

## **Pienhankinnat ja puitejärjestelyyn perustuvat hankinnat -ohjeistus**

**Turun kaupunki**  
**Konsernihallinto / hankintapalvelut**

Hyväksytty

Kansliapäällikkö XX.XX.2022 § XX

1. HANKINNAN KILPAILUTTAMINEN, PIENHANKINTA JA PUITEJÄRJESTELYYN PERUSTUVA HANKINTA.....	2
1.1 Missä tilanteissa ohjeistusta käytetään? .....	2
1.2 Hankinnan määrittely ja kilpailuttaminen.....	2
1.2.1 Yleistä .....	2
1.2.2 Hankintasopimus ja käyttöoikeussopimus.....	3
1.3 Milloin on kyseessä pienhankinta? .....	4
1.4 Mikä on puitejärjestely ja puitejärjestelyn sisäinen hankinta? .....	5
1.5 Sähköisten järjestelmien käyttö .....	5
1.6 Puitesopimukseen perustuvat hankinnat ja tilaaminen SAP:ista .....	5
2. PIENHANKINNAN JA MINIKILPAILUTUKSEN PROSESSI .....	6
3. PIENHANKINNAN PERIAATTEET JA OHJEISTUS.....	7
3.1 Periaatteet .....	7
3.2 Pienhankinnan toteuttamisen vaiheet .....	8
3.2.1 Valmistelu.....	8
3.2.2 Suunnittelu ja toteutus.....	10
3.3 Erityiseen syyhyn perustuva suora hankinta.....	11
4. PUITEJÄRJESTELYN SISÄINEN MINIKILPAILUTUS .....	12
5. HANKINTAPÄÄTÖKSEN TEKEMINEN .....	12
6. HANKINTAPÄÄTÖKSEN MUUTOKSENHAKUOHJEET JA TIEDOKSIANTO .....	13
6.1 Hankintapäätöksen muutoksenhakuohjeet .....	13
6.2 Hankintapäätöksen tiedoksianto.....	14
7. MUUTOKSENHAKU .....	14
7.1 Puitejärjestelyn minikilpailutuksen muutoksenhaku .....	14
7.2 Pienhankintojen muutoksenhaku.....	16
8. JULKISUUS .....	16
9. TILAAJAVASTUULAIN HUOMIOIMINEN (ennakoitu arvo > 9000 euroa) .....	17
10. SOPIMUKSEN TEKEMINEN, VASTAANOTTOTARKASTUS JA -KIRJAUS SEKÄ SOPIMUSSEURANTA.....	17
11. MITEN TOIMITAAN, KUN ENNAKOITU ARVO $\geq$ 60 000 euroa?.....	18
12. YHTEENVETO PIENHANKINTOJEN HANKINTARAJOISTA.....	19

# 1. HANKINNAN KILPAILUTTAMINEN, PIENHANKINTA JA PUITEJÄRJESTELYYN PERUSTUVA HANKINTA

## 1.1 Missä tilanteissa ohjeistusta käytetään?

Ohjeistus on tarkoitettu kaikille Turun kaupungin eri palvelukokonaisuuksien ja konsernihallinnon pienhankinta- ja puitejärjestelyprosessiin osallistuville henkilöille.

Tässä ohjeistuksessa kuvataan pienhankintaprosessi vaiheittain, määritellään siinä huomioitavat asiat sekä tarvittavat toimenpiteet ja annetaan ohjeet pienhankintojen tekemiseen. Lisäksi ohjeistuksessa kuvataan puitejärjestelyyn perustuvien hankintojen toteuttaminen, pienhankintojen ja puitejärjestelyyn perustuvien hankintojen hankintapäätöksen tiedoksianto, muutoksenhaku ja julkisuus. Ohjeistusta sovelletaan seuraavissa hankinnoissa:

- alle 20 000 euron pienhankinnat (suora osto) (kappale 3)
- 20 000–60 000 euron pienhankinnat (kappale 3)
- puitejärjestelyjen sisäiset minikilpailutukset (kappale 4)
- puitesopimukseen perustuvat hankinnat (kappale 1.6)

Suoraan ostoon tai pienhankinnan kilpailuttamiseen ei saa ryhtyä, jos hankinnan kohde sisältyy Turun kaupungin kilpailuttamaan puitesopimukseen.

Hankintoja tehtäessä on toimittava hankintavaltuuksien sekä tilaus- ja hyväksymisvaltuuksien puitteissa. Hankintapäätöksen tekevällä taholla täytyy olla riittävät hankintavaltuudet, ja ostotilauksen tekevällä taholla täytyy olla riittävät tilaus- ja hyväksymisvaltuudet. Valtuuksista päättävät Turun kaupungin viranomaiset ja viranhaltijat hallintosäännön määrittämässä rajoissa. Ne asetetaan talousarvion hyväksymisen yhteydessä tai erillispäätöksin. Tällä ohjeistuksella pyritään vähentämään hankintavaltuuksien sekä tilaus- ja hyväksymisvaltuuksien tahatonta väärinkäyttöä ja yhdenmukaistamaan kaupungin toimintatapaa pienhankinnoissa. Ohjeistus koskee kaikkia pienhankintoja niiden rahoituslähteestä riippumatta.

Pienhankinta- ja puitejärjestelyprosessiin osallistuvien henkilöiden on tämän ohjeistuksen lisäksi noudatettava soveltuvin osin muita kaupungin hallinto- ja päätöksenmenettelyä sekä hankintoja, tilaamista ja laskutusta koskevia ohjeita ja sääntöjä, kuten Turun kaupungin hankintojen menettelytapaohjeita ja vastaavia.

Linkit tässä ohjeistuksessa viitattuihin lakeihin, säännöksiin, Turun kaupungin ohjeistuksiin ja verkkosivustoihin löytyvät ohjeistuksen lopusta.

## 1.2 Hankinnan määrittely ja kilpailuttaminen

### 1.2.1 Yleistä

Hankinnalla tarkoitetaan Turun kaupungin ulkopuolisilta toimittajilta esimerkiksi ostamalla tai vuokraamalla hankittavia tavaroita, palveluita tai urakoita. Hankinnat jaetaan hankintalaissa kolmeen eri ryhmään niiden ennakoidun arvon perusteella:

- EU-kynnysarvot ylittäviin hankintoihin,
- kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin
- kansalliset kynnysarvot alittaviin hankintoihin eli ns. pienhankintoihin.

Hankintalaki ei määrittele pienhankintojen toteuttamistapaa, mutta lain periaatteita tasapuolisuudesta, syrjimättömyydestä, avoimuudesta ja suhteellisuudesta tulee noudattaa myös pienhankinnoissa. Hankinnan ennakoitu arvo vaikuttaa siihen, onko kyseessä ns. pienhankinta.

Julkisiin hankintoihin sovelletaan kahta eri hankintalakia: lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeuksista (1397/2016) ja lakia vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeuksista (1398/2016). Jälkimmäisessä, ns. erityisalojen hankintalaissa, ei ole erillistä kansallista kynnysarvoa, joten jos hankinta alittaa laissa esitetyn kynnysarvon, sitä käsitellään pienhankintana.

Kynnysarvon ylittävien tavara- ja palveluhankintojen kilpailuttamisesta vastaa Turun kaupungin konsernihallinnon hankintapalvelut. Urakat ja rakennushankkeet kilpailutetaan pääosin kaupunkiympäristön palvelukokonaisuudessa ja konsernihallinnon tilapalveluissa. Käyttöoikeussopimukset ja hankintalain liitteen E ja erityisalojen hankintalain liitteen C mukaiset pienhankinnat, jotka ylittävät ennakoidulta arvoltaan 60 000 euroa kilpailutetaan konsernihallinnon hankintapalveluissa ellei toisin yksittäistapauksissa sovita.

Kun hankinta perustuu ennalta kilpailutettuun puitesopimukseen tai -järjestelyyn, on hankintalain veloitteiden noudattamisesta huolehdittu Konsernihallinnon hankintapalveluiden tekemissä julkisissa kilpailutuksissa. Tällöin hankinta toteutetaan noudattamalla Metkun hankintapaikkasivuilla kuvattuja toimintaohjeita.

EU-rahoitteisten hankintojen osalta rahoittaja saattaa antaa hankinnan kilpailuttamiseen erilliset ohjeet, joita tulee myös noudattaa.

## **1.2.2 Hankintasopimus ja käyttöoikeussopimus**

Suurin osa Turun kaupungin pienhankinnoista on ns. tavallisia hankintasopimuksia. Hankintasopimuksella tarkoitetaan kirjallista sopimusta, joka on tehty yhden tai useamman hankintayksikön ja yhden tai usean toimittajan välillä, ja jonka pääasiallisena tarkoituksena on rakennusurakan toteuttaminen, tavaran hankinta tai palvelun suorittaminen. Jos sopimuksen pääasiallisena tarkoituksena on muun toiminnan toteuttaminen, ei sopimusta ole katsottava hankintasopimukseksi.

Tavallisten hankintasopimusten lisäksi hankinta voidaan toteuttaa myös käyttöoikeussopimuksena. Käyttöoikeussopimuksen tunnusmerkistöön kuuluvat kohteen tai palvelun käyttöoikeuden sekä toiminnallisen ja taloudellisen riskin siirtäminen toimittajalle. Käyttöoikeussopimus voi koskea vain rakennusurakoita tai palveluja. Hankintalaissa onkin omat määritelmät käyttöoikeusurakalle ja palveluja koskevalle käyttöoikeussopimukselle:

- **käyttöoikeusurakalla** tarkoitetaan taloudellista vastiketta vastaan tehtyä kirjallista sopimusta, jolla yksi tai usea hankintayksikkö siirtää rakennusurakan toteuttamisen ja siihen liittyvän toiminnallisen riskin yhdelle tai usealle toimittajalle, ja jossa siirtämisen vastikkeena on joko yksinomaan rakennettavan kohteen käyttöoikeus tai tällainen oikeus ja maksu yhdessä ja
- **palveluja koskevalla käyttöoikeussopimuksella** tarkoitetaan taloudellista vastiketta vastaan tehtyä kirjallista sopimusta, jolla yksi tai usea hankintayksikkö siirtää muiden kuin käyttöoikeusurakkaa koskevien palvelujen tarjoamisen ja hallinnoimisen sekä siihen liittyvän toiminnallisen riskin yhdelle tai usealle toimittajalle, ja jossa siirtämisen vastikkeena on joko yksinomaan palvelujen käyttöoikeus tai tällainen oikeus ja maksu yhdessä.

Toimittaja ei saa käyttöoikeussopimuksessa vastiketta suoraan, vaan se ottaa vastattavakseen palveluun tai urakkaan liittyvän toiminnallisen riskin. Toimittaja saa tällöin korvauksensa sitä kautta, että hankintayksikkö antaa sille oikeuden tarjota ja hyödyntää jotakin palvelua tai rakennettavaa kohdetta.

Käyttöoikeussopimuksissa toimittajalle siirtyy käyttöoikeuden ohella myös toiminnan toiminnallinen ja taloudellinen riski. Toimittajalle syntyy taloudellinen riski siitä, ettei kaikkia urakoiden tai palvelujen toteuttamiseksi tehtyjä investointeja ja niistä aiheutuneita kustannuksia saada takaisin tavanomaisissa käyttöolosuhteissa. Toiminnallisen riskin on johduttava tekijöistä, joihin sopimuspuolet eivät ole voineet vaikuttaa, mutta riskin ei kuitenkaan tarvitse olla suuri.

Oikeuskäytännössä on katsottu, että käyttöoikeussopimuksia ovat esimerkiksi oikeus järjestää koulussa valokuvaus ja laskuttaa kuvista oppilaita tai heidän huoltajiaan, oikeus hallinnoida pysäköintialuetta ja periä alueelle pysäköiviltä asiakkailta pysäköintimaksuja ja oikeus pitää kahvilaa tai ravintolaa rakennuksen yhteydessä.

Arvio siitä, onko hankinta kilpailutettava käyttöoikeussopimuksena, on aina tehtävä tapauskohtaisesti. Mikäli epäilet, että hankinta saattaa olla käyttöoikeussopimus, ota yhteyttä hankintapalveluihin, jossa lopullinen arviointi tehdään.

### **1.3 Milloin on kyseessä pienhankinta?**

Kyseessä ei ole pienhankinta, mikäli hankittava kohde on jo kaupungin kilpailuttamassa puitesopimuksessa tai se sisältyy puitejärjestelyyn.

Muissa tapauksissa hankinta on pienhankinta, mikäli hankinnan kohteen ennakoitu arvo alittaa kansallisen kynnsarvon (alv 0 %) seuraavasti:

- 1) tavara- tai palveluhankinta tai suunnittelukilpailu alle 60 000 euroa ja erityisalojen hankintalaissa alle 428 000 euroa,
- 2) rakennusurakka on hankintalaissa alle 150 000 euroa ja erityisalojen hankintalaissa alle 5 350 000 euroa,
- 3) sosiaali- ja terveydenhuollon palveluhankinta ([hankintalain liitteessä E](#) ja [erityisalojen hankintalaissa liitteessä C määritellyt palvelut](#)) on hankintalaissa alle 400 000 euroa ja erityisalojen hankintalaissa alle 1 000 000 euroa,
- 4) muu erityinen palveluhankinta ([hankintalain liitteessä E](#) ja [erityisalojen hankintalaissa liitteessä C määritellyt palvelut](#)) on hankintalaissa alle 300 000 euroa ja erityisalojen hankintalaissa alle 1 000 000 euroa tai
- 5) käyttöoikeussopimus on hankintalaissa alle 500 000 euroa ja erityisalojen hankintalaissa alle 5 350 000 euroa.

Yllä kuvatut kynnsarvot ovat voimassa 1.1.2020 alkaen. Varmista aina voimassa olevat kynnsarvot [JHNY:n sivuilta](#). Mikäli kynnsarvojen osalta on epäselvyyttä, ota yhteyttä Konsernihallinnon hankintapalveluihin.

Tavara- tai palveluhankinta ei ole pienhankinta, jos sen ennakoitu arvo on  $\geq 60\,000$  euroa kertahankintana tai  $\geq 60\,000$  euroa seuraavan neljän vuoden kuluessa (esimerkiksi 15 000 euroa/vuosi) tai pidemmällä aikavälillä. **Hankinta tulee tällöin kilpailuttaa julkisesti.** Hankintatarpeesta tehdään kuvaus sähköiseen järjestelmään, josta se välittyy hankintapalveluihin. Hankintapalvelut laatii kilpailutukselle aikataulun, kutsuu kokoon kilpailutuksen työryhmän kokouksen ja kilpailuttaa hankinnan.

Erityisalojen hankintalakia sovelletaan siinä luetelluilla toimialoilla toimivien vesi- ja energiahuollon sekä kuljetus- ja postipalveluiden yksiköiden kynnsarvot ylittäviin tavara- ja palveluhankintoihin. Jatkossa tässä ohjeistuksessa käytetään sekä hankintalain että erityisalojen hankintalain osalta 60 000 euron kynnsarvoa ja viitataan kohtaan 2. muiden kynnsarvojen osalta.

### **1.4 Mikä on puitejärjestely ja puitejärjestelyn sisäinen hankinta?**

Puitejärjestelyllä (jatkossa myös puitesopimus) tarkoitetaan Turun kaupungin kilpailuttamaa hankintaa, jossa on tehty sopimus yhden tai useamman toimittajan kanssa ja sovittu tietyn ajan kuluessa tehtävien hankintojen ehdot.

Tavara- ja palveluhankintoja koskevat puitesopimukset kilpailutetaan Konsernihallinnon hankintapalveluissa kaikkien palvelualueiden käyttöön ja niitä tulee aina ensisijaisesti käyttää. Kilpailutuksissa on huomioitu tuotteiden tai palveluiden kustannustehokkuus, laatuvaatimukset, tilaus-, toimitus- ja laskutusprosessiin liittyvät asiat, toimittajakelpoisuudet, lainsäädännön velvoitteiden noudattaminen sekä sopimuksen laatimiseen liittyvät juridiset asiat.

Puitejärjestelyn sisäisellä hankinnalla tarkoitetaan

- joko hankintaa suoraan kilpailutetulta puitesopimustoimittajalta (ns. tavallinen puitesopimus), jolloin tavaroita tai palveluja hankitaan tarpeen mukaan (tarkemmin kohdassa 1.6) tai
- puitejärjestelyn sisällä tapahtuvaa hankintaa, jossa toimittajien kesken kilpailutetaan hankittava palvelu tai tavara. Puitejärjestelyn sisäinen kilpailutus on kuvattu kohdassa 4.

Puitesopimuksilla kilpailutettujen hankintojen muutoksenhakumenettelyt ja seuraamukset ovat rajoitetumpia, koska ne on huomioitu ja käsitelty jo kilpailutusvaiheessa.

### **1.5 Sähköisten järjestelmien käyttö**

Turun kaupungilla on käytössä sähköiset hankintajärjestelmät. Niiden käytöstä on saatavilla koulutusta tallenteina ja kirjallisina esityksinä. Jo aikaisemmin kilpailutettuihin puitesopimuksiin perustuvat hankinnat tehdään SAP:in tilausjärjestelmän kautta (ks. luku 1.6), ellei kyseessä ole jonkin esijärjestelmän avulla tehtävä hankinta, josta on liittymä SAP:iin (esim. PSOP).

Alle 5000 euron pienhankinnat toteutetaan tekemällä tilaus SAP:issa. Ennakoidulta arvoltaan  $\geq 5000$  euron pienhankintojen (ks. luku 3) tarjouspyynnöt ja kilpailutukset tehdään aina käyttämällä sähköistä pienhankintajärjestelmää, jossa voidaan tehdä kilpailutuksia kahdella eri tavalla:

- kilpailutuksena, jossa tarjouksen valintakriteerinä on hinta (pienhankintailmoituslomake järjestelmässä)
- kevennetty kilpailutus, jossa tarjouksen valintakriteerinä käytetään sekä hintaa että laatua (kevennetty kilpailutus, pisteytys -lomake järjestelmässä)

**Puitejärjestelyjen sisäiset minikilpailutukset** (ks. luku 4) tehdään sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä minikilpailuttaen. Minikilpailutuksissa valintakriteerinä voi olla joko hinta tai hinta ja laatu.

### **1.6 Puitesopimukseen perustuvat hankinnat ja tilaaminen SAP:ista**

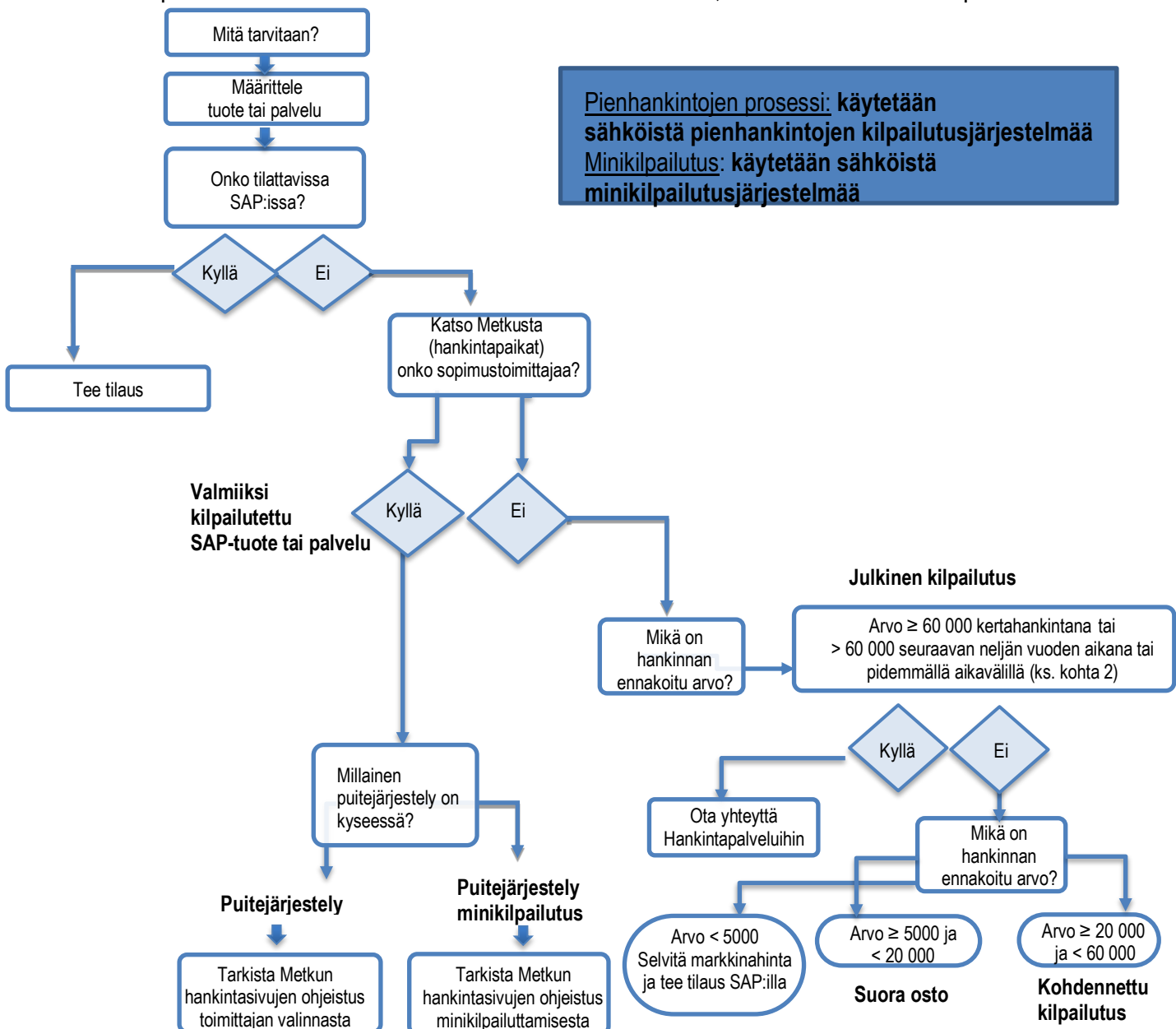
Tilaamisessa ja siihen liittyvässä laskutuksessa käytetään SAP:in tilaus- ja laskutusjärjestelmiä. Järjestelmien käytöllä voidaan yksinkertaistaa toimintatapoja, vähentää laskutuskustannuksia, varmistaa tilausten ja laskutusten oikeellisuus. Samalla mahdollistetaan pienhankintojen seuranta ja huolehditaan siitä, että pienhankintojen osalta noudatetaan annettuja valtuuksia ja hankintalain velvoitteita.

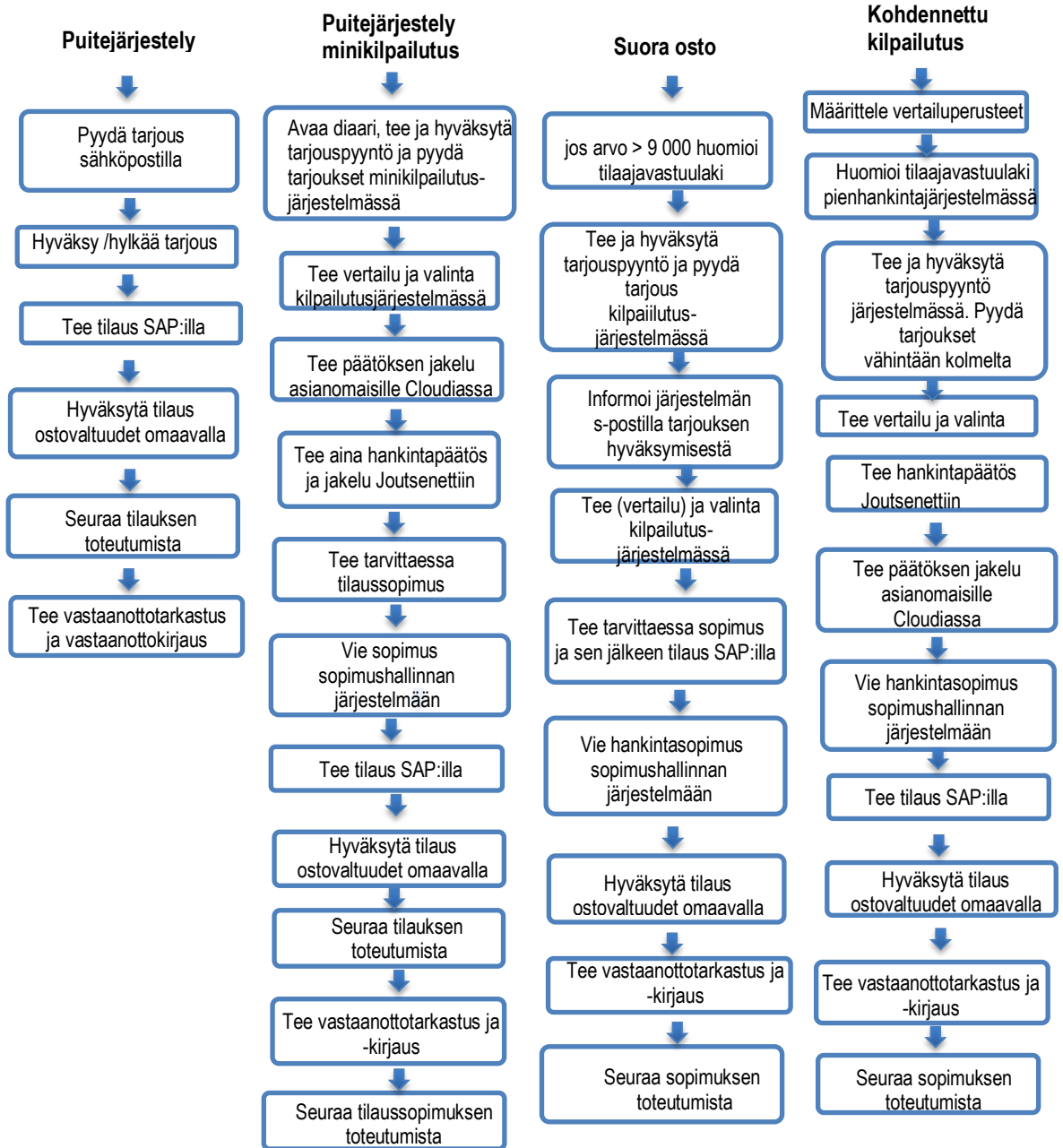
SAP:issa on tarjolla laaja valikoima tuotteita ja palveluita. Ne tilataan SAP:in tilausjärjestelmällä. Tilauksen tekeminen edellyttää tilaamis- ja hyväksymisvaltuuksia. Tilaamiseen ja laskutukseen liittyvät asiat ohjeistetaan tarkemmin erillisessä tilausohjeistuksessa, johon löytyy linkki tämän ohjeistuksen lopusta. Tilaus hyväksytetään kustannuspaikan hyväksymisoikeudet omaavalla henkilöllä. Tilaamiseen on SAP:issa yhdistetty toimitus- ja laskutusprosessi sekä tilausten dokumentointi. Myös toimitusosoitteesta ja kuljetuksen järjestelystä sekä hankinta-asiakirjojen säilytyksestä on ennalta huolehdittu. Kuvaamalla hankinnan tarve voidaan SAP:ista tilata myös sellaisia tuotteita tai palveluita, joita ei tuotevalikoimassa ole.

Jos tuotetta ei löydy SAP:ista, pyytävät hankintapalveluiden ostajat tarjouksen ensisijaisesti sopimustoimittajalta pienhankintojen sähköisen järjestelmän kautta. Saadun tarjouksen tulee vastata sisällöltään puitesopimuksen ehtoja. Kun saatu tarjous on hyväksytty ostaja tilaa tuotteen tai palvelun SAP:in tilausjärjestelmällä ja hyväksyy tarvittaessa tilauksen sen jälkeen kustannuspaikan hyväksymisoikeudet omaavalla henkilöllä. Vastuu mahdollisen kuljetuksen järjestämisestä ja hankinta-asiakirjojen säilytyksestä jää tilaajalle.

## 2. PIENHANKINNAN JA MINIKILPAILUTUKSEN PROSESSI

Pienhankintaprosessi on kuvattu alla. Prosessista ilmenee lisäksi, milloin tehdään minikilpailutus.





### 3. PIENHANKINNAN PERIAATTEET JA OHJEISTUS

#### 3.1 Periaatteet

**Turun kaupungin hankinnat tulee lähtökohtaisesti aina kilpailuttaa**

Pienhankintaa tehtäessä on huomioitava ainakin seuraavat asiat:

- on tunnistettava, milloin kyseessä on pienhankinta tai puitejärjestely, johon sovelletaan tätä ohjeistusta.
- on varmistettava julkisten varojen tehokas ja tarkoituksenmukainen käyttö kulloinkin voimassa olevan talousarvion puitteissa. Tästä johtuen Turun kaupungin hankinnat tulee lähtökohtaisesti aina kilpailuttaa. Tässä ohjeistuksessa määritellään ne poikkeustapaukset, joissa hankinta voidaan toteuttaa kilpailuttamatta. Tätä ohjeistusta noudattamalla pyritään varmistamaan pienhankintojen riittävä avoimuus ja toimittajien tasapuolinen kohtelu.
- kustannustehokkuuden varmistamiseksi hankinnoissa tulee aina hyödyntää koko kaupungille kilpailutettuja tuotteita tai palveluita eli käytetään sopimustoimittajien valikoimia. Mikäli tuotetta tai palvelua ei jostain syystä ostettaisi sopimustoimittajalta, jos esimerkiksi sopimustoimittaja ei kykene tuotetta toimittamaan, tulee olla yhteydessä hankinnan sopimusyhteyshenkilöön.



Hankinnan toteuttaminen muun kuin sopimustoimittajan kanssa voi johtaa sopimusrikkomukseen, jolloin toimittajalla voi olla oikeus vahingonkorvausvaatimukseen Turun kaupungilta.

- on huomioitava asiakkaiden tai loppukäyttäjien tarpeet ja varmistettava, että hankittavat tuotteet tai palvelut vastaavat niitä.
- pienhankinnat on tehtävä vastuullisesti huomioiden niin ympäristöön kohdistuvat kuin sosiaaliset vaikutukset.
- hallintolain (434/2003) mukaiset hyvän hallinnon periaatteet ja muusta lainsäädännöstä, kuten laista tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006, jäljempänä ”tilaajavastuulaki”) ja kuntalaista (410/2015) tulevat velvoitteet on huomioitava. Tilaajavastuulain mukaiset velvoitteet on esitetty tarkemmin kohdassa 9.
- pienhankintaa tehtäessä on myös tunnistettava, milloin kuntalainen, hankinnan kilpailutuksen osapuoli tai muu asianosainen voi vaatia muutoksenhakua tehtyihin hankintoihin ja hankintapäätöksiin. Myös Kilpailu- ja kuluttajavirasto (KKV) valvoo suorahankintoja ja voi tarvittaessa puuttua virheellisesti kilpailutettuihin pienhankintoihin tai väärin toteutettuihin suoriin ostoihin. Pienhankinnan valmistelijan tulee olla tietoinen mahdollisuudesta muutoksenhakuun ja sen seurauksista. Tätä ohjeistetaan tarkemmin kohdassa 7.
- pienhankintojen tarjouspyynnöt ja kilpailutukset, joiden ennakoitu arvo  $\geq$  5000 euroa tehdään aina käyttämällä sähköistä pienhankintajärjestelmää.
- puitejärjestelyjen sisäiset minikilpailutukset tehdään aina käyttämällä sähköistä minikilpailutusjärjestelmää
- Alle 5000 euron pienhankinnat tehdään selvittämällä markkinahinta ja tekemällä sen jälkeen tilaus SAP:illa

### 3.2 Pienhankinnan toteuttamisen vaiheet

Pienhankinnan toteuttaminen voidaan jakaa viiteen vaiheeseen: **valmistelu, suunnittelu, toteutus ja hankintapäätös ja tilaus- tai sopimusseuranta.**

#### 3.2.1 Valmistelu

Pienhankinnat on valmisteltava huolellisesti, jotta käytettävissä olevia julkisia määrärahoja hyödynnetään kustannustehokkaasti. Hankinnan valmistelun käynnistäminen edellyttää että,

- sille on todellinen ja perusteltu tarve
- hankinnan elinkaarikustannukset on huomioitu hyväksytyyn talousarvioon määritellylle kustannuspaikalle ja
- hankintavaltuudet ovat riittävät.

Näiden varmistamisen jälkeen kartoitetaan hankintatarve. Tällöin määritellään tarvittava tuote, palvelu tai urakka huomioimalla kohderyhmän tarpeet. Hankinnalle asetetaan tavoitteet kustannussäästöjen, haluttavien hyötyjen, tavoiteltavan laadun sekä saatavuuden turvaamisen osalta. Sen jälkeen arvioidaan tarvittaessa hankinnan volyyymi ja päätetään ajankohta toteutukselle. Kun tarve on selvillä, tarkastetaan [SAP:ista](#) tai Metkun [hankintasivustolta](#), onko hankinnan kohde kilpailutettu Konsernihallinnon hankintapalveluissa.

Pienhankinnan valmistelussa selvitetään hankinnan määräraha ja hankintavaltuudet, määritellään hankinnan tarve ja tarkistetaan, onko hankinnan kohde kilpailutettu puitesopimuksella. Suoraan ostoon tai pienhankinnan kilpailuttamiseen ei saa ryhtyä, jos hankinnan kohde sisältyy puitesopimukseen. **Sopimustoimittajalta hankittavan tuotteen tai palvelun arvo voi tässä tapauksessa ylittää 60 000 euroa eikä sitä tarvitse kilpailuttaa.**

**Puitesopimuksia on ensisijaisesti hyödynnettävä hankinnoissa. Niiden osalta hankinnan valmistelijan on noudatettava ennakoidusta arvosta riippumatta Metkun hankintapaikkasivuilla esitetyt ehtoja ja ohjeita, joissa on huomioitu hankintalain velvoitteet. Näitä yhteishankintana hankittuja tuotteita tai palveluita on hyödynnettävä ensisijaisesti, jotta koko kaupungin hankinnoissa saavutetaan kustannusetuja ja parempi neuvotteluasema seuraavaa kilpailutusta ajatellen.**

Jos tarvittavia tuotteita tai palveluita ei löydy SAP:ista tai MeTku:n hankintasivuston sopimustoimittajilta, pienhankinnan tekeminen vaatii merkittävästi enemmän työtä. Sen kaikissa vaiheissa on huomioitava useita asioita liittyen hankinnan tarpeen määrittelyyn, sen ennakoidun arvon laskemiseen, lainsäädännön velvoitteisiin, hankinnan toteutukseen sekä sopimuksen tekemiseen ja sen yksityiskohtaiseen seurantaan. Esimerkiksi tullausmuodollisuudet ja tilaajavastuulaki on huomioitava pienhankintaa tehtäessä. Vastuu tilaus-, toimitus- ja laskutusprosessin oikeellisuudesta on tässä myös tilaajalla.

Valmisteluvaiheessa määritellään ensin hankinnan tarve. Toisin kuin puitesopimuksella kilpailutetuissa hankinnoissa, joissa on jo huomioitu tuotteen tai palvelun laatuun liittyvät asiat sekä kelpoisuusvaatimukset toimittajan osalta, on tässä tapauksessa erikseen määriteltävä palvelun tai tavaran laadulle asetettavat vähimmäisvaatimukset. On selvítettävä, tarvitaanko hankinnalle jatkossa lisäpalveluja kuten suunnittelua, asennusta, huoltotoimenpiteitä tai käyttötukea. Tarvitaanko tuotenäytteitä, tuoteluetteloita, työportfolioita, tuotetestausta tai koekäyttöä laadun vertailua varten ennen lopullista hankintaa? Edellyttääkö hankinnan kohde takuuta? Mitä toimittajan kanssa tulee sopia tilauskäytännöstä, toimituksen sisällöstä, toimitusajasta ja laskutuksesta? Millaiset vasteajat toimittajalle tulee asettaa toimitusajan ja mahdollisten reklamaatioiden suhteen? Lisäksi tulee pohtia miten kestävä kehitys ja tuotteen tai palvelun elinkaari huomioidaan hankinnassa.

Pienhankinnan tarpeen määrittelyn jälkeen on valmisteluvaiheessa laskettava hankinnan ennakoitu arvo. Hankinnan ennakoitu arvo määrää pienhankinnassa käytettävän hankintamenettelyn. Hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa on **käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa**. Arvoa laskettaessa on huomioitava hankinnan mahdolliset vaihtoehdot toteuttamistavat, ja hankintasopimukseen sisältyvät optio- ja pidennysehdot sekä ehdokkaille tai tarjoajille maksettavat palkkiot tai maksut. Lähtökohtana voidaan pitää hankintaa valmistelevalle omaa arviota hankinnan arvosta, kun se on selvitetty asianmukaisesti, huolellisesti ja riittävän tarkasti

Tämän ohjeistuksen mukaiset ennakoidut arvot taikka muut euromäärät tai -rajat on esitetty arvonlisäverottomina (alv 0 %).

Ennakoidun arvon laskeminen edellyttää aina huolellista arviointia, sillä KKV:llä (Kilpailu- ja kuluttajavirasto) on oikeus puuttua hankintoihin, joissa ennakoitu arvo ylittää kynnysarvon, mutta joissa ei ole noudatettu hankintalakia.

Hankinnan arvoa ja toteutusta ei saa pilkkoa, osittaa tai perusteettomasti laskea alhaiseksi hankintalain noudattamisen välttämiseksi. Jos hankinnan erillisten osien yhteenlaskettu arvo on vähintään kansallisen tai EU-kynnysarvon suuruinen, jokaisen osan hankinnassa on noudatettava yhteenlasketun arvon mukaista hankintamenettelyä. Voidaan katsoa, että kyse on hankinnan pilkkomisesta esimerkiksi silloin, kun samantyyppisten tavaroiden tai palveluiden hankintoja kilpailutetaan tai suoraan hankitaan useissa erissä ja hankinnat tapahtuvat ajallisesti siten, että Konsernihallinnon hankintapalveluissa olisi hankintalain perusteella pitänyt kilpailuttaa kaikki hankintaerät yhtenä kokonaisuutena. Pilkkominen on hankintalain kielletty, koska se rikkoo lain edellyttämiä avoimuuden ja tasapuolisuuden periaatteita toimittajien kohtelussa. Hankintaa ei myöskään saa osittaa siten että tehdään peräkkäin useita 20 000 euron suoraostoja, jotta tämän ohjeistuksen hankintarajoja ei tarvitsisi noudattaa.

Ennakoidun arvon laskemisen jälkeen on siten varmistettava, että kyseessä on pienhankinta, ja että hankinnan hyväksyjällä on sen arvon edellyttämät hankintavaltuudet. Jos hankinnan ennakoitu arvo jää kertahankintana alle kynnysarvon, hankinta tehdään sen arvosta riippuen joko suoraan ostona toimittajalta (ennakoitu arvo alle 20 000 euroa) tai kohdennettuna kilpailutuksena kolmen toimittajan kesken (ennakoitu arvo  $\geq 20\,000$  ja  $< 60\,000$ ). Ennakoitua arvoa laskettaessa on syytä huomioida, että

todellinen hankintahinta saattaa muodostua todellisuudessa ennakoitua arvoa kalliimmaksi, jolloin hankintavaltuudet eivät riitä hankintapäätöksen tekemiseen.

### 3.2.2 Suunnittelu ja toteutus

Valmisteluvaiheen jälkeen siirrytään hankinnan suunnitteluun ja toteutukseen. Jos tuotteella tai palvelulla on jo sopimustoimittaja, jatketaan hankintaa tarkistamalla MeTku:n hankintasivustolta ohjeistus hankintamenettelyn valintaan ja sen jälkeen joko valitsemalla tuote tai palvelu SAP:ista tai toimimalla MeTku:n ohjeistuksen mukaisesti.

Jos hankinnan tarvetta vastaavia tuotteita tai palveluita ei löydy SAP:ista tai MeTkun sopimustoimittajien valikoimasta, valitaan hankinnan ennakoidun arvon perusteella soveltuva hankintamenettely, joka on joko suora osto toimittajalta tai kohdennettu kilpailutus. **Jos hankinnan ennakoitu arvo on  $\geq 20\ 000$  ja  $< 60\ 000$  euroa (ks. kohta 2 muut kynnysarvot), on hankinta kilpailutettava kohdennettuna kilpailutuksena.** Pienhankinnalle on avattava asianhallinnan järjestelmässä diaari, ja kilpailutus toteutetaan hyödyntämällä pienhankintojen kilpailutusjärjestelmää.

Pienhankintaa tehtäessä on huomioitava, että tilaajavastuulaki edellyttää työn tilaajaa hankkimaan selvitykset siitä, että hänen sopimuskumppaninsa täyttävät sopimuspuolina ja työnantajina lakisääteiset velvoitteensa käyttäessään ulkopuolista työvoimaa. Tilaajavastuulain velvoitteet ja sen edellyttämät selvitykset tulee aina huomioida, kun pienhankinta toteutetaan kohdennettuna kilpailutuksena. Pienhankintojen kilpailutusjärjestelmässä velvoitteet voidaan tarkistaa sähköisesti ja nopeasti. **Tilaajavastuulain asettamat velvoitteet on huomioitava kaikissa hankinnoissa, joiden ennakoitu arvo ylittää 9000 euroa, tai jonka palvelu on kestoltaan vähintään 10 päivän työsuoritus ja työ tehdään tilaajan työtiloissa tai työkohteessa ja liittyy tilaajan toiminnassa tavanomaisesti suoritettaviin tehtäviin tai kuljetuksiin.** Velvoitteet kuvataan tarkemmin kappaleessa 5.

Suunniteltaessa pienhankinnan kilpailutusta laaditaan kirjallinen tarjouspyyntö käyttämällä pienhankintojen kilpailutusjärjestelmää ja määritellään hankinnan vähimmäisvaatimukset ja vertailuperusteet toimittajan tuottaman tavarahan, palvelun tai urakan valintaan. Tarjouspyynnössä on ilmoitettava vertailuperusteet kokonaistaloudellisuuden pohjalta eli valitaanko hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin vai hinta-laatusuhteeltaan paras ja mahdolliset muut vertailuperusteet. Niiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja mahdollistaa tarjousten puolueeton arviointi. Tarjouspyyntöön voidaan asettaa hinta-laatusuhteen vertailuperusteita, jotka liittyvät tuotteen tai palvelun laadullisiin, yhteiskunnallisiin, ympäristö- tai sosiaalisiin näkökohtiin tai innovatiivisiin ominaisuuksiin. Laatuun liittyviä perusteita voivat olla esimerkiksi tekniset ansiot, esteettiset ominaisuudet, käyttökustannukset, kustannustehokkuus, myynnin jälkeinen palvelu ja tekninen tuki, huolto ja toimituspäivä tai toimitus- tai toteutusaika sekä muut toimitusehdot. Vertailussa voidaan ottaa huomioon myös hankintasopimuksen toteutukseen osoitetun henkilöstön pätevyys ja kokemus, jos osoitetun henkilöstön laadulla voi olla merkittävä vaikutus hankintasopimuksen toteuttamisessa. Vertailuperusteiden laadinnassa tulee kiinnittää huomioita hankintalaista ilmeneviin periaatteisiin, joita ovat tasapuolisuus, syrjimättömyys, avoimuus ja suhteellisuus, vaikka hankintaan ei muutoin sovellettaisi hankintalakia.

Vertailuperusteiden osatekijöille pitää määritellä painoarvo. Vertailuperusteiden painoarvo ilmoitetaan tarjouspyynnössä yleensä prosenttilukuina, joiden tulee olla yhteensä 100 prosenttia. Pienhankinnan kustannusten vertailussa tulee hinnan lisäksi huomioida myös tuotteen tai palvelun elinkaarikustannukset, kuten lisäpalvelut, käyttöoikeudet, huollot jne. Tällöin tarjouspyynnössä tulee ilmoittaa, mitkä tiedot tarjoajien on toimitettava elinkaarikustannusten arvioimiseksi. Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous.

**Tarjoukset on pyydettävä pienhankintojen kilpailutusjärjestelmän kautta kirjallisina vähintään kolmelta (3) toimittajalta mahdollisimman tasapuolisen kilpailutilanteen luomiseksi.**

Tarjouspyyntö voidaan julkaista myös julkisesti erilaisilla hankintojen ilmoituskanavilla kuten esimerkiksi

Hilmassa, jos tarjouksia halutaan useammalta kuin kolmelta (3) toimittajalta. Hilma eli hankintailmoitukset.fi on julkisten hankintojen ilmoituskanava, jossa julkinen sektori ilmoittaa tulevista hankinnoistaan, käynnissä olevista kilpailutuksistaan sekä päättäneiden kilpailutusten tuloksista. Tarjouksille tulee varata vähintään kahden (2) viikon jättöaika. Toimittajalta voidaan tarvittaessa selvittää tai täsmentää tarjousten sisältöä tai tilaajan vaatimuksia, mutta tarjoajien tasapuolista kohtelua ei saa kuitenkaan vaarantaa.

Sopimuksen valmistelu tulee myös aloittaa hyvissä ajoin, ja sopimus liitetään aina tarjouspyynnön liitteeksi. Sopimuksen tekemisestä ja seurannasta kerrotaan tarkemmin kappaleessa 10. Ole sopimukseen liittyvissä kysymyksissä tarvittaessa yhteydessä hankintapalveluihin.

Mikäli hankinnan ennakoitu arvo  $\geq 20\ 000$  euroa, on hankinnasta tehtävä hankintapäätös asianhallintajärjestelmään (Joutsenet).

Alle 5000 euron hankinnat tehdään selvittämällä markkinahinta esim. kyselyin tai tarkistamalla hintatiedot internetistä ja tekemällä sen jälkeen tilaus SAP:illa

**Jos hankinnan ennakoitu arvo on 5000–20 000 euroa, voi sen toteuttaa suorana ostona.** Tällöin pienhankinta toteutetaan lähettämällä valitulle toimittajalle tarjouspyyntö Clouidian pienhankintajärjestelmässä laajempaa tarjouskilpailua järjestämättä. Tarjouskilpailun voi toki halutessaan myös järjestää. Tarjouspyyntöjen valmistelu- ja hyväksyntämenettely tehdään hallintosäännön ja palvelukokonaisuuden menettelytapojen mukaisesti. Kirjallisella tarjouspyynnöllä ei tarkoiteta sähköpostilla lähetettyä viestiä vaan pienhankintoihin ja kohdistettuihin kilpailutuksiin tarkoitettussa pienhankintojen kilpailutusjärjestelmässä tehtyä tarjouspyyntöä.

Tarjous hyväksytään tai hylätään ja siitä ilmoitetaan tarjoajalle pienhankintajärjestelmän sähköpostitoiminnon kautta. Mikäli tarjouksia on pyydetty useammalta tarjoajalta, tulee kaikille tarjonneille antaa tieto siitä, mikä tarjous on valittu ja ilmoittaa perustelut valinnalle. Tarjouksen hyväksymisen jälkeen tehdään tarvittaessa sopimus toimittajan kanssa noudattaen kappaleen 10 säännöksiä liittyen sopimuksen tekemiseen.

**Tämän jälkeen tuote tai palvelu tilataan toimittajalta SAP-järjestelmän kautta ja tilaus hyväksytetään hankintavaltuudet omaavalla.** Hankinta-asiakirjat on lopuksi arkistoitava noudattaen kulloinkin voimassa olevia hankinta-asiakirjojen arkistointia koskevia ohjeita. **Dokumentointia yksittäisen työntekijän sähköpostissa tai muussa pääsyytään rajoitetussa paikassa ei voida pitää riittävänä. Hankinta-asiakirjoja ei viedä Joutsenettiin lukuun ottamatta hankintapäätöksiä, jotka tehdään aina minikilpailutuksista sekä kaikista yli 20 000 euron arvoisista hankinnoista.**

Pienhankintajärjestelmästä saadaan tietoa eri hankintojen volyymeista, jolloin yksittäisten samantyyppisten hankintojen volyymit voidaan jatkossa yhdistää ja saavuttaa niiden avulla hintaetuja ja kustannussäästöjä.

### **3.3 Erityiseen syyhyn perustuva suora hankinta**

Ainoastaan **poikkeustapauksissa** pienhankinta on mahdollista tehdä suorana ostona, vaikka sen arvo ylittäisi tässä ohjeistuksessa määritellyn rajan (ennakoitu arvo  $\geq 20\ 000$  ja  $< 60\ 000$  euroa, muut kynnysarvot ks. kohta 2). Kilpailuttamatta jättämiselle pitää olla todellinen ja perusteltu syy, joka tulee arvioida tapauskohtaisesti ja perustella hankintapäätöksessä. Huomioithan kuitenkin mahdolliset ulkopuolisen rahoittajan asettamat rajoitukset suoriin ostoihin. Suoran oston syitä voivat olla esimerkiksi seuraavat asiat:

1. vastaavaa tuotetta tai palvelua on hankittu viimeisen puolen vuoden aikana ja hintataso on selvillä
2. tarjouskilpailussa mahdollisesti saavutettavat paremmat hinta- tai muut ehdot eivät oletettavasti ylitä kilpailutuksen järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia,
3. hankinnalla on hankintayksiköstä johtumaton ennalta arvaamaton, poikkeuksellinen kiire,

4. teknisistä tai taiteellisista taikka yksinoikeuden suojelemiseen liittyvistä objektiivisesti perusteltavista syistä ainoastaan tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan ja voidaan osoittaa, ettei muita vaihtoehtoisia tai korvaavia ratkaisuja ole tai
5. markkinakartoituksen perusteella muita potentiaalisia toimittajia ei ole todennäköisesti tiedossa, mikä tulee olla perusteltavissa.

Suora osto tulee tehdä sähköisen pientehkintäjärjestelmän kautta. Pientehkinnasta on tehtävä hankintapäätös asianhallintajärjestelmään (Joutsenet).

Tilaaaja vastaa siitä, että toimittajan kanssa sovitaan kaupungin sopimusehtojen mukaisista ehdoista ja että tilaus-, toimitus- ja laskutusprosessi noudattaa kaupungin toimintamallia. Sopimuksella sovittavien laskutusten ja maksuehtojen tulee vastata Turun kaupungin saamisten laskutus- ja perintäohjeita. Tarjouksen hyväksymisen jälkeen tehdään tarvittaessa sopimus toimittajan kanssa. **Kirjallinen ostosopimus tulee aina tehdä, mikäli kyseessä on palveluhankinta tai rakennusurakka. Tavarointa koskeva ostosopimus kannattaa tehdä, mikäli tavarahankintaan sisältyy myös palvelua**, muissa tapauksissa kirjallinen tilaus riittää. Sopimuksen tekemisestä ja seurannasta kerrotaan tarkemmin kappaleessa 10.

#### 4. PUITEJÄRJESTELYN SISÄINEN MINIKILPAILUTUS

**Joidenkin tuotteiden tai palveluiden osalta puitejärjestelyssä on sovittu kilpailuttamisesta ennalta valittujen toimittajien kesken ns. minikilpailuttamisesta. Tällöin tarjoukset pyydetään puitejärjestelyyn valituilta toimittajilta sähköisen kilpailutusjärjestelmän kautta.** Hankinnalle on avattava asianhallinnan järjestelmässä diaari.

Sähköisestä kilpailutusjärjestelmästä löytyvät puitesopimustoimittajat, ja MeTkun hankintasivustolla on ohjeistettu tarkemmin, miten menetellään kussakin puitesopimusjärjestelyssä. Tarjouspyynnössä ja myöhemmin tilauksessa tulee kuvata mahdollisimman tarkasti hankinnan kohteen sisältö, haluttu toimitusaikataulu ja mahdollinen projektisuunnitelma. Tarjouspyynnössä viitataan olemassa olevaan puitesopimukseen, jota tulee noudattaa. Mikäli puitejärjestelyssä on näin sovittu, viitataan tarjouspyynnössä myös erilliseen tilaussopimukseen tai vastaavaan dokumenttiin, jossa määritellään tarkemmin mm. hankinnan sisältö, toimitusaikataulu ja hinta. Tämä dokumentti liitetään minikilpailutuksen tarjouspyyntöön. Tarkista puitejärjestelyn ehdoista, mitä ehtoja on mahdollista muuttaa tai täsmentää. Puitejärjestelyyn perustuvat hankinnat on tehtävä kilpailuttamalla puitejärjestelyyn valitut toimittajat noudattaen puitejärjestelyä perustettaessa esitettyjä kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteita, joita voidaan täsmentää, sekä muita ehtoja, jotka on ilmoitettu puitejärjestelyn tarjouspyynnössä.

Kun tarjoukset on saatu, niitä vertaillaan ja tuotteen tai palvelun toimittaja valitaan kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteella, joka voi olla esimerkiksi hinnan ja laadun muodostama vertailuarvo tai alin hinta. Mikäli tuote hankitaan minikilpailuttamalla on hankinnasta tehtävä hallintosäännön edellyttämä hankintapäätös. Puitejärjestelyssä on voitu lisäksi määritellä tarkempia ohjeita liittyen hankintapäätöksen tekemiseen. Hankintapäätökseen sisältyvät asiat kuvataan tarkemmin kappaleessa 5. Tuote tai palvelu tilataan kuvaamalla se SAP:issa, jonka jälkeen tilaus hyväksytetään ostovaltuudet omaavalla. Samalla huolehditaan laskutusosoitteen oikeellisuudesta.

#### 5. HANKINTAPÄÄTÖKSEN TEKEMINEN

Jos hankinnan ennakoitu arvo on  $\geq 20\ 000$  euroa, on hankinnasta tehtävä hallintosäännön mukaisesti hankintapäätös. Mikäli tuote hankitaan minikilpailuttamalla, on hankinnasta tehtävä myös hallintosäännön edellyttämä hankintapäätös. Hankintapäätökset tehdään asianhallintajärjestelmässä. Pientehkinnan ja minikilpailutuksen päätöspohjat löytyvät Metkusta:

- 1) Hankintapäätöspohja puitejärjestelyyn perustuva minikilpailutus

2) Hankintapäätöspohja pienhankinta useamman tarjoajan kesken

3) Hankintapäätöspohja pienhankinta yhden tarjoajan tilanteissa

<https://tyo.turku.fi/lomakkeet/Sivut/hankinnat.aspx>

Tilasta tai sopimusta ei suositella tehtäväksi ennen muutoksenhakuun ja otto-oikeuden käyttämiseen varatun määräajan päättymistä. Määräaika on 14 päivää, ja se lasketaan hankintapäätöksen tiedoksi antamisen ajankohdasta. Tämän ohjeistuksen kohdassa 6. on kuvattu hankintapäätökseltä edellytettävä sisältö ja kohdassa 10 sopimuksen tekemiseen liittyvät asiat.

Hankintapäätösesitykset valmistellaan hallintosäännön ja palvelukokonaisuuksien menettelyohjeiden mukaan. Hankintapäätöksen tekee se toimielin tai viranhaltija, jolla on siihen oikeus hallintosäännön tai sen perusteella tehdyn hallinnollisen päätöksen perusteella. Hankintapäätöksestä tulee käydä ilmi seuraavat asiat:

- **Yksilöity otsikko, Diaarinumero, päätöspäivämäärä ja §**
- **Päättävä viranomainen, päätöksen valmistelija ja valmistelijan yhteystiedot**
- **Hankinnan kohde (hankittava tavara, palvelu tai rakennustyö) ja määrä sekä sopimuskausi**
- **Lyhyt kuvaus hankintamenettelystä**
- **Tarjouksen valintaa koskevat perustelut**
  - Voittaneen tarjoajan nimi
  - Tarjoajan tai tarjouksen hylkäämisen perusteet
  - Keskeiset perusteet, joilla hyväksytyjen tarjousten vertailu on tehty (tiedot vertailuperusteiden soveltamisesta)
  - Tarjoajalle on käytävä ilmi oman tarjouksen sijoittuminen suhteessa muihin tarjoajiin
- **Hankinnan kokonaishinta kaikkine kuluineen ilman arvonlisäveroa**
- **Hankinnan valmistelija**
- **Maininta asiassa tehtävästä kirjallisesta sopimuksesta (mikäli sopimus tehdään) ja seuraava teksti: ”Hankintayksikköä sitova sopimus tai tilaus ei synny tällä päätöksellä, vaan vasta erikseen tehtävillä kirjallisella sopimuksella tai tilauksella. Päätös voi muuttua tehdyn hankintaoikaisun, valitusoikeuden tai otto-oikeuden perusteella.”**
- **Päätöksen tulee lähtökohtaisesti sisältää vain julkista tietoa. Mikäli salassa pidettävien asioiden ilmoittaminen on välttämätöntä, tulee ne merkitä päätöksen erilliselle liitteelle.**
- **Huom! Hankintapäätöksessä ei tule julkaista toimittajien liikesalaisuuksiksi määrittelemiä tietoja, esimerkiksi yksikköhintoja.**
- **Tarjouspyyntöasiakirjoja ja tarjouksia ei liitetä hankintapäätökseen. Riippuen siitä, miten hankinta on kilpailutettu, tulee hankintapäätöksen liitteenä olla pienhankintojen oikaisuvaatimusohje, erityisalan pienhankintojen oikaisuvaatimusohje taikka puitejärjestelyyn perustuvien hankintojen oikaisuvaatimusohje ja valitusosoitus**  
<https://tyo.turku.fi/lomakkeet/Sivut/hankinnat.aspx>

## 6. HANKINTAPÄÄTÖKSEN MUUTOKSENHAKUOHJEET JA TIEDOKSIANTO

### 6.1 Hankintapäätöksen muutoksenhakuohjeet

Mikäli pienhankinnassa (kappale 3) taikka puitejärjestelyn perusteella tehdystä minikilpailutuksesta (kappale 4) on tehty hankintapäätös, on siihen liitettävä oikeat muutoksenhakuohjeet ennen hankintapäätöksen tiedoksiantoa, jotta asianosaiset eli tarjoajat voivat tarvittaessa hakea muutosta hankintapäätökseen.

Pienhankinnan hankintapäätöksen muutoksenhakuohje on pelkkä **oikaisuohje** (Oikaisuvaatimusohje pienhankinnat, 2017 ja myöhemmin aloitetut hankinnat tai Oikaisuvaatimusohje pienhankinnat (erityisalajat) 2017 ja myöhemmin aloitetut). Tällöin hankintapäätöksen loppuun kirjoitetaan seuraava teksti: ”Liitteenä oikaisuohje”.

Hankintalain mukaisesti kilpailutetun puitejärjestelyn perusteella tehdyn minikilpailutuksen hankintapäätöksen muutoksenhakuohje on **valitusosoitus ja oikaisuohje** (Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat yleinen) 2017 ja myöhemmin aloitetut hankinnat). Hankintapäätöksen loppuun on tällöin kirjoitettava seuraava teksti: ”Liitteenä valitusosoitus ja oikaisuohje”.

Oikeat muutoksenhakuohjeet löytyvät tämän ohjeen lopussa olevista linkeistä taikka asianhallintajärjestelmästä. Huomioithan, että muutoksenhakuohjeeseen on täytettävä esimerkiksi oikea muutoksenhakuviranomaisen ja tiedoksiannon tiedot.

## **6.2 Hankintapäätöksen tiedoksianto**

Kun hankintapäätös on tehty ja siihen on valittu oikea muutoksenhakuohje, on hankintapäätös muutoksenhakuohjeineen annettava viipymättä tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuneille tarjoajille. Sekä puitejärjestelyn perustuvan minikilpailutuksen että pienhankinnan perusteella tehdyn hankintapäätöksen tiedoksianto tulee tehdä sähköisen pienhankintajärjestelmän kautta.

Puitejärjestelyn minikilpailutuksen ja pienhankinnan sähköinen tiedoksianto eroavat toisistaan kahdella eri tavalla. Ensinnäkin, puitejärjestelyn minikilpailutuksessa tarjoajilta ei tarvitse pyytää lupaa sähköiseen tiedoksiantoon. Pienhankinnoissa tällainen lupa on kuitenkin pyydettävä. Lupa tulee pyytää jo tarjouspyyntövaiheessa tarjoajilta. Toiseksi, puitejärjestelyn minikilpailutuksissa hankintapäätös katsotaan annetun tiedoksi sinä päivänä, kun tarjoajalle on lähetty sähköposti tai viesti sähköisen kilpailutusjärjestelmän kautta. Pienhankinnoissa hankintapäätöksen katsotaan annetun tiedoksi tarjoajille kolmantena (3) päivänä viestin lähettämisestä.

Mikäli hankintapäätöksen tai hankintaoikaisuvaatimuksen (hankintaoikaisuvaatimuksesta tarkemmin 7.1 ja 7.2 kohdassa) perusteella tehtävän päätöksen tekee lautakunta tai kaupunginhallitus, voidaan päätös antaa tiedoksi tarjoajalle vasta sen jälkeen, kun ko. lautakunnan tai kaupunginhallituksen pöytäkirja on tarkastettu.

## **7. MUUTOKSENHAKU**

### **7.1 Puitejärjestelyn minikilpailutuksen muutoksenhaku**

Puitejärjestelyyn perustuvan minikilpailutuksen hankintapäätöksestä on mahdollista **valittaa markkinaoikeuteen**. Puitejärjestelyjen hankinnoista ei voida kuitenkaan automaattisesti valittaa, vaan markkinaoikeuden on myönnettävä asiassa käsittelylupa. Mikäli lupa myönnetään, valitus käsitellään normaalisti markkinaoikeudessa. Markkinaoikeuskäsittely kestää noin vuoden, ja markkinaoikeus voi päättää, että kaupungin hankintapäätöstä ei muuteta taikka markkinaoikeus voi esimerkiksi kumota hankintapäätöksen tai estää hankintapäätöksen täytäntöönpanon.

Markkinaoikeusvalituksen lisäksi tarjoaja voi tehdä hankintapäätöksestä **hankintaoikaisuvaatimuksen**. Hankintaoikaisuvaatimus on käsiteltävä kaupungin hallintosäännön mukaan joko kaupunginhallituksessa taikka lautakunnassa riippuen hankintapäätöksen päätöksentekijästä ja tämän organisaatiosta. Mikäli kaupunginhallitus tai lautakunta katsoo, että hankintayksikkö on menetellyt asiassa väärin ja tämän perusteella hyväksyy hankintaoikaisuvaatimuksen taikka muutoin muuttaa alkuperäistä hankintapäätöstä, kaupunginhallituksen tai lautakunnan päätöksestä muodostuu uusi hankintapäätös. Tämä uusi hankintapäätös on annettava uudestaan tiedoksi asianosaisille ja siihen on liitettävä uudestaan

valitusosoitus ja oikaisuohje. Tästä hankintapäätöksestä alkaa kulumaan uusi muutoksenhaku-aika, kun hankintapäätös on annettu tiedoksi yllä esitetyllä tavalla. Mikäli kaupunginhallitus tai lautakunta katsoo, että hankintayksikkö ei ole menetellyt asiassa väärin ja siten hylkää hankintaoikaisuvaatimuksen muuttamatta alkuperäistä hankintapäätöstä, alkuperäinen hankintapäätös saa lainvoiman, eikä alkuperäisestä hankintapäätöksestä taikka hankintaoikaisuvaatimuksen hylkäämistä koskevasta päätöksestä voi enää vaatia uutta oikaisua tai valittaa.

Tarjoajan tekemän hankintaoikaisuvaatimuksen lisäksi myös kaupunki voi itse tehdä hankintaoikaisun eli ns. **itseoikaisun**, mikäli hankintapäätöksen jälkeen huomataan, että hankintapäätös on virheellinen taikka tarjousmenettelyssä on tapahtunut jokin virhe, joka täytyy korjata. Tällöin itseoikaisun voi tehdä kaupungin hallintosäännön mukaan se taho, joka on tehnyt alkuperäisen hankintapäätöksen. Koska itseoikaisun tarkoituksena on korjata alkuperäistä hankintapäätöstä, itseoikaisun perusteella tehtävästä päätöksestä muodostuu uusi hankintapäätös, johon on liitettävä uudelleen valitusosoitus ja oikaisuohje. Tästä hankintapäätöksestä alkaa kulumaan uusi muutoksenhaku-aika, kun hankintapäätös on annettu tiedoksi yllä esitetyllä tavalla.

Markkinaoikeusvalituksen ja hankintaoikaisuvaatimuksen määräajat ovat seuraavat:

<b>Asianosaisen määräaika</b>	Vaatimus valituksen ja hankintaoikaisun tekemisestä on esitettävä <b>14 päivän</b> kuluessa siitä, <b>kun asianosainen on saanut tiedon</b> hankintayksikön päätöksestä tai ratkaisusta.
<b>Hankintapäätöksen tehneen määräaika</b>	Hankintapäätöksen tehnyt voi oma-aloitteisesti ottaa hankintapäätöksen tai ratkaisun korjattavaksi 90 päivän kuluessa siitä, kun hankintaoikaisun kohteena oleva päätös tai ratkaisu on tehty.

Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, valituksen tai oikaisuvaatimuksen saa tehdä ensimmäisenä arkipäivänä tämän jälkeen.

Tarjoajan tekemän hankintaoikaisuvaatimuksen sekä kaupungin itseoikaisun vireille tulosta on ilmoitettava välittömästi niille, joita asia koskee eli lähtökohtaisesti tarjoajille.

Varmista ennen tilauksen tekemistä taikka hankintapäätöksen solmimista, että tehdystä hankintapäätöksestä ei ole valitettu markkinaoikeuteen (ajantasaisen tiedon saa olemalla yhteydessä markkinaoikeuteen) taikka tehty hankintaoikaisuvaatimusta (ajantasaisen tiedon saa olemalla yhteydessä kaupungin kirjaamoihin).

Mikäli hankintapäätöksestä on tehty markkinaoikeusvalitus tai hankintaoikaisuvaatimus, on ne ohjattava Joutsenetin kautta konsernihallinnon lakipalveluihin käsiteltäväksi.

Esimerkki muutoksenhakuajan laskemisesta puitejärjestelyn minikilpailutuksessa

Hankintapäätös on tehty perjantaina 1.1.2021, ja se annetaan samana päivänä tiedoksi tarjoajille. Tarjoajien katsotaan saaneen päätöksen tiedoksi perjantaina 1.1.2021. 14 päivän oikaisu- ja valitusaika alkaa kulumaan lauantaina 2.1.2021. Tarjoajalla on aikaa tehdä hankintaoikaisuvaatimus Turun kaupungille tai valitus markkinaoikeudelle perjantaihin 15.1.2021 asti. Koska tarjoaja voi tehdä hankintaoikaisuvaatimuksen tai valituksen viime tintaan, on suositeltavaa varmistaa vasta seuraavana päivänä (tässä tapauksessa maanantaina 18.1.2021), ettei päätöksestä ole tehty hankintaoikaisuvaatimusta tai valitusta.



## 7.2 Pienhankintojen muutoksenhaku

Pienhankinnan hankintapäätöksestä voidaan tehdä **hankinto-oikaisuvaatimus** tai kuntalain mukainen **oikaisuvaatimus**. Kaupunki voi tehdä myös pienhankintojen osalta **itse-oikaisun**. Vaatimusten tekemisten määräajat ovat samat kuin kohdassa 7.1.

Hankinto-oikaisuvaatimuksessa ei lähtökohtaisesti voida vedota hankintalain vastaisuuteen, koska hankintalakia ei sovelleta tavallisissa pienhankinnoissa. Hankinto-oikaisuvaatimuksessa esitettyjä vaatimuksia voidaan kuitenkin arvioida myös hankintalain periaatteiden näkökulmasta, joita ovat esimerkiksi tasapuolisuus, syrjimättömyys, suhteellisuus ja avoimuus.

Kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen voi tehdä tarjoajan lisäksi kunnan jäsen. Oikaisuvaatimuksessa arvioidaan kaupungin menettelyn oikeellisuutta hallintolain näkökulmasta.

Hankinto-oikaisun ja kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen käsittelyyn sovelletaan samoja periaatteita ja prosesseja kuin kohdassa 7.1 seuraavin poikkeuksin:

- Mikäli alkuperäistä hankintapäätöstä muutetaan, laitetaan päätöksen liitteeksi pienhankintojen oikaisuohje tai erityisalan pienhankintojen oikaisuohje.
- Mikäli hankinto-oikaisuvaatimus taikka oikaisuvaatimus hylätään kaupunginhallituksessa tai lautakunnassa, voidaan näistä molemmista tehdä vielä kuntalain mukainen kunnallisvalitus hallinto-oikeuteen 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksiannosta. Mikäli tarjoaja tai kunnan jäsen ei tee päätöksestä kunnallisvalitusta, hankintapäätös saa tämän jälkeen lopullisen lainvoimansa. Hallinto-oikeudesta on aina varmistettava ennen päätöksen täytäntöönpanoa, että asiasta ei ole valitettu.
- Pienhankinnoista ei voida valittaa markkinaoikeuteen.

### Esimerkki muutoksenhakuajan laskemisesta pienhankinnoissa

Hankintapäätös on tehty perjantaina 1.1.2021, ja se annetaan samana päivänä tiedoksi tarjoajille. Tarjoajien katsotaan saaneen päätöksen tiedoksi maanantaina 4.1.2021. 14 päivän oikaisu-aika alkaa kulumaan vasta tiistaina 5.1.2021. Tarjoajalla on aikaa tehdä oikaisuvaatimus Turun kaupungille tiistaihin 19.1.2021 asti. Koska tarjoaja voi tehdä oikaisun viime hetkellä, on suositeltavaa varmistaa vasta seuraavana päivänä (tässä tapauksessa keskiviikkona 20.1.2021), ettei päätöksestä ole tehty oikaisuvaatimusta.

## 8. JULKISUUS

Turun kaupunkiin ja sen asiakirjoihin sovelletaan lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999, myöhemmin ”julkisuuslaki”). Julkisuuslaki määrittelee sen, milloin asiakirjat tulevat julkisiksi hankintaprosessin aikana.

Tarjouspyyntö tai hintatiedustelu tulee julkiseksi sen jälkeen, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu. Viranomaisten, lautakuntien ja kaupunginhallituksen tekemät hankintapäätökset tulevat julkisiksi asiakirjoiksi sen jälkeen, kun hankintapäätös on tehty ja vahvistettu allekirjoituksella tai muulla vastaavalla tavalla.

Kaikki Turun kaupungille toimitetut hankintaan liittyvät osallistumishakemukset, tarjoukset sekä muut vastaavat hankintaa koskevat asiakirjat tulevat julkisiksi, kun hankintasopimus tai tilaus on tehty. Samoin kaikki Turun kaupungin laatimat hankintaa varten laaditut selvitykset ja muut asiakirjat tulevat yleisöjulkisiksi, kun hankintasopimus tai tilaus on tehty.

Mikäli edellä mainittuihin dokumentteihin sisältyy liikesalaisuuksia tai muita salassa pidettäviä tietoja, kuten henkilötietoja, ei tällaisia tietoja voida antaa esimerkiksi tarjoajalle tai tietopyynnön tehneelle taholle. Turun kaupungin on kuitenkin tarvittaessa toteutettava osajulkisuutta eli esimerkiksi tarjous, joka sisältää salassa pidettävää tietoa, on toimitettava tietopyynnön tehneelle taholle sillä tavalla, että

liikesalaisuudet tai salassa pidettävät tiedot on peitettävä tarjouksesta tai sen liitteistä. Tarjoajalta, jonka liikesalaisuuksia tiedustelu koskee, voidaan pyytää myös tarkentamaan, mitkä kohdat tarjouksesta ovat liikesalaisuuksia.

Asianosaisella eli esim. tarjoajalla on kuitenkin oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn, kun hankintapäätös on tehty. Asianosaisella ei kuitenkaan ole oikeutta toisen ehdokkaan tai tarjoajan liikesalaisuutta koskeviin tietoihin. Asianosaiselle on kuitenkin aina annettava tieto tarjousten vertailussa käytetystä kokonaishinnasta, jollei kokonaishinta tosiasiaassa ole yksikköhinta, jonka tarjoaja on ilmoittanut liikesalaisuudeksi.

## **9. TILAAJAVASTUULAIN HUOMIOIMINEN (ennakoitu arvo > 9000 euroa)**

Jos hankinnan ennakoitu arvo on  $\geq 9000$  euroa, on tilaajavastuulain mukaiset selvitykset pyydettävä aina ennen kuin hankinnasta tehdään tilaus tai sopimus. Selvitykset on tarkastettava ja huolehdittava siitä, että pienhankintaan valittava toimittaja noudattaa tilaajavastuulain velvoitteita. Tilaajavastuulain velvoitteiden noudattaminen voidaan huomioida sähköisesti ja nopeasti pienhankintajärjestelmässä, mikäli toimittaja on liittynyt Vastuugroup.fi-rekisteriin.

Tilaajavastuulaille pyritään torjumaan harmaata taloutta. Lain noudattamista valvova Etelä-Suomen Aluehallintovirasto voi määrätä lakia rikkoneelle laiminlyöntimaksuja. Tilaajavastuulakia sovelletaan tämän ohjeistuksen pohjalta niin tavara-, palvelu- kuin urakkahankintoihin ja sen vaatimuksia tulee noudattaa. Tilaajan on pyydettävä ja sopimuskumppanin toimitettava tilaajalle seuraavat tilaajavastuulaissa edellytettävät selvitykset ja todistukset:

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

## **10. SOPIMUKSEN TEKEMINEN, VASTAANOTTOTARKASTUS JA -KIRJAUS SEKÄ SOPIMUSSEURANTA**

Kirjallinen hankintasopimus tehdään lähtökohtaisesti aina, mikäli kyseessä on palveluhankinta tai rakennusurakka. Tavarointa koskeva pienhankintasopimus tulee tehdä lähtökohtaisesti, jos hankinnan arvo ylittää 20 000 euroa tai jos tavarahankintaan sisältyy myös palvelua. Muissa tapauksissa kirjallinen SAP:in tilaus riittää. Suullinen sopimus ilman minkäänlaista kirjallista dokumenttia ei ole missään olosuhteissa riittävä. Puitejärjestelyjen sisäisistä kilpailutuksista tehtävistä sopimuksista on kerrottu kohdassa 4.

Tilaaja vastaa siitä, että toimittajan kanssa sovitaan kaupungin sopimusehtojen mukaisista ehdoista ja että tilaus-, toimitus- ja laskutusprosessi noudattaa kaupungin toimintamallia. Sopimuksella sovittavien laskutuksen ja maksuehtojen tulee vastata Turun kaupungin saamisten laskutus- ja perintäohjeita.

Hankintasopimuksena tulee lähtökohtaisesti käyttää Turun kaupungin valmiita hankintasopimus pohjia, jotka ovat saatavilla pienhankintajärjestelmässä tarjouspyyntöjen mallipohjien liitteenä, ellei yksittäistapauksissa ole tapauskohtaisesti tarpeen sopia jonkinlaisen muun sopimuksen käyttämisestä, jolloin sopimuksessa on kuitenkin huomioitava em. ohjeistukset ja se, että kaupungin etu sekä taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat myös tällaisessa sopimuksessa.

Sopimukset on aina käytävä tapauskohtaisesti läpi, ja niihin tulee tehdä tarvittaessa muutoksia tai lisäyksiä ottaen huomioon ko. hankinnan erityispiirteet ja kaupungin ohjeistukset. Tämän lisäksi voidaan käyttää julkisissa hankinnoissa yleisesti käytettyjä sopimusehtoja, kuten JYSE Tavarat ja Palvelut 2014 -, JIT 2015- ja YSE 1998 -ehtoja.

Sopimuksen tekemiseen ja sen seurantaan liittyvien asioiden osalta noudatetaan Turun kaupunginjohtajan hyväksymää Turun kaupungin sopimuksen tekeminen ja sopimushallinta Turun kaupungissa -ohjetta, joka koskee myös hankintasopimuksia. Ohjeessa määritellään mm. sopimushallinnan roolit ja vastuut sopimuksen seurannan ja valvonnan osalta, reklamaatioiden laadinta, riskienhallinta sekä sopimuksen elinkaari eri vaiheineen alkaen sopimuksen valmistelusta ja laadinnasta ja päättyen sopimuksen jälkiarviointiin, arkistointiin ja poistamiseen. Linkki löytyy tämän pienhankintaohjeistuksen lopusta.

Sopimukset joko tehdään sähköisessä sopimushallinnan järjestelmässä tai ne voidaan viedä sinne. Sopimukset allekirjoitetaan sähköisesti. Sopimushallinnan järjestelmästä on oma erillinen ohjeensa.

Pienhankinnan toteutuksen jälkeen on erityisesti huolehdittava ja valvottava, että sopimuksessa sovitut asiat toteutuvat käytännössä. Sopimushallinnan aikana on seurattava mm. laskutuksen oikeellisuutta, tuotteen tai palvelun laatua, reklamaatioiden määrää, toimitus- ja muiden vasteaikojen noudattamista, tuotemuutoksia sekä sopimuksen päättymistä. Sopimusyhteyshenkilöä tulee aina informoida tuotteeseen tai palveluun liittyvistä reklamaatioista ja mahdollisista toimittajayhteistyön haasteista. Turun kaupunki on ottamassa käyttöön erillisen sopimushallinnan järjestelmän, jossa sopimukset tehdään ja niitä valvotaan. Sopimushallinnan järjestelmän osalta on tulossa erillinen ohjeistus.

Tilaukset sopimustoimittajilta ovat jo kilpailutettujen sopimusten täytäntöönpanoa, jolloin erillisten sopimusten tekemiselle ei useimmiten ole tarvetta, kunhan hankinnan sisältö ja toimitusaika ja muut oleelliset asiat on mainittu tilauksessa ja tilaukselle on saatu tilausvahvistus. Sopimuseurannan keskeisimmät toimenpiteet ovat tällöin tilauksen vastaanotto ja mahdollinen reklamointi.

Tuotteen tai palvelun toimituksen yhteydessä on tehtävä vastaanottotarkastus, jolla varmistetaan, että tuote tai palvelu vastaa laadultaan sitä mitä on sovittu. Ostolaskuohjeistuksen mukaan tavarantoimituksen tai palvelun vastaanottaminen tulee kirjata rahtikirjaan tai toimitusluetteloon tuotteen toimituksen ja vastaanottamisen todentamiseksi. Läheteeseen tulee kirjata vastaanotettu määrä, vastaanotto päivä ja allekirjoitus. Kun tavarantoimituksen vastaanotto kirjataan SAP-järjestelmään, käytetään edellä mainittuja tietoja. Toimituksen vastaanoton yhteydessä tehdyllä välittömällä vastaanottokirjauksella varmistetaan, että laskunkäsittely toteutuu sähköisesti, eikä erillistä manuaalista käsittelyä tarvita. Laskutuksen oikeellisuuden seurannasta on huolehdittava.

## **11. MITEN TOIMITAAN, KUN ENNAKOITU ARVO $\geq$ 60 000 euroa?**

Kun hankinnan ennakoitu arvo ylittää kynnysarvon (ks. kohta 1.1) kertahankintana tai seuraavan neljän vuoden aikana on kyseessä hankintalain tai erityisalojen hankintalain kynnysarvon ylittävä hankinta, joka on kilpailutettava hankintalain mukaan. Kynnysarvon ylittävä hankinta viedään Konsernihallinnon hankintapalveluiden valmisteltavaksi ja kilpailutettavaksi hankintojen vuosisuunnittelun kautta tai poikkeustapauksissa lähettämällä kuvaus hankintatarpeesta sähköisen suunnittelujärjestelmän kautta Hankintojen Metkun ohjeistuksen mukaisesti. Poikkeustapaukset aikataulutetaan toimeksiantajan tavoiteaikataulun perusteella huomioiden hankintalain asettamat aikarajat sekä hankintapalveluiden käytettävissä olevat resurssit. Tästä syystä poikkeustapausten toimeksiannot kannattaa hankinnan laajuudesta riippuen toimittaa 9 – 12 kuukautta ennen uuden sopimuksen voimaantuloa. Innovatiivisten hankintojen osalta toimeksiannot tulee pidemmän valmistelu- ja suunnitteluajan vuoksi toimittaa 1-2 vuotta ennen sopimuskauden alkua.

Valmisteluvaiheessa palvelukokonaisuus tekee kuvauksen hankintatarpeesta sähköiseen suunnittelujärjestelmään ja hankinnalle nimetään Konsernihallinnon hankintapalveluissa kilpailuttaja, joka kokoaa kilpailutustyöryhmän sekä laatii projektille aikataulun, jonka puitteissa hankinta kilpailutetaan.

## 12. YHTEENVETO PIENHANKINTOJEN HANKINTARAJOISTA

Hankintalaki määrittelee kansalliset ja EU-kynnysarvot, joiden osalta sovelletaan laissa määriteltyä hankintamenettelyä. Pienhankintaohjeita sovelletaan ennakoidulta arvoltaan alle kansallisten kynnysarvojen jääviin hankintoihin. Hankintaohjeissa määritellyt hankintarajat perustuvat kaupungille tulevien vastuiden perusteella. Vastuut tulevat hankintalaista, tilaajavastuulaista ja kaupungin hallintosäännöstä. Hankintarajat ovat:

Euromäärä	Peruste	Kirjaamismenettely	Ilmoitusmenettely	Tilausmenettely
< 5 000 €	<b>Pienhankintojen ohjeistus</b>	Hintatiedustelu sähköpostilla		SAP
≥5 000 ja < 20 000 €	Tilaajavastuulaki Pienhankintojen ohjeistus	Tarjouspyyntö pienhankintojen kilpailutusjärjestelmän kautta	Tarjouspyyntö pienhankintojen kilpailutusjärjestelmän kautta	SAP
≥ 20 000 € ja < 60 000 €	Hallintosääntö Hankintalaki Tilaajavastuulaki Pienhankintojen ohjeistus	Hankintapäätös-pöytäkirja	Tarjouspyyntö pienhankintojen kilpailutusjärjestelmän kautta	SAP
<b>Puitejärjestelyn puitteissa</b>				
Metkun hankintasivuston puitejärjestelyohjeiden mukaisesti	Hallintosääntö Tilaajavastuulaki Pienhankintojen ohjeistus	Tilaus ja minikilpailutuksista hankintapäätös-pöytäkirja	Ohjeista riippuen joko sähköpostitse tai minikilpailutusjärjestelmän kautta	SAP

Kaupungin johto voi näiden rajojen lisäksi asettaa rajoja esim. taloustilanteen tai talouden ohjaamien näkökulmasta. Tällöin tulee samalla päättää kirjaamis-, ilmoitus ja tilausmenettelystä.

**Mikäli sinulla on kysyttävää ohjeistukseen tai hankintoihin liittyen, ota yhteyttä Turun kaupungin Konsernihallinnon hankintapalveluihin: [servicedesk.hankinnat@turku.fi](mailto:servicedesk.hankinnat@turku.fi)**

**Ohjeistukseen liittyvät lait ja Turun kaupungin ohjeistukset:**

linkki: [Oikaisuvaatimusohje pienhankinnat, 2017 ja myöhemmin aloitetut hankinnat](#)

linkki: [Oikaisuvaatimusohje pienhankinnat \(erityisalajat\) 2017 ja myöhemmin aloitetut](#)

linkki: [Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus \(hankinnat yleinen\) 2017 ja myöhemmin aloitetut hankinnat](#)

linkki: [Hankinnan lomakkeet](#)

linkki: [Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016](#)

linkki: [Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1398/2016](#)

linkki: [Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006](#)

linkki: [Kuntalaki 410/2015](#)

linkki: [Ennakkoperintälaki 1118/1996](#)

linkki: [Arvonlisäverolaki 1501/1993](#)

linkki: [Laki verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta 1346/1999](#)

linkki: [SAP:in sisäinen verkkokauppa](#)

linkki: [MeTkun hankintasivusto](#)

linkki: [Turun kaupungin hallintosääntö](#)

linkki: [Tilausohjeistus](#)

linkki: [Myyntisaatavien laskutus- ja perintäohjeet](#)

linkki: [Sopimuksen tekeminen ja sopimushallinta Turun kaupungissa -ohje](#)

linkki: [Hallintolaki 434/2003](#)

linkki: [Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003](#)

linkki: [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#)