoitteet tulee olla kuvattu tarjouspyynnöllä*). HUOM! Referenssien määrää ei tule käyttää vertailukriteerinä.

13

Liikevaihto ja luottoluokitus

LIKEVAIHTO

Malli

Liikevaihtovaatimus: vähimmäisliikevaihto kolmen viimeisen tilikauden ajalta tulee olla vähintään xxx euroa/vuosi.

- Lisätieto: Lataa selvitys yrityksen liikevaihdosta kolmelta viimeiseltä vahvistetulta tilikaudelta.

- HUOM! Liikevaihdon määrittelyssä tulee noudattaa lain suhteellisuusperiaatetta, eli sen tulee olla suhteessa hankintaan/kokoon/laajuuteen. Lain mukaan se *saa olla enintään kaksi kertaa hankintasopimuksen ennakoitun arvon suuruinen*. Määrittelyssä tulee huomioida myös markkinat sekä se, millainen vaatimus on järkevää laittaa tai tarvitaanko sitä lainkaan. Hankinnan laatu ei välttämättä edellytä liikevaihtovaatimusta tai muut vaatimukset jo ohjaavat hankintaa riittävästi soveltuville toimijoille.
- Yritysten liikevaihtoja voi tarkastella esim. Finder.fi -palvelussa.
- Pohdittavaksi/huomioitavaksi
 - 7 miljoonan hankinnassa, eli välttämättä tarvitse vaatia 14 miljoonan liikevaihtoa, vaan esim. 10 miljoonaakin voi riittää tai vähemmän.
 - palvelusopimuksen arvo koko sopimuskaudella 200 000€ > liikevaihtovaatimus max.. 400 000€
 - hyvin pienissä hankinnoissa liikevaihtovaatimuksella ei ole merkitystä. 25 000€n hankintaan, ei ehkä kannata vaatia 50 000€n liikevaihtoa, koska käytännössä toimivat yhden hengen yrityksetkin kaikki täyttävät vaatimuksen.

LUOTTOLUOKITUS

Malli

Palveluntuottajan luottoluokituksen tulee olla vähintään tasoa tyydyttävä (A)/ hyvä (AA) tms.

- Liitteeksi ladataan luottokelpoisuusraportti esim. Suomen Asiakastiedon Rating Alfa -raportti tai vastaava selvitys.

HUOM!

Soveltuvuusvaatimukset ovat riskienhallintaa, joiden tavoitteena on varmistaa, että tarjoajien taloudelliset "hartiat" ja yrityksen kokoluokka mahdollistaa hankinnan laadukkaana toteutuksen ja heillä on riittävä kokemus. Yrityksiä, joilla on edellytykset tähän ei kannata rajata pois tarjouskilpailusta liian tiukoilla vaatimuksilla.

14

TYÖLLISTÄMISEHTO TARJOUSPYYNNÖSSÄ

Ehdoton vaatimus:
pitkään työttömänä olleen työllistäminen, ehdoton vaatimus, jota valitun palveluntuottajan on noudatettava sopimuskauden aikana

Vertailuperuste:
antaa mahdollisuuden siihen, että kilpailuun voi osallistua myös palveluntuottajia, jotka katsovat olevansa estyneitä toteuttamasta työllistämismahdollisuutta Tarjoajalle annetaan lisäpisteitä, jos hän sitoutuu sopimuskauden aikaiseen työllistämiseen esitetyn vertailukriteerin mukaisesti → mallilause

Suositus:
Mikäli hankintaan ei sovellu konkreettista vaatimusta/kriteeriä, voidaan käyttää yleisempää "suositusta":

Palveluntuottaja sitoutuu edistämään vaikeasti työllistyvien henkilöiden työllistymistä sekä mahdollista ammattiin opiskelevien työssäoppimispaikkoja, ottamalla toimintaan mukaan omien työntekijöidensä lisäksi.

Huom:
Puitesopimuksissa/-järjestelyissä / DPS:ssä: Hankintasopimuksiin voidaan asettaa ostopäätös, jonka ylittyttyä työllistämisehto astuu voimaan; kohtelee sopimuslupajärjestelyä tasapuolisesti ja mahdollistaa ehdon käytön myös silloin, kun hankintojen arvosta ei ole ennalta tarkkaa tietoa

TYÖLLISTÄMISEHTO: vastaamalla "kyllä" vapaaehtoiseen työllistämisehtoon, tarjoajalla on mahdollisuus 10 lisäpisteeseen. Työllistämisehdon lisätiedot avautuvat, valisemalla "kyllä".

TYÖLLISTÄMISEHTO: vastaamalla "kyllä" vapaaehtoiseen työllistämisehtoon, tarjoajalla on mahdollisuus 10 lisäpisteeseen. Työllistämisehdon lisätiedot avautuvat, valisemalla "kyllä".

Mikäli tarjoaja tulee valituksi etusijajärjestyksessä ensimmäiseksi (1.) sopimustoimittajaksi, sitoutuu tarjoaja työllistämään vähintään 8 kuukaudeksi yhden (1) työttömän työnhakijan, vähintään kerran varsinaisella sopimuskaudella ja mahdollisella optokaudella vähintään, joka toinen vuosi. Työllistäminen on aloitettava viimeistään kuuden (6) kuukauden kuluessa sopimus- ja optokauden alusta. Työllistettävä henkilö voi sijoittua mihin tahansa tehtävään sopimustoimittajan palvelukseen.

Sanktio: mikäli hankintapäätöksessä yksiosopimustoimittajaksi valittu ei ole varsinaisella sopimuskaudella työllistänyt työllistämisehdon mukaisesti, tullaan etusijajärjestyksestä muuttamaan mahdolliselle optokaudelle, asettamalla ko. yksiosopimustoimittaja etusijajärjestyksessä kolmannelle sijalle. Tämän lisäksi velvoitetaan laiminlyönnistä joutuu maksamaan sopimussakkona 5000 euroa / työllistettävä. Sopimussakko voidaan vähentää ko. sopimustoimittajan laskusta.

TYÖLLISTÄMISEHTO: vastaamalla "kyllä" vapaaehtoiseen työllistämisehtoon, tarjoajalla on mahdollisuus 10 lisäpisteeseen. Työllistämisehdon lisätiedot avautuvat, valisemalla "kyllä".

Mikäli tarjoaja tulee valituksi etusijajärjestyksessä ensimmäiseksi (1.) sopimustoimittajaksi, sitoutuu tarjoaja työllistämään vähintään 8 kuukaudeksi yhden (1) työttömän työnhakijan, vähintään kerran varsinaisella sopimuskaudella ja mahdollisella optokaudella vähintään joka toinen vuosi.

Työllistäminen on aloitettava viimeistään kuuden (6) kuukauden kuluessa sopimus- ja optokauden alusta. Työllistettävä henkilö voi sijoittua mihin tahansa tehtävään sopimustoimittajan palvelukseen.

Sanktio: mikäli hankintapäätöksessä sopimustoimittajaksi valittu ei ole varsinaisella sopimuskaudella työllistänyt työllistämisehdon mukaisesti, vaikuttaa se mahdollisen option käyttöön. Tämän lisäksi (myös optokaudella) velvoitetaan laiminlyönnistä joutuu maksamaan sopimussakkona 5000 euroa / työllistettävä. Sopimussakko voidaan vähentää ko. sopimustoimittajan laskusta.

15


Muita vaatimuksia

Sosiaalinen vastuu / Laatu ja ympäristöasiat

Laadunhallinta: Palveluntarjoajalla tulee olla dokumentoitu laadunhallintajärjestelmä (sertifioitu/sertifioimaton). Selvitys sertifikaatista (järjestelmän nimi ja numero) tai dokumentoidusta laadunhallinnasta. Mikäli laadunhallintaa ei ole sertifioitu, tulee tarjouksen liitteeksi ladata selvitys laadun hallinnasta.

Ympäristöasioiden hallinta: Palveluntarjoajalla tulee olla käytössä ympäristöjärjestelmä tai muu vastaava, dokumentoitu ympäristöohjelma (sertifioitu/sertifioimaton). Selvitys sertifikaatista (järjestelmän nimi ja numero) tai dokumentoidusta ympäristöohjelmasta. Mikäli ei ole sertifioitu, tulee tarjouksen liitteeksi ladata selvitys ympäristöasioiden hallinnasta.

- Huomioitava markkinat, yhden/muutaman hengen yrityksissä dokumentoidut laatu-/ympäristöjärjestelmät eivät välttämättä ole arkipäiväisiä. Laajoissa/arvoikkaisissa hankinnoissa voi olla perusteltua vaatia sertifikaatteja. Mietittävä myös koskeeko vaatimus sopimustoimittajaa vai esimerkiksi tuotteiden valmistajaa.
- Mikäli laatu-/ympäristöjärjestelmät kriteereinä: Arvioitavana on laatu-/ympäristöasioiden hallintajärjestelmän/-dokumentin sisältö ja varmistus. Tarvittaessa dokumentit todennettava.



Muita esimerkkivaatimuksia:

Yhteistyö: yhteyshenkilö, palveluverkosto

Tarjoajan tulee nimetä palvelulle vastuuyhteyshenkilö ja varahenkilö. Yhteyshenkilöiden vaihtumisesta tulee ilmoittaa tilaajalle viivytyksettä.

Henkilötietojen käsittelyn ehdot

Palveluntuottaja sitoutuu kaikilta osin toimittamaan palvelun voimassa olevan tietosuojasetuksen sekä tarjouksen liitteen Henkilötietojen käsittelyn ehdot mukaisena.

Raportointi

Palveluntuottajan tulee pyydettyä antaa tarjotun palvelun osalta raportointi tilaajan tarpeiden mukaisesti. Raportointi toteutettavissa asiakasnumeroittain kustannuspaikoittain.

Reklamaatioiden käsittely

Toimittajalla tulee olla systemaattinen kirjattu toimintatapa valitusten sekä reklamaatioiden vastaanottamiseksi, käsittelemiseksi ja korjaavien toimenpiteiden suorittamisesta. Reklamaatiot on hoidettava viivytyksettä. Tarjoaja toimittaa tilaajalle tilaajan pyynnöstä yhteenvedon saapuneista reklamaatioista ja niiden ratkaisemiseksi tehdystä toimenpiteistä.

Kartelliehto

Palveluntuottaja vahvistaa palvelusopimuksen allekirjoituksella, ettei se ole tarjouskilpailun aikana tai sopimuksen laatimishetkellä syyllistynyt kilpailun tarkoittamaan keskenään kilpailijain eelintalonharjoittajien väliseen kiellettyyn kilpailunrajoitukseen (kartelliin) tätä hankintaa koskevilla markkinoilla tilaajan toiminta-alueella.

Mikäli palveluntuottaja on toiminnut vastoin tätä velvoitetta, tulee palveluntuottajan suorittaa tilaajalle sopimussakkona 20 % suoritettua ja maksettua palvelun kokonaisarvosta korkoineen sekä korvata sopimussakon ylittävät tilaajalle aiheutuneet vahingot. Näiden lisäksi palveluntuottajan on korvattava asian selvittämisestä aiheutuneet kustannukset ja oikeudenkäyntikulut korkoineen.

Tämä sopimusehto on voimassa myös sopimuksen päättyttyä.

16

Sovellettavat sopimusehdot ja tuotetta/palvelua koskevat vaatimukset

Muilta osin sovellettavat sopimusehdot (JYSE, YSE, JIT, KSE)

- Kaikkiin asioihin ei yksittäisissä hankinnoissa tai vakioituissa tarjouspyynnön teksteissäkään ole mahdollista/tarpeen ottaa kantaa. Tällöin voidaan hyödyntää ko. alan yleisiä sopimusehtoja.
- Sopimusehtojen sisältö tulee tuntea, jotta niitä osaa käyttää oikein ja tietää, mihin asioihin ehdot ottavat kantaa

Hankinnoissa yleisesti käytettäviä sopimusehtoja:

- JYSE 2014 Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot **palveluhankinnoissa/tavarahankinnoissa** (Tarkistetut JYSE-ehdot, huhtikuu 2017)
- YSE 1998 Rakennusurakan yleiset sopimusehdot
- JIT 2015 Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot
- KSE 2013 Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot



Palvelua/tuotetta koskevat yksilöidyt/erityisehdot

- Kutakin hankintaa varten yksityiskohtaisesti määriteltävä

Esimerkkejä:

Tekninen ja ammatillinen pätevyys / henkilöstön osaaminen ja koulutus	Pakkaukset:	Vähimmäisvaatimukset lattiahioitokone 17"
Palvelun on täytettävä hankinnan kohteena olevia palveluita koskevat henkilöstön yleiset vähimmäisvaatimukset.	- pakkausmerkintöjen tulee olla voimassaolevan ruokaperuna-asetuksen (690/06) ja voimassaolevan Työ- ja Elinkeinministeriön elintarvikkeiden pakkausmerkintäasetuksen (1084/04) mukaisia.	Työleveys vähintään 43 cm. Syötä työleveys (cm).
Jos kyllä	- pakkauksista tulee ilmetä viimeinen käyttöpäivä, lajike ja käyttötarkeitus (annos, keitto, muusi).	Verkkojohdon pituus n. 15 m. Syötä verkkojohdon pituus (m).
Kutakin palvelua koskevat vaatimukset esitety palvelukuvauksessa.	- saatavilla tulee olla kahta pakkauskoosta välillä 2-5 kg ja 10-15 kg.	Nimellisteho vähintään 1100W. Syötä nimellisteho (W).
Palvelun on täytettävä sen tai niiden palveluiden henkilöitä koskevat vähimmäisvaatimukset, joihin ehdokas ilmoittautuu.		Kierrosnopeus vähintään 165 rpm. Syötä kierrosnopeus (rpm).
Ehdokkaan tulee toimittaa hakemuksen yhteydessä henkilöstölomake erikseen jokaisesta palvelusta, johon ehdokas hakeutuu. Henkilöstölomake lacataan "Hankinnan kohteen kriteereissä" niille varattuihin kohtiin.		Äänen voimakkuus max n. 57 dBA. Syötä äänenvoimakkuus (dBA).

17

Vertailukriteerit / Hinta

HINTA

Tarjouspyynnön vertailuhinta voi muodostua monella eri tavalla:

- kokonaishinta tuotteelle/palvelulle/urakalle
- yksikköhinta/-hinnat (tunti, kpl jne.)
- edellisten yhdistelmä
- erilaiset painotukset, pisteytykset tai kaavat

Halvin hinta valintaperusteena

Hankintalain mukaan tarjosten valintaperuste tulee aina olla kokonaistaloudellinen edullisuus, jossa perusteena voi kuitenkin olla halvin hinta tai hinnalle voidaan antaa jokin osuus muiden kriteerien ohella kokonaistaloudellisen edullisuuden arvioinnissa.

- EU-hankinnoissa tulee perustella, jos hintaa käytetään ainoana valintaperusteena (pl. Tavarahankinnat)

Hintojen kiinteys

Sopimuskaudesta riippuen, tulee määritellä myös miten pitkään hinnat ovat kiinteät sekä mahdolliset mekanismit hintojen muuttamiselle (esim. indeksi)

- pitkä kiinteä kausi saattaa ohjata tarjoajaa hinnoittelemaan mahdollista kustannusten nousun riskiä jo tarjoushintaan
- Liian lyhyt taas voi aiheuttaa hankintayksikölle esim: "halvalla hinnalla" –sisään tyypisiä haasteita



Esimerkkejä:

Vertailuhintana käytetään kuukausihintaa, joka lasketaan seuraavasti: (€/astia/kk x 150) + (€/astia/lyhennys x 63).

Vertailuhinta: (Työmääräarvio (pv) / vastuunalainen * €/pv (a 7,5h) / vastuunalainen) + (Työmääräarvio (pv) / avustavat * €/pv (a 7,5h) / avustavat) + (106 * Tytäryhtiöiden tilintarkastuksen yksikköhinta (€/h)) + (7,5 * Yksikköhinta €/h / EU proj.)

Kokonaishintatarjous	EUR (alv 0%)
----------------------	--------------

HINTA 40 % = max 40 p
Hinta esitetään tarjouskaavakkeen mukaisesti taulukossa eriteltyinä. Hintaa pisteytettäessä halvimman kokonaisvuokran antanut tarjous saa täydet 40 pistettä. Muut hintapisteet lasketaan seuraavasti: (halvin tarjous / verrattava tarjous) x 40 pistettä.

18

Vertailukriteerit / Laatu

Laatu-/toiminnalliset ominaisuudet vertailuperusteena

Käytettävät kriteerit

- tulee liittyä hankinnan kohteeseen
- mahdollistaa tarjosten objektiivinen arviointi
- tulee avata riittävästi auki, jotta tarjoajat voivat tietää, mitä asioita tullaan arvioimaan
- Tarjousvertailussa käytettävä täsmällisesti kaikkia määriteltyjä, mitään poistamatta tai lisäämättä**
- Arviointi tulee perustella tarjousvertailussa (sanallinen tai mekanismi, miten pisteet määräytyvät)
 - HUOM! Ei pelkkiä pistemääriä
- Ei saa käyttää syrjiviä kriteerejä tai sellaisia, jotka eivät ole suhteessa hankintaan



Kokemusvuodet

Tilintarkastajan ja/tai tilintarkastusyhteisön kokemus kunnallisten tytäryhteisöjen tilintarkastuksesta.				
Kohteen hintaa ei kysytä				
	Minimi-vaatimus	Maksimi-vaatimus	Maksimi-pisteet	Pisteiden laskentatapa
Osuus	Valittava		10,00	Valittorivit Kokemus 8 vuotta tai enemmän 10p Kokemus 4 vuotta tai enemmän (alle 8v) 5p Kokemus 2 vuotta tai enemmän (alle 4v) 2p Kokemus alle 2 vuotta 0p

Palvelukuvaus

Selvitys tarjouspyynnön mukaisten vuokratekstiili- ja pesulapalveluprosesseista: tuotannonohjaus, pesumenetelmät, tekstiilien jälkikäsitteily, kustannustehokkuuden valvonta sekä tilaajalle toimitettava aineisto.	Ladattava
Mikrobiologisen puhtauden (desinfektion toteutuminen) ja pesuprosessin laadunhallinta ja omavalvonta sekä tilaajalle toimitettava aineisto.	Syötettävä
Selvitys vuokratekstiilien seuranta- ja tunnistusjärjestelmästä (mikrosiru esim. RFID): ominaisuudet, mitä ja missä voidaan seurata/jäljittää, saatava raportointiaineisto.	Syötettävä

Projektisuunnitelma

Tarjoajan tulee ladata projektisuunnitelma, jossa kuvaus etenemisestä, alustavasta aikataulusta ja resursseista sekä arvio eri osapuolilta vaadituista työmääristä, millaisia tuntimääriä palveluntuottajan työaika käytetään eri työvaiheisiin sekä mitä metodeja käyttäen projekti tullaan toteuttamaan. Projektisuunnitelman arviointi: toimeksiannon esitetyn kokonaisuuden varmistetaan soveltuvuus ja selkeys tilaajan aikatauluun siinä pysymisvaiheistaminen ja resursointi, metodiin kuvaaminen ja hyödyntäminen, laadun ja aikataulun varmistaminen, kehittämis-/innovaationäkemykset, lopputuloksen kuvaus.

19

Vertailukriteerit / Kokonaistaloudellinen edullisuus

Vertailuperusteiden määrittely järjestelmässä

Kokonaistaloudellinen edullisuus, pisteytys

Kokonaistaloudellinen edullisuus/paras hinta-laatusuhde tarjosten valintaperusteena:

- Pisteytys
 - EU-hankinnoissa tulee käyttää pisteytystä
- Valintaperusteet tärkeysjärjestyksessä

Päätöksen asiassa tekee Porin kaupunginhallitus. Puitejärjestelyyn valitaan vähintään kolme (3) enintään kuusi (6) kokonaistaloudellisesti edullisinta tarjoajaa.

Tarjosten arviointi ja vertailu:

TOIMINNALLISET OMINAISUUDET 80p:

A: Yrityksen palvelukyky 25 p
B: Referenssit 30 p
C: Asiakastytyväisyys 25 p

Toiminnallisten ominaisuuksien kriteereille A ja B, tarjosten arviointiryhmässä, annetaan pisteitä (0-3) seuraavasti:
- enimmäkseen tavoitteiden vastainen = 0 p
- ei täysin vastaa tavoitetta = 1 p
- vastaa käsitystä hyvästä tuotteesta/toiminnasta = 2 p
- osoittaa merkittävää lisäarvoa = 3 p

Eniten arviointipisteitä saanut tarjous saa kriteerin täydet pisteet ja muut suhteessa siihen (kaavalla: maksimipisteet * ko. tarjouksen arviointipisteet/korkeimmat arviointipisteet).

Toiminnallisten ominaisuuksien kriteeri C arvioidaan seuraavasti: Kyselystä saa pisteitä annettujen arvosanojen perusteella kaavalla: annettujen arvosanojen yhteispistemäärä / kyselyn maksimipistemäärä x kriteerin maksimipisteet (25 p).

HINTA 20p

- Ohjelmistokehityksen tuntihinta 20 p

Tarjosten hintapisteet lasketaan siten, että halvin tarjoushinta saa enimmät hintapisteet ja muut tarjoushinnat suhteutetaan halvimpaan hintaan (kaavalla: maksimipisteet * halvin tarjottu hinta / ko. tarjouksen hinta).

Tarjouksen valintaperuste valintaperusteet tärkeysjärjestyksessä

Valinnan tärkeysjärjestys

- Valmennussuunnitelman sisältö ja vastaavuus tavoitteisiin
- Kokemus johto- ja esimiestason sekä asiantuntijatasen valmennuksesta
- Hinta
- Kokemus organisaation toiminnan kokonaisvaltaisesta kehittämisestä ja muutosten johtamisesta
- Kokemus julkisen sektorin toiminnan kehittämisestä
- Referenssit



20

Tarjouspyynnön muita tekstejä

Hankintayksikön esittely

Valitse esitellennetty teksti... Tallenna

Porin kaupungin hankintapalvelut kilpailuttaa ja tekee tavara- ja palveluja koskevia putesopimuksia ja -järjestelyjä tai hankintasopimuksia yhteistoimintasopimuksella, kunkin 49 €n ja 54 €n tarjottamilla tavalla seuraavien kuntien puolesta: Harjavalta, Honkajoki, Huittinen, Kokemäki, Merikarvia, Nakkila, Pomarkku, Pori ja Uusikaipiö.

Tässä hankinnassa ovat mukana: Harjavalta, Honkajoki, Merikarvia, Nakkila, Pomarkku, Pori ja Uusikaipiö sekä Satakunnan.

Salassapito, vaihtolovelvollisuus ja sopimussakko

Syötä halutesasi salassapitoon, vaihtolovelvollisuuteen ja sopimussakkoon liittyviä lisätietoja. Valitse esitellennetty teksti...

Palveluntuottaja sitoutuu kaikilla osin toimitettavaan palveluun voimassa olevan tietosuojalain mukaisesti sekä tarjouspyynnön liitteen Henkilötietojen käsittelyn ehdot mukaisena.

Eriominaisuuksien ratkaiseminen

Syötä halutesasi eriominaisuuksien ratkaisemiseen liittyviä lisätietoja. Valitse esitellennetty teksti...

Mahdolliset sopimuskaukaikaiset eriominaisuudet pyritään ratkaisemaan aina ensisijaisesti keskinäisin neuvotteluin. Mikäli neuvotteluissa ei päästä sopimukseen, jätetään asia Satakunnan käräjäoikeuden ratkaistavaksi.

Hankinnan taustaa

Syötä halutesasi lisätietoja hankinnasta ja sen taustoista. Valitse esitellennetty teksti... Tallenna

Sopimustarjotaksi valitaan kokonaistaloudellisesti edullisin toimittaja (yksi toimittaja). Perusteena yhden toimittajan mallin ovat mm. logistiset ja taloudelliset laatuvaikutukset.

Satakunnan Sairaanhoidonlinjat toteutetaan logistiikkakeskukseen (osoite: Linsätie 2, 28430 Pori). Porin kaupungin hankintapalveluiden yhteistoiminta-alueella toimintukohtana on täällä heitelehti n. 200. Sopimuksen käyttäjät ovat koulut, päiväkodit, perusturva (asunot, terveysasemat, pääterveysasema), vapaa-ajatoiminta sekä muut virastot. Tarjoaja ei saa sisällyttää rahittokuluja tuotteen hintaan, vaan tarjoaja veloittaa asiakasta rahdista toteutuneiden rahitustamusten mukaan liitte 2.

Hyökkäysperusteet

Syötä halutesasi hyökkäysperusteisiin liittyviä lisätietoja. Valitse esitellennetty teksti... Tallenna

Tarjous tulee antaa tarjouspyynnön mukaisesti sekä tarjousinnat tulee ilmoittaa pyydettyä tavalla.

Tarjous hylätään, jos tarjous myöhästyy tai jos tarjouspyynnössä esitetyt vaatimukset eivät täyty tai jos tarjous ei muuta osin vastaa tarjouspyyntöä.

Tarjouskilpailusta suljetaan pois ehdotus tai tarjoaja, jota koskee hankintalain 80 §n mukainen poissulkemisperuste.

Sopimusmenettely

Syötä halutesasi sopimusmenettelyyn liittyviä lisätietoja. Valitse esitellennetty teksti... Tallenna

Valittu tarjoajan kanssa tehdään kirjallinen sopimus ja hankintasopimus syntyy vasta, kun sopimus on allekirjoitettu. Tarjouspyyntöä ja tarjoutua käytetään sopimuksen teon pohjana.

Sopimuskauden alkaessa ja aikana tilaaja ja tarjoaja varmistavat yhteisen käsityksen siitä, mitä tarjousasiakirjojen mukainen hankinnan sisältö ja laatu käytännössä tarkoittavat sekä määrällään tärkeimmän mm. toimintatapa, raportoinnin sisältö ja asiakasietojen käsittely.

Toimeksiantoa voidaan tarvittaessa laajentaa tai tehdä jatkohankintoja. Neuvottelut sopimuksen

Laskutus ja maksuehto

Syötä halutesasi laskutukseen ja maksuehtoihin liittyviä lisätietoja kriteereissä tai Tarjouksen ja tarjoajan kelpoisuus- ja vähimmäisarvo-määrillä ehdot myös dynaamisesti. Valitse esitellennetty teksti...

Laskutus tulee olla mahdollinen sekä paperisena että sähköisenä tilaajien tai Porin kaupunki ja Satakunnan sairaanhoitopiiri käsittelee ostolaskuja vain s...

Maksuehto on laskun saapumisesta lukien väh. 21 päivää netto. Laskutus, yms. lisä ei hyiäksyt, pois lukien liitteen 2. mukaiset rahitustamukset. Viivästyskorkeo on enintään korkolain mukainen.

Hankintamenettelyä koskevat lisätiedot

Valitse esitellennetty teksti... Tallenna

Hankinnassa on udatetaan lisäksi julkisista hankinnoista (1/197/2016) sekä julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja (YSE 2014).

Asiakirjojen julkisuus

Syötä halutesasi tarjousasiakirjojen julkisuuteen liittyviä lisätietoja. Valitse esitellennetty teksti...

Hankintaa koskevat asiakirjat katsotaan julkisiksi kun hankintaa koskeva sopimus on tehty. Tarjousasiakirjojen julkisuutta säätää laki viranomasten toiminnan julkisuudesta (621/1993) oten kuin julkisista hankinnoista arnettun lain (1/197/2016) 138 §:ssä säädetään. Tämän jälkeenkin eivät liikesalaisuuden piiriin kuuluvat tiedot ole julkisia. Tästä syystä palvelun tarjoajan tulee tarjoutessaan määrittää selkeästi liite- ja ammattitaidollisuuden piiriin kuuluvat tiedot. Tarjotun palvelun kokonaisuudesta ei kuitenkaan ole liite- tai ammattitaidollisuus. Asiainosastoella on oikeus saada liitte asiakirjoista jo ennen niiden julkiseksi tuloa, jos on kyse asiasta, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.

Huom! Tekstisisällöt eivät välttämättä näy dialla kokonaisuudessaan

21

2. Kynnysarvot, ilmoitusvelvollisuus ja hankinnan arvo

Kynnysarvot ja nimikkeistö (CPV)

➔

Hankinnan arvo

↓

Määräajat

←

Ilmoitusvelvollisuus

↓

Seuraavaksi: 3. Hankintailmoitus ja tarjouspyyntö

22

Kynnysarvot ja nimikkeistö

- Hankintalokia sovelletaan vain kansallisen tai EU-kynnysarvon ylittäviin hankintoihin.
- Kulloinkin voimassa olevat kynnysarvot voi tarkistaa esim. <https://www.hankinnat.fi/mika-julkinen-hankinta/kynnysarvot>
- Sopimustyyppi (mm. tavara- ja palveluhankinnat, rakennusurakat, E-liitteen mukaiset palvelut) määrittelee, mitä kynnysarvoa sovelletaan.
- Yhteinen hankintanimikkeistö eli CPV-koodit
 - Hankintanimikkeistöä käytetään hankinnan kohteen kuvaamisessa hankintailmoituksissa.
 - **Sopimustyyppi määrittelee, mitä CPV-koodia voidaan käyttää ja toisaalta myös päinvastoin**
 - Tavarahankintojen koodit ovat 03-44 ja 48 -alkuisia
 - Palveluhankintojen koodit ovat pääsääntöisesti 50-98 -alkuisia
 - Rakennusurakoina voidaan kilpailuttaa vain 45- alkuisilla CPV-koodeilla, eli näistä tulee löytyä hankintaan soveltuva koodi (ilmoitettu hankintalain liitteellä B)
 - Sosiaali- ja terveyspalveluhankintoja sekä muita erityisiä palveluhankintoja koskevat CPV-koodit on ilmoitettu hankintalain liitteellä E
- Hyvä yleinen muistisääntö on, että normaalisti hankittaessa tavaraa/palvelua 60 000€ tai rakennusurakoita 150 000€ tai yli, tulee laki joiltain osin sovellettavaksi tai ainakin sen säädökset tulee tarkistaa.
 - Sote- ja muiden erityisten palvelujen (hankintalain liite E) kynnysarvot ovat korkeammat, mutta silloinkin tulee aina varmistaa, että kyseessä on hankintalain näkökulmastakin sote-palvelu (esim. sotepuolen kuljetuspalveluhankinnat, eivät näihin kuulu).



23

Hankinnan arvo

Hankinnan ennakoitu arvo (xx €) määrittelee mitä hankintalain sääntöjä siihen noudatetaan. Hankinnan arvoon lasketaan kaikki mahdolliset kustannukset:

- suurin ennakoitu arvo, koko sopimuskaudelle, sisältäen optiot
- mikäli sopimusaika ei ole tiedossa käytetään laskennassa 48 kk:n arvoa.

Kirjaa ylös, miten/mistä arvo laskettu, jotta tieto on tarvittaessa todennettavissa. Esimerkkejä:

- vastaavan koneen hankintahinta viimeksi (2v.sitten) 45 000€, jonka lisäksi tiedusteltu toimittajalta hintatasoa, liikutaan samoissa > kertahankinta, eli arvo 45 000€
- asiakkaita 300, joille palveluja tilataan 2 x viikossa, yksikköhinta 10€= 300x2x52(viikot)x10=312 000€/vuosi > 3 vuoden sopimuskauden arvo 936 000€
- järjestelmän perustamishinta 65 000€, käyttökustannukset/lisenssit 2000€/kk, optiona AD-kirjautuminen n. 35 000€=65 000€+ 2000€ x 48 (sopimuskausi) + 35 000€ = toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen (48 kk) arvo 196 000€
 - HUOM! Tässä tulisi harkittavaksi kilpailutetaanko kansallisena vai EU-menettelyin (kynnysarvo 214 000€)

Ennakoitu arvo määrittelee hankintaprosessin toteutusta alusta loppuun, myös esimerkiksi muutoksenhaun osalta.

Virheellisen/poikkeavan ennakoidun arvon vaikutus menettelyyn

- Mikäli hankinnan arvo on määritelty liian pieneksi ja siten jätetty kilpailuttamatta tai EU-kynnysarvon ylittävä hankinta kilpailutettu kansallisiin menettelyin, on kyseessä menettelyvirhe ja hankinta tulee keskeyttää ja kilpailuttaa uudelleen oikeassa laajuudessa.
 - Jos ennakoidun arvon määrittelyssä on kuitenkin toteen näytettävästi toimittu huolellisesti ja toteutunut arvo (saadut tarjoukset tai toteutunut hankinta), ei suuresti poikkea ilmoitetusta, ei menettelyä ole välttämätöntä keskeyttää.
- Liian suureksi arvioitu hankinnan arvo ei ole menettelyvirhe
 - Liian suuriksi ilmoitetut volyymit voivat kuitenkin aiheuttaa ongelmia esimerkiksi sopimustoimittajaksi valitun kanssa



24

Ilmoitusvelvollisuus

Ilmoitusvelvollisuus: Kaikista EU-hankinnoista ja kansallisen kynnysarvon ylittävistä hankinnoista on ilmoitettava julkisten hankintojen sähköisessä ilmoituskanavassa, HILMAssa. EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat tulee ilmoittaa myös TED-tietokannassa.

Ilmoitukset voidaan tehdä suoraan Hilmaan (josta EU-ilmoitukset julkaistuvat myös TED:iin) tai käyttää sähköisiä kilpailutusjärjestelmiä.

Kynnysarvosta, hankintalajista ja -menettelystä riippuen järjestelmistä välitään oikea lomakepohja hankinnasta ilmoittamiseen.

HILMA

- Hankintailmoitukset.fi sivusto, jossa ilmoitetaan kansalliset sekä EU-hankinnat. Sivustolla voidaan julkaista myös kynnysarvot alittavia hankintoja.
- Uudistuksen myötä Hilmassa on mahdollista myös tehdä tarjouspyyntöjä ja ottaa vastaan tarjouksia sähköisinä dokumentteina.
- Tarjoavat yritykset saavat Hilma-tietoa käynnissä olevista ja tulevista kilpailutuksista.

TED-tietokanta (Tenders Electronic Daily)

- EU:n virallisen lehden täydennysosa, jossa julkaistaan EU-kynnysarvot ylittävät julkisia hankintoja koskevat hankintailmoitukset.
- Julkaistaan myös muita EU-säädösten mukaisia ilmoituksia, kuin hankintailmoituksia.



Lomakepohjia:

#EU-ilmoitukset

EU-ennakoilmoitus
EU-hankintailmoitus
EU-jälki-ilmoitus
EU-hankintailmoitus, erityisalut
EU-jälki-ilmoitus, erityisalut
EU-suorahankinta
Sosiaalipalvelut ja muut erityispalvelut - hankintatömmökset - ennakoilmoitus
Sosiaalipalvelut ja muut erityispalvelut - hankintatömmökset - hankintailmoitus
Sosiaalipalvelut ja muut erityispalvelut - hankintatömmökset - ilmoitus tehdystä sopimuksesta
Sosiaalipalvelut ja muut erityispalvelut - käyttöoikeussopimukset - ennakoilmoitus
Sosiaalipalvelut ja muut erityispalvelut - käyttöoikeussopimukset - jälki-ilmoitus
Käyttöoikeussopimusta koskeva ilmoitus
Käyttöoikeussopimusta koskeva jälki-ilmoitus
Muutosilmoitus
EU - dynaaminen hankintajärjestelmä
Sosiaalipalvelut ja muut erityispalvelut - hankintatömmökset - Hankintailmoitus (DPS)
Ohjeellinen kausi-ilmoitus - erityisalut

Kansalliset ilmoitukset

Kansallinen hankintailmoitus
Tietopyyntö
Kansallisten hankintojen suorahankintailmoitus
Yleinen avoimuusilmoitus
Kansallinen dynaaminen hankintailmoitus

Muut ilmoitukset

Erityisalahankinta, EU-kynnysarvon alittava
Pienhankinta
Kevennetty kilpailutus (pisteyty)
Kynnysarvon alittava hankintailmoitus
Suorahankinta

25

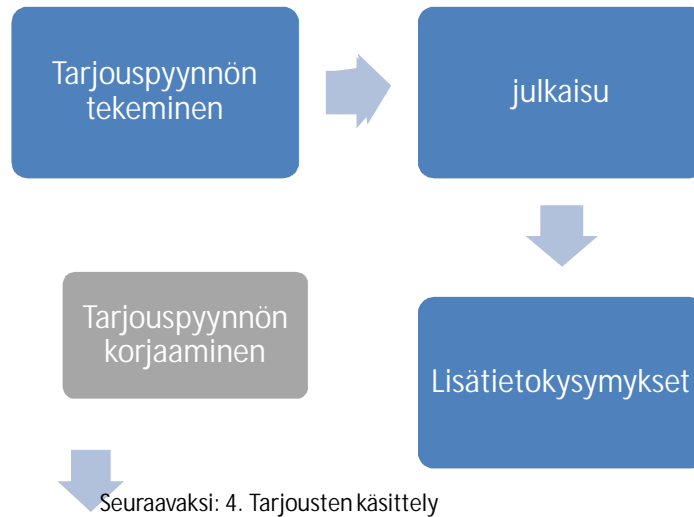
Määräajat

- EU-hankinnoissa on määritelty vähimmäismääräajat mm. tarjousajalle
 - Määräajat vaihtelevat eri menettelyissä
 - Lisäksi niihin vaikuttavat myös muut tekijät, kuten mahdollisen julkaistu ennakoilmoitus
 - Määräajat voi tarkistaa esim. <https://www.hankinnat.fi/eu-hankinta/vahimmaismaaraajat-ja-maaraaikojen-laskeminen/maaraaikataulukko>
 - Ilmoitukset menevät ensin Hilman/TED:n tarkastettavaksi, joten vähimmäismääräaikoja laskettaessa tulee huomioida tarkastukseen kuluva max. 48 tunnin viive
 - Käytännössä esim. perjantaina iltapäivästä julkaistu ilmoitus voi näkyä Hilmassa vasta seuraavana keskiviikkona
 - Myös pyhäpäivät vaikuttavat ilmoitusten julkaisuun
- Kansallisissa hankinnoissa vähimmäismääräaikoja ei ole määritelty, vaan sen tulee olla kohtuullinen
 - Käytännössä 2-3 viikkoa on minimiaika
 - riittävällä tarjousajalla saadaan laadukkaita tarjouksia ja noudatetaan lain avoimuuden periaatetta
 - Tapauskohteisesti on kuitenkin mietittävä millaisesta hankinnasta on kyse ja mitä tarjoajilta vaaditaan tarjouksen jättämiseen
 - Vaatiiko missä määrin harkintaa tarjoajalta osallistuuko kilpailutukseen
 - Mahdollistetaanko uusien yritysten osallistuminen tai vaatiiko yrityksiltä tuotteiden/palvelujen sopeuttamista/muuttamista tilaajan tarpeisiin
 - Pyydetäänkö laajoja selvityksiä/suunnitelmia
 - Joutuuko tarjoaja selvittämään asioita esim. maahantuojalta tai alihankkijoilta
 - Onko joulunpyhä paras aika pyytää tarjouksia.. ☺



26

3. Hankintailmoitus ja tarjouspyyntö



27

Tarjouspyynnön tekeminen

Tarjouspyynnön runko ja sisältö on rakentunut jo valmisteluvaiheessa, oleellimmat asiat ovat:

1. Hankinnan kohteen määrittely riittävässä laajuudessa
2. Vaatimukset
3. Vertailukriteerit

Tämän lisäksi tulee yleiset ja yksityiskohtaiset sopimusehdot sekä tuotetta/palvelua koskevat vaatimukset.

Porin kaupungin hankintapalvelujen (Pori + YTA-kunnat) toimintamalli

Tarjouspyynnön tekninen valmistelu/tekeminen

- kynnysarvot ylittävät hankinnat Clouidian kilpailutusjärjestelmään
 - Myös kilpailutettavat kynnysarvot aliittavat hankinnat pääsääntöisesti pienhankintajärjestelmään
- järjestelmä muodostaa yhtäaikaaisesti tarjouspyyntöä ja hankintailmoitusta
- valittava lomakepohja määräytyy edellä mainitusti (kynnysarvo, sopimustyyppi, nimikkeistö)

Valmistelu työnjaon mukaisesti

- hankintapalvelut tekee hankintayksiköitä saatujen tietojen pohjalta TAI
- hankintayksikkö tekee itse, hankintapalvelut auttaa ja antaa tukea järjestelmän käytössä
 - tunnukset kilpailutusjärjestelmään ja käyttökoulutus



Nykyään myös tarjouspyynnön voi laatia myös Hilmaan (ennen vain hankintailmoitus)

TARJOUSTEN JÄTTÄMINEN JA MÄÄRÄAJAT

Tarjouspyynnöllä tulee määrittää:

- millä tavoin tarjoukset tulee lähettää sekä toimitusosoite

Tarjoukset tai osallistumishakemukset on lähetettävä sähköisesti Tarjouspalvelu.fi -toimittajaportalista osoitteessa <https://tarjouspalvelu.fi/pori>.

- tarjousaika sekä määräaika lisätietokysymysten esittämiselle
 - katso ed. ilmoitusvelvollisuus ja määräajat
 - Tarjoajien lisätietokysymysten määräaika vähintään n. 1,5 vko ennen tarjousajan päättymistä
 - Vastaukset tarjoajille tiedoksi viikkoa ennen tarjousajan päättymistä

TARJOUSPYYNNÖN JULKAISU

- Tarjouspyyntö julkaistaan järjestelmän kautta Hilmaan sekä EU-hankinnat TED-tietokantaan
 - julkaisun jälkeen tarjouspyyntö liitteeseen siirtyy integraation kautta asianhallintajärjestelmään
- HUOM! Hilman/TED:n hankintailmoitus tulee arkistoida (manuaalisesti asianhallintajärjestelmään)

28

Lisätietokysymykset

- Lisätietokysymyksiin vastataan viimeistään määräajan päättymisen jälkeen
 - Hankintapalvelut kokoaa kysymykset ja lähettää vastattavaksi hankintayksikköön/kilpailutustyöryhmälle ja vie annetut vastaukset kilpailutusjärjestelmään, jota kautta tiedoksi tarjoajille
 - TAI
 - kilpailuttaja/hankintayksikön edustaja vastaa itse lisäkysymyksiin suoraan järjestelmään
 - kysymyksiin on mahdollista vastata myös ennen niiden määräajan päättymistä, esimerkiksi sitä mukaa, kun niitä tulee
- hankintayksikön määriteltävissä, missä laajuudessa ja millä tarkkuudella lisäkysymyksiin vastataan. Tarjousten jättämisen kannalta merkittäviin kysymyksiin tulee antaa täsmälliset vastaukset
- **Vastauksilla ei voida lähteä muokkaamaan hankinnan sisältöä tai vaatimuksia, vaan tarkoitus on täsmentää epäselviä kohtia** (katso dia 95 Tarjouspyynnön korjaaminen)
- kaikki lisätiedot annetaan kaikille tarjoajaehdokkailla saman sisältöisinä samaan aikaan. Puhelimessa tai viestein ei vastata yksittäisiin hankintaa/hankintamenettelyä koskeviin kysymyksiin
- lisätietona voidaan antaa myös hankintayksikön omia täsmennyksiä koskien hankintaa
- HUOM! EU-hankinnoissa kaikki lisätiedot tulee olla tarjoajilla vähintään 6 pv. ennen tarjousajan päättymistä
 - Samaa aikataulua on suositeltavaa käyttää myös muissa hankinnoissa



29

Tarjouspyynnön korjaaminen

- tarjouspyyntöä voidaan korjata vain korjausilmoituksella
 - korjausilmoitus mitätöi mahdolliset jo saapuneet tarjoukset (ennen korjauksen tekemistä, muista tarkistaa onko tarjouksia jo jätetty)
 - korjausilmoituksesta lähtee tarjouspyyntöön tutustuneille viesti
 - korjattaessa tarjouspyyntöä, tulee harkittavaksi, onko muutos sellainen, joka vaatii tarjousajan pidentämistä
 - järjestelmäteknisistä syistä uusi korjattu ilmoitus tulee julkaista, ennen kuin alkuperäinen tarjous aika päättyy
 - HUOM! Muista julkaista tarjouspyyntö uudelleen tehtyjen korjausten jälkeen.

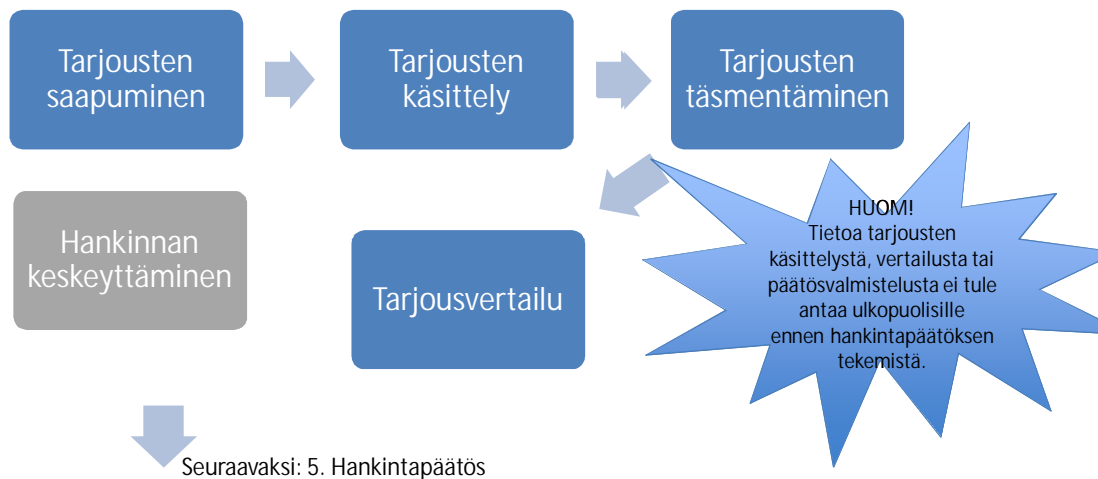
Huomioitavaa:

- Merkittävässä muutoksissa hankinta tulee keskeyttää, eikä tehdä korjausilmoitusta



30

4. Tarjousten käsittely



31

Tarjousten saapuminen

Tarjousten saapuminen

- myöhästyneitä tarjouksia ei hyväksytä,
 - Kilpailutusjärjestelmä ei vastaanota tarjouksia määräajan jälkeen
 - Mikäli tarjouksia saapuu muuta kautta (esim. sähköpostilla) palautetaan ne tarjouksen jättäneelle ja kerrotaan, määräajan päättyneen
- tarjoukset avataan tarjousajan päätyttyä ja niistä laaditaan avauspöytäkirja
 - Kilpailutusjärjestelmä muodostaa avauspöytäkirjan automaattisesti

PORI Porin kaupungin hankintapalvelut
Tarjouspyyntö PRIDno-2019-1657
Päiväys 20.05.2019 1/1

TARJOUSTEN AVAUSPÖYTÄKIRJA PRIDno-2019-1657

Tarjouspyyntö
PRIDno-2019-1657 Lääkkeiden koneellinen annosjakelupalvelu

Paikka
Hankintapalvelut, Otavankatu 5 A, 3.krs., 28100 Pori

Aika
20.05.2019 12:43



Läsnä

Tiina Vuori Hankintavalmistelijä	Suvi Aho Hankintasuunnittelija
-------------------------------------	-----------------------------------

Avatut tarjoukset
Määräaikaan 20.05.2019 klo 12:00 mennessä saapuvivat seuraavat tarjoukset:

13.05.2019 10:18 - Porin Karhu apteekki (FI21942646), Veli-Matti Lehtola
17.05.2019 09:42 - Merikarvian apteekki (), Anne Kosma
17.05.2019 16:47 - Lavian apteekki (28666664), Anne Lehtonen
17.05.2019 08:58 - Promenadiapteekki (FI20271393), Antti Hyttiäinen
19.05.2019 20:42 - Eurajoen 2. apteekki (FI27697741), Heli Mäntysalo
20.05.2019 11:06 - Yliopiston Apteekki (02026351), Tapani Kämpö
17.05.2019 14:37 - Porin 2. Maantiekadun apteekki (FI28997439), Ismo Astola

Allekirjoitukset

 Tiina Vuori Hankintavalmistelijä	 Suvi Aho Hankintasuunnittelija
---	--

32

Tarjousten käsittely

- tarjouksista tarkistetaan aina ensin tarjoajien ja sen jälkeen tarjousten kelpoisuus **kaikkien tarjousten osalta**
 - tarjouspyynnöllä on määritelty yritystä koskevia soveltuvuusvaatimuksia, kuten tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden noudattamista, liikevaihtoa tai luottoluokitusta koskevia vähimmäistasoja, laatu- ja ympäristöjärjestelmiä koskevia ehtoja
- tarjouksen soveltuvuutta ovat esimerkiksi tuotetta tai palvelua koskevien tarjouspyynnön vaatimusten täyttyminen.
 - tarjouspyynnöllä on voitu asettaa teknisiä vaatimuksia tuotteelle tai esimerkiksi palvelua koskevia vähimmäisvaatimuksia (palvelukuvaukset, vaste-/toimitusajat)
- vaatimusten osalta on voitu vaatia 'kyllä' vastaus, selvitys asiasta tai liite
- selvitykset tulee lukea & tarkistaa, että sisältävät pyydetty asiat
 - Mikäli vaatimukset täyttyvät, tarjous on kelpoinen
 - Mikäli ei, tulee tarjous hylätä tai joissain tapauksissa pyytää täsmennyksiä (ks. Tarjousten täsmentäminen)



Esimerkkejä:

Hautausseuran tulee sijaita Porin perusturvan yhteistoiminta-alueella (Pori, Ulvila, Merikarvia). Hautausseuran osoite:	Syötettävä
REFERENSSIT Tarjoavalla yrityksellä tulee olla vähintään kolmen (3) vuoden kokemus tämän tarjouspyynnön mukaisen palvelun tuottamisesta. Tarjoukseen tulee liittää referenssiluettelo, jossa on lyhyt kuvaustilaa-asiakkaista hankinta-arvoineen ja ajankohtineen.	Ladattava
Palvelun vastuhenkilöllä tulee olla vähintään kahden (2) vuoden kokemus hautausseurapalvelujen järjestäjänä. Tarjoajan on toimitettava liitteenä lyhyt kuvaus vastuhenkilön kokemuksesta.	Ladattava

33

Tarjousten täsmentäminen

Tarvittaessa voidaan pyytää täsmennyksiä

- hankintayksikön oikeus, ei velvollisuus
 - tulee aina huomioida kohtuullisuus ym.
 - täsmentää voidaan esim. puuttuvia asiakirjoja tai epäselviä/puutteellisia tietoja/kirjoitusvirheitä
 - täsmentää EI kuitenkaan saa vertailussa olevia asioita (laatuksiteerit tai hinnat)
 - hintojen osalta ainoa sallittu täsmennys on kirjoitus-/pilkkuvirhe tai selkeä yksikkövirhe (esim. kg/t)
- Pyydetyissä/annetuissa täsmennyksissä tarjoaja ei saa parantaa/muuttaa tarjoustaan**
- täsmennyksissä huomioitava aina tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu > ei esim. anneta vain yhden tarjoajan täsmentää tarjoustaan, vaan sama mahdollisuus annetaan kaikille, jos puutteita tm.

MALLI:

(Hankinnan nimi ja tunniste/asianumero)

Pyydämme täsmennystä seuraaviin:

- Sisältyykö kaikki kohdassa hintaerittelyt kohta A annetut hinnat (hankintahinta, käyttöönottoprojektin kustannukset ja vuotuiset käyttökustannukset/4v.) tarjouksella annettuun ***kokonaishintaan?***
- Onko kohtaan ****Vuotuiset käyttökustannukset annettu vuotuisen käyttökustannusten hinta neljältä vuodelta (€/4v.)?***

Vastaus täsmennyspyyntöön tulee lähettää tähän sähköpostiosoitteeseen mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään ma 8.5.17.

Täsmennyspyyntö voidaan lähettää sähköpostilla tai kilpailutusjärjestelmän kautta. HUOM!
Dokumentaatio erittäin tärkeää.

Alhainen hinta vaatii nykyinsäädännön mukaan täsmentämisen, eikä sitä voida siis suoraan hylätä.
- näissä tapauksissa on hyvä pyytää tarjoajalta selvitys hinnan muodostumisesta, esim. urakoissa työtuntiarvot, tuntihinnat, konetyöt, materiaalit ym.
- jos selvitystä ei voida pitää riittävänä/realistisena voidaan perustellusti hylätä ko. tarjous



34

Tarjousvertailu

Tarjouspyynnölle on määritelty vertailukriteeriksi joko **halvin hinta** tai **kokonaistaloudellinen edullisuus** ja sen mukaisesti tehdään vertailu, ei voida tässä vaiheessa mitään osin muuttaa

Halvin hinta:

kelpoisuusvaatimukset täytäneistä tarjouksista valitaan hinnaltaan halvin tarjous.

- Tarjouspyynnöllä on **määritelty, mikä on/miten muodostuu vertailuhinta.**
- tarjouspyynnöllä voitu määritellä, että annetut tarjoushinnat pisteytetään, silloin hintavertailussa käytetään pisteitä ja pisteet tuodaan myös päätökselle.

HUOM! Vain hyväksytyt tarjoukset otetaan mukaan vertailuun

Vertailutaulukko laaditaan kirjallisesti ja siinä tulee olla riittävät perustelut (pisteet, arviointi, perustelut, vertailun toteuttaminen) tarjoajan sijoittumisesta tarjouksipailussa suhteessa muihin tarjouksiin.

- joissain tapauksissa (esim. saatu vain yksi tarjous) perustelut voidaan kirjata myös päätökseen, mutta lähtökohtaisesti suositellaan käytettäväksi erillistä tarjousvertailu-liitettä

Tietosuoja-astoiden kuukausivuokrat ja tyhjennyskertojen hinnat (alv. 0%). Hankittava määrä -tieto on laskennallinen, eikä siis todellinen arvio hankittavista määristä.					
Kuukausivuokra / Tietosuoja-astia 240 l	Annettu tieto	Annettu tieto	Annettu tieto	Annettu tieto	Annettu tieto
Yksikköhinta	0,00 €/astia/kk	2,00 €/astia/kk	1,35 €/astia/kk	0,00 €/astia/kk	5,00 €/astia/kk
Hankittava määrä 150 astia/kk	0,00 €	300,00 €	202,50 €	0,00 €	750,00 €
Tyhjennys tarvittaessa tilauksesta tai sovittulla tyhjennysväillä tietosuoja-astia 240 l	Annettu tieto	Annettu tieto	Annettu tieto	Annettu tieto	Annettu tieto
Yksikköhinta	28,40 €/astia/tyhjennys	38,00 €/astia/tyhjennys	24,95 €/astia/tyhjennys	24,50 €/astia/tyhjennys	40,00 €/astia/tyhjennys
Hankittava määrä 63 astia/tyhjennys	1 789,20 €	2 394,00 €	1 571,85 €	1 543,50 €	2 520,00 €
Yleiset kriteerit	Annettu tieto	Annettu tieto	Annettu tieto	Annettu tieto	Annettu tieto
Arvioitu tyhjennysien määrä vuodessa on 750 tyhjennystä, josta laskettu kuukausiarvio (750/12=63). Arvioitu määrä perustuu tilastotietoihin eikä sido tilaajaa.					
Tällä hetkellä tietosuoja-astioita on arviolta n. 150 kpl. Arvio ei sido tilaajaa.					
Vertailuhintana käytetään kuukausuhintaa, joka lasketaan seuraavasti: (€/astia/kk x 150) + (€/astia/tyhjennys x 63).					
Kohderyhmän hinta yht.	1 789,20 €	2 694,00 €	1 774,35 €	1 543,50 €	3 270,00 €



Tarjousvertailu / Kokonaistaloudellinen edullisuus/ Pisteytys

- hintapisteeet lasketaan edellä esitetyn mukaisesti
- toiminnalliset ominaisuudet/laatu
 - arvioidaan tarjouspyynnön mukaisesti (esim. 0-3 asteikko).
 Kullekin arvioitavalle kriteerille annetaan riittävät sanalliset perustelut.
 - pisteytetään tarjouspyynnön vertailukriteerien mukaisesti.
- Hintapisteeet ja toiminnallisten ominaisuuksien pisteet lasketaan yhteen

=80*(6910/42423)

	Tarjous A	PISTEET	Tarjous B	PISTEET	Tarjous C	PISTEET	Tarjous D	PISTEET
KOKONAISHINTA max 80p								
Tarjousten hintapisteeet lasketaan siten, että halvin tarjottu kokonaishinta saa enimmät hintapisteeet ja muut kokonaishinnat suhteutetaan halvimpaan hintaan (kaavalla: maksimipisteet * halvin tarjottu hinta / ko. tarjouksen hinta).	6 910,00 €	80,00	42 423,00 €	13,03	6 977,00 €	79,23	7 055,00 €	78,36
Arviointipisteet								
10	Arviointipisteet 10		Arviointipisteet 4		Arviointipisteet 2p.		Arviointipisteet 2p.	
Tarjoajan tulee ladata liitteeksi palvelukuvaus, jossa kuvataan: - palvelu- ja tuolevaikoina, - tuotteiden tuotantoprosessi/-menetelmät, - varastointi ja jakelupäivä (toimitusten suunnittelu ja seuranta, sekä miten palvelutarjoaja varmistaa sen, että tuotteet saavat sisäisen kuljetuksen ajan ja tuotteet ovat käyttäjien saatavilla sovituksi), -asiakaspalvelu ja asiakastytytyväisyyseuranta. Lisäksi kuvataan sopimuksen aloitukseen liittyvien käytäntöjen määrittelytyy, käyttöönnoton ja opastusten (mm.tilauksjärjestelmä) organisointi.			Arviointipisteet 1p.				Arviointipisteet 2p.	
10	Arviointipisteet 10		Arviointipisteet 7,5		Arviointipisteet 2p.		Arviointipisteet 2p.	
Tarjoaja lataa lyhyen selvityksen yrityksen elinkaariajattelusta. Selvitys kuvaus voi olla max 2 sivua (A4) ja siinä kuvataan miten: - yritys huomioi elinkaariajattelussaan energian käytön minimoimisen - miten yritys on suunnitellut materiaalien säästämisen tuotannossa - miten yritys pidentää tuotteen käyttöikää ja kestävyttä - yrityksen tuotteisiin on saatavana ohjeistus siitä miten ne hävitetään - miten yritys vähentää jätettä omassa...			Arviointipisteet 1,5p.				Arviointipisteet 2p.	
20,00	Arviointipisteet yhteensä: 4,5 p		11,50		Arviointipisteet yhteensä 4 p		Arviointipisteet yhteensä 4 p	
100,00	24,63		97,23		96,36			
KOKONAISPISTEET max 100 p								

=20*(2,5/4,5)

Tarjousvertailu / Kokonaistaloudellinen edullisuus/ Tärkeysjärjestys

- tarjouspyynnöllä ilmoitettu kriteerien arviointijärjestys esim. 1. hinta 2. toiminnalliset ominaisuudet: palvelukuvaus.
- määritellyt kriteerit arvioidaan sanallisesti ja painotetaan edellisen kohdan mukaisesti.

Kokonaistaloudelliset valintakriteerit tärkeysjärjestyksessä:

- 1) Tarjottujen tuotteiden hinta
- 2) Toiminnalliset ja tuoteominaisuudet (kohdan hankinnan kohteen kriteerit mukaisesti).

Toiminnallisten ominaisuuksien arviointi, tarjous A

Selvityksessä kuvataan tuotteiden sekä tuotannon ympäristövaikutuksia. Isossa osassa tuotteissa käytetään luomupuuvillaa sekä kierrätysmateriaaleja. Tuotteet valmistetaan suurelta osin EU:n rajojen sisäpuolella, mutta joukossa on myös kaukoedessä valmistettavia tuotteita. Tuotteissa käytetään mm. seuraavia sertifikaatteja: EU Ecolabel, Reilu kauppa, OEKE-TEX ja BSCI. Sertifikaatit kattavat monessa kohtaa koko tuotantoketjun aina puuvillapellolta loppukäyttäjälle saakka, vaikka jätehuoltoa tai siitä annettua selvitystä ei dokumenteissa kuvata. Näiden osalta toiminta vastaa tilaajan käsitystä vastuullisesta toiminnasta sekä vastuullisista tuotteista.

Arviointipisteet 2,5/



Tarjousten vertailussa kokonaistaloudellisesti edullisimmaksi osoittautui xx Oy:n tarjous. Tarjous oli hintatasoltaan kohtuullinen ja toiminnalliset ja tuoteominaisuudet vastasivat tilaajan käsitystä hyvällä tasolla. Liitteenä tarjouspyyntö ja tarjouksista laadittu vertailutaulukko.

37

Hankinnan keskeyttäminen

Hankinnan keskeyttäminen

- hankinta voidaan keskeyttää vain perustellusta syystä (hankintalaki 125§)
- oikeuskäytännön mukaan hyväksyttäviä perusteita ovat mm.:
 - virheellinen, epäonnistunut tai tulkinnanvarainen tarjouspyyntö
 - kilpailutukseen on saatu vain yksi tarjous (riittävää vertailua ei voida tällöin tehdä)
 - tarjous voidaan halutessa hyväksyä, silloin hyvä perustella, miksi päädytty hyväksymään
 - tilaajan tarpeen tai rahoitustilanteen muutokset
 - virhe hankintamenettelyssä (esim. valittu väärä menettely hankinnan arvoon nähden, tai muu prosessissa tapahtunut virhe)
- Hankinnan keskeyttämisestä tehdään päätös
 - päätöksen tekee sama taho kuin alkuperäisen hankintapäätöksenkin piti tehdä
 - keskeyttäminen tulee perustella päätöksessä
 - päätös lähetetään tiedoksi asianosaisille (tarjoajat)
 - normaalit muutoksenhakuohjeet ja -ajat

Tarjousta ei voida hyväksyä, koska tarjouksia saatiin vain yksi, eikä voida tehdä riittävää vertailua hintojen tai muiden ominaisuuksien kesken. Hankinta tullaan kilpailuttamaan uudestaan tarvittavilla muutoksilla.



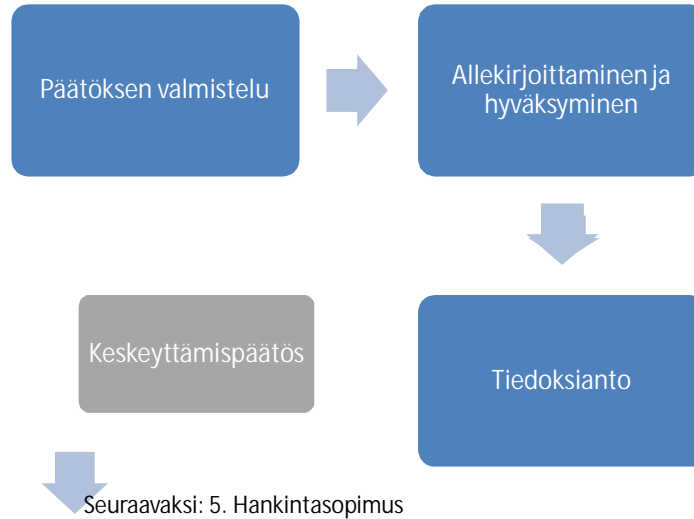
- hankintayksikkö keskeyttää hankinnan. Hankinnan keskeyttäminen tarkoittaa, ettei jo aloitettua hankintaprosessia saateta loppuun, vaan prosessi keskeytetään ja jätetään hankinta tekemättä, tai käynnistetään täysin uusi hankintaprosessi.

Hankintapalvelut on päätynyt siihen, että leipomotuotteiden hankinnan tarjouspyyntö ja -prosessi ovat sisältäneet tulkinnanvaraisuuksia, jolloin tarjoajien ja tarjousten vertailun tasapuolisuutta ja syrjimättömyyttä ei voida täysin taata. Näin ollen leipomotuotteiden hankinta on perusteltua keskeyttää.

Päätetään, että leipomotuotteiden hankinta, hankintapäällikön päätös 5.7/2017 (18.10.2017), keskeytetään ja aloittaa pikaisesti uusi hankintaprosessi täsmennetyllä tarjouspyynnöllä.

38

5. Hankintapäätös



39

Hankintapäätös

- Hankintamenettelyn ratkaisusta kirjallinen päätös
- Päätös tehdään hankintavaltuutuksien rajoissa (määritelty toimintasäännössä)
- Päätöksessä tulee olla olennaiset seikat ja siitä tulee riittävällä tarkkuudella käydä ilmi perusteet, joilla tarjoukset ovat hyväksytyt tai hyläytyt ja vertailu toteutettu.
- Päätöksen sisältö otsikkotasolla
 - hankintapäätös, hankinnan nimi ja diaaritunnus
 - hankinnan kohde
 - hankinnan arvo ja menettely
 - hankintailmoituksen julkaisupäivämäärä ja tarjosten määräaika
 - saapuneet tarjoukset
 - soveltuvuusvaatimukset ja kelpoisuusehdot sekä tieto hylätyistä ja hyväksytyistä tarjouksista
 - tarjosten vertailu perusteluineen
 - tieto voittajasta
 - päätöksen allekirjoittaja
 - liitteet (ainakin tarjouspyyntö ja vertailutaulukko)
 - Muutoksenhakuohjeet
- Kynnysarvot ylittävissä (kansalliset ja EU-kynnysarvot) ja pienhankinnoissa erilaiset muutoksenhakuohjeet
- Keskeyttämispäätös (ks. dia 105 Hankinnan keskeyttäminen)



HUOM! Liitteeksi myös muutoksenhakuohjeet

PRIDno-2019-6233

Lehti-ilmoitusten julkaiseminen

Hankinnan kohteena on Porin kaupungin tarpeiden mukaan printtimediassa julkaistavat lehti-ilmoitukset ja mainokset. Ilmoitusten julkaiseminen kilpailutettiin sopimuskaudeksi 2 + 1 + 1 vuotta ja se alkaa, kun hankintapäätös on saanut lainvoiman. Sopimuskausi päättyy kuitenkin viimeistään 31.5.2024.

Hankintamalli on puitejärjestely (jonka ehtoja ei ole ennalta määritelty) ja johon valitaan kaikki soveltuvuusvaatimukset täyttävät tarjoajat. Ilmoitusten hinnat tarjousasiakirjoissa olleiden hinnastojen mukaisesti; hinnasto ja alennusehdot ovat kiinteät 31.8.2021 asti, jonka jälkeen niitä voidaan tarkistaa kerran vuodessa.

Hankinta on kansallisen kynnyksarvon ylittävä. Hankinnasta on julkaistu kansallinen hankintailmoitus Tarjouspalvelu.fi/Pori kautta Hilmassa 3.6.2020. Tarjousaika päättyi 2.7.2020 klo 12.00. Hankintamenettely oli avoin. Osatarjousta ei hyväksytty.

Määräaikaan mennessä tarjouksen antoivat:

Kustannus Oy, Satakunnan Kansa; Satakunnan Markkinointi ja mediakustannus Oy, Uusi Pori.

Liitteet:

1 tarjouspyyntö_281838.pdf
2 ve Lehti-ilmoitusten julkaiseminen.

Päätöksen peruste

Kelpoisuus- ja vähimmäisvaatimukset:

Hankintaan liittyy useita kelpoisuus- ja vähimmäisvaatimuksia, suuresta määrästä johtuen, ne on selvitetty tarkemmin liitteenä olevassa tarjosten kelpoisuustaulukossa (ve Lehti-ilmoitusten julkaiseminen.pdf).

Kelpoisuustarkistuksen perusteella todettiin, että kaikki tarjoukset täyttivät tarjouspyynnön kelpoisuus- ja vähimmäisvaatimukset.

Kokonaistaloudelliset valintakriteerit:

Valintaperusteena on soveltuvuusvaatimusten täytyminen. Puitejärjestelyyn (jonka ehtoja ei ole ennalta määritelty) valitaan kaikki soveltuvuusvaatimukset täyttävät tarjoajat.

Liitteenä tarjouspyyntö (Lehti-ilmoitusten julkaiseminen.pdf) ja tarjouksista laadittu vertailutaulukko (ve Lehti-ilmoitusten julkaiseminen.pdf)

Päätös

Päätetään, että ilmoituspalveluja ostetaan tarpeiden (mm. kohderyhmä, alueellisuus, vaikuttavuus) mukaan, määräaikaan mennessä kelpoisen tarjouksen antaneilta tarjoajilta, jotka olivat: Lalli Oy, Satakunnan Viikko; Sanoma Media Kustannus Oy, Porilaine; Sanoma Media Kustannus Oy, Satakunnan Kansa; Satakunnan Markkinointi ja mediakustannus Oy, Uusi Pori.

Tiedoksi

Tarjoajat

Allekirjoitus

40

Tiedoksianto

- Päätös tulee antaa tiedoksi kaikille asianosaisille (tarjoajat), jotta se saa lainvoiman muutoksenhakuajan päätyttyä
 - Tiedoksianto lähetetään myös hylätyille tarjoajille
- Lain mukaan käytetään lähtökohtaisesti sähköistä tiedoksiantoa (sähköposti, kilpailutusjärjestelmä), tällöin tieto katsotaan saapuneeksi sinä päivänä, kun se on vastaanottajan laitteessa, eli lähetyspäivänä
 - tarjoajien erillistä suostumusta sähköiseen tiedoksiantoon ei tarvita
- Päätökseen liitetään muutoksenhakuohjeet
 - muutoksenhaku aika 14 vrk päätöksen tiedoksiannosta, laskeminen alkaa seuraavasta päivästä
- Hankintayksikkö on vastuussa, että tiedoksianto lähetetään oikeille vastaanottajille, asiakirjat ja niiden sisältö on oikea, mutta ei viestin perille menosta
- Tarjoaja on vastuussa, että on ilmoittanut hankintayksikölle oikean yhteystiedon ja hänen laitteet vastaanottavat viestin
- Puutteellinen tiedoksianto tai laiminlyönti
 - Jos tiedoksianto on oleellisesti virheellinen/puutteellinen, pidentyy muutoksenhaku aika kuuteen kuukauteen
 - Jos tiedoksianto ei ole tehty lainkaan, ei hankintapäätös tule lainkaan lainvoimaiseksi



Saateviesti:

Otsikko: **PÄÄTÖS KILPAILUTUKSEEN: PRIDno-2019-6233 / Lehti-ilmoitusten julkaiseminen**

Hei,
tämä on sähköinen tiedoksianto asianosaisille, liittyen Porin kaupungin hankintapalveluiden PRIDno-2020-6233 / Lehti-ilmoitusten julkaiseminen -kilpailutuksen päätökseen.

Oheisena:
- päätös muutoksenhakuohjeineen
- tarjousten vertailutaulukko
- tarjouspyyntö

Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä tiedoksianto katsotaan tapahtuvaksi sinä päivänä, kun päätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa.

Ystävällisin terveisin
Hankintapalvelut

Päätös on annettu tiedoksi sähköisesti
3.7.2020 15:13:49

41

Muutoksenhaku

HANKINTAOIKAISUUS

- Hankintayksikön on ilmoitettava hankintaoikaisu vireille tulosta niille, joita asia koskee mm. tarjouskilpailun voittajaa ja jos asiasta on valitettu markkinaoikeuteen, myös markkinaoikeudelle
- Vaikka hankintaoikaisuissa ei edellytetä sen osapuolen suostumusta, jonka oikeuteen tai etuun asiassa tehtävä uusi päätös tulee vaikuttamaan epäsuotuisasti, lähtökohtana on, että tällaista osapuolta kuulutaisiin ennen asian uudelleen ratkaisemista.
- Hankintaoikaisuun mahdolliset seuraukset:
 1. Hankintayksikkö päättää, että se ei muuta tekemäänsä hankintapäätöstä, koska siihen ei löydy perusteita → ei muutoksenhakuoikeutta
 2. Hankintayksikkö päättää poistaa virheellisen päätöksen tai peruuttaa hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun ja tekee uuden tai osittain uuden hankintapäätöksen → uusi muutoksenhakuoikeus
 3. Hankintayksikkö peruuttaa hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun ja keskeyttää hankinnan, jos virhettä ei voida korjata tekemällä uusi hankintapäätös → uusi muutoksenhakuoikeus



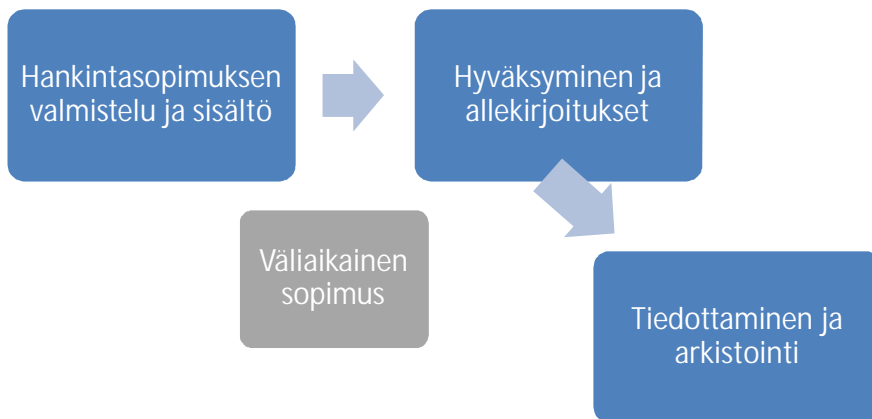
- Hankintaoikaisu päätöksen sisältö:
 - esitellään oikaisuvaatimuksen kohteena oleva hankintapäätös lyhyesti
 - kerrotaan oikaisuvaatimuksen sisältö/perustelut
 - hankintapäätöksessä valitun tarjoajan kuuleminen/lausunto asiaan
 - hankintayksikön vastine
 - yhteenvedo ja esitys hankintaoikaisuun hyväksymisestä/hylkäämisestä
 - oheismateriaali (vaatimukset, aiemmat päätökset, lausunnot)

MARKKINAOIKEUS

- Markkinaoikeuteen valittavan tahon on kirjallisesti ilmoitettava valituksesta hankintayksikölle, viimeistään muutosta hakiessaan.
- Valituksen käsittely alkaa, kun markkinaoikeudesta tulee vastinepyyntö sekä ohjeistus mitä ja miten vastineessa toimitetaan.

42

6. Hankintasopimus



43

Hankintasopimuksen valmistelu

- sopimus syntyy vasta, kun se on allekirjoitettu.
 - hankintapäätös ei muodosta sopimusta, sopimus voidaan tehdä vasta, kun päätös on lainvoimainen
 - joissain tapauksissa voidaan erikseen sanoa, että sopimus syntyy, kun hankintapäätös saanut lainvoiman, eikä erillisiä sopimuksia tehdä (esim. malli useiden toimittajien puitejärjestelyt)
- sopimuksen keskeisin tavoite sopimusvelvoitteiden ja -oikeuksien turvaaminen, riskien välttäminen, konfliktien ehkäiseminen sekä mahdollisten erimielisyyksien ratkaisu
 - Sopimuksen sisältö tulee olla ymmärrettävästi kirjoitettu, jotta käyttäjät voivat valvoa sen toteutumista
 - Sopimuksessa tulee olla otettu kantaa kaikkiin sopimusvelvoitteiden hoitamisen kannalta merkittäviin asioihin riittävällä tarkkuudella
 - Sopimuksessa tulee mainita myös muilta osin sovellettavat ehdot (esim. JYSE, YSE, JIT, ks. Edellä dia xx)
- Koska yksittäisten sopimusten ehtojen määrittelyyn ei aina voida käyttää isoja resursseja, on järkevää vakioida ne kohdat, joihin vähintään tulee ottaa kantaa, eli mitkä ovat merkityksellisimpiä Kunkin hankinnan tuoteryhmä- ja palvelukohtaiset ehdot määritellään sopimuskohtaisesti, joiden lisäksi on vakioituja sopimuskohtia, joita käytetään lähtökohtaisesti kaupungin kaikissa hankintasopimuksissa.
- Sopimuksella on tärkeä määritellä myös konfliktitilanteiden ehdot. Sanktiot rikkeistä ja korjaavat toimenpiteet pyritään määrittelemään tarjouspyynnölle, jonka lisäksi hankintapalvelujen vakioteksteihin on kirjattu, että neuvotteluihin pyritään pääsemään sopimukseen ja mikäli se ei onnistu, annetaan asia käräjäoikeuden ratkaistavaksi.
- väliaikainen sopiminen
 - esimerkiksi valitusten käsittelyn ajaksi
 Voidaan tehdä hankintayksikön parhaaksi katsomalla tavalla ja kenen vain toimittajan kanssa



Hankintasopimuksen sopimuskohtat

Sisällys

1. Sopimuksen osapuolet	
2. Yhteyshenkilöt	
3. Hankintapäätös	
4. Sopimuksen kohde	
5. Hankinnassa mukana olevat tahot	
6. Sopimuksen laajuus	
7. Sopimuskausi	
8. Toimittajan oikeudet ja velvollisuudet	
9. Hinnat ja kaupalliset ehdot	
10. Maksuehto ja viivästyskorko	
11. Palvelua koskevat ehdot	
12. Tilautusta ja toimitusta koskevat ehdot	
13. Takuuaika	
14. Raportointi	
15. Reklamaatioiden käsittely	
16. Muut ehdot	
17. Sopimusta koskevien erimielisyyksien ratkaiseminen	
18. Sopimusasiakirjat ja niiden julkisuus	
19. Sopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys	
20. Sopimusliitteet	
Allekirjoitukset	

44



45

Tiedottaminen ja arkistointi

Tiedottaminen

- Sopimuksen voimaan astumisesta ja sopimusehdoista tulee tiedottaa sopimuksen hallinnoijia, käyttäjiä, tilaajia sekä muita tietoa tarvitsevia
 - keskeinen osa sopimushallintaa, jotta pystytään valvomaan sopimuksen toteutumista ja ehtojen noudattamista sekä tilaajan, että toimittajan näkökulmasta
- Hankintapalvelun yhteishankintasopimuksista tiedottaminen
 - Hankintapalvelut pitää toimittajan kanssa sopimuksen käyttäjille tarvittaessa esimerkiksi aloituspalaverin/infon uuden sopimuksen astuessa voimaan
 - Sopimuksesta laaditaan sopimustiedote, johon on koottu tiivistetysti käyttäjien kannalta oleelliset sopimusehdot sekä –hinnat.
 - ajantasainen sopimustiedote on aina löydettävissä hankintapalvelujen sopimushallintajärjestelmästä, jonne sopimuksen käyttäjät ja muut tietoa tarvitsevat saavat tunnuksat
 - Tieto uudesta sopimuksesta julkaistaan myös kaupungin intranetin sekä tarvittaessa sähköpostin välityksellä yhteyshenkilöille

Arkistointi

- Sopimusten säilyttämisessä tulee huomioida asiakirjahallinnon ohjeistukset sekä lainsäädännön velvoitteet.
 - Hankintalaissa on tiettyjä määräyksiä säilytysajasta, mutta arkistolaki edellyttää pääasiassa kymmenen vuoden säilytysaikaa
 - Mikäli organisaation sähköiset järjestelmät eivät mahdollista säädösten mukaista arkistointia, tulee silloin arkistoida paperiset asiakirjat



46

1.	HANKINNAN SUUNNITTELU JA VALMISTELU	2
2.	HANKINTAILMOITUS JA TARJOUSPYYNTÖ	4
3.	KYNNYSARVOT ILMOITUSVELVOLLISUUS JA HANKINNAN ARVO..	3
4.	TARJOUSTEN KÄSITTELY	5
5.	HANKINTAPÄÄTÖS	6
6.	HANKINTASOPIMUS.....	7

1. Hankinnan suunnittelu ja valmistelu

- 1) Alustava valmistelu
 - i) direktiivi & lain velvoitteet, omat sopimukset, muut tahot (Hansel, Sarastia, Tiera), toimintasäännöt
 - ii) hankintapoliittiset linjaukset, hankintaohje
 - iii) kilpailutuksen käynnistäminen/tarvittaessa päätökset
 - iv) kilpailutustyöryhmän nimeäminen (vähintään substanssi ja hankintapalvelut, lisäksi muita asiantuntijoita esim. ICT, talous, käyttäjät)
 - v) tarvittaessa EU-ennakkoilmoitus

- 2) tarpeen määrittely
 - i) mitä hankitaan, millä aikataululla, kokonaisuudet, kustannukset, mahdollisuudet
 - ii) määritellään alustava aikataulu ja etenemissuunnitelma (täsmennetään vaiheissa 3 ja 4)

- 3) tiedon kerääminen
 - i) tilastotiedot, edelliset sopimukset & kilpailutukset, muiden hankinta-asiakirjat, vaihtoehdot
 - ii) hankintalaji (tavara, palvelu, rakennusurakka, käyttöoikeussopimus, **E-liitteen mukainen palvelu**)
 - iii) hankinnan arvo > sovellettava kynnysarvo ja hankintanimikkeistö
 - iv) EU-hankinta/Kansallinen/pienhankinta/
 - v) pohdintaa ehdoista sekä vertailu- & hinnoitteluperusteista

b) markkinakartoitus ja vuoropuhelu

 - i) mietitään missä vaiheessa; mitä tietoa hyvä olla ennen, mitä kartoituksella tavoitellaan
 - ii) miten järjestetään; avoin tilaisuus, kahdenkeskiset työpajat, nykyiset toimittajat, livenä, etänä, kirjallisesti (sähköposti)
 - iii) määritellään tilaajapuolen osallistujat ja roolit
 - iv) mitä tietoa jaetaan/pyydetään (ennen/tilaisuudessa/jälkeen)
 - v) valmistellaan kutsu, mietitään, miten lähetetään, millä jakelulla; Hilmassa tietopyyntö, s-postilla, mediat
 - vi) valmistellaan tilaisuuden materiaali
 - vii) ulkopuolisten asiantuntijoiden tietämystä on luvallista käyttää hyväksi
 - viii) huomioitavaa; ole perillä markkinoista, varmista tasapuolisuus ja syrjimättömyys

- 4) valinnat
 - i) hankintamenettely: tarpeeseen/markkinoihin soveltuva menettely
 - (1) avoin
 - (2) rajoitettu
 - (3) neuvottelu-/kilpailullinen neuvottelu
 - (4) muut: DPS, innovaatiokumppanuus
 - ii) hankintakokonaisuudet ja mahdolliset lisähankinnat
 - iii) sopimuksen jakaminen
 - (1) Ei / yksi toimittaja
 - (2) Kyllä / useita toimittajia
 - (a) kohderyhmittäin jaettu

- (b) puitesopimus/puitejärjestely
 - (c) toimittajarekisteri
 - iv) sopimus
 - (1) kertahankinta
 - (2) jatkuva sopimus
 - (a) sopimuskausi
 - (i) kiinteä määräaikainen (sopimuskausi + optiovuodet)
 - (ii) toistaiseksi voimassa oleva (kiinteä kausi + toist. voim. optio tai heti toistaiseksi voimassa)
- 5) yksityiskohtainen määrittely
 - i) mitä soveltuvuusvaatimuksia käytetään
 - (1) tilaajavastuu / EU-hankinnoissa rikosrekisteriotteet
 - (2) referenssit
 - (3) liikevaihto
 - (4) luottoluokitus
 - ii) mitä muita vaatimuksia
 - (1) Työllistämisehto
 - (2) Laatu- ja ympäristöasiat
 - (3) yhteistyö: yhteyshenkilö, palveluverkosto
 - (4) henkilötietojen käsittelyn ehdot
 - (5) raportointi
 - (6) reklamaatioiden käsittely
 - (7) kartelliehto
 - (8) palvelua/tuotetta koskevat yksilöidyt-/erityisehdot
 - (9) muilta osin sovellettavat sopimusehdot (JYSE, YSE, JIT, KSE)
 - (10) muut ehdot
 - iii) määritellään vertailukriteerit
 - (1) halvin hinta
 - (2) kokonaistaloudellinen edullisuus
 - (a) pisteytys
 - (b) tärkeysjärjestys
 - (i) vertailtavien kriteerien valinta

2. Kynnysarvot, ilmoitusvelvollisuus ja hankinnan arvo

- 1) Kynnysarvot
 - a) sovellettavan kynnysarvon määrittely
- 2) Ilmoitusvelvollisuus
 - a) määräajat
- 3) Hankinnan arvo
 - a) hankinnan arvon laskeminen
 - b) virheellisen/poikkeavan ennakoidun arvon vaikutus menettelyyn

3. Hankintailmoitus ja tarjouspyyntö

- 1) kynnysarvot ylittävät hankinnat Cloudian kilpailutusjärjestelmään
 - a) kilpailutettavat kynnysarvot alittavat hankinnat pääsääntöisesti pienhankintajärjestelmään
- 2) tarjouspyynnön tekninen tekeminen valmistelun työnjaon mukaisesti
 - a) hankintapalvelut tekee hankintayksiköltä saatujen tietojen pohjalta
 - b) hankintayksikkö tekee itse, hankintapalvelut auttaa ja antaa tukea järjestelmän käytössä
 - i) tunnukset kilpailutusjärjestelmään ja käyttökoulutus
 - c) järjestelmä muodostaa yhtäaikaaisesti tarjouspyyntöä ja hankintailmoitusta
 - d) valittava lomakepohja määräytyy kappaleen 3. Kynnysarvot, ilmoitusvelvollisuus ja hankinnan arvo mukaisesti
- 3) Määritellään tarjousaika sekä lisätietokysymysten esittämiselle määräaika
 - a) katso kohta 2. Kynnysarvot, ilmoitusvelvollisuus ja hankinnan arvo ja tarjouspyyntö 2.a **määräajat**
 - b) lisätietokysymykset mielellään vähintään n. 1,5 vko ennen tarjousajan päättymistä..
- 4) Tarjouspyyntö julkaistaan järjestelmän kautta Hilmaan sekä EU-hankinnat TED-tietokantaan
 - a) julkaisun jälkeen tarjouspyyntö liitteineen siirtyy integraation kautta asianhallintajärjestelmään
 - b) HUOM! hankintailmoitus tulee arkistoida manuaalisesti asianhallintajärjestelmään
- 5) Lisätietokysymyksiin vastaaminen viimeistään määräajan päättymisen jälkeen
 - a) hankintapalvelut kokoaa kysymykset ja lähettää vastattavaksi hankintayksikköön/kilpailutustyöryhmälle. Hankintapalvelut vie annetut vastaukset kilpailutusjärjestelmään, jota kautta tiedoksi tarjoajille
 - b) kilpailuttaja/hankintayksikön edustaja vastaa itse lisäkysymyksiin suoraan järjestelmään
 - i) kaikki lisätiedot annetaan kaikille tarjoajaehdokkailla saman sisältöisinä samaan aikaan. Puhelimessa tai viestein ei vastata yksittäisiin hankintaa/hankintamenettelyä koskeviin kysymyksiin
 - ii) kysymyksiin on mahdollista vastata myös ennen niiden määräajan päättymistä, esimerkiksi sitä mukaa, kun niitä tulee
 - iii) lisätietona voidaan antaa myös hankintayksikön omia täsmennyksiä koskien hankintaa (katso kohta 3.6. Tarjouspyynnön korjaaminen)
 - iv) HUOM! EU-hankinnoissa kaikki lisätiedot tulee olla tarjoajilla vähintään 6 pv. ennen tarjousajan päättymistä
- 6) Tarjouspyynnön korjaaminen
 - a) tarjouspyyntöä voidaan korjata vain korjausilmoituksella
 - i) korjausilmoitus mitätöi mahdolliset jo saapuneet tarjoukset (tarkista onko tullut)
 - ii) korjausilmoituksesta lähtee tarjouspyyntöön tutustuneille viesti
 - iii) korjattaessa tarjouspyyntöä, tulee harkittavaksi, onko muutos sellainen, joka vaatii tarjousajan pidentämistä
 - iv) järjestelmäteknisistä syistä uusi korjattu ilmoitus tulee julkaista, ennen kuin alkuperäinen tarjousaika päättyy
 - v) HUOM! Muista julkaista tarjouspyyntö uudelleen tehtyjen korjausten jälkeen.

4. Tarjousten käsittely

- 1) Tarjousten saapuminen
 - a) myöhästyneitä ei hyväksytä, ei enää ongelma, koska järjestelmä ei ota (Mitä tehdään myöhästyneille tarjouksille, jotka saapuvat muuta kautta kuin kilpailutusjärjestelmä?)
 - b) tarjoukset avataan tarjousajan päätyttyä, avauspöytäkirja
- 2) Tarjousten käsittely
 - a) tarjouksista tarkistetaan aina ensin tarjoajien ja sen jälkeen tarjousten kelpoisuus kaikkien tarjousten osalta
 - i) tarjouspyynnöllä on määritelty yritystä koskevia soveltuvuusvaatimuksia, kuten tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden noudattamista, liikevaihtoa tai luottoluokitusta koskevia vähimmäistasoja, laatu- ja ympäristöjärjestelmiä koskevia ehtoja
 - ii) tarjouksen soveltuvuutta ovat esimerkiksi tuotetta tai palvelua koskevien tarjouspyynnön vaatimusten täytyminen.
 - (1) tarjouspyynnöllä on voitu asettaa teknisiä vaatimuksia tuotteelle tai esimerkiksi palvelua koskevia vähimmäisvaatimuksia (palvelukuvaukset, vaste-/toimitusajat)
 - iii) vaatimusten osalta on voitu vaatia 'kyllä' vastaus tai selvitys asiasta
 - iv) selvitykset tulee lukea & tarkistaa, että sisältävät pyydetyt asiat
 - 3) tarjousten täsmentäminen
 - a) tarvittaessa voidaan pyytää täsmennyksiä, tämä hankintayksikön oikeus, ei velvollisuus. Kuitenkin hyvä huomioida kohtuullisuus ym. Alhainen hinta vaatii nykyinsäädännön mukaan täsmentää, eikä sitä voida siis suoraan hylätä.
 - i) näissä tapauksissa on hyvä pyytää tarjoajalta selvitys hinnan muodostumisesta, esim. urakoissa työtuntiarvioit, tuntihinnat, konetyöt, materiaalit ym.
 - ii) jos selvitystä ei voida pitää riittävänä/realistisena voidaan perustellusti hylätä ko. tarjous
 - b) täsmentää voidaan esim. puuttuvia asiakirjoja tai epäselviä/puutteellisia tietoja/kirjoitusvirheitä
 - c) täsmentää EI kuitenkaan saa vertailussa olevia asioita (laatukriteerit tai hinnat)
 - d) hintojen osalta ainoa sallittu täsmennys on kirjoitus-/pilkkuvirhe tai selkeä yksikkövirhe (esim. kg/t)
 - e) HUOM! Annetuissa täsmennyksissä tarjoaja ei saa parantaa/muuttaa tarjoustaan
 - f) täsmennyksissä huomioitava aina tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu > ei esim. anneta vain yhden tarjoajan täsmentää tarjoustaan, vaan sama mahdollisuus annetaan kaikille, jos puutteita tm.
 - 4) Hyväksytyt tarjoukset otetaan mukaan vertailuun
 - a) tarjouspyynnölle on määritelty vertailukriteeriksi joko halvin hinta tai kokonaistaloudellinen edullisuus ja sen mukaisesti tehdään vertailu, ei voida tässä vaiheessa millään osin muuttaa
 - i) Halvin hinta: kelpoisuusvaatimukset täyttäneistä tarjouksista valitaan hinnaltaan halvin tarjous. Tarjouspyynnöllä on määritelty, mikä on/miten muodostuu vertailuhinta.
 - ii) tarjouspyynnöllä voitu määritellä, että annetut tarjoushinnat pisteytetään, silloin hintavertailussa käytetään pisteitä ja pisteet tuodaan myös päätökselle.
 - b) Kokonaistaloudellinen edullisuus:
 - i) pisteytys
 - (1) hintapisteet lasketaan edellä esitetyn mukaisesti
 - (2) toiminnalliset ominaisuudet/laatu arvioidaan tarjouspyynnön mukaisesti (esim. 0-3 asteikko). Kullekin arvioitavalle kriteereille annetaan riittävät sanalliset perustelut. Tämän jälkeen pisteytetään tarjouspyynnön vertailukriteerien mukaisesti.
 - ii) tärkeysjärjestys

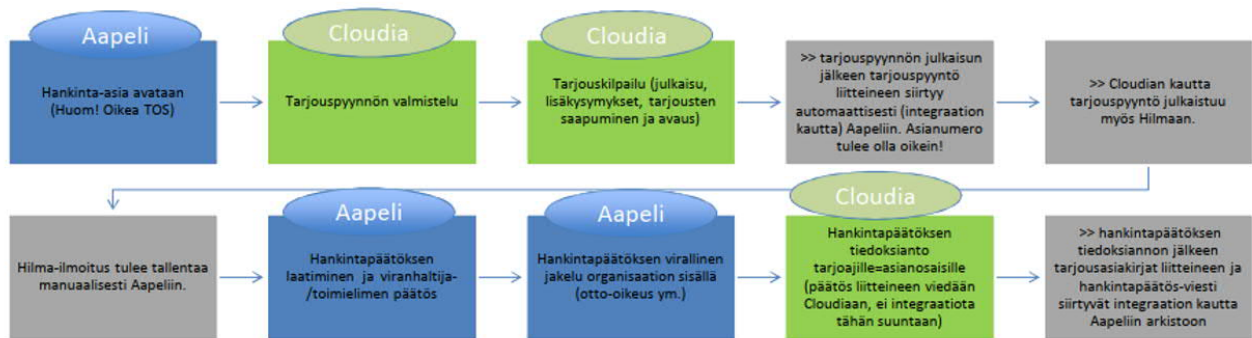
- (1) tarjouspyynnöllä ilmoitettu kriteerien arviointijärjestys esim. 1. hinta 2. toiminnalliset ominaisuudet: palvelukuvaus.
 - (2) määritellyjä kriteerejä arvioidaan sanallisesti ja painotetaan edellisen kohdan mukaisesti.
 - c) Vertailutaulukko laaditaan kirjallisesti ja siinä tulee olla riittävät perustelut (pisteet, arviointi, perustelut, vertailun toteuttaminen) tarjoajan sijoittumisesta tarjouskilpailussa suhteessa muihin tarjouksiin.
 - i) joissain tapauksissa (esim. saatu vain yksi tarjous) perustelut voidaan kirjata myös päätökseen, mutta lähtökohtaisesti suositellaan käytettäväksi erillistä tarjousvertailu-liitettä
- 5) Hankinnan keskeyttäminen
- a) hankinta voidaan keskeyttää vain perustellusta syystä (125§).
 - b) oikeuskäytännön mukaan hyväksyttäviä perusteita ovat mm.:
 - i) virheellinen, epäonnistunut tai tulkinnanvarainen tarjouspyyntö
 - ii) kilpailutukseen on saatu vain yksi tarjous (riittävää vertailua ei voida tällöin tehdä)
 - (1) tarjous voidaan halutessa hyväksyä, silloin hyvä perustella, miksi päädytty hyväksymään
 - iii) tilaajan tarpeen tai rahoitustilanteen muutokset
 - iv) virhe hankintamenettelyssä (esim. valittu väärä menettely hankinnan arvoon nähden, tai muu prosessissa tapahtunut virhe)
 - c) Hankinnan keskeyttämisestä tehdään päätös
 - i) päätöksen tekee sama taho kuin **alkuperäisen hankintapäätöksenkin piti tehdä**
 - ii) keskeyttäminen tulee perustella päätöksessä
 - iii) päätös lähetetään tiedoksi asianosaisille (tarjoajat)
 - iv) normaalit muutoksenhakuohjeet ja -ajat

HUOM! Tietoa tarjousten käsittelystä, vertailusta tai päätösvalmistelusta ei tule antaa ulkopuolisille ennen hankintapäätöksen tekemistä.

5. Hankintapäätös

- 6) Hankintamenettelyn ratkaisusta kirjallinen päätös
- a) Päätöksessä tulee olla olennaiset seikat ja siitä tulee riittävällä tarkkuudella käydä ilmi perusteet, joilla tarjoukset ovat hyväksytyt tai hylätyt ja vertailu toteutettu.
 - b) Päätöksen sisältö otsikkotasolla
 - i) hankintapäätös, hankinnan nimi ja diaaritunnus
 - ii) hankinnan kohde
 - iii) hankinnan arvo ja menettely
 - iv) hankintailmoituksen julkaisupäivämäärä ja tarjousten määräaika
 - v) saapuneet tarjoukset
 - vi) soveltuvuusvaatimukset ja kelpoisuusehdot sekä tieto hylätyistä ja hyväksytyistä tarjouksista
 - vii) tarjousten vertailu perusteluineen
 - viii) tieto voittajasta
 - ix) päätöksen allekirjoittaja
 - x) liitteet (ainakin tarjouspyyntö ja vertailutaulukko)
 - xi) muutoksenhakuohjeet

- 7) Päätös tehdään hankintavaltuuksien rajoissa (määritelty toimintasäännössä)
- 8) Tiedoksianto
 - a) sähköisesti tiedoksi kaikille asianosaisille (tarjoajat)
 - i) tieto katsotaan saapuneeksi sinä päivänä, kun se on vastaanottajan laitteessa, eli lähetyspäivänä
 - b) tiedoksianto kilpailutuksista tehdään Cludiasta
 - c) virheellinen tai puutteellinen tiedoksianto
- 9) Päätökseen liitetään muutoksenhakuohjeet
 - a) muutoksenhaku aika 14 vrk päätöksen tiedoksiannosta, laskeminen alkaa seuraavasta päivästä
- 10) Päätöksentekoprosessi Aapelissa
 - a) laatiminen
 - i) sisältö
 - ii) liitteet
 - iii) allekirjoitus
 - b) otto-oikeus



Kuvio xx Hankintaprosessin vaiheet asianhallintajärjestelmässä (Aapeli) ja sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä (Cludia).

Keskeyttämisspätös (ks. myös kohta 5.5. Hankinnan keskeyttäminen)

- 11) Muutoksenhaku
 - a) hankintaoikaisu
 - b) markkinaoikeusvalitus
 - c) valitusten käsittely

6. Hankintasopimus

- 12) sopimus syntyy vasta, kun se on allekirjoitettu.
 - a) hankintapäätös ei muodosta sopimusta, sopimus voidaan tehdä vasta, kun päätös on lainvoimainen
 - b) joissain tapauksissa voidaan erikseen sanoa, että sopimus syntyy, kun hankintapäätös saanut lainvoiman, eikä erillisiä sopimuksia tehdä (autokisa)
 - c) keskeisin tavoite sopimusvelvoitteiden ja -oikeuksien turvaaminen, riskien välttäminen, konfliktien ehkäiseminen sekä mahdollisten erimielisyyksien ratkaisu

- d) sopimusmalli/-kohdat
 - i) tarkoitus, että lähtökohtaisesti kaikki hankintasopimukset tehdään jatkossa Cloudiassa
- 13) väliaikainen sopiminen
 - a) esimerkiksi valitusten käsittelyn ajaksi
- 14) hyväksyminen ja allekirjoittaminen
- 15) tiedottaminen
- 16) arkistointi