



LAUKAAN KUNNAN HANKINTAOHJE



SISÄLLYS

1	HANKINTOJEN KYNNYSARVOT, MENETTELYT JA TOIMIVALTA	3
2	HANKINTOJEN YLEISET PERIAATTEET	5
3	HANKINNAN SUUNNITTELU JA VALMISTELU	5
3.1	Hallinnolliset esivalmistelut ja järjestelmät.....	5
3.2	Aikataulutus ja resurssit	5
3.3	Hankinnan ennakoitu arvo	6
3.4	Riskienhallinta.....	6
3.5	Hankinnan kohteen ja kriteerien määrittely	6
3.6	Markkinakartoitus	7
3.7	Hintatiedustelu vai tarjouspyyntö	7
3.8	Sopimusehdot ja tietosuoja.....	7
3.9	Suorahankinnat	7
3.10	Sidosyksikköhankinnat (In-house-hankinnat).....	8
4	KILPAILUTUSPROSESSI VAIHEITTAIN	9
4.1	Hankintailmoitus ja tarjouspyyntö	9
4.2	Kysymykset ja vastaukset	9
4.3	Tarjousten jättäminen ja vastaanotto	10
4.4	Tarjousten avaus.....	10
4.5	Soveltuvuuden arviointi ja tarjousten tarkistus	10
4.6	Tarjousten vertailu	10
4.7	Hankintamenettelyn keskeyttäminen	10
4.8	Kilpailutuksen uusimisvelvoite (Yhden tarjouksen tilanteet)	10
5	LAKISÄÄTEISET TARKISTUKSET ENNEN SOPIMUSTA	11
6	PÄÄTÖKSENTEKO JA MUUTOKSENHAKU	12
6.1	Hankintapäätöksen laatiminen ja sisältövaatimukset.....	12
6.2	Tiedoksianto ja muutoksenhaku	13
6.3	Asiakirjojen julkisuus	14
6.4	Jälki-ilmoitusvelvollisuus	14
7	SOPIMUSKAUSI JA SEURANTA.....	15
7.1	Sopimuskauden aikainen seuranta ja palaute.....	15
7.2	Poikkeamiin reagoiminen (Reklamaatiot)	15
7.3	Sopimuskaudella tehtävät sopimusmuutokset ja lisätyöt.....	15
7.4	Sopimuksen päättymisen ja arkistointi	16

Tämä ohje on vahvistettu kunnanhallituksessa 5.10.2026. Ohjetta sovelletaan kaikissa Laukaan kunnan yksiköissä, ja se ohjaa viranhaltijoita tekemään hankinnat taloudellisesti, laadukkaasti ja lainmukaisesti. Ohje koskee myös soveltuvien osin niitä Laukaan kunnan tytäryhtiöitä, jotka ovat julkisia hankintayksiköitä. Ohjeen ollessa ristiriidassa hankintalain kanssa, noudatetaan aina hankintalakia. Ohjeen muuttuvia osia kuten hankintalain tai hallintosäännön mukaisia kynnysarvoja päivitetään lähdetiedon muuttuessa ilman erillistä hyväksymispäätöstä.

1 HANKINTOJEN KYNNYSARVOT, MENETTELYT JA TOIMIVALTA

Hankinnan ennakoitu arvo määrittää noudatettavan menettelyn. **Arvon pilkkominen kynnysarvojen välttämiseksi on hankintalaissa kielletty.**

Tässä taulukossa on kuvattuna hankintojen kynnysarvoja ja menettelyjä hankintojen toteuttamiseksi riippuen sen ennakoidusta arvosta sekä Laukaan kunnan hallintosäännön mukaiset toimivallat hankintojen toteuttamiseksi.

Hankinnan taso	Arvo € (alv 0 %)	Sovellettava ohje/laki	Menettely	Toimivaltainen taho
Vähäinen hankinta	< 10.000	Laukaan hankintaohje	Suorahankinta mahdollinen, hintatason varmistus riittää. Ei vaadi viranhaltijapäätöstä Dynastyssa.	Tulospaikan esihenkilö
Pienhankinta (Tavarat ja palvelut)	10.000 – 60.000	Laukaan hankintaohje	Kevennetty kilpailutus, pyydettyä vähintään kolme tarjousta. Päätös Dynastyssa.	Tulospaikan esihenkilö enintään 50.000 €, tulosityksikön esihenkilö 60.000 € asti
Pienhankinta (Rakennusurakat)	10.000 – 150.000	Laukaan hankintaohje	Kevennetty kilpailutus, pyydettyä vähintään kolme tarjousta. Päätös Dynastyssa.	Tulospaikan esihenkilö enintään 50.000 €, tulosityksikön esihenkilö enintään 100.000 €, palvelualuejohtaja, kunnanjohtaja tai konsernipalvelujohtaja 150.000 € asti
Kansallinen kynnysarvo (Tavarat ja palvelut)	> 60.000	Hankintalaki	Julkinen ilmoitus HILMAssa. Hankintalain mukainen menettely.	Tulosityksikön esihenkilö enintään 100.000 €, palvelualuejohtaja, kunnanjohtaja tai konsernipalvelujohtaja enintään 200.000 €, lautakunta tai kunnanhallitus yli 200.000 €.

Kansallinen kynnysarvo (Rakennusurakat)	> 150.000	Hankintalaki	Julkinen ilmoitus HILMAssa. Hankintalain mukainen menettely.	Palvelualuejohtaja, kunnanjohtaja tai konsernipalvelujohtaja enintään 200.000 €, lautakunta tai kunnanhallitus yli 200.000 €. Yli 1.000.000 euron talonrakennusinvestoinneissa valtuusto hyväksyy hankesuunnitelman.
Sosiaali- ja terveystalvet	> 400.000	Hankintalaki Liite E / 11 luku	Julkinen ilmoitus HILMAssa. Hankintalain III osan mukainen menettely.	Lautakunta tai kunnanhallitus
Muut erityiset palvelut (mm. ateriapalvelut, vartiointi, oikeudelliset palvelut, väestönsuojelu, postipalvelut)	> 300.000	Hankintalaki Liite E / 11 luku	Julkinen ilmoitus HILMAssa. Hankintalain III osan mukainen menettely.	Lautakunta tai kunnanhallitus
Käyttöoikeussopimukset	> 500.000	Hankintalaki 13 luku	Julkinen ilmoitus HILMAssa. Hankintalain III osan mukainen menettely.	Lautakunta tai kunnanhallitus
EU-kynnysarvo (Tavarat ja palvelut)	> 216.000	Hankintalaki II osa	TED-ilmoitus, ESPD-lomake. Hankintalain II osan mukainen menettely.	Lautakunta tai kunnanhallitus
EU-kynnysarvo (Rakennusurakat)	> 5.404.000	Hankintalaki II osa	TED-ilmoitus, ESPD-lomake. Hankintalain II osan mukainen menettely.	Kunnanhallitus. Hankesuunnitelman hyväksyy valtuusto.

Strategiset hankinnat: Strategisten hankintojen suunnitteluapua (esim. kouluhankkeet) voidaan hankkia ilman kilpailutusta **60 000 euroon** (kansallinen raja) saakka.

2 HANKINTOJEN YLEISET PERIAATTEET

Kaikissa hankinnoissa, myös pienimmissä, on muistettava, että koska toimimme yhteisin verovaroin, on noudatettava julkisten hankintojen peruseriaatteita:

- **Tasapuolisuus:** Tarjoajia on kohdeltava samalla tavoin. Tarjouspyyntö ei saa suosia ketään, ja asetetut vaatimukset koskevat kaikkia.
- **Syrjimättömyys:** Toimittajan kotipaikka, sukupuoli, kansallisuus tai muu palvelun laatuun liittymätön seikka ei saa vaikuttaa valintaan.
- **Avoimuus:** Hankinnasta ilmoitetaan julkisesti, tiedon on oltava saatavilla ja asiakirjat ovat pääosin julkisia.
- **Suhteellisuus:** Vaatimusten (esim. liikevaihtoraja) on oltava oikeassa suhteessa hankinnan kokoon ja luonteeseen.

Hankintoihin liittyvä toimivalta määritellään hallintosäännössä. Hankinnan valmistelusta vastaa se viranhaltija, jolla on toimivalta tehdä hankintapäätös tai hankintapäätöksen tekvän toimielimen esittelijä. Hankintaohjeessa edellä on taulukko, josta ilmenee sekä hankintalain mukaiset kynnysarvot että Laukaan kunnan hallintosäännön mukaiset toimivallat.

3 HANKINNAN SUUNNITTELU JA VALMISTELU

Hankinnan suunnittelu on koko hankintaprosessin tärkein vaihe. Huolellinen suunnittelu varmistaa, että hankinta vastaa kunnan tarpeita, hallitsee riskejä ja noudattaa lakisääteisiä velvoitteita.

3.1 Hallinnolliset esivalmistelut ja järjestelmät

Suunnitteluvaiheen alussa hankinta on avattava kunnan virallisiin järjestelmiin:

- Ennen valmistelun käynnistämistä tarkista, kuuluuko hankinta jonkin jo olemassa olevan yhteishankinta- tai puitesopimuksen piiriin. Voimassa olevat sopimukset velvoittavat tilaajia käyttämään niitä ensisijaisesti. Tiedot voimassa olevista yhteishankintasopimuksista löytyvät kunnan intrasta.
- **Dynasty (asianhallinta):** Hankinnasta avataan asia asialuokkaan **02.08.00** (hankinta-asiat), jolloin se saa asianumeron. Kaikki prosessin vaiheet kirjataan tähän asiaan Dynastyyn.
- **Cloudia (kilpailutusjärjestelmä):** Hankinta avataan Cloudiaan käyttäen Dynastyn asianumeroa tunnisteena. Cloudiaa suositellaan käyttämään kaikissa yli 10.000 euron hankinnoissa. Cloudiaa tulee käyttää kaikissa vähintään kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa.
 - Pienhankinnoissa Cloudiassa on vaihtoehtona **Cloudia Pienhankinta**, kun kilpailutetaan pelkkää hintaa ja **Cloudia Kevennetty kilpailutus**, kun hinnan lisäksi käytetään laatupisteitä.

3.2 Aikataulutusta ja resurssit

Aikataulun suunnittelu aloitetaan tavoitellusta käyttöönottoajankohdasta laskemalla aikaa taaksepäin. Aikataulussa on huomioitava:

- Hankinnan suunnitteluun varattava aika.

- Lakisääteiset tarjousajat (kansallisissa suositus vähintään 14 vrk, EU-hankinnoissa normaalisti vähintään 30 päivää).
- Tarjousten vertailu, päätöksenteko ja odotusaika/tiedoksisaantiaika.
- **Arvioidut kestot:** Yksinkertainen kansallinen hankinta kestää tyypillisesti **1,5–2 kuukautta**, kun taas EU-hankinta vaatii **3–5 kuukautta**.

3.3 Hankinnan ennakoitu arvo

Ennakoitu arvo määrittää noudatettavan hankintamenettelyn ja toimivallan ja on siten prosessin kulmakivi.

- **Laskentatapa:** Arvoon lasketaan suurin maksettava arvonlisäveroton kokonaiskorvaus sisältäen kaikki optiot ja mahdolliset vaihtoehtoiset toteutustavat.
- **Sopimuskausi:** Määräaikaisissa sopimuksissa (max 48 kk) lasketaan koko kauden arvo. Toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa käytetään 48 kuukauden arvioitua arvoa.
- **Kokonaisuus:** Samanaikaisesti toteutettavien erillisten osien arvot on laskettava yhteen.
- **Hankintojen kokoaminen:** Usein toistuvat, samankaltaiset hankinnat on kilpailutettava suurempana kokonaisuutena, jos niiden yhteenlaskettu arvo 48 kuukauden aikana ylittää kynnysarvon.

Hankintojen jakaminen osiin on EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa **pääsääntö**.

- **Perusteluvollisuus:** Jos hankintaa ei jaeta osiin, se on perusteltava erityisestä syystä.
- **Valitusoikeus:** päätöksestä olla jakamatta hankintaa osiin voi valittaa markkinaoikeuteen.

3.4 Riskienhallinta

Suunnittelussa on kartoitettava hankinnan kohteeseen ja prosessiin liittyvät riskit ja pyrittävä ennaltaehkäisemään riskien toteutuminen. Erittäin laajoissa, monimutkaisissa tai strategisesti merkittävissä hankinnoissa voidaan käyttää asiantuntija-apua hankinnan toteutuksessa riskien hallitsemiseksi

3.5 Hankinnan kohteen ja kriteerien määrittely

- **Kohteen kuvaus:** Hankinnan kohde on kuvattava sanallisesti tarkasti ja yksiselitteisesti. Kuvauksessa on käytettävä pakollisia **CPV-koodeja** (hankintasanasto) ja **NUTS-koodeja** (suorituspaikka), kun hankinta ylittää kansallisen kynnysarvon. Cloudia-järjestelmä ohjaa käyttäjää koodien osalta.
- **Soveltuvuusvaatimukset:** Hankinnassa on määriteltävä tarjoajalle asetetut ehdottomat kelpoisuusvaatimukset (esim. tilaajavastuulaista tulevat vaatimukset). EU-hankinnoissa käytetään pakollista **ESPD-lomaketta**.
- **Valintaperuste ja vertailukriteerit:** Valintaperuste on aina kokonaistaloudellinen edullisuus (halvin hinta, kustannustehokkuus tai hinta-laatusuhde). Vertailukriteerien on oltava objektiivisia ja liittyttävä kiinteästi hankinnan kohteeseen.
- **Simulointi:** Valitut vertailukriteerit on **simuloitava** erilaisilla arvoilla epätoivottujen lopputulosten paljastamiseksi.

3.6 Markkinakartoitus

Markkinakartoitus on erittäin suositeltavaa erityisesti, jos hankinta on uusi, edellisestä kilpailutuksesta on kauan tai markkinatarjonta on epäselvää. Yli 10 miljoonan euron hankinnoissa markkinakartoitus ja hankintamallin soveltuvuuden arviointi ovat hankintalain mukaan pakollisia.

- **Tavoite:** Kerätä tietoa markkinoilta, määritellä hankinnan kohde tarkemmin, tutustua alalla käytössä oleviin sopimus- ja hinnoittelumalleihin sekä lisätä yritysten tietoisuutta tulevasta kilpailutuksesta.
- **Menetelmät:** tarjouspyyntöluonnoksen kommentointikierros, HILMA-tietopyyntö tai markkinavuoropuhelutilaisuudet.
- **Tärkeää:** Markkinakartoitus ei saa johtaa kilpailun vääristymiseen tai suosia tiettyjä tarjoajia.

3.7 Hintatiedustelu vai tarjouspyyntö

Hankkijan on tärkeää erottaa toisistaan markkinahintatason selvittäminen ja varsinaisen, hallinnollisesti sitovan hankintaprosessin käynnistäminen. Kilpailutusta ei saa koskaan käynnistää pelkästään hintavertailun tekemiseksi. Aloitettun hankintaprosessin tulee aina tähdätä hankintasopimukseen, ellei sen keskeyttämiselle ole painavaa perustetta, kuten saatujen tarjousten ylittäessä määrärahat.

- **Hintatiedustelu:** Kun tavoitteena on vasta selvittää markkinoiden hintatasoa tai tarjontaa esimerkiksi budjetointia varten, viestinnässä on käytettävä selkeää **”Hintatiedustelu”-otsikkoa**. Tällöin markkinatoimijoille osoitetaan, ettei kyseessä ole vielä sitova kilpailutus, eikä se velvoita hankintayksikköä päätöksentekoon.
- **Tarjouspyyntö:** Jos toimittajalta pyydetään sähköpostitse tai puhelimitse ”tarjous”, se käynnistää virallisen hankintaprosessin. Tämä tarkoittaa, että saadut tarjoukset on vertailtava, niistä on tehtävä **virallinen hankintapäätös Dynastyssa** ja päätökseen on liitettävä muutoksenhakuohje.

3.8 Sopimusehdot ja tietosuojat

Hankinnassa kilpailutetaan nimenomaan sopimusta, joten **keskeiset sopimusehdot** valmistellaan osaksi tarjouspyyntöä.

- Käytetään ensisijaisesti yleisiä sopimusehtoja (kuten **JYSE, YSE tai JIT**).
- Mahdolliset tulevat sopimusmuutokset (optiot, muutostarpeet tai) on ennakoitava ja kirjattava mahdollisimman täsmällisesti jo tässä vaiheessa.

Henkilötietojen käsittely

Jos toimittaja käsittelee kunnan henkilötietoja (esim. IT-palvelut), sopimukseen on ehdottomasti liitettävä **henkilötietojen käsittelysopimus (DPA)**.

3.9 Suorahankinnat

Suorahankinnalla tarkoitetaan menettelyä, jossa kunta valitsee toimittajan ja tekee sopimuksen ilman tarjouskilpailua. Menettely on poikkeuksellinen, ja sen käytölle on aina oltava hankintalain tai tämän ohjeen mukaiset perustelut. Pääsääntöisesti suorahankintaa voi käyttää vain pienhankinnoissa.

- **Käyttöedellytykset:** Suorahankinta on mahdollinen, jos kilpailuttaminen olisi hankinnan arvoon nähden ilmeisen kohtuutonta tai jos siihen on hankintalain (40 ja 41 §) mukainen erityinen peruste, kuten äärimmäinen kiire, tekninen syy tai aiemman sopimuksen välttämätön lisätilaus.
- **Perusteluvollisuus:** Suorahankinnan perusteet on aina kirjattava ja perusteltava yksityiskohtaisesti hankintapäätökseen siten, että ne voidaan jälkikäteen tarkistaa. Menettely ei saa johtaa tiettyjen toimittajien perusteettomaan suosimiseen tai syrjimiseen
- **Sopimuskauden aikaiset suorahankinnat:** Sopimuskauden aikaiset olennaiset muutokset, jotka ylittävät sallitut rajat (tavarat/palvelut 10 %, rakennusurakat 15 %), voidaan tulkita laittomaksi suorahankinnaksi.

Suorahankinnan perusteet pienhankinnoissa

- **Vähäiset hankinnat:** Alle 10 000 euron hankinnat voidaan tehdä suoraan ilman kilpailutusta, mutta hankkijan on varmistettava hinnan kohtuullisuus. Hankinnan tekijän oltava ehdottomasti esteetön suhteessa hankinnan toimittajaan, vaikka kirjallista viranhaltijapäätöstä ei tehtäisikään.

Suorahankinta yhdeltä toimittajalta ilman kilpailutusta on mahdollista kansalliseen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa seuraavissa tapauksissa:

1. **Äärimmäinen kiire:** Hankintayksiköstä riippumaton, ennalta arvaamaton tilanne. Huom! Organisaation omat kiireet tai esim. vuosilomat eivät ole riittävä peruste suorahankinnalle.
2. **Kustannustehottomuus:** Kilpailutuksen kulut ja työmäärä olisivat suuremmat kuin siitä saatava hyöty.
3. **Tekninen este:** Toimittajan vaihtaminen on teknisesti tai resurssien kannalta mahdotonta (esim. järjestelmien yhteensopivuus).
4. **Aiempi tieto:** Vastaava kohde on kilpailutettu tai markkinataso selvitetty hiljattain.
5. **Vain yksi toimittaja:** Markkinoilla ei ole muita vaihtoehtoja teknisistä tai yksinoikeussyistä.
6. **Kokonaisetu:** Kilpailuttaminen ei ole tarkoituksenmukaista kunnan kokonaisedun tai strategian kannalta. Tämän perusteen käyttö vaatii objektiivisten perusteluiden huolellista kirjaamista.

Suorahankinnan toimintaohje tiivistettynä

- **Alle 10 000 €:** Voidaan tehdä suoraostona ilman viranhaltijapäätöstä, hinnan kohtuullisuus varmistettava.
- **Yli 10 000 €:** Tehtävä kirjallinen hankintapäätös, jossa suorahankinnan peruste on yksilöitävä yllä olevan listan mukaisesti.
- **Tärkeää:** Suorahankintaa ei saa käyttää tiettyjen toimittajien perusteettomaan suosimiseen.

3.10 Sidosyksikköhankinnat (In-house-hankinnat)

Sidosyksikköhankinnalla tarkoitetaan hankintaa kunnan omistamalta tai hallitsemalta sidosyksiköltä (esim. sidosyksikköasemassa oleva osakeyhtiö tai kuntayhtymä). Sidosyksiköltä voidaan ostaa tavaroita, palveluja ja urakoita ilman hankintalain mukaista kilpailutusta.

Milloin kyseessä on sidosyksikkö?

Suora ostaminen edellyttää, että kaikki seuraavat ehdot täyttyvät:

- **Määräysvalta:** Kunta käyttää yksin tai yhdessä muiden hankintayksiköiden kanssa yhtiössä samanlaista määräysvaltaa kuin omiin toimipaikkoihinsa (esim. edustus hallituksessa ja päätöksenteossa).
- **Vähintään 10 % omistusosuus:** Osakeyhtiömuotoisen sidosyksikön osalta kunnan on omistettava yhtiöstä vähintään 10 prosentin omistusosuus (vaatimus ei koske kuntayhtymiä tai säätiöitä).
- **Ulosmyyntirajoitus (vähäinen toiminta):** Yhtiön liiketoiminnasta enintään 5 % ja enintään 500 000 euroa saa suuntautua muille kuin sitä hallitseville hankintayksiköille (omistajille).
- **Ei yksityistä pääomaa:** Yhtiössä ei saa pääsääntöisesti olla mukana yksityistä omistusta.

Kunnan sidosyksiköt voivat ostaa palveluja kunnalta tai muilta kunnan sidosyksiköiltä kilpailuttamatta vain jos kunta on niiden ainoa omistaja.

4 KILPAILUTUSPROSESSI VAIHEITTAIN

Kilpailutusvaihe alkaa juridisesti hankintailmoituksen julkaisemisesta ja päättyy hankintasopimuksen allekirjoittamiseen. Kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa koko prosessi on toteutettava sähköisesti Clouidia-järjestelmässä, joka varmistaa tasapuolisuuden, tietoturvan ja lakisääteisten tietojen välittymisen.

4.1 Hankintailmoitus ja tarjouspyyntö

Hankintamenettely käynnistyy, kun **hankintailmoitus** julkaistaan HILMA-kanavassa (ja EU-hankinnoissa TED-tietokannassa). Samaan aikaan tarjoajien saataville asetetaan Clouidiassa varsinainen **tarjouspyyntö** liitteineen. Pienhankinnassa tarjouspyyntö julkaistaan Clouidia tarjouspalveluun tai lähetetään valituille palveluntuottajille.

- **Asiakirjojen suhde ja ensisijaisuus:** Hankintailmoitus on markkinoille tarkoitettu virallinen kutsu kilpailuun. Jos hankintailmoituksen ja tarjouspyynnön välillä on ristiriitaa, noudatetaan aina **hankintailmoituksessa** annettuja tietoja.
- **Yhtenäisyyden merkitys:** Tarjoajien tasapuolinen kohtelu edellyttää, että tiedot ovat identtiset. Ristiriidat (esimerkiksi toisistaan poikkeavat määräajat tai vertailukriteerit) voivat johtaa markkinaoikeusvalitukseen ja hankintapäätöksen kumoamiseen.
- **Käytännön huomio:** Vastuuhenkilön on varmistettava, että Clouidiassa täytetyt ilmoituskentät ja järjestelmään ladatut liitteet (kuten palvelukuvaus) ovat täysin linjassa keskenään.

4.2 Kysymykset ja vastaukset

Kilpailutusaikana tarjoajilla on oikeus pyytää lisätietoja tarjouspyynnön tulkinnan selventämiseksi.

- **Viestintäkanava:** Kaikki kysymykset on esitettävä Clouidian/Tarjouspalvelun kautta asetettuun määräaikaan mennessä.
- **Vastauskielto muissa kanavissa:** Puhelimitse tai sähköpostitse esitettyihin kysymyksiin ei saa vastata. Kysyjää on opastettava jättämään kysymys järjestelmään, jotta vastaukset saadaan toimitettua samanaikaisesti kaikille tarjouspyyntöön tutustuneille.
- **Dokumentointi:** Esitetyt kysymykset ja annetut vastaukset on kirjattava Dynasty-asianhallintaan osaksi hankinta-asiaa.

4.3 Tarjousten jättäminen ja vastaanotto

- **Määräajat:** Tarjousten jättämiselle on varattava hankinnan kokoon ja laatuun nähden kohtuullinen aika (pienhankinnoissa ja kansallisissa hankinnoissa suositus vähintään 14 vrk).
- **Sähköinen jättö:** Tarjoukset jätetään Tarjouspalvelu.fi-portaalissa. Cloudia-järjestelmä estää automaattisesti myöhästyneiden tarjouksien jättämisen ja usein myös sellaisten tarjousten jättämisen, joista puuttuu pakollisia tietoja.
- **Vastaanotto:** Saapuneet tarjoukset ja tarjoajat kirjataan Dynasty-asianhallintaan.

4.4 Tarjousten avaus

- **Ajankohta:** Tarjoukset avataan vasta määräajan umpeuduttua.
- **Menettely:** Cloudia muodostaa tarjousten avauspöytäkirjan automaattisesti. On suositeltavaa, että avaamistilaisuudessa on paikalla vähintään kaksi henkilöä.
- **Julkisuus:** Avauspöytäkirja on virallinen asiakirja, joka kirjataan Dynastiyn.

4.5 Soveltuvuuden arviointi ja tarjousten tarkistus

Ennen vertailua on varmistettava, että tarjoajat ja tarjoukset täyttävät asetetut vaatimukset.

- **Soveltuvuus:** Tarkistetaan, täyttääkö tarjoaja kelpoisuusehdot (esim. taloudellinen tilanne, referenssit). EU-hankinnoissa käytetään pakollista ESPD-lomaketta alustavana näyttönä.
- **Tarjouksen mukaisuus:** Tarkistetaan, että tarjottu tuote tai palvelu vastaa kaikkia tarjouspyynnön vähimmäisvaatimuksia. Jos tarjous on tarjouspyynnön vastainen, se on hylättävä.
- **Täydentäminen:** Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajaa selventämään tai täydentämään vähäisiä puutteita, jos se ei vaaranna tasapuolisuutta eikä johda tarjouksen parantamiseen.

4.6 Tarjousten vertailu

- Cloudia muodostaa vertailutaulukon automaattisesti jos kriteerit on laadittu Cloudian työkaluja käyttämällä.
- **Manuaalinen arviointi:** Jos kriteereihin kuuluu laadullista arviointia (esim. asiantuntemuksen pisteytys), pisteet ja niiden sanalliset perustelut syötetään järjestelmään manuaalisesti. Tämän jälkeen varsinaisen vertailutaulukon voi tehdä Cloudiaa käyttämällä.

4.7 Hankintamenettelyn keskeyttäminen

Hankinta voidaan keskeyttää vain todellisesta ja perustellusta syystä (esim. tarjouspyynnön virheellisyys tai määrärahojen ylittyminen). Keskeyttämisestä on tehtävä virallinen päätös valitusosoituksineen.

4.8 Kilpailutuksen uusimisvelvoite (Yhden tarjouksen tilanteet)

- **Pakollinen uusiminen:** Jos EU-kynnysarvon ylittävässä avoimessa menettelyssä saadaan vain yksi tarjous, hankinta on lähtökohtaisesti keskeytettävä ja kilpailutettava uudelleen.
- Velvoitetta ei ole, jos hankintayksikkö on tehnyt ennen kilpailutusta **markkinakartoituksen**.

5 LAKISÄÄTEISET TARKISTUKSET ENNEN SOPIMUSTA

Ennen sopimuksen allekirjoittamista voittajalta on tarkastettava seuraavat asiat:

Tilaajavastuulaki (yli 9 000 € hankinnat)

Seuraavat asiakirjat on tarkastettava (Laukaassa käytössä tilaajavastuu.fi):

1. **Kaupparekisteriote.**
2. **Selvitys rekistereistä:** Ennakkoperintä, työnantajarekisteri ja ALV-velvollisuus.
3. **Verovelkatodistus.**
4. **Todistukset eläkevakuutusmaksuista.**
5. **Selvitys noudatettavasta työehtosopimuksesta.**
6. **Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä.**
7. **Selvitys tapaturmavakuutuksesta (rakennusallalla).**

Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset pyydetään tyypillisesti hankinnan pakollisissa soveltuvuusvaatimuksissa. Cloudiassa on valmis mallipohja, jonka voi lisätä soveltuvuusvaatimuksiin. Tarkistathan mallipohjan tietojen soveltuvuuden hankintaasi.

ESPD ja rikosrekisteriotteet (EU-hankinnat)

EU-hankinnoissa tarjoaja antaa alustavan kelpoisuusnäytön **ESPD-lomakkeella**. Voittajayrityksen johtohenkilöiltä (esim. toimitusjohtaja, hallitus) on tarkastettava **rikosrekisteriote**. Otteet ovat salassa pidettäviä: niitä ei saa kopioida tai tallentaa, ja ne on hävitettävä tarkastuksen jälkeen.

Muut tarkistukset

Lakisääteisten tilaajavastuu- ja rikosrekisteritietojen lisäksi vastuuhenkilön on varmistettava seuraavat asiat ennen sopimuksen allekirjoittamista riskien hallitsemiseksi:

- **Yrittäjän eläkevakuutukset (YEL/MyEL):** Jos toimittaja on yksityinen elinkeinonharjoittaja, hänellä on oltava voimassa oleva YEL- tai MyEL-vakuutus. Tämä on välttämätöntä, jotta kunta välttyy velvollisuudelta vakuuttaa tehtävä työ julkisten alojen eläkelain mukaisesti.
- **Kansainväliset pakotteet:** Hankintayksikön on varmistettava, ettei valittu toimittaja tai sen alihankkijat ole kansainvälisten pakotteiden piirissä.
- **Alihankintaketjun selvittäminen:** Sopimuskumppanin on ilmoitettava käyttämänsä alihankkijat. On varmistettava, etteivät pakolliset poissulkemisperusteet (kuten vakavat rikokset) rasita myöskään alihankintaketjua.
- **Pakolliset poissulkemisperusteet:** Hankintayksikön velvollisuutena on sulkea ehdokas, tarjoaja tai alihankkija tarjouskilpailun ulkopuolelle, jos tätä rasittaa jokin hankintalain 80 §:ssä luetelluista pakollisista poissulkemisperusteista.

6 PÄÄTÖKSENTEKO JA MUUTOKSENHAKU

Pienhankinnasta (10 000 € tai enemmän) ja kaikista kynnysarvon ylittävistä hankinnoista on tehtävä kirjallinen ja perusteltu päätös Dynastyssa. Päätöksestä on käytävä ilmi ratkaisuun vaikuttaneet seikat, hylätyt tarjoukset perusteluineen sekä voittajan valintaperusteet. Kun päätös on allekirjoitettu, se siirretään Cloudiaan tiedoksiantoa varten.

6.1 Hankintapäätöksen laatiminen ja sisältövaatimukset

Hankintapäätös on hankintamenettelyn keskeisin hallinnollinen asiakirja, joka päättää tarjousten arviointiprosessin. Päätöksen on oltava **kirjallinen ja perusteltu** siten, että tarjoaja voi sen perusteella arvioida, onko hankintamenettelyssä noudatettu lakia ja onko hänellä perusteita muutoksenhakuun.

Hankintapäätöksen vähimmäissisältö

Laukaan kunnan hankintapäätöksessä on aina ilmoitettava seuraavat asiat:

- **Ratkaisuun vaikuttaneet seikat:** Päätöksestä on käytävä ilmi perusteet, joilla hyväksytyjen tarjousten vertailu on tehty.
- **Tarjousten vertailu:** Päätöksessä on esitettävä keskeiset perusteet tarjousten paremmuusjärjestykselle, kuten tarjousten hinnat ja vertailussa käytetyt lauseikat.
- **Hylkäämisperusteet:** Jos tarjoaja tai tarjous suljetaan pois kilpailusta, päätöksessä on yksilöitävä hylkäämisen syyt (esim. soveltuvuusvaatimusten puuttuminen tai tarjouspyynnön vastaisuus).
- **Sopimuksen syntyminen:** Päätöksessä on nimenomaisesti mainittava, että **sopimus ei synny hankintapäätöksellä**, vaan vasta molempien osapuolten allekirjoitettua kirjallisen hankintasopimuksen tai kun tilaus on tehty.
- **Odotusaika:** Päätöksessä ilmoitetaan ajankohta, jonka jälkeen sopimus voidaan aikaisintaan allekirjoittaa.

Perusteluvollisuus

Päätöksen perustelujen on oltava riittävän yksityiskohtaisia. Pelkkä viittaus tarjousten vertailutaulukkoon ei välttämättä riitä, vaan päätöksessä on avattava pisteytyksen logiikka ja se, miten voittanut tarjous oli vertailukriteerien perusteella edullisin. Erityisesti jos käytetään laadullisia kriteerejä, jotka vaativat asiantuntija-arviointia, on arvioinnin perusteet kirjattava auki.

Päätöksen liitteet

Hankintapäätökseen on liitettävä asiakirjat, jotka täydentävät päätöksen sisältöä ja varmistavat menettelyn avoimuuden:

- **Tarjousten vertailutaulukko:** Cloudian muodostama taulukko, josta käy ilmi kaikkien tarjoajien saamat pisteet.
- **Avauspöytäkirja:** Pöytäkirja, joka osoittaa määräaikaan mennessä saapuneet tarjoukset.
- **Kysymykset ja vastaukset:** Jos tarjousaikana on esitetty lisätietokysymyksiä, ne ja niihin annetut vastaukset liitetään päätökseen.
- **Muutoksenhakuohjeet:** Päätökseen on liitettävä asianmukainen oikaisuohje ja valitusosoitus. Laukaassa käytetään Dynastyn valmiita pohjia, jotka sisältävät oikeat ohjeet hankinnan koosta riippuen (hankintaoikaisu, markkinaoikeusvalitus tai kuntalain mukainen oikaisuvaatimus).

Päätöksentekijän on varmistettava, että käyttää hankintaan soveltuvaa oikeaa muutoksenhakuohjetta.

6.2 Tiedoksianto ja muutoksenhaku

Hankintamenettelyssä tehdyistä päätöksistä on mahdollista hakea muutosta. Muutoksenhakuaja ja käytettävissä olevat keinot riippuvat siitä, onko kyseessä kansallisen tai EU-kynnysarvon ylittävä hankinta vai pienhankinta.

Erot hankinnan koon mukaan

Muutoksenhakuaja alkaa kulua päätöksen tiedoksiantoa seuraavasta päivästä. Jos muutoksenhakuajan viimeinen päivä on pyhäpäivä tai viikonloppu, aika jatkuu seuraavaan arkipäivään.

Hankintojen oikeusturvakeinot ja valitusoikeudet eroavat toisistaan hankinnan koon mukaan.

Pienhankinnat (kansallisen kynnysarvon alittavat):

- **Hankintaoikaisu:** Asianosainen (tarjoaja) voi vaatia hankintayksikköä korjaamaan virheellisen päätöksen 14 päivän kuluessa tiedoksisaannista. Asianosaisten katsotaan saaneen tiedon kolmantena päivänä sähköisestä tiedoksiannosta.
- **Kuntalain mukainen oikaisuvaatimus:** Sekä asianosaisella että kunnan jäsenellä (kuntalaisella) on oikeus hakea kuntalain mukaista muutosta.
- **Kuntalaisen tiedoksisaanti:** Kunnan jäsenen katsotaan saavan tiedon päätöksestä **seitsemän päivän kuluttua** siitä, kun se on julkaistu kunnan verkkosivuilla. Tästä alkaa varsinainen 14 päivän oikaisuvaatimusaika, jolloin kokonaisaika on kuntalaiselle **21 päivää**.
- **Markkinaoikeus:** Markkinaoikeus **ei käsittele** pienhankintoja koskevia valituksia.

Kansalliset ja EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat:

- **Hankintaoikaisu ja Markkinaoikeusvalitus:** Asianosainen voi tehdä joko hankintaoikaisuvaatimuksen tai valittaa suoraan markkinaoikeuteen. Valitusajaksi on 14 päivää sähköisestä tiedoksiannosta. Asianosaisten katsotaan saaneen päätöksen tiedoksi saman päivänä, kun se on lähetetty sähköisesti.
- **Kuntalaisten valitusoikeus:** Hankintalain 136 §:n perusteella kunnan jäsenellä **ei ole muutoksenhakuoikeutta** näissä hankinnoissa. Päätös on siten lainvoimainen heti, kun asianosaisten 14 päivän valitusajaksi on umpeutunut.
- **EU-hankinnoissa** On noudatettava ehdotonta **14 päivän odotusaikaa** hankintapäätöksen tiedoksisaannista ennen kuin hankintasopimus voidaan allekirjoittaa. Odotusaika kuluu kuitenkin samanaikaisesti valitusajan kanssa.
- **Kansalliset hankinnat ja pienhankinnat:** Allekirjoittaminen on mahdollista, kun päätös on lainvoimainen. Vaikka laki sallii sopimuksen tekemisen tietyissä tapauksissa aiemminkin, se tapahtuu aina kunnan omalla riskillä mahdollisten seuraamusmaksujen osalta.

Tiivistetty taulukko valitusajoista (sähköinen tiedoksianto):

Hankinnan tyyppi	Asianosaisten valitusajaksi	Kuntalaisen valitusajaksi	Markkinaoikeus
Pienhankinta	14 + 3 vrk	7 + 14 vrk (21 vrk)	Ei mahdollinen
Kansallinen	14 vrk	Ei valitusoikeutta	Kyllä
EU-hankinta	14 vrk (myös odotusaika)	Ei valitusoikeutta	Kyllä

Huom! Jos tiedoksianto annetaan kirjeitse, katsotaan asianosaisten saavan tiedon päätöksestä seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä.

6.3 Asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjojen julkisuus on pääsääntö, mutta sen aste vaihtelee hankintaprosessin vaiheen mukaan:

- **Julkisuusajankohta:** Tarjouspyyntö ja hankintapäätös tulevat julkisiksi heti allekirjoittamisen jälkeen. Tarjoukset tulevat asianosaisille (tarjoajille) julkisiksi hankintapäätöksen jälkeen, jotta he voivat arvioida oikeusturvatarpeensa. Yleisöjulkisiksi tarjoukset tulevat vasta, kun hankintasopimus on allekirjoitettu.
- **Liikesalaisuudet:** Toisen tarjoajan liike- ja ammattisalaisuudet pidetään salassa. Tarjoajia suositellaan merkitsemään liikesalaisuudet tarjoukseensa, mutta **hankintayksikkö** tekee itsenäisen päätöksen siitä, mikä katsotaan liikesalaisuudeksi. **Vertailussa käytetty kokonaishinta tai muu vertailutekijä on kuitenkin aina julkista tietoa.**
- Kunnan luottamushenkilöillä on oikeus saada liikesalaisuuksia sisältäviä asiakirjoja silloin, kun tiedot liittyvät hänen luottamustoimessaan päätettävänä olevaan asiaan (kuntalaki 83 §). Luottamushenkilöllä ei siten ole oikeutta saada salassapidettäviä tietoja hankinnoista, joissa päätösvalta on viranhaltijalla tai toimielimellä, johon kyseinen luottamushenkilö ei kuulu. Tarkastuslautakunnalla on valvontatehtävänsä nojalla oikeus saada myös salassapidettäviä tietoja.
- **Tiedon antaminen:** Tietopyynnöt on käsiteltävä viipymättä, yleensä kahden viikon kuluessa pyynnöstä. Hankintaa käsittelevän työntekijän omat muistiinpanot eivät ole julkisia asiakirjoja.

6.4 Jälki-ilmoitusvelvollisuus

Jälki-ilmoituksella tiedotetaan julkisesti kilpailutuksen tuloksesta eli tehdystä sopimuksesta tai hankinnan keskeyttämisestä. Ilmoittaminen on **lakisääteinen velvollisuus**, joka varmistaa hankintojen läpinäkyvyyden ja tilastoinnin.

Milloin ilmoitus on tehtävä?

- **Pakollinen:** EU- ja kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat, suoramarkkinat sekä dynaamisen hankintajärjestelmän (DPS) sisäiset kilpailutukset.
- **Huomioi:** Ilmoitus on tehtävä myös silloin, kun kilpailutus keskeytetään.
- **Ei koske:** Kansallisen kynnysarvon alittavia pienhankintoja.

Määräaika

- Ilmoitus on julkaistava Hilmassa 30 päivän kuluessa hankintasopimuksen allekirjoittamisesta (tai keskeyttämisestä).
- DPS-sisäiset kilpailutukset voidaan ilmoittaa vaihtoehtoisesti kootusti 30 päivää vuosineljänneksen päättymisestä.

Tekeminen ja tietosuoja

- Ilmoitus laaditaan sähköisesti Hilmassa/kilpailutusjärjestelmässä eForms-lomakkeella. Ilmoitus ei saa sisältää liikesalaisuuksia tai salassa pidettäviä tietoja. Julkiseksi tulevat vain lain edellyttämät kokonaishinnat ja vertailutiedot.

7 SOPIMUSKAUSI JA SEURANTA

Hankintasopimuksen toteutumista on seurattava aktiivisesti koko sopimuskauden ajan. Tavoitteena on varmistaa, että kunta saa sovitun laatuista tavaraa tai palvelua sovittuun hintaan ja että molemmat osapuolet noudattavat sopimusehtoja.

7.1 Sopimuskauden aikainen seuranta ja palaute

- **Vastuut:** Seurantaan osallistuvat hankinnan vastuuhenkilön lisäksi laskujen asiattarkastajat, hyväksyjät sekä palvelun käyttäjät, joiden on tunnettava sopimuksen keskeinen sisältö.
- **Seurantakokoukset:** Suuremmissa hankinnoissa on suositeltavaa järjestää säännöllisiä seurantakokouksia, joissa käsitellään sopimuksen toteutumista, kehitystarpeita ja mahdollisia poikkeamia.
- **Tilajavastuun valvonta:** Vastuuhenkilön on tarkastettava tilajavastuulain mukaiset selvitykset (esim. verovelat ja vakuutusmaksut) vähintään kerran vuodessa koko sopimuskauden ajan.
- **Palaute:** Sopimuskauden aikana kerättyä toimittajapalautetta hyödynnetään tulevien kilpailutusten suunnittelussa ja toteutustapojen arvioinnissa.

7.2 Poikkeamiin reagoiminen (Reklamaatiot)

Mikäli toimitus tai palvelu ei vastaa sovittua, vastuuhenkilön on reagoitava viipymättä:

- **Huomautus:** Ensimmäinen toimenpide on välitön suullinen tai kirjallinen huomautus, jossa vaaditaan virheen korjaamista sopimuksen mukaiseksi.
- **Kirjallinen reklamaatio:** Jos huomautus ei johda toimenpiteisiin, on tehtävä virallinen kirjallinen reklamaatio. Siinä on yksilöitävä sopimusrikkomus ja esitettävä vaatimukset, kuten hinnanalennus, sanktiot tai virheen korjaaminen. Kaikki reklamaatiot vastauksineen on kirjattava Dynastasy-asianhallintaan.
- **Sopimuksen purku:** Jos reklamaatiot eivät johda korjaaviin toimenpiteisiin, voidaan sopimus purkaa vakavan sopimusrikkomuksen vuoksi.

7.3 Sopimuskaudella tehtävät sopimusmuutokset ja lisätyöt

Hankintasopimusta saa muuttaa sopimuskauden aikana vain hyvin rajoitetusti, sillä olennaiset muutokset voivat olla laittomia suorahankintoja.

- **Ennakointi:** Mahdolliset muutostarpeet ja optiot on pyrittävä kirjaamaan mahdollisimman täsmällisesti jo tarjouspyyntöön ja sopimusluonnokseen.
- **Sallitut muutokset:** Vähäiset muutokset ovat mahdollisia, jos ne eivät muuta sopimuksen yleistä luonnetta. Arvoperusteinen raja on yleensä 10 % tavara- ja palveluhankinnoissa ja 15 % rakennusurakoissa.
- **Lisätyöt:** Alkuperäiseltä toimittajalta voidaan tilata välttämättömiä lisätyöitä teknisistä tai taloudellisista syistä, jos toimittajan vaihtaminen on mahdotonta. Lisätyöiden arvo ei saa ylittää 50 % alkuperäisen sopimuksen arvosta.
- **Dokumentointi:** Kaikki sopimusmuutokset ja lisätyötiedot on tehtävä kirjallisesti ja tallennettava Dynastasy-asianhallintaan sekä Cloudiaan.

7.4 Sopimuksen päättymisen ja arkistointi

- **Sopimuksen päättymisen:** Sopimus päättyy joko määräaikaisuuden umpeutumiseen tai irtisanomiseen. Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisessa noudatetaan sovittua irtisanomisaikaa.
- **Arkistointi:** Hankinta-asiakirjat ja sopimukset säilytetään arkistolain ja kunnan ohjeiden mukaisesti. Tyypillinen säilytysaika on sopimuskauden kesto lisättynä vähintään kahdella vuodella, ja takuuasiakirjoilla takuu aika lisättynä kahdella vuodella. Sopimuksen päättyessä toimittajan on palautettava kunnan omaisuutta olevat asiakirjat.