

HALSUAN KUNTA



HANKINTAOHJE





Sisälllys

HALSUAN KUNNAN HANKINTAOHJE	4
1. OHJEEN TARKOITUS JA SOVELTAMISALA	4
2. VIITTEET	4
3. HANKINTAOIKEUS	4
4. HANKINTAPERIAATTEET	5
5. HANKINNAN VALMISTELU	6
5.1. Menettelytavat kansalliset kynnysarvot alittavissa hankinnoissa.....	6
5.2. Hankinnoista ilmoittaminen	8
6. TARJOUSPYyntÖ	8
7. EHDOKKAIDEN JA TARJOAJIEN VALINTA SEKÄ TARJOUSTEN VERTAILU	10
7.1. Tarjousten käsittely ja avaaminen.....	10
7.2. Ehdokkaiden ja tarjoajien valinta	10
7.3. Tarjousten arviointi ja hyväksyminen	10
7.4. Tarjouksen hyväksymisen esteet	11
8. HANKINTAPÄÄTÖS	12
9. ILMOITUS HANKINTAPÄÄTÖKSESTÄ TARJOUSKILPAILUUN OSALLISTUNEILLE	12
10. TILAUKSEN TAI SOPIMUKSEN TEKEMINEN	12
10.1. Yleiset periaatteet	12
10.2. Ennakot, vakuudet ja maksuehdot.....	12
11. TAVARAN TARKASTAMINEN JA REKLAMOINTI.....	13
11.1. Tarkastaminen.....	13
11.2. Reklamointi	13
12. LASKUN KÄSITTELY	14
12.1. Laskun vastaanotto	14
12.2. Laskun tarkastus ja hyväksyntä	14
13. TAKUU	15
14. MUUT HANKINTOIHIN LIITTYVÄT MÄÄRÄYKSET	15
14.1. Esteellisyys ja kilpailuneutraalisuus	15
14.2. Asiakirjojen julkisuus ja salassapito.....	15
14.3. Tilaajavastuulaki	15
14.4. Palvelujen ostot yksityisiltä elinkeinonharjoittajilta	16
14.5. Hankintaohjeen tekniset päivitykset.....	17
15. Muutostaulukko	17



Laatija Talousjohtaja, kunnan johtoryhmä

Ylläpitäjä Kunnanjohtaja, Talousjohtaja

Hyväksyjä Halsuan kunnanvaltuusto

Voimassa 1.6.2022 lähtien



HALSUAN KUNNAN HANKINTAOHJE

1. OHJEEN TARKOITUS JA SOVELTAMISALA

Halsuan kunnan toiminnan menoista osa muodostuu erilaisista pienhankinnoista. Tällä ohjeella yhtenäistetään hankintamenettely ja siihen liittyvät toiminnot.

Tämä ohje koskee Halsuan kunnan hankintoja. Näitä ohjeita käytetään tavaroiden hankinnan lisäksi palveluiden ja erilaisten asiantuntijapalveluiden hankintaan sekä rakennusurakoiden toteuttamiseen. Myös investointien toteuttamisessa sovelletaan tätä ohjetta soveltuvin osin.

Projekti- ja hankerahoituksella tehtävissä hankinnoissa tulee huomioida rahoituspäätöksissä mainitut hankinnan edellytykset.

2. VIITTEET

Tähän ohjeeseen liittyvät seuraavat asiakirjat:

- Halsuan kunnan hallintosääntö
- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016 ja sen muutokset
- Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot JYSE2014 päivitysversio 2017, JIT2015, YSE 1998 –ehdot tai uudempi versio
- Hankintatoiminnassa on myös noudatettava hallintotoimintaan liittyvää hallintomenettelylakia ja sen periaatteita

3. HANKINTAOIKEUS

Tällä hankintaohjeella ohjeistetaan Halsuan kuntaa hankintayksikkönä. Kunnan hallintosäännössä todetaan hankintaoikeudet sekä hankintarajat osastoittain sekä viranhaltijoittain. Hankintapäätöksissä on huomioitava talousarviovuodelle varattujen määrärahojen riittävyys sitovuustason mukaisesti.

Johtavilla viranhaltijoilla hankintaoikeus on yksittäisissä erityishankinnoissa 5000 €:n rajaan asti. Tätä suuremmat hankinnat tulee käsitellä lautakuntatasolla. Varhaiskasvatusjohtajan vastaava hankintaraja on 500 €.

Yllä kuvattua suuremmat vuotuiset erillishankinnat tuodaan lautakunnan päätettäväksi 50 000 € rajaan asti ja tämän ylittävät hallituksen päätettäväksi.



4. HANKINTAPERIAATTEET

Hankinnalla tarkoitetaan raaka- ja tarveaineiden, puolivalmisteiden sekä valmiiden tai tilauksesta valmistettavien tavaroiden ostamista, rakennusurakan toteuttamista tai palvelun suorittamista taloudellista vastiketta vastaan.

Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Kaikissa hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet ja pyrittävä ostajan kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen. Hankintahinnat ovat alv 0 % hintoja silloin, kun kunta voi vähentää hankintojen arvonlisäveron joko palautus- tai vähennysjärjestelmän kautta. Vähennysrajoitteisissa hankinnoissa on otettava huomioon arvonlisäveron määrä osana kokonaiskustannusta.

Hankinnoissa on otettava huomioon mahdollisuuksien mukaan paikallisuus sekä hankittavien tuotteiden ja palveluiden mahdollisimman läheinen sijainti suhteessa hankintayksikköön.

Hankinnassa on noudatettava avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita. Tarjouksentekijöitä ja tarjouksia on kohdeltava tasapuolisesti.

Hankinnat jakaantuvat taloudellisen arvon perusteella kolmeen eri ryhmään:

- 1) hankintalaissa tarkoitettujen kansalliset kynnyсарvot alittaviin
- 2) kansalliset kynnyсарvot ylittäviin ja
- 3) EU-kynnyсарvot ylittäviin hankintoihin.

Tätä hankintaohjetta sovelletaan ensisijaisesti kansalliset kynnyсарvot alittaviin hankintoihin. Kansalliset ja EU-kynnyсарvot ylittäviin hankintoihin sovelletaan hankintalakia ja Halsuan kunnan hankintaohjetta soveltuvin osin.

Pääsääntöisesti kaikki hankinnat on kilpailutettava. Hankinta saadaan tehdä ilman tarjouskilpailua vain erityisistä syistä. Tällaisia syitä ovat hankinnan vähäinen arvo (< 1.000 €) tai kun tarjouskierrokseen käytetty aika ja kulut ovat hankintaan nähden kohtuuttoman suuret.

Hankinnassa on 3.000 eurosta alkaen oltava kirjallinen kilpailuttaminen. Hankinnan ollessa 1.000 - 2.999 euroa kokonaistaloudellisesti edullisimpaan valintapäätökseen riittää nettivertailu/puhelintarjoukset. Tarjouksia on pyydettyävä riittävä määrä, vähintään kolmelta toimittajalta. Mikäli hankinnan kohteelle ei löydy tarjoajia tarpeeksi, hyväksytään vähäisempi tarjouspyyntöjen määrä.

Hankinnoista on tehtävä hankintapäätös hankinnan ylittäessä 1000 euroa. Sitä alittavista hankinnoista päätös tehdään hankinnan mukaan.



5. HANKINNAN VALMISTELU

Koska hankintamuodon valintaan vaikuttaa voimakkaasti hankinnan suuruus, valitaan menettelymalliksi Halsuan kunnan kannalta kokonaisedullisin vaihtoehto. Hankinnat suoritetaan pääsääntöisesti avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen.

Hankinnat jakaantuvat taloudellisen arvon perusteella kolmeen eri ryhmään kulloinkin voimassa olevien euromääräisten kynnsarvojen mukaisesti

- 1) hankintalaissa tarkoitettujen kansalliset kynnsarvot alittaviin
- 2) kansalliset kynnsarvot ylittäviin ja
- 3) EU-kynnsarvot ylittäviin hankintoihin

Tätä hankintaohjetta sovelletaan kansalliset kynnsarvot alittaviin hankintoihin. Kansalliset ja EU-kynnsarvot ylittäviin hankintoihin sovelletaan hankintalakia ja Halsuan kunnan hankintaohjetta soveltuvin osin.

5.1. Menettelytavat kansalliset kynnsarvot alittavissa hankinnoissa

Kansalliset kynnsarvot alittaviin hankintoihin ei sovelleta hankintalakia. Hankinnoissa on pyrittävä huomioimaan hankinnan kokoon ja laajuuteen nähden riittävä avoimuus ja syrjimättömyys. Kansalliset kynnsarvot alittavissa hankinnoissa hankintamenettelyjen valinta on hankintayksiköiden harkinnassa.

Hankinnassa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet. Menettelyn vaihtoehdot ovat seuraavat

- hankinnasta ilmoitetaan julkisesti
- tarjouksia pyydetään muuten hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävä määrä, vähintään kolmelta toimittajalta
- suora hankinta
- neuvottelumenettely
- käänteinen kilpailutus

Myös kynnsarvot alittavien hankintojen menettelyistä saatetaan käyttää nimityksiä ”avoin menettely”, ”rajoitettu menettely” ja ”neuvottelumenettely”, jolloin on huomattava, että edellä mainitut termit ovat kynnsarvot ylittäviä hankintoja koskevissa asetuksissa määritelty erikseen ja niillä tarkoitetaan näissä asetuksissa vain tiettyjä tarkkaan säänneltyjä menettelyjä.

5.1.1. Avoin menettely

Avoimessa menettelyssä hankinnasta ilmoitetaan julkisesti ja toimittajat jättävät tarjouksensa joko suoraan kyseisen hankintailmoituksen perusteella tai pyytävät hankintayksiköltä yksityiskohtaisempia tarjouspyyntöasiakirjoja, joiden perusteella tarjoukset laaditaan. Hankintapäätös tehdään tarjousten perusteella.

5.1.2. Rajoitettu menettely

Rajoitetussa menettelyssä tarjouspyynnöt lähetetään ennakolta valituille toimittajille, jotka on arvioitu luotettaviksi ja toimituskykyisiksi suorittamaan aiottu hankinta tai muu tehtävä.



Rajoitettu menettely on yleisin hankintamuoto kynnysarvot alittavissa hankinnoissa.

Edullisen ja tasapuolisen kilpailutilanteen aikaansaamiseksi tulee tarjouspyyntöjä lähettää riittävän monelle (vähintään 3:lle) luotettavalle toimittajalle. Myös sellaisella tarjoajalla, jolta ei ole pyydetty tarjousta, on oikeus saada tarjousasiakirjat pyytämällä ne ennen tarjousajan päättymistä.

Rajoitetussa menettelyssä hankintapäätös tehdään saatujen tarjousten perusteella.

Teknisiä tarkentavia keskusteluja voidaan käydä pitäen mielessä tarjoajien tasapuolinen käsittely, sen sijaan hintaneuvottelut on lain mukaan kielletty. Hintojen muuttaminen ei tarjouksen vastaanottamisen jälkeen ole mahdollista.

5.1.3. Suorahankinta

Suorahankinnassa hankintayksikkö suorittaa tilauksen ilman tarjouspyyntöä tai tekee hankintapäätöksen vain yhdeltä toimittajalta pyydetyn tarjouksen tai aikaisemman sopimuksen perusteella tarjouskilpailua järjestämättä. Päätös suoran hankinnan käyttämisestä on aina pystyttävä perustelemaan.

Suorahankinta on sallittu, jos

- hankinnan arvo on alle 1.000 €, jolloin tarjouskilpailusta saatavat edut ovat pienemmät kuin sen aiheuttamat kustannukset
- tavaraa tai palvelua on saatavissa vain yhdeltä toimittajalta
- kysymyksessä on ennalta arvaamaton hankintayksiköstä riippumaton poikkeuksellisen kiireellinen hankinta

Suorahankinta voi perustua myös määräajoin tehtyyn tarjouspyyntökierrokseen, jonka perusteella on sovittu hintataso ja muut ehdot toimittajien kanssa määräajaksi. Tällaisissa tilanteissa tarjouspyynnön perusteella valittuihin toimittajiin sovelletaan lähtökohtaisesta etusijajärjestystä. Tällä tarkoitetaan sitä, että tarjouksen jättäneet toimittajat asetetaan kokonaistaloudellisen tarkastelun perusteella etusijajärjestykseen, jonka jälkeen hankintayksikkö käyttää toimittajia tarpeen mukaan etusijajärjestyksessä.

Suorahankinnassa riittäväksi hintatason selvittämiseksi katsotaan nettivertailu, puhelimitse tai sähköpostina tehty tarjouspyyntö ja saatu tarjous.

5.1.4. Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettelyä käytettäessä hankintayksikön on esitettävä hankintailmoituksessa, alustavassa tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa kuvaus tarpeistaan ja hankittavilta tavaroilta, palveluilta tai rakennusurakoilta vaadittavista ominaisuuksista sekä ilmoitettava kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailuperusteet. Hankintayksikön on lisäksi ilmoitettava, mitkä kuvauksen osat sisältävät vähimmäisvaatimukset, jotka kaikkien tarjousten on täytettävä. Esitettyjen tietojen on oltava riittävän täsmällisiä, jotta toimittajat voivat arvioida hankinnan luonnetta ja laajuutta ja päättää, jättävätkö ne osallistumishakemuksen.

Neuvottelumenettelyssä hankintayksikön on kutsuttava yhtäaikaisesti ja kirjallisesti valitut ehdokkaat jättämään alustavat tarjouksensa. Ehdokkaille osoitettu kutsu ei sisällä neuvotteluihin osallistumista varten tarvittavia tietoja, vaan ainoastaan yksilöidyn kutsun jättää alustava tarjous. Kaikki muu tarvittava tieto kuten soveltuvuusvaatimukset, hankinnan kohteen kuvaus ja vertailuperusteet tulee asettaa saataville neuvottelukutsussa tai alustavassa tarjouspyynnössä ja näiden liitteissä.

Hankintayksikön on pyydetävä neuvotteluihin valituilta ehdokkailta alustavat tarjoukset, joiden pohjalta neuvottelut käydään. Hankintayksikkö voi vertailla ja valita



alustavan tarjouksen ilman neuvotteluja, jos tästä mahdollisuudesta on ilmoitettu etukäteen hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Hankintayksikkö voi menettelyn aikana pyytää tarjoajilta uusia neuvottelujen perusteella mukautettuja tarjouksia. Hankintayksikön on neuvoteltava tarjoajien kanssa niiden jättämien alustavien ja mahdollisesti myöhemmin annettujen tarjousten perusteella tarjousten parantamiseksi.

Neuvottelujen kuluessa hankintayksikkö voi myös muuttaa tarjouspyyntöä tai neuvottelukutsua. Hankintailmoituksessa, ilmoituksen julkaisuhetkellä saataville asetetussa tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa esitetyistä vähimmäisvaatimuksista ja vertailuperusteista ei kuitenkaan saa neuvotella.

Neuvottelut voivat tapahtua vaiheittain siten, että neuvotteluissa mukana olevien tarjousten määrää rajoitetaan neuvottelujen aikana soveltamalla hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa ilmoitettuja kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteita ja mahdollisia vertailuperusteita. Edellytyksenä on, että neuvottelujen vaihteellisuudesta on ilmoitettu hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa.

Hankintayksikön on päätettävä neuvottelut ilmoittamalla asiasta jäljellä oleville tarjoajille. Hankintayksikön on lähetettävä lopullinen tarjouspyyntö tarjoajille ja asetettava lopullisten tarjousten jättämiseksi määräaika. Hankintayksikön on tarkistettava, että lopulliset tarjoukset ovat lopullisen tarjouspyynnön mukaisia ja valittava tarjouskilpailun voittaja asettamiensa vertailuperusteiden nojalla. Lopullisista tarjouksista ei saa neuvotella.

5.1.5. Käännteinen kilpailutus

Hankintayksikkö voi esittää hinta-laatusuhteen kustannustekijät myös kiinteän hinnan tai kustannusten muodossa, jolloin tarjoajat kilpailevat ainoastaan laatuun liittyvillä perusteilla. Tällä tarkoitetaan niin sanottua käännteistä kilpailutusta tai ranskalaista urakkaa, jossa hankintayksikkö määrittelee hinnan tai kustannukset, jotka se on valmis maksamaan valitulle toimittajalle. Tarjoajien välinen kilpailu käydään tällöin yksinomaan laatuun liittyvillä perusteilla. Tämä tulee huomioida tarkkaan kilpailutusasiakirjoja laatiessa. Käännteistä kilpailutusta käyttäessään hankintayksikön tulee kiinnittää erityistä huomiota hinnan määrittelyyn, jotta se tosiasiallisesti saisi sellaisia tarjouksia, jotka vastaavat sen tarpeita myös laadullisesti.

5.2. Hankinnoista ilmoittaminen

Hankintalain avoimuuden periaate edellyttää riittävää informointia ennen hankintaa sekä tiedottamista tehdyistä ratkaisuista.

Kynnysarvot alittavista hankinnoista ei ennakko-, hankinta- ja jälki-ilmoituksia tarvitse tehdä, joskin se on mahdollista.

6. TARJOUSPYyntÖ

Käytettäessä hankintamenettelyä, joka perustuu tarjouspyyntöön, tulee tarjouspyyntö valmistella huolellisesti. Valmistelulla pyritään tilanteeseen, jossa saadut tarjoukset olisivat vertailukelpoisia, tarjousten käsittely olisi nopeaa ja vaivatonta. Näin tarjoajille taataan yhdenvertaisuus ja tasapuolisuus sekä mahdollisimman suuri avoimuus tarjouskilpailutuksessa. Arviointiperusteet, joita sovelletaan tarjoajaehdokkaita valittaessa tai hankintapäätöstä tehtäessä mainitaan hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.



Tarjouspyyntö esitetään pääsääntöisesti kirjallisena tai sähköpostilla. Hankinnan ollessa arvoltaan vähäinen (alle 1000 €), voi hankintayksikkö tehdä tarjouskyselyn suullisesti.

Avoimessa menettelyssä tarjouspyyntömateriaali tulee toimittaa viiden arkipäivän sisällä sitä pyytäneille. Rajoitetussa menettelyssä tarjouspyyntö lähetetään samanaikaisesti ja saman sisältöisenä kaikille tarjoajille. Jos tarjouspyyntöön tulee lisäyksiä tai muutoksia tai tarjoamiseen käytettävissä olevaa aikaa jatketaan, ilmoitetaan tästä kaikille tarjouksen jättäneille.

Hyvässä tarjouspyynnössä on yksilöity tarkasti haluttu tuote tai palvelu ominaisuuksiltaan. Yksilöinti voi perustua myös ongelman tai puutteen kuvaamiseen. Yksilöinti sisältää sekä määrällisiä että laadullisia kuvauksia. Teknisiä ominaisuuksia määriteltäessä on suotavaa viitata eurooppalaisiin tai kansallisiin standardeihin tai normeihin, jos niitä alalla on.

Tarjoajalle tulee antaa tarjouksen teon vaativuuteen suhteutettu riittävä valmistelu-aika.

Tarjouspyyntöä laadittaessa voidaan käyttää tarkistuslistana seuraavaa:

- kuvaus hankittavasta tavarasta tai palvelusta
- hankittavien tavaroiden määrä ja erityisominaisuudet
- vaatimus huolto- ja käyttöohjeista
- vaatimus varaosien ja huollon saantimahdollisuuksista
- osatarjouksien mahdollisuus, vaihtoehtoiset tarjoukset, alihankinta
- tarjouksen jättöpäivä ja tarvittaessa kellonaika ja osoite sekä mahdolliset tunnukset kuoreen tai sähköpostin otsikkoon
- vaatimus tarjouksen voimassaoloajasta
- hinnoittelu, kokonaishinta tai yksikköhinta verottomana
- kiinteä hinta vai mahdollisuus tarjota hinnanmuutosperusteeseen sidottua hintaa
- maksuehdot ja vaadittavat vakuudet
- haluttu toimitusaika ja paikka
- viivästysseuraamukset
- toimitustapa tavanomaisin toimitustapalausekkein
- pakkaus- ja kuljetusmuoto
- vakuuttamisvelvollisuudet
- vaatimukset toimittajan taloudellisten ja teknisten toimittamisedellytysten todentamiseksi
- asiakirjoista mahdollisesti perittävät maksut
- tarjouksen valintaperusteet sekä vertailuperusteet ja niiden suhteellinen painotus tai vaihteluväli taikka tärkeysjärjestys
- maininta, että hankintayksikkö pidättää itsellään oikeuden hyväksyä tai hylätä tarjoukset



- tarjouksen laatimiskieli ja mahdolliset vaihtoehdot kielel

7. EHDOKKAIDEN JA TARJOAJIEN VALINTA SEKÄ TARJOUSTEN VERTAILU

7.1. Tarjousten käsittely ja avaaminen

Pääasiassa Halsuan kunnalle saapuvat tarjoukset pyydetään toimittamaan sähköpostilla osoitteeseen halsua.kunta@halsua.fi tai muuhun hankintayksikön ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen. Saadut tarjoukset vastaanotetaan ja talletetaan.

Paperisina postin välityksellä tai paperisina tuodut tarjoukset säilytetään avaamattomina avaamistilaisuuteen saakka.

Avaamistilaisuudessa avattaviksi tarkoitettuihin kirjekuoreissa oleviin tarjouksiin merkitään niiden saapumisaika ja vastaanottaja. Jos tarjous on tullut sähköpostilla niin tarjouksen jättöaika näkyy sähköpostiviestissä.

Avaustilaisuudessa saapuneet tarjoukset käsitellään joko sähköisessä muodossa tai ne voidaan tulostaa. Avaustilaisuudesta pidetään pöytäkirjaa, johon merkitään tarjouksista, ovatko ne saapuneet jättöajan puitteissa vai eivät.

7.2. Ehdokkaiden ja tarjoajien valinta

Ehdokas tai tarjoaja on suljettava tarjouskilpailusta, ehdokkaiden ja tarjoajien soveltuvuus muuten arvioitava sekä tarjoajat valittava ennen tarjousten vertailua. Ehdokas tai tarjoaja voidaan kuitenkin sulkea tarjouskilpailusta myöhemminkin tarjouskilpailun aikana hankintayksikön saatua tiedon poissulkemisen perusteesta.

Tarjoajaa koskevat kelpoisuusehdot tulee ilmoittaa tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa.

Sellaiset tarjoajat voidaan hylätä, joilla ei ole teknisiä, taloudellisia tai muita tarjouspyynnössä asetettuja edellytyksiä.

Tarjouskilpailusta voidaan sulkea pois, jos tarjoaja

- on konkurssissa tai selvitystilassa
- on tuomittu lainvastaisesta teosta
- ei ole suorittanut veroja tai lakisääteisiä sosiaalimaksuja

Hankintalain (29.12.2016/1397) mukaiset poissulkemiset ovat §80 Pakolliset poissulkemisperusteet ja §81 Harkinnanvaraiset poissulkemisperusteet.

Tarjoajan tulee olla merkitty ennakkoperintärekisteriin (www.ytj.fi).

Tarjoajan poissulkeminen kilpailusta on perusteltava ja siitä tehty päätös on annettava tarjoajalle tiedoksi muutoksenhakuohjeineen.

7.3. Tarjousten arviointi ja hyväksyminen



Tarjousten vertailun suorittaa se hankintayksikkö, jolle hankintaoikeus kuuluu. Tarvittaessa hän käyttää apunaan asiantuntijaa. Vertailu tulee suorittaa riittävän nopeasti, jotta mahdollinen tarjouksen hyväksyminen voidaan saattaa tarjoajan tietoon tarjouksen voimassaoloaikana.

Tarjouksen tekijälle annetaan tilaisuus korjata ilmeinen kirjoitus- tai laskuvirhe ennen tarjouksen hyväksymistä.

Hankintapäätös tehdään tarjouspyynnössä mainittujen valinta- ja vertailuperusteiden pohjalta. Tarjouksista hyväksytään se, joka on kyseistä hankintaa koskevien tarjouspyynnössä ilmoitettujen arviointiperusteiden perusteella kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous. Tarjouksien ollessa muilta ehdoiltaan samat hyväksytään halvin.

Hankinnasta on tehtävä viranhaltijapäätös tai lautakunnan päätös ennen hankintaa. Päätös on perusteltava ja annettava tarjoajille tiedoksi muutoksenhakuohjeineen. Hankinnan arvon jäädessä alle 1000 euroa, hankintapäätöstä ei vaadita.

7.4. Tarjouksen hyväksymisen esteet

Hankinnasta päättävällä on oikeus hyväksyä tai hylätä tehdyt tarjoukset. Tarjousta ei saa hyväksyä jos

- hankinta osoittautuu tarpeettomaksi
- tarjoukset ovat liian kalliita tai muuten epäedullisia
- tarjoushintaa tai sen perusteita ei ole määritelty yksiselitteisesti
- tarjous on saapunut tarjouspyynnössä esitetyn tarjousten jättöajan jälkeen



8. HANKINTAPÄÄTÖS

Hankintapäätöksen tekee viranhaltija alle 5000 € hankinnoissa, lautakunta 50 000 €:n vuotuisen hankinnan osalta ja kunnanhallitus tätä suurempien hankintojen osalta.

9. ILMOITUS HANKINTAPÄÄTÖKSESTÄ TARJOUSKILPAILUUN OSALLISTUNEILLE

Hankintapäätöksestä perusteluineen on kaikille tarjoajille annettava tieto viivytyksettä, mikäli se hankinnan kohteen kannalta on tarkoituksenmukaista. Päätökseen tai pöytäkirjaotteeseen on liitettävä oikaisuohje kansalliset kynnyksarvot alittavissa hankinnoissa.

Päätös edellä mainittuine asiakirjoineen annetaan tiedoksi käyttäen tarjoajan hankintayksikölle ilmoittamaa sähköistä yhteystietoa. Päätös asiakirjoineen voidaan antaa tiedoksi myös postitse kirjeenä siten kuin hallintolaissa säädetään.

Kun hankintapäätös annetaan tiedoksi hyväksytylle tarjoajalle, syntyy sitoumus sopimuksesta. Jos hankinnasta tehdään erillinen kirjallinen sopimus, tulee tarjouspyyntöasiakirjoihin kirjata lause ”Sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella”.

10. TILAUKSEN TAI SOPIMUKSEN TEKEMINEN

10.1. Yleiset periaatteet

Halsuan kunnan hallintosäännössä on määritelty henkilöt ja tahot, jotka voivat tehdä hankintayksikköä sitovia sopimuksia.

Sopimukset ja tilaukset tehdään noudattaen julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja JYSE2014, huhtikuun 2017 päivitysversio (tai uudempi), JIT2015 (tai uudempi) sekä voimassa olevia yksityisoikeudellisia säännöksiä. Näiden lisäksi sopimuksissa voidaan viitata eri alojen yleisiin sopimusehtoihin. Tilaaaja on vastuussa siitä, että tilauksessa tai sopimuksessa on sovittu asiat siten, että tulkinnoista ei aiheudu odottamattomia lisäkuluja.

Tilauksen hyväksyjä on vastuussa siitä, että tilaus ei vaaranna hankintayksikön maksuvalmiutta. Suurissa hankinnoissa tulee tehdä maksusuunnitelma.

10.2. Ennakot, vakuudet ja maksuehdot

Ks. JYSE2014 päivitysversio 2017 (tai uudempi), julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot tai JIT2015 (tai uudempi), julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot.

Jos myyjälle myönnetään ennakkoa, on ennakko sovittava osamaksuksi ja sille on vaadittava riittävä vakuus. Ennakon korko on huomioitava vertailtaessa tarjouksia. Ennakkona voidaan pitää myös toimittajalle luovutettuja raaka-aineita tai muita hyödykkeitä, joille on myös vaadittava vakuus.



Maksuehdot ja maksutaulukot tulee laatia siten, että ne eivät ole toimitukseen nähden etuaikaiset.

Sopimukseen liittyessä oleellisena osana jälkitoimituksia, takuukorjauksia tai toiminnallisia riskejä, tulee niiden osalta pidättää maksuehdoissa riittävä osuus lautakunnan saamisten turvaamiseksi. Maksuosuus voidaan korvata riittävällä vakuusmenettelyllä.

Hankinnan sopimuksen mukaisen täyttämisen varalta voidaan tarvittaessa vaatia vakuus. Vakuudeksi voidaan hyväksyä raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus tai tilaajan hyväksymä muu luotettava vakuus.

Talousjohtaja tarkastaa vakuuksien riittävyyden kaikissa tilanteissa.

11. TAVARAN TARKASTAMINEN JA REKLAMOINTI

11.1. Tarkastaminen

Tilaaaja on vastuussa toimitetun tavarank tarkastamisesta. Tarkastuksessa tulee todeta, onko toimitus tilauksen mukainen määrältään ja laadultaan.

Henkilö, joka ottaa tavarank tai palvelun vastaan toimitushetkellä, vastaa toimitukselle tehtävästä ulkopuolisesta silmämääräisestä tarkastuksesta. Tarkastuksen tarkoitus on todeta, onko toimitus

- määrällisesti oikea laskemalla pakkauserien lukumäärät ja pakkausten ilmoitettu sisältö
- vaurioiden toteaminen on tärkeää selviteltäessä mahdollisia kuljetusvaurioita vakuutusyhtiöiden kanssa

Mahdollisista tavarassa tai pakkauksessa havaituista määrällisistä poikkeamista ja kolhuista tehdään merkintä rahtikirjaan tai läheteeseen. Huomautukseen pyydetään myös tavarank tuojank nimikirjoitus. Tämän jälkeen tavara voidaan kuitata vastaanotuksi.

Toimitus tulee tarkastaa viipymättä toimituksen saapumisesta, jotta mahdolliset huomautukset voidaan suorittaa (yleisen kauppatavan) Tiekuljetussopimuslain edellyttämän seitsemän vuorokauden sisällä.

Toimituksen myöhästyessä tai ollessa sopimukseen vastainen, on siitä viipymättä reklamoitava. Virheellisessä toimituksessa tullut tavara on toimittajank omaisuutta, eikä sitä saa esimerkiksi lähettää takaisin sopimatta toimittajank kanssa. Tavarank säilyttämisestä, suojaamisesta ja käsittelystä johtuvista kuluista tulee sopia välittömästi toimittajank kanssa.

11.2. Reklamointi

Henkilö, joka on ollut vastuussa oston neuvottelusta, tekee myös reklamoinnin ja sen edellyttämät neuvottelut.



Jos toimitus on johtanut reklamointiin, on huolehdittava, että laskua ei makseta ennen asian selviämistä. Jos tilaukseen on liittynyt vakuuksia, huolehditaan, että ne pysyvät voimassa.

Neuvotteluissa tulee pyrkiä tilanteeseen, jossa hankintayksikkö saa täyden vastikkeen rahalleen. Neuvottelun tuloksena voidaan hyväksyä myös hinnan alennus. Jos neuvotteluiden tuloksena ei saada hankintayksikköä tyydyttävää tulosta, pyritään kaupan purkuun.

12. LASKUN KÄSITTELY

Laskun käsittelyssä tulee toimia siten, että hankintayksikkö voi käyttää hyödykseen mahdolliset käteisalennukset ja ettei myöhästymisestä jouduta maksamaan korkoja.

12.1. Laskun vastaanotto

Taloushallinnon määrittelemät henkilöt ottavat laskut vastaan. He tarkastavat, että laskut ovat tulleet oikeaan paikkaan ja tallentavat ne sähköiseen laskujen hyväksymisjärjestelmään. Lasku lähetetään tavaran tilaajalle asiatarkastettavaksi ja hankintayksikön vastuulliselle viranhaltijalle hyväksyttäväksi.

Laskut otetaan vastaan ensisijaisesti verkkolaskuina.

12.2. Laskun tarkastus ja hyväksyntä

Laskun asiatarkastaa tilauksen tehnyt henkilö. Hän tarkastaa, että

- tavara on saapunut ja on laadultaan oikeaa
- laskun kaikki ehdot ovat tilauksen mukaiset

Laskun asiatarkastaja tarkastaa laskun tiliöinnin. Lisäksi hän tarkastaa, että lasku vastaa ostotilanteessa sovittua määrällistä ja ajallista rahankäyttöä. Hankintayksikön vastuullinen viranhaltija tai hänen sijaisensa hyväksyy laskun.

Laskun asiatarkastus ja hyväksyntä tapahtuvat sähköisen laskujen hyväksymisjärjestelmän kautta.



13.TAKUU

Takuu on tuotteen ostettu ominaisuus. Hankintasopimuksissa takuehdot tulee olla selkeästi määriteltynä.

Takuuaikana ilmenneistä korjaustarpeista vastaa tavaran tilaaja. Hän suorittaa yhteydenoton tavarantoimittajaan sekä neuvottelee menettelyistä. Takuun tuoma turva tulee käyttää hyödyksi täysimääräisenä.

14.MUUT HANKINTOIHIN LIITTYVÄT MÄÄRÄYKSET

14.1. Esteellisyys ja kilpailuneutraalisuus

Tarjouksen, hankintaa koskevan sopimuksen tai sen tulkintaa koskevan asian käsittelyyn tai tavaran tai palvelun tarkistamiseen osallistuvan henkilön tulee olla esteetön. Esteellisyydestä hankinta-asioissa on voimassa, mitä esteellisyydestä on erikseen säädetty kuntalaissa ja hallintolaissa.

14.2. Asiakirjojen julkisuus ja salassapito

Hankinta-asiakirjat tulevat julkisiksi julkisuuslain mukaisesti hankinnan arvosta riippumatta, mutta asiakirjojen julkisuus riippuu hankinta-asian käsittelyvaiheesta.

Asiakirjojen julkisuudessa noudatetaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) eli julkisuuslain säännöksiä.

Hankintaviranomainen ei saa ilman asianosaisen suostumusta käyttää oikeudettomasti tietoja, jotka liittyvät tarjouksen tehneen elinkeinonharjoittajan liike- tai ammattisalaisuuteen.

14.3. Tilaajavastuulaki

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä eli niin sanottu tilaajavastuulaki (1233/2006) tuli voimaan 1. tammikuuta 2007.

Tilaajavastuulakia voi soveltaa pienhankintaan, jos hankinnan arvo ylittää tilaajavastuulain soveltamisrajan eli on >9.000 euroa ilman arvonlisäveroa tai jos palvelu on kestoltaan > 10 päivän työsuoritus ja työ on tavanomaisesti hankintayksikön tiloissa tehtävä työsuoritus tai palvelu.

Lain mukaan tilaajan tulee ennen vuokratyövoiman käyttöä koskevan sopimuksen tai alihankintasopimuksen tekemistä pyytää sopimuspuoleltaan selvitys lakisääteisten velvoitteiden noudattamisesta ja sovellettavista työehdoista. Selvitysvelvollisuuden laiminlyönnistä voi seurata laiminlyöntimaksu. Tilaajavastuulaissa tilaajalla tarkoitetaan sitä, joka käyttää vuokrattua työntekijää tai jonka työtiloissa tai työkohteessa työskentelee alihankintasopimukseen perustuvaa työvoimaa.



Tilaaajan on huolehdittava palveluhankinnoissa osaltaan myös työturvallisuuden varmistamisesta.

14.4. Palvelujen ostot yksityisiltä elinkeinonharjoittajilta

YEL/MYEL-todistusten pyytäminen on aina työn tilaaajan vastuulla.

Hankittaessa työsuorituksia kaikessa työssä tulee huomioida, onko yrittäjän / työsuorituksen tekijän osalta eläkekustannukset huomioitu palvelua ostettaessa. Jos palvelun tuottaja on Oy, Ky, Avoin yhtiö, Osuuskunta, säätiö tai rekisteröity yhdistys, eläkevaakuutuksen olemassaoloa ei tarvitse tutkia, koska henkilö on tällöin ko. yrityksen palveluksessa.

Mikäli tosiasiallisten olosuhteiden perusteella työsuhteen tunnusmerkit eivät täyty, JuEL:n soveltamisen ulkopuolelle jäävät sellaiset yrittäjät, joilla on yrittäjien eläkelain (YEL) tai maatalousyrittäjien eläkelain (MYEL) mukainen vakuutus tai Eläketurvakeskuksen ennen vuotta 2002 antama päätös vakuuttamisvelvollisuudesta vapauttamisesta.

JuEL:n ulkopuolelle kuulumisen todennetaan vakuutuskirjan, eläkemaksun tai vapautuspäätöksen kopiolla. Jos saman henkilön kanssa tehdään useita sopimuksia, riittää, että todistus toimitetaan ensimmäisen sopimuksen/laskun yhteydessä ja sen jälkeen eläketodistuksen tarkistaminen tehdään kerran vuodessa.

Jos yrittäjätoiminta on niin vähäistä, ettei henkilö ole velvollinen ottamaan itselleen YEL-vakuutusta, työ kuuluu JuEL:n piiriin.

Jos henkilöllä ei ole esittää todistusta YEL- tai MYEL-vakuutuksesta tai vapautuspäätöksestä (esim. yritystulo on alle rajamäärän), tulee tilaaajan järjestää JuEL:n mukainen eläketurva työsuorituksen tekijälle ns. toimeksiantosuhteena ja palkkiosta peritään palkansaajan eläkemaksu sekä maksetaan työnantajan eläkemaksu ja palvelussuhde ilmoitetaan Tulorekisterin kautta Kuntien eläkevakuutus Kevaan.

Ilman yrittäjäeläkevakuutusta oleva toimeksisaaja kuuluu JuEL:n piiriin, vaikka hänellä on ennakkoperintärekisteriote ja Y-tunnus. JuEL:n piiriin kuulumisen tässä tapauksessa ei muuta toimeksiantosopimusta työsuorituksiksi eikä aiheuta muita työnantajavelvoitteita kuin eläkemaksun.

Sopimukset on syytä tehdä aina kirjallisesti ja siten, että niissä selkeästi ilmenee, tehdäänkö työ työsuhteessa vai ostetaanko henkilöltä tietty työsuoritus niin, että hän toimii itsenäisenä yrittäjänä.

- Jos työsuhde -> työ kuuluu JuEL:in piiriin
- Jos toimeksiantosuhde -> Tarkistettava YEL-vakuutus. Jos vakuutusta ei ole, ja vaikka työsuhteen tunnusmerkit puuttuisivatkin, työ kuuluu silti JuEL:in piiriin

YEL-todistusta ei tarvitse pyytää, kun:

- yksityinen elinkeinonharjoittaja laskuttaa vain tavarasta
- yksityinen elinkeinonharjoittaja on alle 17-vuotias tai yli 68-vuotias
- työn suorittaja/laskuttaja on yhtiö tai muu yhteisö (oy, oyj, ay, ky, ry, säätiö, osuuskunta, valtio, kunta, seurakunta)



Jos itsenäisellä elinkeinonharjoittajalla ei ole eläkevakuutusta, kunta maksaa laskute-
tusta työstä/palvelusta kunnallisen eläkemaksun ja tehty työ ilmoitetaan toimeksianto-
suhteena Tulorekisteriin ja sitä kautta Kuntien eläkelaitos Kevaan.

Toimeksiantosopimuksista ja maksetuista työkorvauksista on tehtävä toimeksiantoso-
pimus ja tiedot palkanlaskentaan eläkemaksun suorittamista ja Tulorekisteriin ilmoitta-
mista varten.

Kevytyrittäjät uusi kasvava toimintamalli:

- perustuu kunnan toimeksiantosopimukseen työnsuorittajan kanssa
- em. laskuttajayritys ei tarkista työnsuorittajan YEL-vakuutusta, vaan sekin on toi-
meksiantosopimuksen tilaajan vastuulla
- tarkista YEL-vakuutus kuten edellä

14.5. Hankintaohjeen tekniset päivitykset

Laista ja säädöksistä johtuvat tekniset korjaukset tähän ohjeeseen voidaan tehdä kun-
nanjohtajan viranhaltijapäätöksellä.

15. Muutostaulukko

Versio	Päiväys	Muutetut sivut	Kuvaus

JAKELU

Hankintaohje toimitetaan kunnan toimialajohtajille sekä julkaistaan kunnan kotisivuilla.