



**Etelä-Savon  
maakuntaliitto**

Hankintaohje

23.8.2021

1/23

## Etelä-Savon maakuntaliiton hankintaohje

## Sisältö

1	Soveltaminen ja periaatteet.....	3
1.1	Hankintaohjeen soveltaminen .....	3
1.2	Yleiset hankintaperiaatteet .....	3
2	Hankintamenettelyt.....	3
2.1	Hankintamenettelyt kansallisen kynnyksarvon alittavissa hankinnoissa eli pienhankinnat.....	3
2.1.1	Yleistä .....	3
2.1.2	Hankinnat kilpailuttaen.....	4
2.1.3	Tavarat ja palvelut (hankinnat alle 60 000 €).....	5
2.1.4	Hankinta ilman kilpailuttamista (suora hankinta/suora osto) .....	6
2.1.5	Sopimus/tilaus.....	7
2.1.6	Muutoksenhaku pienhankinnoissa .....	7
2.2	Hankintamenettelyt kansallisen kynnyksarvon ylittävissä, mutta EU-kynnyksarvon alittavissa hankinnoissa .....	7
2.2.1	Yleistä .....	7
2.2.2	Hankinnat kilpailuttaen.....	8
2.2.3	Hankinnat ilman kilpailuttamista (suora hankinta) .....	10
2.3	Hankintamenettelyt EU-kynnyksarvon ylittävissä hankinnoissa.....	11
3	Hankintaprosessi .....	11
3.1	Hankintaprosessin dokumentointi.....	11
3.2	Hankintojen arvon laskeminen.....	11
3.3	Tarjouspyynnöt .....	11
3.4	Tarjousten avaaminen .....	12
3.5	Tarjousten kelpoisuuden arviointi .....	12
3.6	Hankintapäätös ja toimivalta.....	12
3.7	Tiedoksianto .....	13
3.8	Muutoksenhaku .....	13
3.8.1	Hankintaoikaisu.....	13
3.8.2	Valitus markkinaoikeuteen.....	14
3.8.3	Kuntalain tai oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain mukainen muutoksenhaku	14
3.9	Asiakirjajulkisuus .....	14
3.10	Hankintasopimukset .....	14
4	Hankintaohjeen muuttaminen.....	15
5	Hankintaohjeen voimaan saattaminen .....	15

# 1 Soveltaminen ja periaatteet

## 1.1 Hankintaohjeen soveltaminen

Sen lisäksi, mitä [julkisista hankinnoista annetussa laissa](#) (1397/2016) eli hankintalaissa, [kuntalaissa](#) ja [hallintolaissa](#) säädetään sekä Etelä-Savon maakuntaliiton säännöissä ja muissa ohjeissa määrätään, noudatetaan maakuntaliiton hankinnoissa näitä ohjeita.

Hankintalain tarkoittamalla hankinnalla tarkoitetaan organisaation ulkopuolelta tapahtuvaa tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa.

Hankinnat jakaantuvat taloudellisen arvon perusteella kolmeen eri ryhmään:

1. hankintalaissa tarkoitettujen kansallisen kynnyksarvon alittaviin (= pienhankinnat)
2. kansallisen kynnyksarvon ylittäviin
3. EU-kynnyksarvon ylittäviin hankintoihin.

Hankintaohjeessa annetaan toimintaohjeita myös kansalliset kynnyksarvot ylittäviin hankintoihin, joiden kohdalla on lisäksi otettava huomioon mahdolliset hankintalain ja -asetuksen yksityiskohtaiset velvoitteet.

## 1.2 Yleiset hankintaperiaatteet

Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailuolosuhteet ([Hankintalaki](#) 2 §). Tarjouksista tulee hyväksyä se, joka on kokonaistaloudellisesti edullisin tai hinnaltaan halvin sen mukaan kuin tarjouspyynnössä on esitetty. Mikäli käytetään muotoa kokonaistaloudellisesti edullisin, on sen kriteerit tuotava julki tarjouspyynnössä (esim. käytettävä pisteytystaulukko).

Hankinnoissa on noudatettava hankinnan suuruudesta riippumatta avoimuuden, tasa-puolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita. Tarjoajaehdokkaista ja tarjouksentekijöistä on kohdeltava sekä saatuja tarjouksia on käsiteltävä näiden periaatteiden mukaisesti hankintaprosessin eri vaiheissa.

Hankinnoissa noudatettavasta sopimusmenettelystä on säädetty erikseen mm. oikeustoimilaisissa ja kauppalaissa. Hankintasopimukset voidaan laatia käyttäen hyväksi julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja tai muita hankinnan laadun edellyttämiä palvelu- tai rakennusalan yleisiä sopimusehtoja, esim. JYSE 2014. Sopimusehtoja käytettäessä on varmistauduttava niiden soveltuvuudesta kyseiseen hankintaan.

# 2 Hankintamenettelyt

## 2.1 Hankintamenettelyt kansallisen kynnyksarvon alittavissa hankinnoissa eli pienhankinnat

### 2.1.1 Yleistä

Kansallinen kynnyksarvo on

- tavara- ja palveluhankinnoissa 60 000 euroa
- sosiaali- ja terveydenhuollon palveluhankinnoissa 300 000 euroa
- rakennusurakoissa 150 000 euroa.

Pienhankinnoilla tarkoitetaan kansallisen kynnysarvon alittavia hankintoja. Niihin ei sovelleta hankintalakia muuten kuin hankinta-aoikaisua koskevilta osin ([hankintalaki](#) 135 §). Pienhankinnoissa ei ole velvollisuutta julkaista hankintailmoitusta Hilma-portaalissa.

Vaikka pienhankintoihin ei sovelleta hankintalakia, niissä noudatetaan julkisten hankintojen peruseriaatteita, joita ovat avoimuus, suhteellisuus, tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu, suunnitelmallisuus, taloudellisuus ja kilpailuolosuhteiden hyödyntäminen.

Vähäisiä hankintoja lukuun ottamatta pienhankinnatkin tulee pääsääntöisesti kilpailuttaa ja markkinoilla olemassa oleva kilpailu tulee hyödyntää mahdollisuuksien mukaan. Pienhankinnat voidaan kilpailuttaa hankintalainsäädäntöä kevyemmällä ja joustavammilla menettelyillä. Pienhankinta voidaan poikkeustapauksessa tehdä suorana ostona tietyltä toimittajalta. Hankintamenettelyn tulee olla läpinäkyvää ja tarjoajia on kohdeltava yhdenvertaisesti.

Hankinta suoritetaan pääsääntöisesti avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen saatuihin tarjouksiin perustuen. Neuvottelumenettelyä ja suora hankintaa ilman tarjouskilpailua käytetään silloin, kun tavanmukainen kilpailuttaminen ei ole hankkeen erityinen laatu tai vähäisyys huomioon ottaen perusteltua esimerkiksi kilpailuttamisesta johtuvien kustannusten tai siihen kuluvan ajan johdosta.

Käytetyn hankintamenettelyn eri vaiheet dokumentoidaan asianmukaisesti myös pienhankintoja tehtäessä.

Hankinnat tulee toteuttaa mahdollisimman suunnitelmallisesti ja taloudellisesti sekä tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Hankintaa ei saa pilkkoa keinotekoisesti. Toistuvat ja selkeästi pilkotut hankinnat voidaan saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, vaikka hankintalain mukainen valitusoikeus ei muuten koske pienhankintoja. On myös huomioitava mahdollisuus toteuttaa toistuvat pienhankinnat puitejärjestelyillä.

Hankintamenettely voidaan toteuttaa kulloinkin tarkoituksenmukaisella tavalla joko tekemällä hintavertailua esimerkiksi sähköpostikyselyiden avulla tai lähettämällä kirjallinen tarjouspyyntö suunnatusti potentiaalisille yrityksille.

Tarjoajien kanssa voidaan tarvittaessa käydä neuvotteluja tasapuolisesti. Olennaista on kuvata menettelyn kulku avoimesti hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.

Tarjoajan valinnassa noudatetaan tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa kerrottuja vertailuperusteita ja valintakriteereitä. Menettely kannattaa aina pitää mahdollisimman yksinkertaisena ottaen huomioon muun muassa hankinnan arvo, laatu ja tunnettu tarjonta.

## 2.1.2 Hankinnat kilpailuttaen

### Avoin menettely

Avoimessa menettelyssä hankinnasta ilmoitetaan julkisesti hallintojohtajan parhaaksi katsomalla tavalla. Ilmoituksen perusteella kaikilla halukkailla toimijoilla on mahdollisuus pyytää tarjouspyyntöasiakirjat ja tehdä tarjous.

Avointa menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun hankitaan selkeästi määriteltäviä tuotteita tai palveluita ja kun kysymyksessä on hankinta, joka voidaan ratkaista vain hinnan perusteella.

Hankintapäätös tehdään saatujen hyväksyttävien tarjousten perusteella.

### **Rajoitettu menettely**

Rajoitetussa menettelyssä tarjouksia pyydetään määrätyltä joukolta toimittajia, jotka arvioidaan luotettaviksi ja toimituskykyisiksi suorittamaan aiottu hankinta tai muu tehtävä. Mahdollisimman tasapuolisen kilpailutilanteen luomiseksi tarjouspyyntö lähetetään riittävän monelle toimittajalle. Suositeltavana määränä pienissä hankinnoissa voidaan pitää vähintään kolmea toimittajaa.

Rajoitettua menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun huomiota on kiinnitettävä ehdokkaiden soveltuvuuteen ja kun toimittajan valinta suoritetaan tarjousten kokonaistaloudellisuuden perusteella.

Hankintapäätös tehdään saatujen hyväksyttävien tarjousten perusteella.

Tarjoajien kanssa voidaan avoimessa ja rajoitetussa hankintamenettelyssä kansalliset kynnysarvot alittavissa hankinnoissa tarvittaessa käydä neuvotteluja, joiden tarkoituksena on vain selvittää tai täsmentää tarjousten sisältöä taikka tilaajan vaatimuksia. Tarjoajien tasapuolinen kohtelu ei kuitenkaan saa vaarantua. Neuvottelun käyminen yksinomaan tarjoushinnan tarkistamiseksi (ns. tinkimiskierros) on kiellettyä.

### **Neuvottelumenettely**

Kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat voidaan suorittaa myös neuvottelumenettelyin ilman erityistä syytä toisin kuin on sääntönä kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa. Neuvottelumenettely voi tapahtua usealta eri toimittajalta saadun tarjouksen perusteella tai neuvottelun heidän kanssaan ilman tarjousmenettelyä.

Neuvottelumenettely ilman kilpailua eli suora hankinta on sallittua jäljempänä mainituin edellytyksin.

## **2.1.3 Tavarat ja palvelut (hankinnat alle 60 000 €)**

### **Vähäiset hankinnat - arvo alle 3 000 €**

Arvoltaan vähäisissä hankinnoissa varmistetaan kustannusten kohtuullisuus. Suora osto on mahdollinen pelkästään hankinnan arvon vähäisyyden perusteella.

### **Hankinnan arvo 3 000 € – 10 000 €**

Hintavertailua voidaan tarvittaessa tehdä esimerkiksi selvittämällä hintatasoa puhelimitse tai perustuen lehti-ilmoituksiin tai verkkokauppojen päivänhintoihin.

Hankinta kilpailutetaan tarkoituksenmukaisella tavalla. Kilpailutus tehdään kysymällä hintoja tunnetuilta tarjoajilta (noin 3-5 kpl) joko sähköpostitse tai kirjeitse tai lähettämällä kirjallinen tarjouspyyntö.

Suora osto ilman kilpailutusta on mahdollinen kohdan 2.1.4 mukaisilla perusteilla.

Tarvittaessa hankinta dokumentoidaan esimerkiksi erilliseen muistioon (esimerkki muistipohjasta liitteenä, liite 1).

Hankinta ratkaistaan viranhaltijapäätöksellä kappaleen 3.6 mukaisesti. Tehtyyn päätökseen liitetään kuvaus hankintamenettelystä, hinta, valittu tarjoaja ja perustelut. Perusteluissa ilmoitetaan hylkäämisen perusteet, jos joku tarjous on hylätty sekä kuvataan tarjousten vertailu.

Päätös lähetetään tiedoksi tarjouksen antaneille.

## Hankinnan arvo 10 001 € – 59 999 €

Hankinta kilpailutetaan ensisijaisesti lähettämällä suunnattu tarjouspyyntö ja pyytämällä tarjoukset 3-5 toimittajalta. Hankinnasta voidaan myös julkaista ilmoitus liiton verkkosivulla.

Suora osto ilman kilpailutusta on mahdollinen kohdan 2.1.4 Suorat ostot mukaisilla perusteilla. Suoraa ostoa ilman kilpailutusta ei kuitenkaan sovelleta maakuntaliiton toteuttamissa hankkeissa.

Tarjouspyyntö laaditaan mahdollisimman selkeästi ja riittävän yksityiskohtaisesti. Siinä tulee mainita tarjoajan kelpoisuusehdot ja miten ne todennetaan, tarjouksen valintaperuste ja vertailuperusteet sekä keskeiset hankinnan ehdot kuten toimitusaika ja takuehdot.

Tarjouspyynnössä ilmoitetaan myös tarvittaessa mahdollisuudesta esittää lisäkysymyksiä, mikäli hankinnan luonne sitä vaatii. Tarjouksen tekemiselle varataan kohtuullinen ja riittävä aika (yleensä vähintään 1-2 viikkoa) ottaen huomioon hankinnan kohteen laatu ja laajuus. Tarjousten saapumisen jälkeen on mahdollista käydä neuvottelevia tarjoajien kanssa.

Voittanut tarjous valitaan niillä kriteereillä, jotka tarjouspyynnössä on ilmoitettu.

Hankinnasta tehdään viranhaltijapäätös kappaleen 3.7. mukaisesti. Päätöksestä tulee käydä ilmi kuvaus hankintamenettelystä, perustelut, hankintahinta ja valintapäätös. Perusteluissa ilmoitetaan ainakin hylkäämisen perusteet, jos joku tarjous on hylätty sekä kuvataan tarjousten vertailu. Päätös lähetetään tiedoksi tarjouksen antaneille ja siihen liitetään oikaisuvaatimus- ja hankintaoikaisuohjeet. Hankintapäätös tulee julkaista liiton yleisessä tietoverkossa.

### 2.1.4 Hankinta ilman kilpailuttamista (suora hankinta/suora osto)

Hankinta ilman kilpailua eli suora hankinta (=hankinta tehdään kysymättä tarjouksia tai tarjous pyydetään vain yhdeltä toimittajalta) on hankintalaissa mainittujen perusteiden lisäksi mahdollista kansallisen kynnyksarvon alittavissa hankinnoissa, jos hankinnan arvo on vähäinen tai kilpailuttaminen on muutoin epätarkoituksenmukaista. Hankinnan vähäisyys on arvioitava hankintavolyymien ja hankintojen luonteen pohjalta. Suora hankinta on mahdollista esimerkiksi silloin, jos tarjouskilpailussa mahdollisesti saavutettavat paremmat hinta- tai muut ehdot eivät ilmeisesti ylitä kilpailun järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia eli ns. transaktiokustannuksia. Suora hankinta on mahdollista myös silloin, kun tavaran tai palvelun laatu ja hintataso ovat tiedossa, tai kun hankittavaa tavaraa ei ole muualta saatavissa tai kysymyksessä on poikkeuksellisen kiireinen hankinta (kiire ei saa johtua tarjouspyynnön tekijän toimista).

Suorassa hankinnassa viranhaltija hyväksyy tilauksen ilman tarjouspyyntöä tai tekee ja tai valmistelee hankintapäätöksen tarjouskilpailua järjestämättä vain yhdeltä toimittajalta pyydetyn tarjouksen perusteella.

Hankintalain mukaisia suoraohankintaperusteita ([hankintalaki](#) 40–41 §) voidaan käyttää apuna sen arvioimisessa, onko suora osto mahdollinen. Suora osto on aina perusteltava joko päätöksessä tai erillisessä muistiossa.

Tavarahankintaa voidaan pitää lähtökohtaisesti vähäisenä, jos se on alle 3 000 euron suuruinen.

Palveluhankinnoissa kilpailuttamisen tarve on arvioitava tapauskohtaisesti. Palveluhankinnoissa alle 10 000 euron suuruisia palveluhankintoja voidaan pitää sellaisina, joissa kilpailuttaminen ei ole yleensä tarkoituksenmukaista.

Maakuntaliiton ei tarvitse kilpailuttaa yhteishankintaa, jos joku muu taho on toteuttanut kilpailutuksen asiallisesti tai hankinta tehdään sellaiselta [hankintalain](#) 20 §:n tarkoittamalta yhteishankintayksiköltä, joka on noudattanut hankintalain säännöksiä hankinnan tekemisestä eli kilpailuttanut hankinnat. Tilaukset ovat tällöin jo kilpailutettujen sopimusten täytäntöön panemista eikä itsenäisiä muutoksenhakukelpoisia päätöksiä.

### 2.1.5 Sopimus/tilaus

Kansallisen kynnysarvon alittavissa ja maakuntaliiton määrittämän oman pienhankintarajan (3 000 euroa) ylittävissä hankinnoissa tehdään tarvittaessa sopimus hyväksytyyn toimittajan kanssa tai hankinnasta voidaan sopia käyttämällä kirjallista hankintasopimusta, tilauskirjettä tai sähköpostiviestiä. Sopimustapaa valittaessa on otettava huomioon hankinnan koko ja laatu sekä tarve varmentaa hankinnan asianmukainen toteutuminen. Tehtyyn tilaukseen on vaadittava kirjallinen vahvistus, ellei tilaus ole vähäinen tai perustu vuosisopimukseen.

Koska hankinta-oikaisu ja kuntalain mukainen oikaisuvaatimus ovat mahdollisia myös pienhankinnoissa, on suositeltavaa odottaa 14 päivän oikaisuvaatimusaika päätöksen tiedoksiannosta ennen tilauksen tai hankintasopimuksen tekemistä.

Allekirjoitettu sopimus liitetään asianhallintajärjestelmä Dynastyn sopimushallintaan.

### 2.1.6 Muutoksenhaku pienhankinnoissa

Pienhankinnoissa sovelletaan hankintalain 132 §:n mukaista hankinta-oikaisua ([hankintalaki](#) 135 §). Lisäksi sovellettavaksi tulee kuntalain mukainen muutoksenhaku. Pienhankinnoista tehtyjä päätöksiä ei voi saattaa markkinaoikeuden tutkittavaksi.

Hankintalain tarkoittamien asianosaisten osalta hankintalain hankinta-oikaisua koskevat säännökset tulevat erityislainsäädäntöön sisältyvinä sovellettaviksi ensisijaisesti. Muiden kuin hankintalain tarkoittamien asianosaisten kuten kuntalaisten osalta käytössä on ainoastaan kuntalain mukainen oikaisuvaatimus.

Sekä hankinta-oikaisua koskevan vaatimuksen että kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun kunnan viranomaisen päätökseen haetaan muutosta siten kuin kunnallisvalituksesta on säädetty eli valittamalla hallinto-oikeuteen.

## 2.2 Hankintamenettelyt kansallisen kynnysarvon ylittävissä, mutta EU-kynnysarvon alittavissa hankinnoissa

### 2.2.1 Yleistä

Kansallisen kynnysarvon suuruus on

- tavara- ja palveluhankinnoissa on 60 000 euroa
- sosiaali- ja terveydenhuollon palveluhankinnoissa 300 000 euroa
- rakennusurakoissa 150 000 euroa.

Kansallisen kynnysarvon ylittävissä, mutta EU-kynnysarvon alittavissa hankinnoissa noudatetaan hankintalakia. Hankintamenettelyt tähän ryhmään kuuluvissa hankinnoissa on osittain kevennettyjä verrattuna EU-kynnysarvot ylittäviin hankintoihin.

Tähän ryhmään kuuluvissa hankinnoissa hankinta suoritetaan pääsääntöisesti tarjouskilpailuna avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen. Neuvottelumenettelyä, kilpailulista neuvottelumenettelyä, puitejärjestelyä ja suorahankintaa ilman tarjouskilpailua käytetään ainoastaan hankintalaista ilmenevin erityisin perustein.

## 2.2.2 Hankinnat kilpailuttaen

### Avoim menettely

Avoimessa menettelyssä kaikki halukkaat voivat tehdä tarjouksen.

Tarjouskilpailusta julkaistaan ilmoitus kansallisessa julkisten hankintojen sähköisessä ilmoituskanavassa (HILMA) siten kuin siitä on erikseen asetuksella säädetty ja työvoima- ja elinkeinoministeriön hyväksymissä ilmoituslomakkeissa edellytetty.

Avoiminta menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun hankitaan selkeästi määriteltäviä tuotteita tai palveluita. Hankittavat tuotteet ja palvelut tulee määrittellä käyttäen yhteistä kansainvälistä hankintasanastoa eli ns. CPV-koodeja. Nämä ovat löydettävissä mm. [www.julkisethankinnat.fi](http://www.julkisethankinnat.fi) (HILMA) hankintailmoituslomakkeiden käyttöohjeista.

Avoimessa menettelyssä mahdollisesti saatavien lukuisten tarjousten johdosta usein on tarkoituksenmukaista ottaa hankinnan ratkaisuperusteeksi hinta, jotta tarjousten käsittely olisi kohtuudella hallittavissa.

Käytettäessä valintaperusteena tarjousten kokonaistaloudellista edullisuutta, arviointikriteereitä on syytä olla vain kohtuullinen määrä, jotta avoimessa menettelyssä mahdollisesti saatavien tarjousten runsas määrä on hallittavissa tarjousten vertailuvaiheessa.

Tarjousten tekemiseksi on varattava riittävä aika ottaen huomioon hankinnan laatu, luonne ja laajuus. Ennen saatujen tarjousten käsittelyä arvioidaan tarjouksen jättäneiden yritysten kelpoisuus. Hankintapäätös tehdään saatujen hyväksyttävien tarjousten perusteella tarjouspyynnössä mainituin valintaperustein ja arviointikriteerein.

### Rajoitettu menettely

Rajoitetussa menettelyssä tarjouksia pyydetään etukäteen määrättyltä joukolta toimittajia, jotka tarjousta pyydettyä arvioidaan luotettaviksi ja toimituskykyisiksi suorittamaan aiottu hankinta tai muu tehtävä.

Toimittajien löytämiseksi rajoitetusta tarjouskilpailusta julkaistaan ilmoitus kansallisessa julkisten hankintojen sähköisessä ilmoituskanavassa eli ilmoitusjärjestelmässä (HILMA) siten, kuin ilmoitusmenettelystä on erikseen säädetty ja määrätty edellä avoimen menettelyn yhteydessä mainitulla tavalla. Hankinnasta kiinnostuneiden yritysten tulee ilmoittautua eli jättää osallistumishakemuksensa asetettuun määräaikaan mennessä.

Osallistumishakemusten jättämistä varten on varattava riittävä aika, joka määräytyy hankinnan luonteen ja laajuuden mukaan.

Tarjouskilpailuun hyväksyttävät toimittajat on valittava niiden osallistumishakemuksen lähettäneiden ehdokkaiden joukosta, jotka täyttävät hankintalain edellyttämät ja hankintayksikön asettamat ominaisuudet ja muut vaatimukset. Nämä on suhteutettava hankinnan laatuun ja kokoon nähden.

Taloudesta vastaava viranhaltija voi ennalta rajata niiden ehdokkaiden lukumäärän, joille tarjouspyyntö lähetetään. Lukumäärä tai sitä koskeva vaihteluväli on ilmoitettava hankintailmoituksessa. Tarjoaja on kutsuttava hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävä määrä, vähintään viisi ehdokasta, todellisen kilpailun varmistamiseksi.

Tarjouspyyntöasiakirjat lähetetään valituille ehdokkaille samanaikaisesti. Tarjouspyyntöjä ei saa tällöin toimittaa muille, koska ehdokkaat on jo valittu osallistumishakemusten kautta.



Tarjousten tekemiseksi varattavan ajan tulee olla riittävä ottaen huomioon hankittavan tavaran tai palvelun laajuus ja luonne. Hankintapäätös tehdään saatujen hyväksyttävien tarjousten perusteella tarjouspyynnössä mainituin edellytyksin ja perustein.

Erityisin perustein tarjoajien kanssa voidaan avoimessa ja rajoitetussa hankintamenettelyssä käydä hankintaneuvotteluja, joiden tarkoituksena on selventää tai täsmentää tarjouksen sisältöä taikka tilaajan vaatimuksia. Tarjoajien tasapuolinen kohtelu ei kuitenkaan saa vaarantua. Neuvottelut tulee käydä kaikkien tarjousten tekijöiden kanssa, ellei poikkeavaan menettelyyn ole saatujen tarjousten perusteella erityistä syytä. Neuvottelut yksinomaan tarjoushinnan tarkistamiseksi eli ns. tinkimiskierrokset ovat kiellettyjä. Tässä tarkoitettu neuvottelu on erotettava jäljempänä mainittavasta neuvottelumenettelystä ja kilpailullisesta neuvottelumenettelystä.

### **Neuvottelumenettely**

Poikkeuksellisesti hankinta voidaan suorittaa hankintalaista ilmenevällä neuvottelumenettelyllä.

Neuvottelumenettely poikkeaa avoimesta ja rajoitetusta menettelystä siinä, että toimittajaa valittaessa sallitaan siirryttäväksi neuvottelumenettelyyn tai neuvottelumenettelyä käytetään itsenäisenä etukäteen ilmoitettuna valintamenettelynä. Sen sijaan sattumanvaraisten, kesken hankintamenettelyjen käydyt neuvottelut ovat pääsääntöisesti kiellettyjä, koska neuvottelut saattavat johtaa kiellettyihin tinkimiskierroksiin.

Neuvottelumenettelyyn voidaan siirtyä [hankintalain](#) pykälissä 34 ja 70 säädetyin edellytyksin esimerkiksi silloin kun yhtäkään saatua tarjousta ei voida sellaisenaan hyväksyä tai kun muuten on ilmeistä, ettei ilman neuvotteluja päästä tyydyttävään tulokseen. Vastaavasti neuvottelumenettelyyn voidaan siirtyä, jos saadut tarjoukset ylittävät olennaisesti talousarviossa varatut määrärahat ja hankinta aiotaan kuitenkin toteuttaa supistetussa tai muuten muutetussa muodossa.

Neuvottelumenettely ei oikeuta muutoin poikkeamaan aidosta kilpailutuksesta eikä saatujen tarjousten tasapuolisesta käsittelystä. Päätös neuvottelumenettelyyn siirtymisen tarpeellisuudesta on kilpailussa mukana oleville ilmoitettava ja lopullisessa päätöksessä perusteltava. Neuvottelumenettely itsenäisenä hankintamenettelynä tulee kysymykseen esim. sellaisissa palveluhankinnoissa, joissa tavanmukainen kilpailuttaminen ei ole mahdollista.

Neuvottelumenettely itsenäisenä hankintamuotona, josta julkaistaan ilmoitus, on [hankintalain](#) 34 §:n 2 momentin mukaan mahdollista erityisin perustein.

Neuvottelumenettelyä voidaan käyttää,

1. jossa hankintayksikön tarpeita ei voida täyttää olemassa olevia ratkaisuja mukauttamatta;
2. johon kuuluu suunnittelua tai innovatiivisia ratkaisuja;
3. jonka luonteeseen, monimutkaisuuteen tai oikeudelliseen ja rahoituksen muotoon liittyvistä erityisistä syistä tai niihin liittyvien riskien vuoksi ei voida tehdä hankintasopimusta ilman edeltäviä neuvotteluita; tai
4. jossa hankinnan kohteen kuvausta ei voida laatia riittävän tarkasti viittaamalla standardiin, eurooppalaiseen tekniseen arviointiin, yhteiseen tekniseen eritelämään tai tekniseen viitteeseen.

Neuvottelumenettelyssä ei ehdottomasti edellytetä yksityiskohtaista (täydellistä) tarjousta, jos asianomaisen hankinnan kohdalla sellaisen esittäminen on käytännössä suhteellisen vaikeata. Hankittavan tuotteen tai palvelun sisältö ja sopimuksen reunaehdot tarkentuvat tällöin neuvottelujen yhteydessä.

## Kilpailullinen neuvottelumenettely

Kilpailullinen neuvottelumenettely on perinteisen neuvottelumenettelyn jalostuneempi muoto käytettäväksi monimutkaisissa hankinnoissa. Käytännössä kilpailullinen neuvottelumenettely tulee sovellettavaksi vain poikkeuksellisesti EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa.

Kilpailullista neuvottelumenettelyn soveltamisen edellytyksistä on säädetty hankintalaissa ja menettelyä käsitellään tarkemmin jäljempänä EU-kynnysarvot ylittävien hankintojen kohdalla.

## Puitesopimukset ja puitejärjestelyt

Puitejärjestelynä hankintalaissa tunnettu hankintamenettely vastaa pääsääntöisesti perinteistä puitesopimusten kilpailuttamista. Puitejärjestelyjen mukaiset sopimukset ovat eräänlaisia raamisopimuksia, joiden kaikki ehdot, kuten suoritemäärät, eivät ole selvillä kilpailuttamisen aikana. Puitejärjestelyä käytettäessä sopimuskauden aikana voidaan tarkistaa esimerkiksi palveluiden tai tuotteiden hinta kilpailuttamalla (ns. mini-kilpailutus) puitejärjestelyssä mukana olevat yritykset. Puitejärjestelyn kesto saa olla enintään neljä vuotta.

Puitejärjestelyn käytön edellytykset selviävät hankintalaista ([hankintalaki](#) 42–43 §).

### 2.2.3 Hankinnat ilman kilpailuttamista (suora hankinta)

Suorassa hankinnassa viranhaltija suorittaa tilauksen ilman tarjouspyyntöä tai tekee ja tai valmistelee hankintapäätöksen tarjouskilpailua järjestämättä vain yhdeltä tai usealta toimittajalta pyydetyn tarjouksen perusteella.

Suora hankinta on sallittu vain hankintalaista ilmenevin erityisin perustein, joita on tulkittava suppeasti. Suora hankinta on mahdollista mm. silloin, kun vain tietty toimittaja pystyy toteuttamaan hankinnan tai kun ennalta arvaamattoman syyn aiheuttaman kiireen johdosta hankintaa ei ehditä kilpailuttaa. Vastaavasti aikaisempaa hankintaa täydentävä lisähankinta on laissa mainituin edellytyksin mahdollista ilman kilpailutusta. Jos alkuperäisen hankinnan kilpailutus on tehty ns. optioehdoin, voi suora jatkohankintasopimus olla mahdollinen tällä perustella. Hankinta pakko- tai konkurssihuutokautasta suorana hankintana on myös asian luonteesta johtuen sallittua.

Suoran hankinnan yksityiskohtaiset edellytykset ilmenevät hankintalaista.

Suoraa hankintaa saa [hankintalain](#) 40 §:n mukaan käyttää julkaisematta hankintailmoitusta, jos

1. avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä ei ole saatu lainkaan osallistumishakemuksia tai tarjouksia taikka soveltuvia osallistumishakemuksia tai tarjouksia; lisäedellytyksenä on, että alkuperäisiä tarjouspyynnön ehtoja ei olennaisesti muuteta;
2. teknisestä tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvästä syystä vain tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan; lisäedellytyksenä on, että järkeviä vaihtoehtoisia tai korvaavia ratkaisuja ei ole eikä kilpailun puuttuminen johdu hankinnan ehtojen keinotekoisesta kaventamisesta;
3. hankinnan tarkoituksena on ainutkertaisen taideteoksen tai taiteellisen esityksen luominen tai hankkiminen;
4. sopimuksen tekeminen on ehdottoman välttämätöntä, eikä säädettyjä määräaikoja voida noudattaa hankintayksiköstä riippumattomasta, ennalta arvaamattomasta syystä aiheutuneen äärimmäisen kiireen vuoksi;
5. hankittava tavara valmistetaan vain tutkimusta, kokeilua, tuotekehitystä tai tieteellistä tarkoitusta varten eikä kyseessä ole massatuotanto tavarantoimittajan valmistamisen taloudellisen kannattavuuden varmistamiseksi tai tutkimus- ja kehityskustannusten kattamiseksi;

6. hankinta koskee perushyödykemarkkinoilla noteerattuja ja sieltä hankittavia tavaroita;
7. tavarat hankitaan erityisen edullisesti liiketoimintansa lopettavalta toimittajalta, pesähoitajalta tai selvittäjältä maksukyvyttömyysmenettelyn, akordin tai vastaavan menettelyn seurauksena;
8. kyseessä on palveluhankinta, joka tehdään suunnittelukilpailun perusteella ja joka on suunnittelukilpailun sääntöjen mukaan tehtävä kilpailun voittajan kanssa, tai jos voittajia on useita, näistä jonkun kanssa; tällöin kaikki voittajat on kutsuttava osallistumaan neuvotteluihin.

Suoraa hankintaa lisätilauksissa saa [hankintalain](#) 41 §:n mukaan käyttää, jos

1. alkuperäisen toimittajan kanssa tehtävä tavarankäytön hankinta on lisätilaus, jonka tarkoituksena on toimituksen tai laitteiston osittainen korvaaminen tai laajentaminen
2. tällaisten sopimusten ja uudistettavien sopimusten voimassaoloaika saa ainoastaan poikkeuksellisesti ylittää kolme vuotta.

Tarjouskilpailua ei tarvitse järjestää yhteishankinnassa, kun hankinta tehdään sellaiselta [hankintalain](#) 20 §:n tarkoittamalta yhteishankintayksiköltä, joka on noudattanut hankintalain säännöksiä hankinnan tekemisestä eli jo kilpailuttanut hankinnan. Päätös suoran hankinnan käyttämisestä on perusteltava, koska tällöin poiketaan hankintalain edellyttämästä kilpailuttamisvelvollisuudesta.

## 2.3 Hankintamenettelyt EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa

Hankintalain tarkoittamissa EU-kynnysarvojen ylittävissä hankinnoissa sovelletaan laissa määrättyjä yksityiskohtaisia menettelytapoja ja toiminta-aikoja sekä 26 §:n kynnysarvoja. EU-kynnysarvot ylittävien hankintojen määräyksiä ei ole otettu tähän yleiseen hankintaohjeeseen, koska maakuntaliiton hankinnat käytännössä eivät tule ylittämään näitä kynnysarvoja.

# 3 Hankintaprosessi

## 3.1 Hankintaprosessin dokumentointi

Hankintaprosessi siihen liittyvine asiakirjoinen ja päätöksineen tehdään ja dokumentoidaan maakuntaliiton asianhallintajärjestelmä Dynastyssä.

## 3.2 Hankintojen arvon laskeminen

Hankintayksikön on jokaisessa hankinnassa laskettava niin sanottu hankinnan ennakoitu arvo. Tämä tarkoittaa hankintayksikön arviota siitä, kuinka arvokkaaksi hankinta muodostuu sopimuskauden aikana. Arvon määrittely vaikuttaa siihen, millaista menettelyä hankinnassa käytetään. Tässä säännössä mainituilla rahamäärillä tarkoitetaan summaa, joka ei sisällä arvonlisäveroa. Hankinnan määräksi lasketaan hankinnan koko arvo. Mikäli hankinta tehdään toistaiseksi voimassa olevana ja erikseen irtisanotavissa olevana sopimuksena, niin hankinnan arvo lasketaan neljän vuoden arvona.

Hankintaa ei saa jakaa eriin tai osiin hankinnan pilkkomiseksi siten, että kierretään tämän hankintaohjeen määräykset.

## 3.3 Tarjouspyynnöt

Tarjouspyyntö tehdään kirjallisesti ja sen allekirjoittaa se viranhaltija, jolla on toimivalta tehdä hankintapäätös. Mikäli hankinnasta päättää maakuntahallitus, niin tällöin tarjouspyynnön allekirjoittaa maakuntajohtaja. Tarjouspyynnön valmistelija ja allekirjoittaja vastaavat sen sisällöstä.

Tarjoukset on pyydettyä toimittamaan pääsääntöisesti maakuntaliiton (=kirjaamon) sähköpostiosoitteeseen kirjaamo@esavo.fi.

Tarjouspyynnössä on aina mainittava, että maakuntaliitolla on oikeusperustellusta syystä hylätä kaikki tehdyt tarjoukset.

### 3.4 Tarjousten avaaminen

Tarjoukset tulee avata yhtä aikaa tarjousten viimeisen jättöhetken jälkeen. Myöhässä tulleet tarjoukset tulee hylätä. Tarjousten avaustilaisuudessa on oltava läsnä vähintään kaksi maakuntaliiton palveluksessa olevaa henkilöä. Avauksesta tulee laatia avauspöytäkirja, jonka avaustilaisuudessa läsnä olleet allekirjoittavat.

Avauspöytäkirjassa on mainittava ne tahot, joille tarjouspyyntö on lähetetty ja jotka ovat siihen määräajassa vastanneet. Avauspöytäkirjassa on myös otettava kantaa siihen, että saadut tarjoukset ovat tarjouspyynnön mukaiset.

Tarjouksiin merkitään niiden saapumisaika.

### 3.5 Tarjousten kelpoisuuden arviointi

Tarjous on hylättävä, jos

- se on tarjouspyynnön vastainen
- tarjoushintaa ei ole annettu yksiselitteisesti tai tarjouksessa ei ole esitetty vaadittuja hintaerittelyjä (yksikköhinnat)
- tarjouksentekijä on tarjousmenettelyssä toiminut vilpillisesti tai muuten lain tai hyvän kauppataivan vastaisesti
- se on saapunut määräajan päättymisen jälkeen

Lisäksi tarjoukset voidaan hylätä, jos

- kaikki tarjoukset ylittävät olennaisesti tarkoitukseen varatut määrärahat tai hankinta osoittautuu tarpeettomaksi.
- tarjoushinta on niin alhainen, että on ilmeistä, ettei hankintaa myyjän taloudelliset edellytykset huomioon ottaen voida tarjouksen mukaisesti täyttää.

### 3.6 Hankintapäätös ja toimivalta

Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous. Kokonaistaloudellisesti edullisin on tarjous, joka on hankintayksikön kannalta hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras. Katso tarkemmin [Hankintalaki](#) 93 § - 98 §.

Hankinnasta tehdään hankintapäätös asianhallintajärjestelmään. Päätös on annettava tiedoksi kaikille tarjoajille sekä niille, jotka muutoin tarvitsevat päätöksestä tiedon.

Hankintapäätöksen tulee sisältää seuraavat asiat:

- hankittavan tavarán/ palvelun kuvaus
- käytetty hankintamenettely
- tarjouksen tekijöiden nimet
- tarjoajien kelpoisuus ja sen toteaminen/mahdolliset hylkäämiset ja perustelut
- tarjoajien mahdolliset poissulkemiset kilpailusta ja perustelu
- tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus/ mahdollinen hylkääminen ja perustelut
- tarjousten vertailu mahdollisine vertailutaulukoineen
- voittaneen tarjouksen valinta ja perustelut

- maininta siitä, milloin sopimus syntyy, mainittava myös [hankintalain](#) 77 §:n mukaisesta odotusajasta, jonka kuluessa hankintasopimusta ei voi tehdä. Koskee erityisesti kansallisen hankintarajan ylittäviä hankintoja
- muutoksenhakuohjeet

Toimivalta jakautuu hankintapäätöksissä hankinnan arvon mukaan seuraavasti:

- 0 – 3 000 €:n hankinnoista päättää maakuntaliiton itse toteuttamien hankkeiden osalta hankkeen projektipäällikkö
- 0 – 15 000 €:n hankinnoista päättää viranhaltija ja maakuntaliiton itse toteuttamien hankkeiden osalta maakuntahallituksen tehtävään määräämä henkilö
- 0 – alle 60 000 €:n hankinnoista päättää maakuntajohtaja
- 60 000 €:n ja sitä suuremmat hankinnat päättää maakuntahallitus.

Maakuntaliiton itse toteuttamissa hankkeissa noudatetaan rahoituspäätöksessä olevia hankintoihin liittyviä ehtoja, mikäli ne ovat tiukemmat kuin tässä hankintaohjeessa oleva ohjeistus.

Hankinta voidaan tehdä myös hankintarenkaan kautta, jossa maakuntaliitto on osallinen tai hankintalain tarkoittaman yhteishankintayksikön kautta (esim. Hansel).

### 3.7 Tiedoksianto

Hankintapäätös annetaan tiedoksi kirjallisesti niille, joita asia koskee. Hankintalain mukaan päätös annetaan tiedoksi ensisijaisesti ehdokkaan tai tarjoajan antamaa sähköistä yhteystietoa käyttäen. Viestiin on merkittävä erikseen tieto lähetyspäivästä. Ehdokkaan tai tarjoajan katsotaan tällöin saaneen päätöksen tiedoksi viestin lähetyspäivänä, jollei asiassa esitetä muuta luotettavaa selvitystä. Toissijaisesti päätös voidaan antaa tiedoksi myös kirjeitse siten kuin hallintolaissa säädetään.

### 3.8 Muutoksenhaku

#### Hankintaoikaisu

Hankintayksikkö voi itse poistaa virheellisen päätöksensä 90 päivän kuluessa siitä, kun oikaisun kohteena ollut päätös on tehty ([hankintalaki](#) 132–133 §). Hankintaoikaisu voi perustua virheelliseen lain soveltamiseen tai asiassa ilmenneeseen uuteen tietoon, joka voi vaikuttaa päätökseen.

Hankintaoikaisua voidaan käyttää myös tilanteessa, jossa hankintapäätöksen tekemisen jälkeen sopimusneuvottelut valitun tarjoajan kanssa kariutuvat tai kyseinen tarjoaja ei kykenekään toteuttamaan hankintaa. Osapuolia sitova voimassa oleva sopimus estää hankintayksikköä jo sopimusoikeudellisesti muuttamasta yksipuolisesti sopimuksen tekemiseen johtanutta ratkaisuaan. Jos osapuolet kuitenkin irtautuvat tehdystä sopimuksesta sopimusehtojen mukaisesti ja hankintaoikaisulle varattu määräaika on tämän jälkeen edelleen voimassa, voi hankintayksikkö käyttää edelleen hankintaoikaisua.

Asianosaisen on esitettävä hankintaoikaisuvaatimus 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä tai muusta ratkaisusta.

Muutoksenhaku markkinaoikeuteen voi olla vireillä samanaikaisesti hankintaoikaisun kanssa.

Hankintaoikaisun tekee tai hankintaoikaisuvaatimukseen ratkaisun antaa se, jolla on ratkaisuvallta kyseisen suuruista hankintaa tehtäessä.

### 3.8.1 Valitus markkinaoikeuteen

Hankintapäätöksestä tai muusta hankintayksikön tekemästä ratkaisusta, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan, voi valittaa markkinaoikeuteen. Puitejärjestyyn perustuvasta hankinnasta voi valittaa vain, jos markkinaoikeus myöntää valitusluvan.

Valitus on tehtävä pääsääntöisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja sai tiedon päätöksestä valitusosoituksineen (ks. tarkemmin [Hankintalaki](#) 147 §).

Muutosta hakevan on ilmoitettava kirjallisesti hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuteen.

Valituksen tultua vireille markkinaoikeus voi kieltää, keskeyttää tai sallia hankintapäätöksen täytäntöönpanon taikka määrätä hankintamenettelyn muutoin keskeytettäväksi väliaikaisesti markkinaoikeuden käsittelyn ajaksi.

### 3.8.2 Kuntalain tai oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain mukainen muutoksenhaku

Markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluviin asioihin ei voi hakea muutosta kuntalain eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain perusteella. Mikäli valittaja kuitenkin vetoaa julkista hankintaa koskien muun lain kuin hankintalain vastaisuuteen, voi hankinnassa tehtyyn päätökseen hakea muutosta. Tällainen tilanne on käsillä esimerkiksi silloin, kun valittaja vetoaa kunnallisvalituksella [kuntalain](#) 97 §:ssä säädettyyn.

## 3.9 Asiakirjajulkisuus

Hankintayksikön asiakirjojen julkisuuteen ja asiakirjoista perittäviin maksuihin sekä asianosaisen tiedonsaantioikeuteen sovelletaan [viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia](#) (621/1999).

Julkisuuslain mukaan tarjouspyyntö tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu. Hankintaa ja urakkaa samoin kuin muuta tarjousten perusteella ratkaistavaa oikeustointia koskeva tarjouksen täydennyspyyntö ja tarjousasian käsittelyä varten laaditut selvitykset ja muut asiakirjat tulevat julkiseksi, kun sopimus asiassa on tehty. Julkista hankintaa koskevat osallistumishakemukset, tarjoukset sekä muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat julkisiksi vasta, kun sopimus asiassa on tehty. Asiakirjat saattavat sisältää jossain määrin liikesalaisuutena salassa pidettävää tietoa. Liikesalaisuutena voidaan pitää tietoa, jolla on taloudellista arvoa ja joka ei ole yleisesti tiedossa.

Tarjousten osalta on huomattava, että hankintamenettelyssä asianosaisena olevalla tulee kuitenkin olla oikeus saada tietoa tarjousasiakirjoista esimerkiksi muutoksenhaku varten jo ennen näiden tuloa yleisesti julkiseksi ([julkisuuslaki](#) 11 §). Asianosaisella ei ole silloinkaan oikeutta saada tietoa toisen tarjoajan liikesalaisuudesta. Vertailuperusteena käytetty kokonaishinta ei voi olla liikesalaisuus.

Ehdokkaita on tarkoituksenmukaista pyytää esittämään tarjouksissa ja/tai osallistumishakemuksissa annettavat liikesalaisuuden piiriin luettavat tiedot tarjousasiakirjan liitteissä.

## 3.10 Hankintasopimukset

Hankinta-asiakirjoihin on otettava ehto, jonka mukaan sopijapuolia sitova sopimus syntyy vasta, kun kaikki sopijapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen tai kun tilaus on tehty.

Hankintasopimus tehdään kirjallisesti pohjautuen hankintamenettelyn asiakirjoihin. Sopimus- neuvotteluissa sovitaan aiemmin määräämättä jääneistä yksityiskohtaisista

sopimusehdoista ja käytännön toteutuksesta. Sopimuksen laatii hankintayksikkö ja sen allekirjoittaa ratkaisuoikeuden haltija tai muu hallintosäännössä määrätty viranhaltija. Sopimusaikana hankintasopimusta ei saa olennaisesti muuttaa.

Muutoksenhakumahdollisuudesta johtuen on suositeltavaa odottaa 14 päivän valitus- ja oikaisuvaatimusajan kulumisen ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista.

Kansallisen kynnysarvon ylittävistä suorahankinnoista saa [hankintalain](#) 131 §:n mukaan tehdä vapaaehtoisen suorahankintailmoituksen. Hankintasopimus voidaan tehdä silloin 14 päivän kuluttua ilmoituksen julkaisemisesta.

Jos hankinnasta on tehty valitus markkinaoikeuteen, hankintayksikkö voi järjestää hankinnan väliaikaisesti, jollei hankintaa voida sen luonteen vuoksi lykätä markkinaoikeuden käsittelyn ajaksi. Väliaikaisessa järjestelyssä toimittajaksi voidaan valita kuka tahansa eli hankintayksikkö ei ole sidottu valitsemaan yhtä tarjoajista tai edellistä toimittajaa.

Hankintasopimuksen allekirjoittaa se viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen. Maakuntahallituksessa päätettävänä olleiden hankintojen hankintasopimusten allekirjoittamisessa noudatetaan hallintosäännössä mainittuja säännöksiä maakuntaliiton nimen kirjoittamisesta.

## 4 Hankintaohjeen muuttaminen

Maakuntajohtaja voi päätöksellään muuttaa hankintaohjetta niissä tilanteissa, kun kansallisiin tai EU-kynnysarvon ylittäviin summiin tulee muutoksia (tekninen muutos). Muista hankintaohjeen muutoksista päättää maakuntahallitus.

## 5 Hankintaohjeen voimaan saattaminen

Tämä hankintaohje astuu voimaan 1.9.2021. Tätä hankintaohjetta noudatetaan niiden tarjouskilpailujen osalta, joista on pyydetty tarjouksia 1.9.2021 jälkeen.



Hankinnan kohde:

---

	Toimittajan nimi	Toimittajan nimi	Toimittajan nimi
Kuinka tarjous pyydetty / hinta- taso selvitetty			
Tarjottu hinta €			
Tarjouksen pyy- täjä /hintatason selvittäjä			
Päivämäärä			

Valinta ja valintaperusteet:

Valitaan toimittajaksi:

Mikkelissä xx.xx.xxxx

Nimenselvennys

Etelä-Savon maakuntaliitto  
Mikonkatu 5  
50100 Mikkeli  
Y-tunnus: 0215839-7





## Tarjouspyyntö, [hankinnan kohde]

Etelä-Savon maakuntaliitto on Etelä-Savon aluekehitysviranomainen, joka vastaa Etelä-Savon yleisestä kehittämisestä ja maakuntatasoisesta maankäytön suunnittelusta sekä alueen yleisestä edunvalvonnasta. Etelä-Savon maakuntaliiton toimipiste sijaitsee Mikkelissä.

Hankintayksikkö Etelä-Savon maakuntaliitto (jäljempänä "tilaaja" tai "hankintayksikkö") pyytää tarjousta tämän tarjouspyynnön mukaisesta palvelusta. Hankinnan ennakoitu arvo on alle 60 000 euroa, eli hankinta on hankintalain mukaisen kansallisen kynnysarvon alittava palveluhankinta.

### 1 Hankinnan tavoite ja kohde

Hankinnan kohteena on [hankinnan kohde].

[Hankinnan kohteen kuvaus ja sille asetettavat vaatimukset. Tässä kohdassa pitää kuvata hankittava palvelu mahdollisimman selkeästi ja ytimekkäästi. Jotta itse tarjouspyyntö olisi pelkistetty ja selkeä, on suositeltavaa, että hankinnan kohteen kuvaus olisi melko lyhyt. Tarjouspyynnön on tarkoitus kertoa tarjoajalle mahdollisimman tiiviisti se, mitä tarjoajan pitää tehdä. Määrittele siis:

- Mitä ollaan hankkimassa, esim. selvitys, rajattu työtehtävä... Kuvaa tuotos mahdollisimman selkeästi toimeksianto rajaten ja sisältö kuvaten
- Määrittele millainen lopputuotteen tulee olla, sen toimitusmuodot yms.. oleelliset yksityiskohdat.

Määrittele myös esim. aika, mihin mennessä palvelu tulee olla toimitettu tilaajalle tai minkä ajan hankittava palvelu tulee olla käytössä. Tarvittaessa kuvausta voi täydentää liitteellä. Älä unohda pohtia ja ilmoittaa, mitä hankinnan toteuttamisen aikaisia palaveria tai muita toimenpiteitä kuten esittelytilaisuuksia tms. tulee sisältyä hankintaan/tarjoukseen.]

Tilaaja valitsee yhden toimittajan, jonka kanssa tekee sopimuksen. Tarjouspyynnössä esitetyt hankintamäärät ovat arvioita eikä sopimus muodosta Tilaajalle määräostovelvoitetta. Valitulle toimittajalle ei myöskään synny yksinoikeutta tarjota sopimuksessa määriteltyjä palveluita Tilaajalle.

### 2 Hankintamenettely

[Ohje: Tavallisesti käytetään rajoitettua menettelyä, jos käytetään avointa menettelyä tai neuvottelumenettelyä, niin kts. hankintaohje]

Hankintamenettelyä käytetään rajoitettua menettelyä. Tarjouksia pyydetään kaikkiaan [kolmelta-viidelältä], jotka on arvioitu luotettaviksi ja toimituskykyisiksi suorittamaan aiottu hankinta. Tarjouspyynnöt toimitetaan kullekin sähköpostitse.

Tilaaaja voi keskeyttää hankintamenettelyn osittain tai kokonaan todellisesta ja perustellusta syystä.

Tarjouksen tekemisestä, esittelystä tai muusta menettelyyn osallistumisesta ei makseta tarjoajille korvausta.

### 3 Tarjousten laatiminen ja jättäminen

Sen lisäksi mitä edellä hankinnan tavoite ja kohde - kohdassa edellytetään, on tarjouksessa esitettävä... [*Hankinnasta riippuen esim. työhön asetettava henkilöstö, tuntiveloitushinnat, kuvaus kunkin henkilön roolista ja ajankäytöstä projektissa. Lisäksi tarjoajan tulee esittää työhön asetettavan henkilöstön henkilökohtainen kokemus (projektin nimi, keskeinen sisältö ja henkilön tehtävä projektissa) tarjouspyynnön mukaiseen tehtävään kytkeytyvistä projekteista. Tämän lisäksi tarjouksessa on paikallaan velvoittaa esittämään ilmoittaa projektiin asetettavan henkilöstön tuntiveloitushinnat.*]

Tarjouksessa tulee esittää hankinnan kokonaishinta kuluineen. Kaikki hintatiedot tulee esittää ilman arvonlisäveroa (alv 0%).

[Yksinkertaisinta on edellyttää, että tarjouksessa tulee antaa kiinteä kokonaishinta. Mikäli kyse on pitkäkestoisesta sopimuksesta, voidaan tarjouspyynnössä edellyttää, että hinnat on ilmoitettava kiinteinä esim. 2 vuodeksi ja että hintoja voidaan sopimuskauden aikana korottaa siten, kuin tarjouspyynnössä mahdollistetaan. Hankintayksikön on harkittava hinnan tarkoituksenmukainen pyytäminen kussakin hankinnassa erikseen. Jos kysymyksessä on palvelu, jota hankitaan tarpeen mukaan, voidaan edellyttää kokonais- tai vuosihinnan sijaan esim., että tarjouksessa tulee esittää tarjouspyynnössä yksiköidyt palvelun yksikköhinnat.]

Tarjouksen on oltava sisällöltään tarjouspyynnön mukainen ja sisällettävä kaikki tarjoajien ja tarjousten arvioinnissa sekä tarjousten vertailussa tarvittavat pyydetyt tiedot.

Tarjousasiakirjat tulee toimittaa suomen kielellä.

Osatarjoukset eivät ole sallittuja. Myöskään vaihtoehtoiset tarjoukset eivät ole sallittuja.

Tarjoajan tulee jättää tarjouksensa [pvm, tarjouksen jättöaikaa annetaan 2-3 viikkoa] klo 15.00 mennessä.

Tarjous tulee toimittaa sähköpostitse pdf-muodossa osoitteeseen [kirjaamo@esavo.fi](mailto:kirjaamo@esavo.fi). Sähköpostin aihekenttään tulee kirjoittaa otsikko: "Tarjous, [hankinnan kohde]"

Tarjouksen jättäminen on lähettäjän vastuulla. Määräajan jälkeen saapuneita tarjouksia ei oteta huomioon.

Tarjouksen tekemisestä, esittelystä tai muusta menettelyyn osallistumisesta ei makseta tarjoajille korvausta.

Hankintayksikölle lähetettävä tarjous tulee olla voimassa [pvm, esim. puoli vuotta] saakka.

## 4 Tarjousten vertailuperusteet

[Vaihtoehto 1]

Tarjousten valintaperuste on halvin hinta. Hankintayksikkö vertailee hinnat tarjouksessa ilmoitetun kokonaishinnan perusteella.

[TAI]

[Vaihtoehto 2]

Tarjousten valintaperuste on hinta-laatu-suhde, jonka vertailuperusteet ja painoarvot ovat seuraavat:

1. HINTA xx %

Hankintayksikkö vertailee ja pisteyttää tarjouksessa ilmoitetut kokonaishinnat

Vertailussa halvin tarjous saa xx pistettä. Muut tarjoukset pisteytetään kaavalla: halvin hinta / vertailtava hinta \* xx.

2. LAATU yy %

Hankintayksikkö vertailee laatua seuraavasti:

[Ilmoita laadun vertailukriteerit ja miten niitä vertaillaan. Laatumerkittävät kriteerit voivat muodostua esim. toteuttavan henkilöstön osaamista ja kokemusta (koulutus ja referenssit), yrityksen aiemmista referensseistä, tarjouksen liitteeksi edellytettävän aineiston kuten alustavan työohjelman tai esimerkkiaineistojen vertailusta. Vertailtavia laatumerkittäviä kriteerejä voi olla useita. Kerro myös laskukaavat, joita laadun vertailussa mahdollisesti käytetään, jos käytät pisteytystä. esim. Projektihenkilöstön kokemus ja osaaminen arvioidaan asteikolla 1-10 siten, että vahvimaksi arvioitu kokemus ja osaaminen voi saada maksimissaan 10 pistettä. Muut tarjoukset saavat sen verran vähemmän pisteitä, kuin heidän osaamisensa arvioidaan parhaaksi arvioitua projektihenkilöstöä heikommaksi. Vertailupisteet lasketaan seuraavaa kaavaa käyttäen: vertailtava pistemäärä / eniten pisteitä saaneen tarjoajan pistemäärä \* yy]

Lopuksi lasketaan yhteen hinnan vertailupisteet sekä laadun vertailupisteet.

Korkeimmat yhteenlasketut pisteet saanut tarjoaja voittaa tarjouskilpailun.

## 5 Tarjousten käsittely

Hankintayksikkö käsittelee saapuneet tarjoukset seuraavasti:

### 5.1 Tarjousten avaaminen

Tarjoukset avataan tarjousten jättöajan jälkeen. Tällöin todetaan määräaikaan mennessä saapuneet tarjoukset. Lisäksi todetaan mahdolliset jättöajan ulkopuolella saapuneet tarjoukset ja suljetaan ne tarjouskilpailusta. Tarjousten avaamisesta tehdään muistio. Tarjousten avaustilaisuus ei ole julkinen.

### 5.2 Tarjouksen tarjouspyynnön mukaisuuden toteaminen

Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus tarkistetaan. Mikäli tarjous ei sisällä tarjouspyynnössä edellytettyjä tietoja tai on muutoin tarjouspyynnön vastainen, suljetaan

tarjous tarjouskilpailun ulkopuolella. Hankintayksikkö voi hylätä myös hankinnan laatuun ja laajuuteen nähden poikkeuksellisen alhaisen tarjouksen.

### 5.3 Tarjousten vertailu

Tarjoukset vertaillaan tarjouspyynnössä esitettävien vertailuperusteiden perusteella. Hankinnan valintaperuste on kokonaistaloudellinen edullisuus.

### 5.4 Parhaan tarjouksen valinta

Hankintayksikkö valitsee vertailun tulosten pohjalta parhaan tarjouksen.

### 5.5 Hankintapäätöksen tekeminen

Hankintayksikkö tekee hankintapäätöksen ja antaa päätöksen sähköpostitse tiedoksi kaikille tarjoajille tarjouksessa ilmoitetulle yhteyshenkilölle.

### 5.6 Sopimuksen tekeminen

Hankintayksikkö solmii hankintasopimuksen voittajan kanssa. Hankintasopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Sopimus voidaan allekirjoittaa sähköisesti.

## 6 Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjojen julkisuutta säätelee laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999). Hankintaan osallistuvan yrityksen toimittamat tarjousasiakirjat ja tiedot tulevat pääsääntöisesti julkisiksi sopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä. Tarjousasiakirjat tulevat kuitenkin julkisiksi asianosaisille eli toisille tarjoajille, kun hankintaa koskeva päätös on tehty ja sitä koskeva pöytäkirja on tarkistettu kuntalain mukaisesti.

Tarjoukset on pyrittävä laatimaan siten, etteivät ne sisällä liikesalaisuuksia. Jos liikesalaisuuksien sisällyttäminen tarjouslomakkeella tehtyyn tarjoukseen on välttämätöntä, on ne - mikäli mahdollista - lueteltava erillisellä, ”luottamuksellinen” -otsikoidulla liitteellä.

Hankintayksikkö harkitsee tapauskohtaisesti, ovatko liikesalaisuuksiksi ilmoitetut tiedot lain mukaan salassa pidettäviä. Tarjouksen kokonaishinta tai tarjousten vertailussa käytetty muu tekijä ei kuitenkaan voi olla liike- tai ammattisalaisuus.

## 7 Yhteydenpito ja lisätiedot kilpailun aikana

Tarjoaja voi tarjouskilpailun aikana pyytää tarjouspyyntöön liittyviä lisätietoja sähköpostitse, lähettämällä kysymykset osoitteeseen [tarjouksenyhteyshenkilön sähköposti-osoite]. Lähetä kysymykset [pp.kk.vvvv, ilmoita päivä siten, että tarjousten jättöaikaa jää vielä 1/3 jäljelle] kello 12.00 mennessä. Kirjoita sähköpostin aihekenttään ”Kysymykset, [hankinnan kohde]”.

Tarjoajien tasapuolisen kohtelun takaamiseksi muulla tavoin esitettyihin kysymyksiin ei vastata.

Kysyjän nimeä tai muita tarjoajaa koskevia tietoja ei ilmoiteta kysymysten ja vastauksen yhteydessä.

Vastaukset kysymyksiin lähetään yhtäaikaaisesti, samansisältöisenä kaikille, joilta tarjousta on pyydetty. Hankintayksikkö vastaa pyyntöihin kahden arkipäivän kuluessa pyynnöstä.

Tarjoajan vastuulla on huomioida kysymykset ja niihin annetut vastaukset sekä käyttää hyväkseen mahdollisesti täsmennettyjä tietoja tarjousta antaessaan.

## 8 Päiväys ja allekirjoitus

Mikkelissä xx.xx.202x

*[Nimenselvennys]  
[tehtävänimike]  
Etelä-Savon maakuntaliitto*

Liitteet

[Liitteet]



## Liite tarjouspyyntöön, CV-Lomake

### Ohjeet tarjoajalle

Tämä lomake on palautettava täytettynä. Täytä harmaat kentät.

Tarjoajan on nimettävä hankinnalle vastuhenkilö.

Nimetyillä vastuuhenkilöillä on oltava vähintään xxxxxxxxxxxx koulutus / pätevyys sekä vähintään xx vuoden työkokemus hankinnan kohdetta vastaavista palveluista. Vastaavana palveluna pidetään xxxxxxxxxxxx.

Nimetyin vastuuhenkilön työkokemus on voinut karttua myös muiden kuin tarjoajana olevan yrityksen palveluksessa.

Työkokemus on kuvattava ao. taulukkoon ja siitä on ilmoitettava kaikki pyydetty tiedot. Tilaajan tulee voida tarkistaa tiedot. Yksilöimättömiä työkokemuksia ei siksi huomioida.

Työkokemus ei saa olla viittä vuotta vanhempaa tarjouksen jättöpäivästä laskettuna.

NIMETTÄVÄ VASTUUHENKILÖ:		
Koulutus / tutkinto ja oppilaitos:		
Vähimmäisvaatimukset:	Kyllä	Ei
Henkilöllä on vähintään xx vuoden työkokemus xxxxx:stä ja kokemus on eritelty tarkemmin alla olevassa taulukossa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Lisää rivejä tarpeen mukaan ja räätälöi vähimmäisvaatimukset hankintaan sopiviksi.]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työkokemus		
Kuvaa ao. taulukossa nimetyin henkilön työkokemusta ja osaamista. Kuvauksesta on ilmentävä seuraavat tiedot: tilaaja/työnantaja, sopimuskauden ajankohta sekä sopimuksen/työsuhteen pääasiallinen sisältö lyhyesti.		
Huomioitavana kokemuksena pidetään vain xxxxx. Muunlaista työkokemusta ei ole tarpeen ilmoittaa.		
Tilaaja/työnantaja	Ajankohta (pp.kk.vvvv- pp.kk.vvvv)	Työn sisältö
