



## **Turun kaupungin hankintoja koskeva menettelytapaohje**

## Sisällys

1	YLEISTÄ.....	3
1.1	Menettelytapaohjeen soveltaminen.....	3
1.2	Erytalojen hankintalaki ja laki julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista .....	5
1.3	Hankintalain ulkopuoliset hankinnat .....	6
1.4	Hankintalain tavoitteet ja periaatteet .....	7
1.5	Sähköinen kilpailutus- ja sopimushallintajärjestelmä .....	7
2	HANKINTOJEN ORGANISOINTI JA VALMISTELU.....	8
2.1	Hankintoihin liittyvä toimivalta ja vastuut .....	8
2.2	Yleiset hankintaperiaatteet.....	10
2.3	Hankintojen johtaminen ja kilpailuttamisen organisointi .....	10
2.4	Turun kaupungin keskitetyt yhteishankinnat ja erillishankinnat .....	11
2.5	Hankintojen vuosisuunnittelu ja aikataulutus.....	12
2.6	Yhteistyö Turun kaupungin hankintapalveluiden ja palvelukokonaisuuksien kesken	12
2.7	Hankintayhteistyön tekeminen muiden organisaatioiden kanssa .....	13
3	HANKINNAN SUUNNITTELUMENETTELY .....	14
3.1	Hankintojen jaottelu, ennakoitu arvo ja kynnysarvo .....	14
3.1.1	Yleistä.....	14
3.1.2	Rakennusurakka, tavara, palvelu, käyttöoikeussopimus ja sekamuotoinen sopimus.....	15
3.1.3	Kansallinen hankinta, EU-hankinta, sosiaali- ja terveyspalvelu sekä muut erityiset palveluhankinnat ja käyttöoikeussopimukset .....	16
3.1.4	CPV-koodi .....	17
3.1.5	Hankinnan ennakoitu arvo ja kielletty pilkkominen .....	17
3.1.6	Kynnysarvot.....	18
3.2	Markkinakartoitus .....	19
3.2.1	Yleistä.....	19
3.2.2	Markkinakartoituksen keinot ja muodot .....	20
3.3	Hankintamenettelyt .....	21
3.3.1	Yleistä.....	21
3.3.2	Hankintamenettelyn valinta eri hankinnoissa.....	21
3.4	Hankinta-asiakirjojen valmistelu .....	27
3.4.1	Yleistä.....	27
3.4.2	Soveltuvuusvaatimukset.....	28
3.4.3	Hankinnan kohteen kuvaus .....	29
3.4.4	Vertailuperusteet .....	30
3.4.5	Tietosuoja, tietoturva ja saavutettavuus .....	31
3.4.6	Hankintasopimus.....	32
4	TARJOUSMENETTELY .....	34
4.1	Hankinnoista ilmoittaminen ja tarjousaika .....	34
4.2	Kysymys ja vastaus -vaihe sekä hankinta-asiakirjojen muuttaminen .....	34
4.3	Tarjousten vastaanotto ja avaaminen .....	35
4.4	Soveltuvuuden arviointi .....	35
4.5	Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkastaminen .....	36
4.5.1	Yleistä.....	36
4.5.2	Hinnaltaan poikkeuksellisen alhaiset tarjoukset .....	36
4.5.3	Tarjousten täsmentäminen.....	36
4.6	Tarjousten kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailu .....	36
4.7	Muuta ohjeistusta .....	37
4.7.1	Tilaajavastuulaki.....	37
4.7.2	Rikosrekisteriotteet.....	37
4.7.3	Hankintamenettelyn keskeyttäminen .....	38

5	HANKINTAPÄÄTÖS- JA MUUTOKSENHAKUMENETTELY .....	39
5.1	Hankintapäätöksen tekeminen ja sisältö .....	39
5.2	Hankintapäätöksen tiedoksianto ja muutoksenhakuohjeet.....	40
5.3	Muutoksenhaku.....	41
5.3.1	Yleistä.....	41
5.3.2	Hankintaoikaisu .....	41
5.3.3	Valitus markkinaoikeuteen ja hankinnan väliaikainen järjestäminen .....	42
6	SOPIMUS- JA TILAUSMENETTELY.....	43
6.1	Hankintasopimuksen tekeminen ja sopimuskauden aloitus .....	43
6.2	Sopimushallinta.....	43
6.3	Tilaaminen ja ostolaskujen käsittely .....	44
6.4	Vastaanotto, hyväksyminen ja reklamointi .....	45
7	ERINÄISET MÄÄRÄYKSET .....	46
7.1	Taloudelliset määräykset .....	46
7.1.1	Ennakot .....	46
7.1.2	Vakuudet .....	46
7.1.3	Muut määräykset.....	46
7.2	Esteellisyys .....	47
7.3	Hankinta-asiakirjojen julkisuus ja salassapito .....	48
7.4	Hankinta-asiakirjojen kirjaaminen ja arkistointi.....	50
	LIITE 1 TURUN KAUPUNGIN HANKINTAPROSESSIN VISUALISOINTI .....	51
	LIITE 2 PÄÄTÖKSIIN LIITETTÄVÄT MUUTOKSENHAKUOHJEET .....	52

# 1 YLEISTÄ

## 1.1 Menettelytapaohjeen soveltaminen

Turun kaupunki on julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) tarkoittama hankintayksikkö, jonka hankintalain soveltamisalaan kuuluviin hankintoihin sovelletaan hankintalakia, muuta soveltuvaa lainsäädäntöä, kaupungin hallinto- ja päätöksentekomenettelystä soveltuvien osin annettuja ohjeita ja määräyksiä sekä tätä hankintoja koskevaa menettelytapaohjetta.

Tämä ohje on tarkoitettu kaikille Turun kaupungin henkilöille, jotka osallistuvat jollakin tavalla hankintaprosessiin. Tätä ohjetta sovelletaan soveltuvien osin myös niihin Turun kaupungin konserniyhteisöihin, jotka ovat hankintalain tai vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1398/2016, erityisalojen hankintalaki) (ks. lisää erityisalojen hankintalaista [kohdasta 1.2](#)) tarkoittamia hankintayksiköitä.

Tämä ohje kuvaa pääasiassa hankintalain soveltamisalaan kuuluvien eli hankintalain kansalliset kynnyksarvot ylittävien hankintojen menettelyn. Ohjetta noudatetaan kuitenkin soveltuvien osin (kuten lukujen [2](#), [6](#) ja [7](#) osalta) myös hankintalain kynnyksarvot alittaviin hankintoihin eli pienhankintoihin, joista on tarkemmat säännökset erillisessä pienhankintoja koskevissa ohjeissa.

Hankintaprosessiin kuuluvat pääsääntöisesti seuraavat vaiheet:

1. hankintojen organisointi ja valmistelu ([kohta 2](#)),
2. hankinnan suunnittelumenettely ([kohta 3](#)),
  - a. hankintojen jaottelu ([kohta 3.1](#))
  - b. markkinakartoitus ([kohta 3.2](#))
  - c. hankintamenettelyn valinta ([kohta 3.3](#))
  - d. hankinta-asiakirjojen valmistelu ([kohta 3.4](#))
3. tarjousmenettely ([kohta 4](#))
  - a. hankinnasta ilmoittaminen ([kohta 4.1](#))
  - b. kysymys- ja vastausvaihe sekä tarjouspyynnön muuttaminen ([kohta 4.2](#))
  - c. tarjousten vastaanotto ja avaaminen ([kohta 4.3](#))
  - d. tarjoajien soveltuvuuden arviointi, tarjouksen tarjouspyynnön mukaisuuden arviointi ja tarjousten kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailu (kohdat [4.4](#), [4.5](#) ja [4.6](#))
4. hankintapäätös- ja muutoksenhakumenettely ([kohta 5](#))
  - a. hankintapäätöksen tekeminen ja sen tiedoksianto (kohdat [5.1](#) ja [5.2](#))
  - b. muutoksenhaku ([kohta 5.3](#))
5. sopimus- ja tilausmenettely ([kohta 6](#))
  - a. sopimuksen tekeminen ja sopimushallinta (kohdat [6.1](#) ja [6.2](#))
  - b. tilaaminen ja laskutus ([kohta 6.3](#))

Tässä menettelytapaohjeessa kuvataan hankintaprosessi alusta loppuun saakka yleisellä tasolla. Ohjeessa keskitytään tyypillisimpiin hankinnoissa ilmeneviin tilanteisiin ja kysymyksiin. Ohjeen yleisohjaavan tarkoituksen vuoksi siinä ei siis ole kuvattu kaikkia mahdollisia toimintavaihtoehtoja, niiden reunaehtoja taikka hankintalain tai hankintamenettelyn säännöksiä yksityiskohtaisesti. Henkilöiden, joita tämä ohje koskee, on tutustuttava asiaa

koskeviin säädöksiin ja määräyksiin sekä muihin sisäisiin ohjeisiin siinä laajuudessa kuin tehtävät sitä edellyttävät. Kunkin hankinnan laatua ja laajuutta koskevat erityispiirteet on otettava huomioon.

Hankintaprosessi on kuvattu visuaalisesti pääpiirteittäin myös [liitteessä 1](#).

Hankintalain lisäksi muita keskeisiä lakeja ovat esimerkiksi:

- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999, julkisuuslaki),
- laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006, tilaajavastuulaki),
- hallintolaki (434/2003),
- laki varallisuusosoikeudellisista oikeustoimista (228/1929),
- kauppalaki (355/1987),
- laki kaupallisten sopimusten maksuehdoista (30/2013) ja
- arvonlisäverolaki (1501/1993).

Tämän ohjeen lisäksi muita keskeisiä sääntöjä, ohjeita ja määräyksiä ovat esimerkiksi:

- Hallintosääntö,
- hallinnon järjestämispäätökset,
- Turun kaupungin hankintastrategia,
- Omistajapolitiikka,
- Turun kaupungin konserniohjeet,
- Ostolaskujen käsittelyä koskeva -ohje,
- Pienhankinnat ja puitejärjestelyyn perustuvat hankinnat -ohje,
- Sopimuksen tekeminen ja sopimushallinta Turun kaupungissa -ohje,
- Lokienhallintapolitiikka,
- Tietosuojapolitiikka,
- yritysvaikutusten arvioinnin tekemistä koskevat määräykset,
- arkistointia koskevat määräykset ja
- taloutta koskevat määräykset.

Tässä ohjeessa viitatu säännöt, ohjeet ja määräykset löytyvät pääsääntöisesti Turun kaupungin asianhallintajärjestelmän (JoutseNet) Säännöstö-osiosta. Lisäksi erillistä ohjeistusta on saatavilla kaupungin intranetin Hankinnat-sivustolla.

Hankintalakeja, menettelytapaohjetta sekä muita lakeja, sääntöjä, ohjeita ja määräyksiä sovelletaan kaikkiin hankintalain soveltamisalaan kuuluviin hankintoihin niiden rahoituslähteestä riippumatta. Mikäli hankintaa rahoittaa jokin kolmas osapuoli, kuten Euroopan unioni, on huomioitava myös rahoittajan antamat ohjeistukset hankinnan ennakoidusta arvosta riippumatta.

Turun kaupungin hankintapalvelut antaa tavara- ja palveluhankintojen menettelytapoihin liittyvää tarkempaa ohjeistusta esimerkiksi tiedottamalla tästä kaupungin intranetin Hankinnat-sivustoilla ja laatimalla erillisiä tarkempia sisäisiä ohjeistuksia liittyen hankintoihin.

Tässä ohjeessa tarkoitetaan

- **hankintayksiköllä** Turun kaupunkia ja konserniyhteisöjä, jotka ovat hankintayksiköitä,

- **hankinnalla** tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista, leasamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakan teettämistä näihin liittyvine suunnittelu-, valmistelu-, päätöksentekoa ja seuranta-toimeen: hankintoja ovat myös palveluja koskevista käyttöoikeuksista sopiminen ja suunnittelukilpailujen toteuttaminen,
- **hankinta-asiakirjalla** mitä tahansa asiakirjaa, jonka hankintayksikkö on laatinut tai johon se viittaa kuvatakseen tai määrittääkseen hankinnan tai menettelyn eri osia (esimerkiksi hankintailmoitus, tarjouspyyntö, neuvottelukutsu, osallistumiskutsu, hankekuvaus tai tekninen eritelmä),
- **hankintasopimuksella** 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 eikä se siten kuulu hankintalainsäädännön soveltamisalaan. Lisäksi, jollei toisin erikseen mainita, hankintasopimuksella tarkoitetaan tässä ohjeessa myös **käyttöoikeussopimusta**, joka on tarkemmin määritelty [kohdassa 3.1.2](#),
- **palvelukokonaisuudella** kaikkia Turun kaupungin organisaatioon kuuluvia yksiköitä, kuten palvelukokonaisuuksia, konsernihallintoa ja aluepelastuslaitosta sekä niiden vastuualueita, palvelualueita ja vastaavia yksiköitä; lisäksi palvelukokonaisuudella tarkoitetaan soveltuvin osin myös konserniyhteisöjä, jotka ovat hankintayksiköitä,
- **tarjoajalla** sitä, joka tekee tarjouksen (tarjoajasta voidaan käyttää kaksivaiheisissa hankintamenettelyissä myös nimitystä ehdokas; ohjeen selkeyden vuoksi sekä ehdokkaita että tarjoajia kutsutaan tässä ohjeessa pääsääntöisesti tarjoajiksi) ja
- **toimittajalla** sitä, joka myy, vuokraa tai muulla siihen rinnastettavalla tavalla toimittaa tavaran, suorittaa palvelun tai urakoi työsuorituksen hankintasopimuksen perusteella.

Muilta osin hankinnoissa käytettävät määrittelyt on määritelty hankintalaissa.

## 1.2 Erityisalojen hankintalaki ja laki julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista

Varsinaisen hankintalain lisäksi hankintaan saattaa tulla sovellettavaksi myös erityisalojen hankintalaki tai laki julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista (1531/2011, putu-laki). Oikean sovellettavan lain tunnistaminen on erittäin tärkeää, koska sovellettava laki vaikuttaa merkittävästi siihen, mitä menettelysäännöksiä hankintaan sovelletaan.

Turun kaupungin tai sen konserniyhteisöjen hankintoihin saattaa tulla sovellettavaksi myös erityisalojen hankintalaki. Erityisalojen hankintalakia sovelletaan vain niihin toimialoihin, jotka laissa on erikseen mainittu eli energia- ja vesihuollon toimialoihin, eräisiin liikenteen palveluihin sekä postipalveluihin.

Lähtökohtaisesti erityisalojen hankintalaki tulee sovellettavaksi Turun kaupungin seudullisen joukkoliikenteen ja tiettyjen konserniyhteisöjen hankinnoissa. Arviointi siitä, tuleeko hankintaan sovellettavaksi erityisalojen hankintalaki, tehdään tapauskohtaisesti hankintaa valmisteltaessa.

Erityisalojen hankintalaki vastaa keskeisiltä osin hankintalain menettelysäännöksiä. Siinä on kuitenkin eräitä menettelyllisiä väljennyksiä ja

poikkeuksia hankintalakiin verrattuna, jotka hankinnan valmisteluun ja tekemiseen osallistuvien on huomioitava.

Harvoissa yksittäistapauksissa Turun kaupungin hankintoihin voi tulla sovellettavaksi myös putu-laki. Laki tulee sovellettavaksi lain soveltamisalaan kuuluvissa turvallisuushankinnoissa, mikäli hankinta on tarkoitettu käytettäväksi turvallisuustarkoituksiin ja sen toteuttamiseksi annetaan, laaditaan tai muutoin käsitellään turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja.

Koska Turun kaupungin hankinnoissa sovelletaan pääasiallisesti hankintalakeja, viitataan tässä ohjeessa hankintalakiin, kun puhutaan yleisesti hankinnoista. Tätä ohjetta kuitenkin sovelletaan myös erityisalojen hankintalain ja putu-lain mukaisesti hankintoihin, mutta mahdolliset erityisalojen hankintalakeja ja putu-lakeja koskevat poikkeukset on huomioitava tapauskohtaisesti hankinnassa.

### 1.3 Hankintalain ulkopuoliset hankinnat

Kun hankinnan valmistelua käynnistetään, on ensin selvitettävä, kuuluuko hankinta hankintalain soveltamisalan piiriin: kuuluuko hankinnan kohde hankintalain mukaan kilpailutettaviin hankintoihin vai koskeeko sitä jokin soveltamispoikkeus taikka alittaako hankinta hankintalain määrittelemät kynnysarvot? Tähän kappaleeseen on koottu tyypillisimmät tilanteet, jolloin hankintaan ei sovelleta hankintalakeja. Hankintalaissa on tarkempia säännöksiä muista hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävistä hankinnoista.

Hankintalakeja ei sovelleta hankintalain kynnysarvot alittaviin hankintoihin eli ns. pienhankintoihin (kynnysarvoista tarkemmin [kohdassa 3.1.6](#)). Tällaisiin pienhankintoihin sovelletaan kulloinkin voimassa olevaa erillistä Turun kaupungin ohjeistusta pienhankinnoista sekä soveltuvin osin tätä menettelytapohjetta. Pienhankinnoissa on kuitenkin pyrittävä huomioimaan hankinnan kokoon ja laajuuteen nähden riittävä avoimuus ja syrjimättömyys.

Hankintalakeja ei myöskään sovelleta palveluhankintasopimuksiin, jotka koskevat maan, olemassa olevien rakennusten tai muun kiinteän omaisuuden hankintaa tai vuokrausta millä tahansa rahoitusmuodolla. Hankintalainsäädännön ulkopuolelle eivät kuitenkaan jää rakennusurakkasopimukset, joiden kohteena on hankintayksikön **vaatimuksia vastaavan rakennusurakan** toteuttaminen millä tahansa rahoitusmuodolla (esimerkiksi vuokralla).

Hankintayksikkö voi tehdä hankintoja ns. omana työnä ilman, että hankintoihin tulisi sovellettavaksi hankintalaki. Tämä tarkoittaa sitä, ettei hankintalakeja sovelleta hankintoihin, jotka hankitaan tai toteutetaan sisäisesti eli esimerkiksi palvelukokonaisuuksien välillä.

Hankintalakeja ei sovelleta myöskään hankintoihin, jotka hankintayksikkö tekee omilta sidosyksiköiltään eli ns. in-house -yrityksiltään. Sidosyksikön on täytettävä kaikki seuraavat kriteerit:

- 1) se on hankintayksiköstä muodollisesti erillinen ja päätöksenteon kannalta itsenäinen yksikkö,
- 2) hankintayksikkö käyttää siihen yksin tai yhdessä muiden hankintayksiköiden kanssa määräysvaltaa samalla tavalla kuin omiin toimipaikkoihinsa,
- 3) sidosyksikkö saa harjoittaa enintään viiden (5) prosentin ja enintään 500 000 euron osuuden liiketoiminnastaan muiden tahojen kuin niiden hankintayksiköiden kanssa, joiden määräysvallassa se on ja

- 4) sidosyksikössä ei saa olla muiden kuin hankintayksiköiden pääomaa.

Sidosyksikköhankintaa valmistelevan ja hankinnasta päättävän tahon on aina varmistuttava siitä, että sidosyksikön sidosyksikköasema on voimassa sopimuksen tekoaikana. Mikäli sidosyksikön sidosyksikköasema menetetään, yksiköltä tehtävät hankinnat tulee kilpailuttaa hankintalain mukaisesti.

## 1.4 Hankintalain tavoitteet ja periaatteet

Hankintalain tavoitteena on tehostaa julkisten varojen käyttöä sekä edistää laadukkaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen tekemistä ympäristö- ja sosiaaliset näkökohdat huomioiden. Lisäksi hankintalain tavoitteena on varmistaa kilpailun toteutuminen markkinoilla ja hyödyntää kilpailuolosuhteita. Hankinnat on pyrittävä järjestämään siten, että pienet ja keskiuuret yritykset ja muut yhteisöt pääsevät tasapuolisesti muiden tarjoajien kanssa osallistumaan tarjouskilpailuihin.

Hankintalaissa säädetään yleisistä periaatteista, joita sovelletaan kaikkiin hankintoihin niiden suuruudesta riippumatta koko hankintamenettelyn aikana:

- **Tasapuolisuus:** Hankinta-asiakirjoja ei saa laatia siten, että hankinnan kohteen määrittely asettaisi tarjoajat epätasa-arvoiseen asemaan. Tarjoajien ja tarjousten arvioinnissa tasapuolisuusvaatimus edellyttää, että hankinta-asiakirjoissa esitetyt vaatimukset koskevat kaikkia tarjoajia. Toisiinsa rinnastettavia tapauksia ei saa kohdella eri tavalla eikä erilaisia tilanteita samalla tavalla, ellei tällainen kohtelu ole objektiivisesti perusteltua.
- **Syrjimättömyys:** Tarjoajia on kohdeltava samalla tavalla riippumatta sellaisista tekijöistä, jotka eivät liity hankinnan toteuttamiseen. Tällaisia tekijöitä ovat esimerkiksi tarjoajien kansallisuus taikka sijoittuminen johonkin Euroopan unionin jäsenvaltioon tai alueelle. Eri paikkakunnilta olevia tarjoajia tulee kohdella samalla tavalla kuin Turun alueen yrityksiä. Hankinnalle asetettavat vaatimukset eivät saa olla paikallisia, tiettyä aluetta suosivia tai syrjiviä.
- **Avoimuus:** Hankintamenettelyä koskevia tietoja ei saa salata ja hankinnoista ilmoitetaan julkisesti. Lisäksi tarjouskilpailun ratkaisemisesta tiedotetaan kilpailuun osallistuneille ja hankinta-asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia siten kuin julkisuuslaissa säädetään ottaen huomioon kuitenkin liike- ja ammattisalaisuuksien salassa pidettävyyden (hankinta-asiakirjojen julkisuudesta enemmän [kohdassa 7.3](#)).
- **Suhteellisuus:** Hankintamenettelyn vaatimusten on oltava oikeassa suhteessa tavoiteltavan päämäärän kanssa. Hankinta-asiakirjojen sisällön tulee oikeassa suhteessa hankinnan kohteeseen nähden.

## 1.5 Sähköinen kilpailutus- ja sopimushallintajärjestelmä

Hankintamenettelyyn liittyvä tietojenvaihto on laadittava sähköistä muotoa käyttäen.

Turun kaupunki käyttää hankintojen kilpailuttamisessa sähköisiä kilpailutusjärjestelmiä. Järjestelmistä hankinta-asiakirjat siirtyvät julkaisemisen jälkeen automaattisesti hankintalain edellyttämällä tavalla HILMA-ilmoituskanavaan (hankintailmoitukset.fi -sivusto) ja sekä muissa kuin kansallisissa hankinnoissa myös TED-tietokantaan (Tenders Electronic Daily). Myös tarjoukset otetaan vastaan sähköisesti kilpailutusjärjestelmien kautta.



Hankinta-asiakirjat laaditaan ja tallennetaan sähköiseen kilpailutus- ja sopimustenhallintajärjestelmiin. Hankintapäätös liitteineen tehdään Turun kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

## 2 HANKINTOJEN ORGANISOINTI JA VALMISTELU

### 2.1 Hankintoihin liittyvä toimivalta ja vastuut

#### Yleistä

Hankintaprosessiin liittyy erilaisia toimivaltuuksia ja vastuita. Hankintaprosessiin osallistuvien tahojen on varmistettava hankintamenettelyn eri vaiheissa riittävä toimivalta ja päätöksentekotasot.

Hankintapalveluiden kilpailuttamien hankintojen hankinnan kilpailutustyöryhmän jäsenten roolit, vastuut ja tehtävät perustuvat hankintapalveluiden määrittelemään hankintojen vastuunjako-aulukkoon, jossa on tarkemmin kuvattu hankintapalveluiden sekä palvelukokonaisuuksien roolit ja vastuut hankintaprosessissa.

#### Hankintavaltuudet

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät hankinnoista talousarvion puitteissa. Lisäksi kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaistensa viranhaltijoiden hankintavaltuudet. Hankintavaltuus voi olla siis joko toimielimellä (kaupunginhallitus tai lautakunta) tai viranhaltijalla.

Hankintavaltuudella tarkoitetaan oikeutta tehdä hankintapäätös ja solmia sitoumus eli hankintasopimus kaupungin puolesta. Hankintavaltuuksia ei voi virallisesti delegoida enää tästä eteenpäin, joten tulosvastuuperiaatteen mukaisesti ao. toimielinten on tarkoituksenmukaista myöntää valtuudet suoraan toiminnasta vastaaville. Hankintavaltuudet voivat olla vain viranhaltijalla (ei siis työsopimussuhteisella) myös delegoinnin tuloksena.

Hankintavaltuudet määräytyvät hankinnan kokonaisarvon mukaan ja toisaalta sen mukaan, onko kyseessä yhteishankinta vai erillishankinta (ks. lisää [kohdasta 2.4](#)). Kansliapäällikkö päättää yhteishankinnoista mukaan luetuna seutuhankinnat. Tämä toimivalta on delegoitu edelleen konsernihallinnon hankintapäällikölle, joka päättää myös ajoneuvohankinnoista muiden kuin aluepelastuslaitoksen osalta. Palvelukokonaisuuden toimielimet ja viranhaltijat päättävät erillishankinnoista hankintavaltuuksiensa rajoissa.

#### Kilpailutuksen käynnistäminen

Toimielin ja viranhaltija päättävät tarvittaessa hankintojen käynnistämisestä hankintavaltuuksiensa rajoissa, ellei toimielin tai viranhaltija ole valtuuttanut toista tahoa, ellei erikseen ole toisin päätetty taikka ellei hallintosäännössä, hallinnon järjestämispäätöksessä tai laissa muutoin toisin todeta.

#### Tarjouspyyntöasiakirjojen hyväksyminen

Toimielin ja viranhaltija hyväksyvät kirjallisesti tarjouspyynnöt hankintavaltuuksiensa rajoissa, ellei toimielin tai viranhaltija ole valtuuttanut toista tahoa, ellei erikseen ole toisin päätetty taikka ellei hallintosäännössä, hallinnon järjestämispäätöksessä tai laissa muutoin toisin todeta.

Kansliapäällikkö ja palvelujohtaja varmentavat tarvittaessa toimielimen hyväksymän tarjouspyynnön, ellei toimielin ole valtuuttanut toista taho, ellei erikseen toisin ole päätetty taikka ellei hallintosäännössä, hallinnon järjestämispäätöksessä tai laissa muutoin toisin todeta.

### **Hankintapäätös**

Hankintapäätöksen (ks. lisää [kohdasta 5.1](#)) ja muut hankintoja koskevat päätökset (kuten sopimusmuutosta, optioita, keskeyttämistä ja hinnantarkastusta koskevat päätökset) tekee se toimielin tai viranhaltija, jolla on hankintaa koskevassa asiassa hankintavaltuudet. Vastuu tehdystä hankintapäätöksestä on päätöksentekijällä.

Hallintosäännössä on erilliset määräykset hankintoja koskevasta päätösmenettelystä ja päätöspöytäkirjan tekemisestä ja tekemättä jättämisestä.

### **Hankintasopimuksen ja sopimusmuutosten allekirjoittaminen**

Hankintasopimuksen ja hankintasopimusta koskevat sopimusmuutokset (ks. lisää [kohdasta 3.4.6](#)) hyväksyy ja allekirjoittaa se taho, joka on tehnyt hankintapäätöksen hankintaa koskevassa asiassa, ellei hankintavaltuudet omaava taho ole valtuuttanut toista, ellei erikseen ole toisin päätetty taho taikka ellei hallintosäännössä, hallinnon järjestämispäätöksessä tai laissa muutoin toisin todeta.

Toimielinten tekemien hankintapäätösten perusteella solmittavien hankintasopimusten ja sopimusmuutosten allekirjoitusoikeus määräytyy siten kuin hallintosäännössä on muutoin määrätty toimielinten päätösten perustuvien sopimusten allekirjoittamisesta.

### **Hankintasopimuksen yhteishenkilö**

Ennen hankintasopimuksen solmimista hankintasopimukselle on nimettävä yhteishenkilö. Laajoissa tai erityisen merkityksellisissä hankinnoissa yhteishenkilöitä voi olla useampia (esim. operatiivinen, taktinen tai strateginen taso, ks. lisää Sopimuksen tekeminen ja sopimushallinta Turun kaupungissa -ohjeesta).

Hankintapalvelut vastaa yhteishankintojen hankintasopimusten yhteishenkilöiden nimeämisestä ja palvelukokonaisuus erillishankintojen osalta. Yhteishenkilö on sopimuksen vastuuhenkilö, joka vastaa esimerkiksi hankintasopimuksen sopimuseurannasta, hinnankorotusesitysten käsittelystä ja optiokautta koskevien optiopäätösten valmistelusta. Yhteishenkilön hankintasopimukseen liittyvät vastuut on kuvattu tarkemmin tässä ohjeessa ja erillisessä Turun kaupungin sopimushallinnan ohjeessa.

### **Tilausvaltuudet**

Kansliapäällikkö ja palvelujohtaja asettavat alaistensa oikeudet hyväksyä hankintaehdotus, ostotilaus, muistio tai kululasku, jotka pohjautuvat asianomaisen palvelukokonaisuuden toimielimen tai viranhaltijan tekemiin hankintapäätöksiin taikka yhteishankintapaikkoihin.

Ostolaskujen käsittelystä on annettu erilliset ohjeet.

## 2.2 Yleiset hankintaperiaatteet

Perusedellytys hankintaan ryhtymiselle on, että hankinnalle on välttämätön tarve ja että sille on varattu määräraha. Hankinnat on suoritettava toiminnalliset tarpeet huomioon ottaen kokonaistalouden kannalta edullisimmalla tavalla käyttäen hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet ja ottaen huomioon koko hankintaketjun aikana syntyvät kustannukset toimittajalta loppukäyttäjään saakka. Hankintojen on perustuttava suunnitelmallisuuteen, ja ostotapahtuma on ajoitettava mahdollisimman lähelle käyttöajankohtaa.

Hankinnan toteuttamistapa tulee arvioida hankinnan valmistelun varhaisessa vaiheessa. Arvioinnin tavoitteena on selvittää, onko hankinta tarkoituksenmukaisinta teettää kaupungin omana työnä, hankintayksikön sidosyksikön kautta, hyödyntää yhteishankintayksiköitä (ks. lisää [kohdasta 2.7](#)) vai kilpailuttaa hankinta hankintalain mukaisesti. Arvioinnissa otetaan huomioon esim. hankinnasta aiheutuvat kustannukset sekä Turun kaupunkistrategian ja hankintastrategian mukaisuus.

Hankintojen toteutuksen tulee olla suunniteltua, tehokasta sekä laadukkuuteen tähtäävää. Hankintatarpeeseen sopivan lopputuloksen löytämiseksi tulee pyrkiä hyödyntämään olemassa olevia kilpailumahdollisuuksia, yhteishankintamenettelyjä, ajanmukaisia hankintamenetelmiä ja hallinnon yhteistoimintaa.

Hankinnoissa on käytettävä kilpailutettuja hankintasopimuksia, jotka on tarkoitettu kaupungin kaikkien palvelukokonaisuuksien käyttöön tai erikseen tiettyä palvelukokonaisuutta varten kilpailutettuja hankintasopimuksia. Mikäli Turun kaupungilla on hankintasopimus tarvittavasta tavarasta, palvelusta tai urakasta, ei tavaraa, palvelua tai urakkaa saa lähtökohtaisesti hankkia kolmannelta osapuolelta, jottei kaupunki syyllistyisi sopimusrikkomukseen. Palvelukokonaisuuksien tulee käyttää Turun kaupungin solmimia yhteisiä kuljetus- ja varastointipalvelusopimuksia.

Tarjouskilpailua ei saa järjestää vain markkinoiden kartoittamista varten. Lähtökohtana on, että jos tarjouskilpailu järjestetään, jotain sen perusteella myös hankitaan.

Turun kaupungin konserniohjeissa on lisäksi erillisiä määräyksiä koskien konserniyhteisöjen hankintatoimintaa.

## 2.3 Hankintojen johtaminen ja kilpailuttamisen organisointi

Turun kaupungin kaikissa hankinnoissa noudatetaan Turun kaupungin hankintastrategiaa, jonka kahdeksan pääteemaa ovat strateginen tiedolla johtaminen, hankintojen vaikuttavuus, hankintataitojen kehittäminen, terve kilpailu ja toimivat hankinnat, innovaatiot sekä taloudellinen, sosiaalinen ja ekologinen kestävyys. Kullakin hankintastrategian teemalla on tavoitteet, toimenpiteet ja mittarit. Strategiaa sovelletaan palvelujen, aineiden, tarvikkeiden, tavaroiden hankinnoissa sekä käyttöoikeussopimuksissa ja investoinneissa. Kaupunkikonsernin tytäryhteisöt noudattavat toiminnassaan hankintastrategian linjauksia lainsäädännön puitteissa.

Turun kaupungin hankintastrategiassa linjataan myös hankintojen johtamisessa ja operatiivisessa hankintatyössä noudatettavat periaatteet, tavoitteet, toimenpiteet ja mittarit.

Turun kaupungin hankintaprosessin ja hankintojen kehittäminen, ohjaus ja seuranta hankintastrategian mukaisesti on määritelty konsernihallinnon hankintapalveluiden vastuulle konsernihallinnon hallinnon järjestämispäätöksessä. Hankintapalvelut vastaa myös hankintastrategian päivittämisestä, strategian täytäntöönpanosuunnitelmasta sekä strategian toteutumisen raportoinnista kaupunginhallitukselle.

Hankintapalvelut vastaa 60 000 euroa (alv 0 %) ja sen ylittävien Turun kaupungin tavara- ja palveluhankintojen kilpailuttamisesta. Hankintapalvelut kilpailuttaa myös seudulliset hankinnat sekä erillisistä toimeksiannoista konserniyhteisöjen 60 000 euroa (alv 0 %) ylittävät tavara- ja palveluhankinnat. Urakat ja rakennushankkeet kilpailutetaan pääsääntöisesti kaupunkiympäristön palvelukokonaisuudessa ja konsernihallinnon tilapalveluissa. Kynnysarvon alittavien pienhankintojen toteuttamisesta on annettu erilliset ohjeet.

Palvelukokonaisuuksien hankintatoiminnan tulee pohjautua huolelliseen hankintojen kokonaisuuden ja organisoinnin suunnitteluun sekä johtamiseen. Hankintojen kokonaissuunnittelu on osa toiminnan ja talouden suunnittelua. Hankintatoimen johtamisessa tulee pyrkiä julkisten varojen tehokkaaseen käyttöön. Palvelukokonaisuuksien johto vastaa siitä, että hankintatoiminta organisoidaan tarkoituksenmukaisella tavalla siten, että organisointi tukee hyväksytyjen linjausten, hankintoihin soveltuvan lainsäädännön ja Turun kaupungin sisäisten ohjeistusten noudattamista sekä hankintaprosessin tehokasta toteuttamista. Palvelukokonaisuus vastaa myös siitä, että tavarat ja palvelut hankitaan niille kilpailutetuista hankintapaikoista ja että kilpailutetavista hankinnoista tehdään talousarvion laadintaohjeen mukainen hankintasuunnitelma.

Hankintastrategian mukaisesti hankinnat valmistellaan ennakoivasti yhteistyössä järjestämistoiminnan, palvelukokonaisuuksien ja hankintapalveluiden kanssa. Kaupungin järjestämistoiminto tukee palvelukokonaisuuksien valmistelua palveluiden järjestämisessä. Järjestämistoiminnan tehtävänä on huolehtia kaupungin palvelujen kehittämisestä ja kaupunkitasoisista linjauksista tehtäväalueellaan konsernihallinnon hallinnon järjestämispäätöksen mukaisesti.

Hankintojen suunnittelussa tulee ottaa huomioon myös Turun kaupungin omistajapolitiiset linjaukset.

## **2.4 Turun kaupungin keskitetyt yhteishankinnat ja erillishankinnat**

Turun kaupungin hankinnat on jaettu yhteishankintoihin sekä palvelukokonaisuuksien erillishankintoihin.

Yhteishankinnoilla tarkoitetaan sellaisia hankintoja, jotka on kilpailutettu kaikkien kaupungin palvelukokonaisuuksien tai palvelukokonaisuuden ja konserninyhteisön käyttöön, ellei erikseen toisin päätetä. Yhteishankinnoiksi katsotaan lähtökohtaisesti myös seutuhankinnat. Palvelukokonaisuuksien on käytettävä hankinnoissaan yhteishankinnoille kilpailutettuja toimittajia ja tilattava tuotteet tai palvelut näiltä erillisin tilauksin. Hankintapalvelut vastaa yhteishankittavien tuotteiden ja palveluiden kilpailuttamisesta sekä näitä koskevien sopimusten tekemisestä ja hallinnoinnista. Turun kaupungin yhteishankintapaikat on esitetty kootusti kaupungin intranetin Hankinnat-sivustolla, josta löytyy tarkemmat ohjeet yhteishankintojen tekemiselle ja tilaamiselle.

Erillishankinnoilla tarkoitetaan sellaisia hankintoja, jotka on kilpailutettu erikseen tietyn palvelukokonaisuuden tarpeita varten. Hankintapalvelut vastaa

erillishankintojen kilpailuttamisesta lukuun ottamatta urakoiden ja rakennushankkeiden kilpailuttamista, jotka kilpailutetaan pääosin kaupunkiympäristön palvelukokonaisuudessa ja konsernihallinnon tilapalveluissa. Erillishankinnoissa palvelukokonaisuus vastaa sopimusten sopimushallinnasta.

## 2.5 Hankintojen vuosisuunnittelu ja aikataulut

Hankintapalveluiden kilpailuttamat hankinnat tuodaan hankintapalveluihin valmisteltavaksi ja kilpailutettavaksi hankintojen vuosisuunnittelun kautta. Hankintojen vuosisuunnittelun tarkoituksena on pyrkiä ennakoimaan, millaisia hankintoja palvelukokonaisuuden suunniteltu toiminta edellyttää ja priorisoida esitetyt hankintatarpeet siten, että ne parhaalla mahdollisella tavalla tukevat palvelukokonaisuudelle annettujen tehtävien ja tulostavoitteiden toteuttamista. Hankintojen asianmukainen ja kattava suunnittelu auttaa myös hankintojen toteutuksen tarvittavien resurssien ja osaamisen kohdentamisessa, vastuiden määrittelyssä ja toimintatapojen valinnassa.

Talouden vuosisuunnittelun yhteydessä laaditaan hankintasuunnitelmat palvelukokonaisuuksittain. Hankintasuunnitelmien laadinta-aikataulu määritellään vuosittain talousarvion laadintaohjeissa. Hankintasuunnitelmat käsitellään yhteistyössä hankintapalveluiden ja palvelukokonaisuuksien kesken. Tässä yhteydessä käsitellään myös päättyvien sopimuksien tilanne ja mahdollinen jatkaminen. Yhteishankintojen sopimustilanne kartoitetaan hankintapalveluissa.

Palvelukokonaisuuden vastuulla on erillishankinnoissa huolehtia siitä, että hankintojen kilpailuttamiselle varataan riittävä aika ottaen huomioon kilpailutukseen tarvittava aikataulu, hankintasopimuksen päätyminen, mahdollisen optiokauden käyttäminen tai käyttämättä jättäminen sekä hankinnan suuruus, laajuus ja merkittävyys. Yhteishankinnoissa hankintapalvelut vastaavat hankintojen toteuttamisesta aikataulussa.

Hankintasuunnitelman ulkopuolisia kilpailutettavia hankintoja tulee välttää. Tällaiset hankinnat ovat mahdollisia vain perustellusta syystä ja niihin tulee olla riittävät määrärahat. Peruste ja määrärahan riittävyys tulee dokumentoida esimerkiksi hankintatarpeen kuvauksessa.

Hankintasuunnitelmien laadinnassa ja kesken suunnittelukauden syntyneessä hankintatarpeessa tulee ottaa huomioon, että kilpailuttamiselle tulee varata sen laajuudesta riippuen aikaa 9–12 kuukautta. Kilpailutuksen aikataulut tapahtuu hankintasuunnitelman tai kesken suunnitelmakauden kilpailuttamistarpeen esittäneen tavoiteaikataulun perusteella ottaen huomioon hankintalain asettamat aikarajat sekä hankintapalveluiden resurssit.

Hankintojen vuosisuunnittelussa selvitetään yhdessä hankintapalveluiden kanssa myös mahdolliset tulevat innovatiiviset hankinnat, joiden pohjalta luodaan Turun kaupungin innovatiivisten hankintojen tiekartta. Innovatiivisten hankintojen toteutukseen tulee yleensä varata aikaa vähintään 1,5–2 vuotta.

## 2.6 Yhteistyö Turun kaupungin hankintapalveluiden ja palvelukokonaisuuksien kesken

Hankintapalveluiden kilpailuttamat yhteis- ja erillishankinnat toteutetaan Turun kaupungissa tiiviissä yhteistyössä hankintapalveluiden ja palvelukokonaisuuksien kanssa. Jotta hankinnat saataisiin mahdollisimman onnistuneesti toteutettua, on niiden valmisteluun ja toteuttamiseen varattava

riittävästi resursseja ja aikaa sekä hankintapalveluiden että palvelukokonaisuuksien osalta. Hankinnan toteuttaminen on aloitettava riittävän ajoissa ottaen huomioon hankinnan suunniteltu käyttöönoton ajankohta sekä voimassa olevien hankintasopimusten kesto. Palvelukokonaisuus laatii jokaisesta hankintapalveluista kilpailutettavasta erillishankinnasta hankintatarpeen kuvauksen valmiille lomakepohjalle.

Kustakin hankintapalveluista kilpailutettavasta hankinnasta muodostetaan kilpailutusprojekti, jonka johtamisesta vastaa hankintapalveluiden kilpailuttaja. Projektissa hankinnan valmistelu toteutetaan kilpailutustyöryhmässä, joka koostuu hankintapalveluiden nimeämistä kilpailuttajasta sekä palvelukokonaisuuden asiantuntijoista. Työryhmä voi tarvittaessa konsultoida myös konsernihallinnon lakipalveluita hankintamenettelyn aikana esimerkiksi hankintasopimuksen valmisteluun taikka hankintalainsäädäntöön liittyvissä kysymyksissä taikka tietosuoja- ja tietoturva-asiantuntijoita tietosuojan ja tietoturvaan liittyvissä asioissa.

Hankintapalvelut vastaa kilpailutuksen teknisestä toteuttamisesta sekä siitä, että hankinta toteutetaan hankintalain sekä muiden hankintoja koskevien säännösten ja ohjeiden mukaisesti. Hankintapalvelut koordinoi hankinnan toteutusta ja hankintaprosessin läpiviemistä sekä vastaa hankinnan edistymisestä. Palvelukokonaisuus puolestaan määrittelee hankinnan kriteerit ja sisällön, varmistavat, että palvelua koskevan lainsäädännön vaatimukset huomioidaan hankinnassa sekä huolehtii omalta osaltaan hankinnan edistymisestä.

Hankintapalveluiden kilpailuttamien hankintojen hankinnan kilpailutustyöryhmän jäsenten roolit, vastuut ja tehtävät perustuvat hankintapalveluiden määrittelemään hankintojen vastuunjakotaulukkoon, jossa on tarkemmin kuvattu hankintapalveluiden sekä palvelukokonaisuuksien roolit ja vastuut hankintaprosessissa.

Hankintapalvelut avustaa myös pienhankintoja tekeviä tahoja ja kouluttaa tarvittaessa Turun kaupungin työntekijöitä hankintoihin liittyvissä kysymyksissä.

Yksittäisiä hankintoja voidaan tapauskohtaisesti antaa myös ulkopuolisen asiantuntijan kilpailutettavaksi. Lisäksi ulkopuolisia asiantuntijoita voidaan käyttää esimerkiksi hankittavan palvelun tai tavaran sisällön määrittelyssä. Hankintatarpeen esittäjä vastaa ulkopuolisen asiantuntijan käytöstä aiheutuvista kustannuksista.

## 2.7 Hankintayhteistyön tekeminen muiden organisaatioiden kanssa

Turun kaupunki voi mahdollisuuksien mukaan osallistua yhteishankintayksiköiden, kuten Hansel Oy:n, Sarastia Oy:n ja Kuntien Tiera Oy:n, kilpailuttamiin yhteishankintoihin (selvyyden vuoksi todetaan, että yhteishankinnalla tarkoitetaan tässä kappaleessa eri asiaa kuin [kohdan 2.4](#) yhteishankinnalla). Yhteishankintayksikkö vastaa kokonaisuudessaan hankintaprosessin toteuttamisesta, hankintapäätöksen ja hankintasopimuksen tekemisestä sekä sopimuksenaikaisesta valvonnasta.

Kun hankinta toteutetaan käyttäen yhteishankintayksikön tekemää hankintasopimusta, hankintayksikön katsotaan täyttäneen hankintalain kilpailuttamisveloitteen. Tällöin hankintayksikön ei itse tarvitse enää kilpailuttaa hankintaa, ellei kyse ole puitejärjestelystä tai dynaamisesta hankintajärjestelmästä, jossa hankintayksikkö vastaa itse toteuttamistaan yksittäisistä

kilpailutuksista ja niihin liittyvästä hankintasopimuksen tekemisestä sekä sopimuksenaikaisesta valvonnasta.

Turun kaupunki voi yhteishankintayksiköiden yhteishankintoihin liittymisen lisäksi myös itse tehdä hankintayhteistyötä muiden hankintayksiköiden kanssa siten, että se toteuttaa hankinnan toisen hankintayksikön kanssa yhdessä. Tällöin Turun kaupunki tai toinen hankintaan osallistuva hankintayksikkö vastaa hankinnan toteuttamisesta.

Turun kaupunki on esimerkiksi solminut Varsinais-Suomen seutukuntien kanssa hankintoja koskevan seutuyhteistyösopimuksen, jonka perusteella seutukunnat voivat osallistua Turun kaupungin kilpailuttamiin hankintoihin, jolloin Turun kaupunki kilpailuttaa hankinnat niiden puolesta. Hankintojen seutuyhteistyötä koordinoidaan seutukuntien yhteisessä johtoryhmässä, ja hankinnat huomioidaan myös hankintojen vuosisuunnittelussa. Ehdotukset mahdollisista seutuhankinnoista tekee yleensä Turun kaupunki (hankintapalvelut), mutta myös seutukunnat voivat esittää hankintoja toteutettavaksi seutuhankintoina.

Yhteishankintaan liittymismahdollisuus tulee arvioida hankinnan varhaisessa valmisteluvaiheessa. Arviointi yhteishankintayksikön yhteishankintaan tai muuhun hankintayhteistyöhön liittymisestä tehdään konsernihallinnon hankintapalveluissa yhteistyössä palvelukokonaisuuden kanssa. Hankintavaltuudet omaava taho tekee päätöksen yhteishankintayksikön yhteishankintaan tai muuhun hankintayhteistyöhön liittymisestä hankintavaltuuksiensa rajoissa. Hankintapalvelut voi avustaa yhteishankintoihin tai hankintayhteistyöhön liittyvissä teknisissä kysymyksissä, kuten liittymisilmoituksen tekemisessä.

Yhteishankintaan tai hankintayhteistyöhön liittymisessä on otettava huomioon kaupungin edun toteutuminen hankintamenettelyn ja sopimuskauden aikana. Lisäksi yhteishankinnasta tai hankintayhteistyöstä vastuullisen kaupungin edustajan tulee varmistaa Turun kaupungin osalta riittävä päätöksen tekotaso sekä sovittava yhteishankintaan tai hankintayhteistyöhön liittyvistä oikeuksista, vastuista, velvoitteista ja kustannuksista erikseen tehtävin kirjallisoin sopimuksin tai sitoumuksin.

Turun kaupungin konserniohjeissa on erilliset määräykset koskien kaupungin ja yhteisöjen välisestä hankintayhteistyöstä.

Hankintalain, kuntalain ja muun lainsäädännön asettamat säännökset ja rajoitteet on huomioitava muiden organisaatioiden kanssa tehtävässä hankintayhteistyössä.

### **3 HANKINNAN SUUNNITTELUMENETTELY**

#### **3.1 Hankintojen jaottelu, ennakoitu arvo ja kynnysarvo**

##### **3.1.1 Yleistä**

Hankinnat voidaan jaotella hankintalain perusteella usealla eri tavalla. Ne voidaan jakaa ensinnäkin sillä perusteella, minkä tyyppisestä hankinnasta on kysymys. Hankinnat jaotellaan myös sillä perusteella, mitä menettelyä niihin sovelletaan tai niiden ennakoidun arvon mukaan eri kynnysarvot alittaviin ja ylittäviin hankintoihin. Hankinnat voidaan jaotella myös niitä koskevien CPV-koodien perusteella.

Hankinnan jaottelu ja sitä kautta oikean hankintamuodon tunnistaminen on erittäin tärkeää, koska hankintojen jaottelu vaikuttaa merkittävästi siihen, mitä menettelysääntöksiä hankintaan sovelletaan.

### 3.1.2 Rakennusurakka, tavara, palvelu, käyttöoikeussopimus ja sekamuotoinen sopimus

**Rakennusurakkasopimuksella** tarkoitetaan hankintasopimusta, jonka tarkoituksena on hankintalain liitteessä B tarkoitettuun toimintaan liittyvän rakennustyön tai rakennusurakan toteuttaminen taikka suunnittelu ja toteuttaminen yhdessä. Mikäli hankinnan CPV-koodi löytyy liitteestä B, kilpailutetaan hankinta lähtökohtaisesti rakennusurakkana (ks. lisää CPV-koodista [kohdassa 3.1.4](#)). Rakennusurakkasopimuksella tarkoitetaan myös rakennusurakan tyyppiin tai suunnitteluun ratkaisevaa vaikutusvaltaa käyttävän hankintayksikön asettamia vaatimuksia vastaavan rakennusurakan toteuttamista millä tahansa tavalla.

**Tavarahankintasopimuksella** tarkoitetaan hankintasopimusta, jonka tarkoituksena on tavaroiden osto, leasing, vuokraus tai osamaksulla hankkiminen osto-optioin tai ilman niitä. Tavarahankintasopimukseksi katsotaan myös hankintasopimus, jonka kohteena on tavarahankinnan lisäksi kokoamis- tai asennustöitä.

**Palveluhankintasopimuksella** tarkoitetaan muuta kuin julkista rakennusurakkaa koskevaa hankintasopimusta, jonka kohteena on palvelujen suorittaminen.

Mikäli hankinnan kohteena on rakennusurakka, tavara tai palvelu, kilpailutetaan hankinta hankintasopimuksena (ks. määrittely [kohdasta 1.1](#)).

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. Taloudellinen riski syntyy siitä, ettei kaikkia urakoiden tai palvelujen toteuttamiseksi tehtyjä investointeja ja niistä aiheutuneita kustannuksia saada takaisin tavanomaisissa käyttöolosuhteissa. Toiminnallisen riskin on johdettava 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.

Arviointi siitä, onko hankinnassa kysymys hankinta- vai käyttöoikeussopimuksesta, on tehtävä ajoissa hankinnan valmisteluvaiheessa. Käyttöoikeussopimusten tunnistaminen on tärkeää, koska käyttöoikeussopimuksiin sovelletaan omia hankintalaissa esitettyjä menettelysääntöksiä.

**Sekamuotoiseen hankintaan**, joka koskee kahta tai useampaa tavarahan- kintaa, palveluhankintaa, rakennusurakkaa tai E-liitteen mukaista hankintaa, sovelletaan hankinnan pääasiallisen kohteen mukaan määräytyviä sääntöksiä. Sopimukseen, joka koostuu hankintasopimuksista ja käyttöoikeussopi- muksista, sovelletaan sopimuksen pääasialliseen kohteeseen sovellettavia sääntöksiä. Pääasiallinen kohde on määriteltävä sen mukaan, millä hankin- talajilla on korkein ennakoitu arvo. Lisäksi on huomioitava se, että hankinta- laki tulee pääsääntöisesti sovellettavaksi myös sellaisissa hankinnoissa, joissa sopimuksen pääasiallinen kohde koostuu hankintalain soveltamis- alaan kuuluvasta hankinnasta ja osittain hankintalain soveltamisalaan kuulu- mattomasta hankinnasta tai osasta.

### 3.1.3 Kansallinen hankinta, EU-hankinta, sosiaali- ja terveyspalvelu sekä muut erityiset palveluhankinnat ja käyttöoikeussopimukset

**Kansallisella hankinnalla** tarkoitetaan hankintaa, joka ylittää hankintalain **kansalliset kynnysarvot**, mutta alittaa **EU-kynnysarvot**. Kansallisiin han- kintoihin sovelletaan hankintalain 11 luvun mukaisia menettelysääntöjä, jotka ovat joustavammat kuin EU-hankintoja koskevat menettelysääntökset. Kansalliset hankinnat voivat olla rakennusurakoita, tavaroita, palveluita ja suunnittelukilpailuja. Suunnittelukilpailun osalta on huomioitava, että hankin- talaisissa on erityiset sääntökset siitä, mitä hankintalain sääntöksiä suunnit- telukilpailuun sovelletaan.

**Sosiaali- ja terveyspalvelu sekä muilla erityisellä palveluhankinnalla eli E-liitteen mukaisella palveluhankinnalla** tarkoitetaan hankintaa, joka ylit- tää hankintalain **kansalliset kynnysarvot ja jonka CPV-koodi löytyy han- kintalain E-liitteestä** (ks. lisää CPV-koodista [kohdassa 3.1.4](#)). Sosiaali- ja terveyspalveluhankintoihin ja muihin erityisin palveluhankintoihin sovelletaan hankintalain 12 luvun mukaisia menettelysääntöksiä, jotka ovat joustavam- mat kuin EU-hankintoja koskevat menettelysääntökset. E-liitteen mukaiset hankinnat mielletään yleensä ns. sote-hankinnoiksi. On kuitenkin huomioi- tava, että E-liitteestä löytyy myös muita palveluhankintoja, kuten koulutus- ja turvallisuushankintoja. E-liitteen mukaiset hankinnat koskevat nimensä mu- kaisesti vain **palveluhankintoja**. Esimerkiksi sote-tavarahan- kinnat kilpailu- tetaan niiden kynnysarvosta riippuen joko kansallisena hankintana tai EU- hankintana. Sosiaali- ja terveyspalveluhankintojen osalta hankintayksikön on hankintalain mukaan otettava huomioon palvelua koskeva lainsäädäntö ja loppukäyttäjien tarpeet.

**Käyttöoikeussopimus** on määritelty tarkemmin [kohdassa 3.1.2](#). Käyttöoikeussopimuksiin sovelletaan hankintalain 13 luvun mukaisia menettelysääntöjä, jotka ovat joustavampia kuin EU-hankinnoissa mutta eivät yhtä joustavia kuin kansallisissa tai E-liitteen mukaisissa hankinnoissa. Mikäli kysymyksessä olisi sosiaali- ja terveystalouden tai muu erityinen palveluhankinta, joka olisi käyttöoikeussopimus, kilpailutetaan tämä käyttöoikeussopimuksena (hankintalain liite F).

**EU-hankinnalla** tarkoitetaan hankintaa, joka ylittää hankintalain **EU-kynnysarvot**. EU-hankinnat voivat olla rakennusurakoita, tavaroita, palveluita ja suunnittelukilpailuja. Hankintalaissa on kattavat ja yksityiskohtaiset säännökset liittyen EU-hankintoihin toisin kuin muissa yllä mainituissa hankinnoissa. Suunnittelukilpailun osalta on huomioitava, että hankintalaissa on erityiset säännökset siitä, mitä hankintalain sääntöksiä suunnittelukilpailuun sovelletaan.

### 3.1.4 CPV-koodi

CPV-koodit (Common Procurement Vocabulary) ovat EU-tasoisia tunnistekoodeja, joita käytetään hankinnan kohteen kuvaamisessa hankintailmoituksessa. CPV-koodit sisältävät useita tuhansia eri hankintoja kuvaavia nimikkeitä. Oikean CPV-koodin valitseminen on tärkeää, koska tietyt CPV-koodit ohjaavat kilpailuttamaan hankinnan tietyillä menettelysääntöksillä (esim. rakennusurakkana tai E-liitteen mukaisena palveluhankintana). CPV-koodi voidaan ilmoittaa kaikkein ylimmällä tasolla, mutta hankinnan kohteen riittävän yksilöinnin ja kilpailuolosuhteiden hyödyntämisen vuoksi on kuitenkin useimmissa tapauksissa suositeltavaa kuvata hankinnan kohde tätä tarkemmin. Tarpeen mukaan voidaan ilmoittaa pääkoodin lisäksi myös lisäkoodeja.

### 3.1.5 Hankinnan ennakoitu arvo ja kielletty pilkkominen

Hankinnan ennakoidulla arvolla määritetään, sovelletaanko hankinnassa hankintalakia vai ei, ja jos sovelletaan, mitkä hankintalain säännökset hankintaan tulevat sovellettavaksi. Hankinnat jaetaan hankintalaissa kolmeen eri ryhmään niiden ennakoidun arvon perusteella:

1. **EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat**, joihin sovelletaan hankintalakia,
2. **kansalliset kynnysarvot ylittävät hankinnat**, joihin sovelletaan hankintalakia (erityisalojen hankintalaissa ei ole erillistä kansallista kynnysarvoa) ja
3. **kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat** eli ns. pienhankinnat, joihin sovelletaan Turun kaupungin erillistä pienhankintaohjeistusta.

E-liitteen mukaisilla hankinnoilla ja käyttöoikeussopimuksilla on vain kansallinen kynnysarvo eikä erillistä EU-kynnysarvoa.

**Hankinnan ennakoidulla arvolla** tarkoitetaan **hankinnasta maksettavaa suurinta mahdollista kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroä**. Arvioinnin on perustuttava ilmoittamisajankohdan tai muun hankintamenettelyn alkamisajankohdan arvoon. Arvoa laskettaessa on otettava huomioon myös hankinnan mahdolliset vaihtoehtoiset toteuttamistavat, hankintasopimukseen sisältyvät optio- ja pidennysehdot sekä tarjoajille maksettavat palkkiot tai maksut.

Hankinnan kokonaisuutta ja ennakoitua arvoa arvioitaessa on huomioitava Turun kaupungin koko organisaation samantyyppiset hankinnat, eikä vain esimerkiksi yhden palvelukokonaisuuden hankinnat ja tarpeet.

Lähtökohtana ennakoidun arvon laskemisessa voidaan pitää hankintayksikön omaa arviota hankinnan arvosta, kunhan se on selvitetty asianmukaisesti, huolellisesti ja riittävän tarkasti. Ennakoidun arvon laskemisessa voidaan hyödyntää esimerkiksi markkinakartoitusta (ks. [kohta 3.2](#)).

Hankintalaissa on tarkemmat säännökset ennakoidun arvon laskemisesta.

Hankinnan arvoa ja toteutusta ei saa pilkkoa, osittaa tai perusteettomasti laskea alhaiseksi hankintalain noudattamisen välttämiseksi. Hankinnat on kilpailutettava luontevina kokonaisuuksina, ja jos hankinnan kokonaisuuden erillisten osien yhteenlaskettu arvo on vähintään kansallisen tai EU-kynnysarvon suuruinen, jokaisen osan hankinnassa on noudatettava yhteenlasketun arvon mukaista hankintamenettelyä.

Kiellettyinä pilkkomisena voidaan pitää esimerkiksi tilannetta, jossa luontevan hankintakokonaisuuden hankintoja kilpailutetaan tai hankitaan suoraan useissa erissä ja hankinnat tapahtuvat ajallisesti siten, että suunnitellussa hankintatoimessa hankintaerät olisi voitu kilpailuttaa tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Erityisesti on kiinnitettävä huomiota tilanteisiin, joissa useita samansisältöisiä pienhankintoja tehdään peräkkäin siten, että hankinnat erikseen tarkasteltuina jäävät alle hankintalain kynnysarvon, mutta yhdessä niiden ennakoitu arvo ylittäisi hankintalain kynnysarvot. Lisäksi on huomioitava, että varsinaiseen hankintaan liittyvät oheishankinnat kuten erilaiset koulutus-, ylläpito-, huolto- ja kehityspalvelut sekä mahdolliset lisähankinnat on lähtökohtaisesti kilpailutettava osana isompaa kokonaisuutta ja niiden kustannukset on otettava huomioon ennakoitua arvoa laskettaessa.

Erityistä huomioita on kiinnitettävä myös siihen, että erilaiset pilotointi-hankkeet eivät lähtökohtaisesti muodosta poikkeusta hankintalain mukaisesta kilpailuttamisvelvollisuudesta. Mikäli varsinaisen pilotointi-hankkeen ennakoitu arvo ylittää hankintalain kansallisen kynnysarvon, ei sitä voida hankkia suoraan tietyltä toimittajalta, vaan se on kilpailutettava hankintalain mukaisesti. Mikäli pilotoinnin päätyttyä todetaan, että pilotoinnin kohteena olevaa tavaraa tai palvelua tarvitaan hankintayksikössä laajemmin, jolloin hankinnan ennakoitu arvo todennäköisesti ylittää hankintalain kansalliset kynnysarvot, on hankinta lähtökohtaisesti kilpailutettava hankintalain mukaisesti.

Hankintaa ei saa myöskään keinotekoisesti yhdistää hankintalain ulkopuolelle jäävään hankintaan siinä tarkoituksessa, ettei hankintaan tulisi sovellettavaksi hankintalain säännökset.

### 3.1.6 Kynnysarvot

Hankintalaissa on kaksi (2) kynnysarvoa: kansallinen kynnysarvo ja EU-kynnysarvo. Erityisalojen hankintalaissa on vain EU-kynnysarvo. Hankintalakeja sovelletaan vain em. kynnysarvojen ylittäviin hankintoihin. Hankinnan ennakoitua arvoa määrittämällä (ks. [kohta 3.1.5](#)) on tarkoitus selvittää, ylittääkö hankinnan ennakoitu arvo kynnysarvon, jolloin hankintaan ja sen kilpailuttamiseen täytyy soveltaa hankintalakia.

**Huom! EU-kynnysarvot tarkistetaan ja päivitetään EU-tasoisesti lähtökohtaisesti kahden vuoden välein.** Ajankohtaiset EU-kynnysarvot tulee tarkastaa esimerkiksi työ- ja elinkeinoministeriön verkkosivuilla osoitteessa

[www.tem.fi](http://www.tem.fi) (ks. Kilpailu ja kuluttajat - Julkiset hankinnat - Hankintojen ilmoittaminen ja kynnysarvot - EU- ja kansalliset kynnysarvot).

Hankintalain kansalliset kynnysarvot ja EU-kynnysarvot, euroa (alv 0 %) 1.1.2022 alkaen

Hankintalaji	Kansalliset kynnysarvot	EU-kynnysarvot
Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailu	60 000	215 000
Sosiaali- ja terveystalveluhankinnat (liite E kohdat 1-4)	400 000	
Muut erityiset palveluhankinnat (liite E kohdat 5-15)	300 000	
Rakennusurakat	150 000	5 382 000
Käyttöoikeussopimukset	500 000	

Taulukko 1. Hankintalain kynnysarvot

Erityisalojen hankintalain EU-kynnysarvot, euroa (alv 0 %) 1.1.2022 alkaen

Hankintalaji	EU-kynnysarvot
Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailu	431 000
Sosiaali- ja terveystalveluhankinnat ja muut erityiset palveluhankinnat (liite C)	1 000 000
Rakennusurakat	5 382 000
Käyttöoikeussopimukset	5 382 000

Taulukko 2. Erityisalojen hankintalain kynnysarvot

## 3.2 Markkinakartoitus

### 3.2.1 Yleistä

Ennen kuin varsinainen hankintamenettely aloitetaan, hankintayksikkö voi hankinnan ja hankinta-asiakirjojen valmistelua varten tehdä markkinakartoituksen. Erityisen suositeltavaa markkinakartoituksen tekeminen on silloin, kun kysymys on laajoista, monimutkaisista tai innovatiivisista hankintakokonaisuuksista. Mikäli hankinnassa on tarkoituksena ottaa käyttöön uusia hankintamenettelyjä, hankinnan kriteereitä tai ehtoja yms. on suositeltavaa tehdä myös markkinakartoitus.

Markkinakartoituksen tarkoituksena on kasvattaa hankintayksikön tietämystä relevanteista markkinoista ja hankinnan kohteesta sekä kartoittaa markkinoilla olevia vaihtoehtoja. Markkinakartoituksen avulla hankintayksikkö voi saada lisätietoja esimerkiksi seuraavista sekoista:

- **toimialaa ja liiketoimintaympäristöä koskevista yleisistä tiedoista** (esim. toimialan toimittajien kannattavuus, hinnoittelumekanismit, alan yleiset toimintakäytännöt ja toimintalogiikka, toimialan tulevat muutokset ja kehitysnäkymät, yritysten julkissektorin tuntemus ja osallistuminen julkisiin kilpailutuksiin, jne.);
- **toimittajamarkkinoita koskevat tiedot** (esim. toimittajien lukumäärä, kilpailutilanne ja -keinot, markkinoiden alueellisuus ja niiden erot, näköpiirissä olevat muutokset jne.) ja

- **tiettyjä tuotteita ja palveluita koskevat tiedot** (esim. kustannustaso, tuotteen ja palvelun sisältö ja vaatimukset, tuotteen ja palvelun soveltuvuus hankintayksikölle, lisäpalvelujen saatavuus, hankintayksikön sopimuksen houkuttelevuus, yritysten osaaminen ko. tuotteesta tai palvelusta sekä yrityksen panostus tuotekehitykseen jne.)

Hankintayksikkö voi markkinakartoituksen avulla tiedottaa markkinoita tulevasta hankinnoistaan. Markkinakartoituksen perusteella hankintayksikkö voi myös harkita tarkemmin, mitä hankintamenettelyä hankinnassa kannattaa käyttää (ks. hankintamenettelyistä tarkemmin [kohdassa 3.3](#)) tai millaisena kokonaisuutena hankinta voitaisiin luontevasti kilpailuttaa.

**Markkinakartoitus on toteutettava riittävän ajoissa ennen oletetun sopimuskauden alkua**, jotta hankintaa valmisteleva kilpailutustyöryhmä pystyy reagoimaan markkinakartoituksesta saatuihin palautteisiin ja kommentteihin. Myös itse markkinakartoitukseen ja sen valmisteluun on varattava riittävästi aikaa.

Huolellisella ja ajoissa tehdyllä markkinakartoituksella voidaan ehkäistä hankinta-asiakirjojen virheet, alalle sopimattomien ehtojen käyttäminen ja välttää turhat hankinnan keskeyttämiset ja sitä kautta hankinnan ja sopimuskauden aloituksen viivästyminen.

Markkinakartoitus ei saa vaarantaa hankintalain mukaisia avoimuuden, syrjimättömyyden ja tasapuolisuuden periaatteita. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että markkinakartoituksen perusteella hankinta-asiakirjat ei saa muodostua tiettyä tarjoajaa suosivaksi eli tarjoaja ei saa markkinakartoituksen perusteella päästä liikaa vaikuttamaan hankinnan sisältöön. Mikäli markkinakartoituksessa on tarpeen käydä kahdenkeskeisiä neuvotteluja esimerkiksi tarjoajan liikesalaisuuksien takia, on tällöinkin varmistettava muiden tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu. Avoimuutta toteutetaan markkinakartoituksessa esimerkiksi siten, että hankintayksikkö ilmoittaa mahdollisimman laajasti sen tekemästä markkinakartoituksesta esimerkiksi HILMA-ilmoituskanavan kautta.

### 3.2.2 Markkinakartoituksen keinot ja muodot

Markkinakartoituksen keinoja tai muotoja ei ole määritelty hankintalaissa. Tyypillisiä markkinakartoituksen keinoja ovat kuitenkin esimerkiksi:

1. esittelytilaisuudet,
2. omaehtoinen markkinoiden kartoitus,
3. tietopyyntö,
4. tiedotustilaisuus ja
5. tekninen vuoropuhelu.

Hankinnan valmistelussa voidaan käyttää useampia eri markkinakartoituksen keinoja ja muotoja tai niitä voidaan myös yhdistellä erilaisiin tarkoitusten mukaisiin kokonaisuuksiin.

**Esittelytilaisuuksissa** hankintayksikkö voi pyytää potentiaalisia tarjoajia esittelemään omia tuotteitaan tai palvelujaan hankintayksikölle. Hankintayksikön kannattaa valmistella etukäteen tietty kysymysrunko tai listaus asioista, joihin se haluaa tarjoajien keskittyvän.

**Omaehtoisessa markkinoiden kartoituksessa** hankintayksikkö voi itse oma-aloitteisesti selvittää ja tiedustella muilta hankintayksiköiltä ja

markkinoilta markkinoiden tilanteesta. Hankintayksikkö voi käyttää apunaan esimerkiksi internet-lähteitä, alan messutapahtumia tai muiden hankintayksiköiden kokemuksia. Koska omaehtoisella markkinoiden kartoituksella ei kuitenkaan saada suoraan potentiaalisilta tarjoajilta tietoja, kannattaa omaehtoista markkinoiden kartoittamista käyttää sellaisissa tilanteissa, joissa alalla tapahtuu vähän kehitystä tai muutoksia vuosittain.

**Tietopyynnössä** hankintayksikkö julkaisee tietopyynnön, jossa se pyytää hankintaan liittyviä potentiaalisia tarjoajia keskustelemaan hankinnasta ja sen sisällöstä. Tietopyyntöä kannattaa käyttää silloin, kun hankintayksiköllä ei ole tarkkaa tietoa hankinnan alan markkinoista tai käytännöistä. Tietopyyntö on hyödyllinen myös silloin, kun hankintayksikkö etsii hankintaan uusia ratkaisumalleja tai kun hankinnan ala on nopeasti kehittyvää.

**Tiedotustilaisuudessa** hankintayksikkö voi esitellä tulevaa hankintaa ja pyytää osallistujilta kommentteja tai kysymyksiä liittyen hankintaan. Tiedotustilaisuudessa voidaan esitellä useita hankintoja yleisluontoisella tasolla tai keskittyvä vain yhteen hankintaan, jolloin vuoropuhelu osallistujien kanssa voi olla rikkaampaa. Tiedotustilaisuus voidaan järjestää fyysisesti paikan päällä tai etäyhteyksien avulla.

**Teknisessä vuoropuhelussa** hankintayksikkö pyytää potentiaalisia tarjoajia kommentoimaan valmistelussa olevia alustavia hankinta-asiakirjoja. Tekninen vuoropuhelu on hyvä käydä kirjallisessa muodossa. Teknisen vuoropuhelun tarkoituksena on saada tarjoajilta kommentteja ja palautetta hankinnan sisällön yksityiskohtiin, ja vuoropuhelu saattaa muodostuakin melko teknisluontoiseksi ja yksityiskohtaiseksi.

### 3.3 Hankintamenettelyt

#### 3.3.1 Yleistä

Hankinnan valmisteluvaiheessa arvioidaan, millä hankintamenettelyllä hankinta kannattaa kilpailuttaa. Hankinnassa käytettävän hankintamenettelyn valinta riippuu esimerkiksi hankinnan ennakoidusta arvosta, kohteesta, luonteesta, monimutkaisuudesta, menettelyn käyttöedellytyksestä, kilpailutukseen käytettävästä olevasta ajasta, hankinnan kohteen sisällön neuvottelutarpeesta ja muista huomioon otettavista tekijöistä.

#### 3.3.2 Hankintamenettelyn valinta eri hankinnoissa

##### 3.3.2.1 Kansalliset hankinnat, sosiaali- ja terveystalvelu sekä muut erityiset palveluhankinnat (liite E) ja käyttöoikeussopimukset

Hankintalaissa ei ole määräyksiä kansallisissa ja E-liitteen mukaisissa hankinnoissa taikka käyttöoikeussopimuksissa noudatettavista hankintamenettelyistä. Hankintalain mukaan hankintayksikön on kuitenkin noudatettava hankinnan kilpailuttamisessa sellaista menettelyä, joka on hankintalain periaatteiden eli tasapuolisuuden, avoimuuden, syrjimättömyyden ja suhteellisuuden mukainen. Hankintayksikön on kuvattava käyttämänsä hankintamenettely hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Hankintayksikkö voi siis käyttää kansallisten ja E-liitteen mukaisten hankintojen sekä käyttöoikeussopimusten osalta itse kehittämänsä hankintamenettelyä, kunhan se on kuvattu tarkasti hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Hankintayksikkö voi kuitenkin käyttää hankintalaissa kuvattuja EU-hankintamenettelyjä myös kansallisissa ja E-liitteen mukaisissa hankinnoissa sekä

käyttöoikeussopimuksissa tai joustavoittaa EU-hankintamenettelyjä esimerkiksi noudatettavien määräaikojen osalta.

**Kansallisiin ja E-liitteen mukaisiin** suorahankintoihin sovelletaan samoja säännöksiä kuin EU-hankintojen suorahankintoihin (ks. tarkemmin alla). Lisäksi hankintayksikkö voi tehdä **sosiaali- ja terveystaloudellishankinnoissa** suorahankinnan, jos tarjouskilpailun järjestäminen tai palvelun tarjoajan vaihtaminen olisi ilmeisen kohtuutonta tai erityisen epätarkoituksenmukaista asiakkaan kannalta merkittävän hoito- tai asiakassuhteen turvaamiseksi.

**Käyttöoikeussopimusten** osalta hankintayksikkö voi tehdä suorahankinnan vain, jos joku seuraavista käyttöedellytyksistä täyttyy (tarkemmat käyttöedellytykset on tarkistettava hankintalaista):

- 1) ei ole saatu osallistumishakemuksia tai tarjouksia,
- 2) vain yksi toimija teknisestä tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvästä syystä tai
- 3) taideteoksen tai taiteellisen esityksen hankkiminen.

### 3.3.2.2 EU-hankinnat

Toisin kuin kansallisissa ja E-liitteen mukaisissa hankinnoissa sekä käyttöoikeussopimuksissa on hankintalaissa säännökset EU-hankinnoissa käytettävistä hankintamenettelyistä. Hankintalain mukaiset hankintamenettelyt, niiden lyhyt kuvaus ja käyttöedellytykset ja -suositukset on kuvattu alla olevissa taulukoissa. Tarkempia tietoja eri menettelyistä löytyy hankintalaista.

<b>Avoim menettely</b>	
Lyhyt kuvaus	Hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen ja asettaa saataville tarjouspyynnön, joiden perusteella kaikki halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksen.
Käyttöedellytykset ja -suositukset ja muita huomioita	Avoimelle menettelylle ei ole asetettu erillisiä käyttörajoituksia tai -edellytyksiä. Avoin menettely on eniten käytetty, yksivaiheinen, selkeä ja nopein hankintamenettely. Avoin menettely sopii yksinkertaisiin kilpailutuksiin, joissa kilpailutetaan selkeitä, markkinoilla vakiintuneita tuotteita ja palveluita ja joissa hankinnan kohde ja vaatimukset ovat hyvin tiedossa ja ne pystytään kirjoittamaan auki hankinta-asiakirjoihin.  Koska kaikki halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksen, saattaa tarjousten tarkastaminen ja vertailu viedä paljon aikaa, jos esimerkiksi tarjouspyynnössä on paljon laatuksiteereitä. Lisäksi hankinnan kohde täytyy olla selkeästi määritelty, koska avoimessa menettelyssä ei ole neuvottelumahdollisuutta.

Taulukko 3. Avoin menettely

<b>Rajoitettu menettely</b>	
Lyhyt kuvaus	Rajoitettu menettely on kaksivaiheinen menettely, jossa hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta, johon kaikki halukkaat tarjoajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö voi rajoittaa osallistuvien tarjoajien määrää hankintailmoituksessa (valittava vähintään viisi (5) tarjoajaa). Kaikki hankinta-asiakirjat on julkaistava jo hankintailmoituksen liitteenä.  Hankintayksikkö valitsee vähimmäisvaatimukset täyttävistä toimittajista osallistumishakemusten perusteella ne, joille se lähettää tarjouspyynnön. Ainoastaan hankintayksikön valitsemat ehdokkaat voivat tehdä tarjouksen.
Käyttöedellytykset- ja suositukset ja muita huomioita	Rajoitetulle menettelylle ei ole asetettu erillisiä käyttörajoituksia tai -edellytyksiä. Menettely sopii hankintoihin, joissa tarjoajia on paljon ja tarjoajien soveltuvuuteen liittyvissä asioissa on merkittäviä eroja ja hankintayksikön on tarve rajoittaa lopullisten tarjoajien määrää.

Rajoitettu menettely	
	<p>Rajoitetulla menettelyllä voidaan esim. keventää hankintayksikön taakkaa tarjousten laadullisessa arvioinnissa.</p> <p>Menettelyn määrääjat ovat kuitenkin pidemmät kuin avoimessa menettelyssä, eikä menettelyssä ole avoimen menettelyn tapaan neuvottelumahdollisuutta. Rajoitetussa menettelyssä tehdään myös pääsääntöisesti kaksi (2) valituskelpoista hankintapäätöstä, jolloin menettely kestää kauemmin kuin avoin menettely.</p>

Taulukko 4. Rajoitettu menettely

Neuvottelumenettely	
Lyhyt kuvaus	<p>Neuvottelumenettely on kaksivaiheinen menettely, jossa hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta, johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö voi rajata neuvotteluihin valittavien tarjoajien määrää (valittava vähintään kolme (3)). Kaikki hankinta-asiakirjat on julkaistava jo hankintailmoituksen liitteenä.</p> <p>Hankintayksikkö neuvottelee hankintasopimuksen ehdoista valitsemiensa toimittajien kanssa.</p> <p>Valitut tarjoajat antavat alustavat tarjouksensa, joiden pohjalta neuvottelua käydään lopullisen tarjouspyynnön sisällöstä ja hankintasopimuksen ehdoista. <b>Vähimmäisvaatimuksista tai kokonaistaloudellisuuden edullisuuden perusteista ei saa neuvotella.</b> Neuvottelukierroksia voidaan käydä useampia, ja tarjoajien määrää voidaan rajata neuvottelujen edetessä. Tarjoajat jättävät neuvotteluiden päätyttyä lopulliset tarjouksensa, joista ei saa neuvotella.</p>
Käyttöedellytykset- ja suositukset ja muita huomioita	<p>Hankintalaissa on asetettu neuvottelumenettelyn käyttämiselle rajoituksia. Neuvottelumenettelyä voidaan käyttää hankinnassa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) jossa hankintayksikön tarpeita ei voida täyttää olemassa olevia ratkaisuja mukauttamatta;</li> <li>2) johon kuuluu suunnittelua tai innovatiivisia ratkaisuja;</li> <li>3) jonka luonteeseen, monimutkaisuuteen tai oikeudelliseen ja rahoituksen muotoon liittyvistä erityisistä syistä tai niihin liittyvien riskien vuoksi ei voida tehdä hankintasopimusta ilman edeltäviä neuvotteluita; tai</li> <li>4) jossa hankinnan kohteen kuvausta ei voida laatia riittävän tarkasti viittaamalla standardiin, eurooppalaiseen tekniseen arviointiin, yhteiseen tekniseen eritelämään tai tekniseen viitteeseen.</li> </ol> <p>Lisäksi hankintayksikkö voi valita neuvottelumenettelyn myös, jos avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä on saatu vain tarjouksia, jotka eivät vastaa tarjouspyyntöä tai jos tarjouksia ei voida hyväksyä.</p> <p>Neuvottelumenettely soveltuu laajoihin ja monimutkaisiin hankintoihin taikka tilanteisiin, joissa hankinnan kohdetta ja vaatimuksia ei pystytä kuvamaan riittävän tarkasti ennen neuvotteluita. Neuvottelumenettelyä ei saa käyttää sellaisten käyttövalmiiden tavaroiden tai palvelujen hankintaan, joita monet tarjoajat voivat tarjota.</p> <p>Neuvottelumenettely edellyttää paljon suunnittelua ja vie paljon aikaa. Tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu on turvattava neuvotteluissa.</p>

Taulukko 5. Neuvottelumenettely

Kilpailullinen neuvottelumenettely	
Lyhyt kuvaus	<p>Kilpailullinen neuvottelumenettely on kaksivaiheinen menettely, jossa hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta, johon kaikki halukkaat tarjoajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö voi rajata neuvotteluihin valittavien tarjoajien määrää (valittava vähintään kolme (3)). Kaikki hankinta-asiakirjat on julkaistava jo hankintailmoituksen liitteenä.</p> <p>Hankintayksikkö neuvottelee menettelyyn hyväksytyjen tarjoajien kanssa kartoittaakseen ja määritelläkseen keinot, joilla sen tarpeet voidaan parhaiten täyttää. <b>Hankintayksikkö voi neuvotella valittujen tarjoajien kanssa kaikista hankinnan näkökohdista.</b> Neuvottelukierroksia voidaan käydä useampia, ja ratkaisujen määrää voidaan rajata neuvottelujen edetessä. Tarjoajat jättävät neuvotteluiden päätyttyä lopulliset tarjouksensa, joita voidaan hankintayksikön pyynnöstä täsmentää ja selkeyttää, jos se ei johda tarjousten tai</p>



<b>Kilpailullinen neuvottelumenettely</b>	
	hankinnan olennaisten osien muuttumiseen tai uhkaa syrjiä tarjoajia taikka vääristää kilpailua.
Käyttöedellytykset- ja suositukset ja muita huomioita	<p>Kilpailullisen neuvottelumenettelyn käyttöedellytykset ovat samat kuin neuvottelumenettelyssä (1–4 kohdat).</p> <p>Kilpailullinen neuvottelumenettely soveltuu laajoihin ja monimutkaisiin hankintoihin taikka tilanteisiin, joissa hankinnan kohdetta ja vaatimuksia ei pystytä kuvamaan riittävän tarkasti ennen neuvotteluja. Lisäksi menettely soveltuu hankintoihin, joihin ei ole olemassa valmiita ratkaisuja markkinoilla ja joissa on vaihtoehtoisia tapoja toteuttaa hankittava kokonaisuus. Kilpailullista neuvottelumenettelyä ei saa käyttää sellaisten käyttövalmiiden tavaroiden tai palvelujen hankintaan, joita monet tarjoajat voivat tarjota.</p> <p>Yhteismittallisten ja vertailukelpoisten tarjousten varmistaminen tarjouskilpailussa on haastavaa. Menettely edellyttää paljon suunnittelua ja erilaisten ratkaisuvaihtoehtojen kartoittamista ennen menettelyn käynnistämistä. Menettely vie lisäksi paljon aikaa. Tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu on turvattava neuvotteluissa.</p>

Taulukko 6. Kilpailullinen neuvottelumenettely

<b>Innovaatiokumppanuus</b>	
Lyhyt kuvaus	Innovaatiokumppanuus on monivaiheinen menettely, jonka tavoitteena on innovatiivisen tavarain, palvelun tai rakennusurakan kehittäminen ja tämän tuloksena tuotettavien tavarain, palvelujen tai rakennusurakoiden hankkiminen.
Käyttöedellytykset	Hankintayksikkö voi valita innovaatiokumppanuuden, jos hankintayksikön tarvetta ei voida täyttää hankkimalla markkinoilla jo saatavilla olevia tavanomaisia tavaroita, palveluja tai rakennusurakoita. Lisäksi innovaatiokumppanuus voidaan valita sellaisissa tilanteissa, joissa markkinoilla on saatavilla hankintayksikön tarpeita lähellä olevia vaihtoehtoja, mutta nämä eivät ole sen tarpeisiin nähden riittävän laadukkaita, kehittyneitä tai ne eivät vastaa sen tarpeisiin. Kehitystyö voi siten kohdistua joko kokonaan uuteen tuotteeseen tai palveluun tai olemassa olevan tuotteen tai palvelun muuttamiseen olennaisesti toiseksi.
Toteutus	<p>Innovaatiokumppanuudessa käytäviin neuvotteluihin sovelletaan pääsääntöisesti neuvottelumenettelyä koskevia hankintalain säännöksiä tietyin hankintalaissa esitettävien poikkeuksin.</p> <p>Innovaatiokumppanuus voidaan perustaa yhden tai useamman tarjoajan kanssa. Innovaatiokumppanuus jaetaan peräkkäisiin vaiheisiin, jotka vastaavat tutkimus- ja innovaatioprosessin eri vaiheita. Kumppaneille asetetaan välitavoitteita, ja kunkin vaiheen jälkeen kumppanuus voidaan päättää. Lisäksi kumppanien määrää voidaan vähentää menettelyn aikana, kunhan siitä on ilmoitettu hankinta-asiakirjoissa.</p>
Käyttösuositus ja muita huomioita	<p>Koska innovaatiokumppanuuden ja tuotekehitystä sisältäviin hankkeisiin sisältyy aina riski niiden onnistumisessa, ei innovaatiokumppanuus sovi suoraan sellaisiin hankintoihin, jotka hankintayksikön on joka tapauksessa hankittava. Innovaatiokumppanuus on hyödyllinen sellaisissa hankinnoissa, joissa hankintayksikön tarpeita ei voida täyttää markkinoilla olevilla ratkaisuilla. Innovaatiokumppanuutta ei saa kuitenkaan käyttää käyttövalmiiden palvelujen ja tavarain hankintaan.</p> <p>Innovaatiokumppanuus menettelynä on aikaa vievää, ja se vaatii resursseja sekä hankintayksiköltä että tarjoajalta. Hankintayksikön on varattava riittävästi aikaa hankinnan valmisteluun. Suositeltavaa onkin aloittaa innovaatiokumppanuuden valmistelu noin 1,5–2 vuotta ennen hankintailmoituksen julkaisua.</p>

Taulukko 7. Innovaatiokumppanuus

<b>Suorahankinta</b>	
Lyhyt kuvaus	Suorahankinta on poikkeus pääsäännöstä, jonka mukaan hankintalain soveltamisalaan kuuluvat hankinnat on kilpailutettava. Suorahankinnassa hankintayksikkö julkaisematta hankintailmoitusta valitsee yhden tai usean toimittajan, joiden kanssa neuvottelee sopimuksen ehtoista. Syy suorahankinnan käyttämiseen on aina todettava ennalta, ja se on perusteltava hankintapäätöksessä tai siihen liittyvässä muussa asiakirjassa.

Suorahankinta	
	Suorahankinta on kuitenkin erotettava tilauksista, joita hankintayksikkö tai sen toimielimet, viranhaltijat tai työntekijät tekevät kilpailutettujen hankintasopimusten puitteissa.
Käyttöedellytykset	<p>Hankintayksikkö voi valita suorahankinnan vain, jos joku seuraavista käyttöedellytyksistä täyttyy (tarkemmat käyttöedellytykset on tarkistettava hankintalaista):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ei ole saatu osallistumishakemuksia tai tarjouksia,</li> <li>2) vain yksi toimija teknisestä tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvästä syystä,</li> <li>3) taideteoksen tai taiteellisen esityksen hankkiminen,</li> <li>4) äärimmäinen kiire (tämän osalta on huomioitava se, että äärimmäinen kiire ei täyty tilanteissa, joissa hankintayksikkö ei ole kerennyt kilpailuttamaan hankintaa),</li> <li>5) tutkimus, tuotekehittely tai tieteellinen tarkoitus,</li> <li>6) perushyödykemarkkinoilla noteeratut tuotteet,</li> <li>7) realisointitilanteet,</li> <li>8) hankinta suunnittelukilpailun voittajalta ja</li> <li>9) suorahankinta lisätilauksissa.</li> </ol>
Muita huomioita	<p>Koska suorahankinta on aina poikkeus pääsääntöön, suorahankinnan käyttöedellytyksiä on tulkittava tiukasti. Hankintayksikön on pysyttävä osoittamaan käyttöedellytysten olemassaolo. Turun kaupungin hankinnoissa pääsääntönä on aina hankintojen kilpailuttaminen hankintalain mukaisesti, ja suorahankintoja tulee käyttää vain erittäin poikkeuksellisissa tilanteissa, joissa suorahankinnan hankintalain mukainen käyttöedellytys täyttyy. Arvio suorahankinnan tekemiseen ja suorahankinnan käyttöedellytysten täyttymisestä on aina tehtävä tapauskohtaisesti.</p> <p><b>Turun kaupungin tekemissä suorahankinnoissa edellytetään lähtökohtaisesti suorahankintailmoituksen tekemistä.</b> Ilmoitus julkaistaan suorahankintapäätöksen teon jälkeen. Ilmoituksen julkaisemisella hankinnalla on mahdollisuus saavuttaa lainvoima 14 päivän kuluessa sen julkaisemisesta Euroopan unionin virallisessa lehdessä (EU-hankinnat, E-liitteen mukaisesti hankinnat ja käyttöoikeussopimukset) tai HILMA-ilmoituskanavassa (kansalliset hankinnat). Mikäli hankinnasta ei ole valitettu tai sen täytäntöönpanoa ei ole kielletty 14 päivän aikana, voidaan hankintasopimus solmia ilman, että suorahankinnasta voitaisiin enää jälkikäteen valittaa. Hankintasopimuksen tekemisen jälkeen julkaistaan jälki-ilmoitus suorahankinnasta. Vaikka suorahankinnasta ei olisi tehty suorahankintailmoitusta, on siitä kuitenkin julkaistava jälki-ilmoitus.</p> <p><b>Vaikka hankinta olisikin tehty suorahankintana, ei tämä kuitenkaan poista hankintayksikön muita hankintalakiin tai muuhun lainsäädäntöön liittyviä velvoitteita</b> liittyen esimerkiksi rikosrekisteriotteiden tai tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden tarkastamiseen taikka kirjallisen hankintasopimuksen tekemiseen. Suorahankinta ei myöskään poista velvoitteita noudattaa muilta osin kaupungin sisäisiä ohjeistuksia liittyen esimerkiksi hankintapäätösten tekemiseen tai tilaamiseen.</p>

Taulukko 8. Suorahankinta

Suunnittelukilpailu	
Lyhyt kuvaus	<p>Suunnittelukilpailun tarkoituksena on hankkia suunnitelma tai hanke, jonka tuomaristo valitsee kilpailulla. Kilpailuun osallistuville voidaan antaa palkintoja. Suunnittelukilpailuun ei sovelleta kaikkia hankintalain säännöksiä, vaan vain erikseen hankintalaissa ilmoitettuja pykäläiä.</p> <p>Suunnittelukilpailussa on oltava tuomaristo, jonka jäsenten on oltava kilpailuun osallistuvista riippumattomia luonnollisia henkilöitä. Osallistujien ehdotuksia on arvioitava nimettömästi ja yksinomaan suunnittelukilpailua koskevassa ilmoituksessa esitetyillä perusteilla.</p> <p>Suunnittelukilpailun voittajan tai voittajien kanssa voidaan tehdä palveluhankintasopimus suorahankintana (ks. suorahankinnan kohta 8).</p>

<b>Suunnittelukilpailu</b>	
Käyttösuositukset ja muita huomiota	<p>Suunnittelukilpailu on tavanomainen menetelmä uusien ratkaisujen etsimiseen rakennus- tai kaupunkisuunnittelussa. Muissa hankinnoissa menettelyä käytetään melko harvoin.</p> <p>Suunnittelukilpailua voidaan hyödyntää myös innovatiivisissa hankinnoissa, ja se onkin kevyempi menettely kuin esimerkiksi innovaatiokumppanuus. Suunnittelukilpailu ei kuitenkaan mahdollista innovaatiokumppanuuden tavoin neuvotteluja hankintayksikön ja tarjoajien välillä. Lisäksi suunnittelukilpailun perusteella suorahankintana hankittava "lopputuote" on rajattu vain palveluhankintasopimuksiin.</p>

Taulukko 9. Suunnittelukilpailu

<b>Dynaaminen hankintajärjestelmä (DPS)</b>	
Lyhyt kuvaus	DPS:llä tarkoitetaan täysin sähköistä hankintamenettelyä, joka on kestoansa ajan avoin kaikille soveltuvuusehdot täyttävälle toimittajille, eikä toimittajien määrää saa rajata missään vaiheessa. DPS:ään hyväksytyjen toimittajien kesken kilpailutetaan jokainen yksittäinen hankinta erikseen.
Käyttöedellytys	Hankintayksikkö voi valita DPS:n, kun se kilpailuttaa tavanomaisia ja markkinoilla yleisesti saatavilla olevia hankintoja.
Käyttösuositukset ja muita huomiota	<p>DPS sopii kilpailutuksiin, joissa markkinoiden muutosnopeus on suurta, minkä takia halutaan mahdollistaa jatkuva ja uudistuva kilpailutilanne. Lisäksi DPS sopii hankintoihin, joissa hankintayksikkö ei pysty ennakoimaan hankinnan muutoksen sisältöjä ja joissa hankintayksiköllä on tarve kilpailuttaa useita eri sisältöisiä kilpailutuksia samasta aihepiiristä.</p> <p>DPS:n etuna on, että uudet toimittajat pystyvät ilmoittautumaan DPS:ään kesken kaiken sen voimassaoloaikana, eikä markkinoita suljeta aina tietyksi ajaksi toisin kuin muissa menettelyissä. DPS:n käytännön toteuttaminen saattaa olla kuitenkin raskasta, sillä uudet toimittajat on hyväksyttävä järjestelmään pääsääntöisesti 10 päivässä.</p>

Taulukko 10. Dynaaminen hankintajärjestelmä (DPS)

Hankintalaissa on myös erilaisia menettelytekniikoita, jotka eivät ole itsenäisiä hankintamenettelyjä, vaan niitä käytetään osana ylempänä kuvattuja hankintamenettelyjä. Näitä menettelytekniikoita ovat puitejärjestely, sähköinen huutokauppa ja sähköiset luettelot. Koska sähköinen huutokauppa ja sähköiset luettelot ovat harvemmin käytettäviä menettelytekniikoita, on ne jätetty tässä ohjeessa vain maininnan tasolle. Lisätietoja em. menettelytekniikoista on saatavilla hankintalaissa.

<b>Puitejärjestely</b>	
Lyhyt kuvaus	<p>Puitejärjestelyllä tarkoitetaan yhden tai useamman hankintayksikön ja yhden tai useamman toimittajan välistä sopimusta, jonka tarkoituksena on vahvistaa tietyn ajan kuluessa tehtäviä hankintasopimuksia koskevat hinnat ja suunnitellut määrät sekä muut ehdot. Puitejärjestelyssä hankintayksikkö tekee hankintoja toimittajilta suoraan ennalta määriteltujen ehtojen tai esimerkiksi minikilpailutuksen mukaisesti. Varsinaisen puitejärjestelyn kesto voi olla enintään neljä (4) vuotta, mutta hankinnan kohteen sitä perustellusti edellyttäessä se voi olla pidempi. Puitejärjestelyn perusteella tehtävien yksittäisten hankintojen kestoa ei ole rajoitettu.</p> <p>Puitejärjestely voidaan organisoida seuraavilla tavoilla:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Yhden toimittajan puitejärjestely, jossa ehdot sovittu: puitejärjestelyn perustuvat hankinnat tehdään yhdeltä toimittajalta puitejärjestelyssä vahvistettujen ehtojen mukaisesti.</li> <li>2) Yhden toimittajan puitejärjestely, jossa ehtoja täsmennetään: hankintayksikkö voi pyytää toimittaja tarvittaessa kirjallisesti täsmentämään tai täydentämään tarjoustaan.</li> <li>3) Usean toimittajan puitejärjestely, jossa kaikki ehdot on vahvistettu: puitejärjestelyyn perustuvat hankinnat on tehtävä ilman kilpailuttamista noudattamalla puitejärjestelyn ehtoja ja puitejärjestelyn tarjouspyynnössä esitettyjä perusteita (kuten etusijajärjestys).</li> <li>4) Usean toimittajan puitejärjestely, jossa kaikkia ehtoja ei ole vahvistettu: hankinnat tehdään minikilpailuttamalla puitejärjestelyyn valittujen toimittajien kesken puitejärjestelyssä esitettyjen perusteiden mukaisesti.</li> </ol>

Puitejärjestely	
	5) Usean toimittajan puitejärjestely, jossa osa ehoista ei ole vahvistettu ja osa on: osa hankinnoista voidaan tehdä minikilpailuttamalla ja osa hankinnoista noudattamalla puitejärjestelyn ehtoja, esim. etusijajärjestystä.
Käyttösuositukset ja muita huomioita	<p>Puitejärjestely soveltuu erityisesti hankintoihin, joissa tuotteet ja hinnat kehittyvät nopeasti, eikä hankintayksikön kannalta ole tarkoituksenmukaista sitoutua kiinteisiin hintoihin ja ehtoihin. Käyttöalana voivat olla esimerkiksi tietotekniikkahankinnat sekä palveluhankinnat, joissa palvelun määrää ei ole tarkoituksenmukaista etukäteen vahvistaa. Puitejärjestely mahdollistaa varautumisen todennäköisiin tuleviin hankintoihin, jolloin voidaan välttää kiireestä johtuvat suorahankinnat. Toisin kuin DPS:ssä puitejärjestelyyn ei voida ottaa sen voimassaolon aikana uusia toimittajia.</p> <p>Puitejärjestelyn osalta on huomioitava se, että puitejärjestelyä perustettaessa hankinta-asiakirjoissa on ilmoitettava puitejärjestelyssä tehtävien hankintojen ennakoitu arvo ja enimmäismäärä tai -arvo. Kun tämä enimmäismäärä- tai arvo tulee täyteen, ei puitejärjestelyä saa enää käyttää (sen oikeusvaikutukset lakkaavat) ja hankinta tulee kilpailuttaa uudestaan. Tämän takia puitejärjestelyn perustuvia ostoja on seurattava huolellisesti.</p>

Taulukko 11. Puitejärjestely

### 3.4 Hankinta-asiakirjojen valmistelu

#### 3.4.1 Yleistä

Hankintaan liittyy useita erilaisia hankinta-asiakirjoja kuten hankintailmoitus, tarjouspyyntö, tarjouspyynnön liitteet (kuten palvelukuvaus, tekniset määrittelyt, hankintasopimusluonnos, henkilötietojen käsittelyä koskeva liite, hintaliite yms.) ja EU-hankinnoissa yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja eli ESPD-lomake, jotka on valmisteltava ennen kuin hankintailmoitus voidaan julkaista.

ESPD-lomaketta on käytettävä EU-hankinnoissa. Lomake on vakiomuotoinen Euroopan unionin ja ETA-maiden alueella, ja se toimii alustavana näyttönä siitä, ettei tarjoajaa rasita poissulkuperuste (ks. poissulkuperusteista [kohdassa 4.4](#)) ja että tarjoaja täyttää hankintayksikön asettamat soveltuvuusvaatimukset (ks. soveltuvuusvaatimuksista kohdasta [3.4.2](#) ja [4.4](#)).

Tarjouspyynnössä ja sen liitteissä annetaan tarjoajille kaikki sellaiset tiedot, joilla on merkitystä hankinnassa ja joiden perusteella tarjoajat pystyvät antamaan vertailukelpoisia tarjouksia. Hankinnan kohteen vähimmäisvaatimusten ja vertailuperusteiden tulee ilmetä yksiselitteisesti tarjouspyynnöstä. Tarjouspyynnön huolellinen laatiminen on välttämätöntä. Epäselvän tai tulkinanvaraisen tarjouspyynnön takia tarjousten vertailu on vaikeaa tai jopa mahdotonta. Hankintalaissa on esitetty tarkemmat määräykset tarjouspyynnön sisällöstä. Tarjouspyynnön sisällön vähimmäisvaatimukset riippuvat siitä, onko kyseessä esimerkiksi EU-hankinta vai muu hankinta.

Vaatimuksia ja kriteereitä asetettaessa on huomattava, ettei tarjoajalla lähtökohtaisesti tarvitse olla hankintayksikön edellyttämiä resursseja (esim. luvat, kalusto, henkilöstö yms.) vielä tarjouksen tekohetkellä, vaan riittää, että tarjouksessa on sitouduttu tarjouspyynnön mukaisen hankinnan toteuttamiseen tarjouspyynnössä edellytetyillä resursseilla sopimuskauden alkaessa.

Hankintayksiköllä on laaja harkintavalta asettaessaan tarjoajalle asetettavia soveltuvuusvaatimuksia tai vertailuperusteita taikka kuvatessaan hankinnan kohdetta. Vaatimusten ja ehtojen on kuitenkin liityttävä hankinnan kohteeseen. Vaikka hankintayksikön ei tarvitse pääsääntöisesti sovittaa tarpeitaan markkinoille sopiviksi, ei hankinnan sisältöä tai tarjoajille asetettavia

soveltuvuusvaatimuksia saa kuitenkin määritellä siten, että vain yksi tarjoaja voi jättää tarjouksen tai tulla valituksi.

Hankinta-asiakirjoja valmisteltaessa on otettava huomioon kutakin hankintaa koskeva erityislainsäädäntö, -määräykset tai muut vaatimukset.

Mikäli kilpailutettava hankinta on ns. korvaava hankinta (eli hankinta on jo aikaisemmin toteutettu ja nyt hankinta kilpailutetaan uudelleen), on hankinta-asiakirjojen valmistelun yhteydessä syytä tehdä myös aiemman hankinnan jälkiarviointi ja tarkastella sitä, miten hankinta on toiminut sopimuskaudella. Tällä tavalla voidaan ehkäistä mahdolliset virheet ja puutteet, jotka ovat ilmenneet aikaisemmalla sopimuskaudella.

### 3.4.2 Soveltuvuusvaatimukset

Hankintayksikkö voi asettaa tarjoajille soveltuvuusvaatimuksia, joilla pyritään varmistamaan tarjoajan kyvystä toteuttaa hankinta. Soveltuvuusvaatimukset voivat liittyä rekisteröitymiseen, taloudelliseen ja rahoitukseen tilanteeseen (esim. liikevaihto, maksetut verot, vastuuvakuutus, luottoluokitustiedot tai tilinpäätöstiedot) sekä tekniseen suorituskyykyyn ja ammatilliseen pätevyteen (esim. tarjoajan referenssit, tietty vaadittu suoritustaso, koulutus ja ammatillinen pätevyys).

Soveltuvuuteen liittyviä vaatimuksia ei verrata eli ne ovat tarjoajille asetettavia vähimmäisvaatimuksia, jotka niiden on täytettävä, jotta niiden tarjous pääsee mukaan tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden arviointiin (ks. lisää [kohdasta 4.5](#)) sekä edelleen tarjousten kokonaistaloudellisuuden vertailuun (ks. lisää [kohdasta 4.6](#)). Poikkeuksen muodostavat ns. kaksivaiheiset menettelyt (esim. rajoitettu menettely ja neuvottelumenettelyt, ks. lisää [kohdasta 3.3](#)), joissa tarjoajien valinta menettelyyn voidaan suorittaa soveltuvuusvaatimuksia vertailemalla.

EU-hankintoja sekä muita hankintoja koskevat säännökset koskien soveltuvuutta poikkeavat toisistaan, mikä täytyy ottaa huomioon soveltuvuusvaatimuksia asettaessa. Kansallisissa hankinnoissa ja E-liitteen mukaisissa hankinnoissa hankintayksiköllä on enemmän joustovaraa soveltuvuusvaatimusten asettamisessa kuin EU-hankinnoissa. EU-hankintojen soveltuvuusvaatimuksia koskevia pääpiirteitä on kuitenkin lähtökohtaisesti noudatettava myös muissa kuin EU-hankinnoissa. EU-hankinnoissa esimerkiksi tekniseen suorituskyykyyn ja ammatilliseen pätevyteen liittyvät soveltuvuusvaatimukset on lueteltu tyhjentävästi hankintalain liitteessä D, eikä muita tekniseen suorituskyykyyn ja ammatilliseen pätevyteen liittyviä soveltuvuusvaatimuksia voida asettaa. Tarkemmat säännökset koskien soveltuvuusvaatimuksia ja niiden asettamista löytyy hankintalaista.

Soveltuvuusvaatimukset on asetettava tapauskohtaisesti jokaiseen hankintaan oikeassa suhteessa hankinnan kohteeseen (esim. hankinnan luonne, käyttötarkoitus, laajuus). Etenkin suurehkoissa hankinnoissa hankintayksikön tulee varmistua siitä, että toimittaja kykenee suoriutumaan hankinnan toteuttamisesta. Soveltuvuusvaatimusten asettamisessa on noudatettava tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita huomioiden myös pk-yri-tysten osallistumismahdollisuudet.

Luottoluokitusta AA tai parempi käytetään vain poikkeuksellisesti niissä tilanteissa, joissa hankinta on luonteeltaan sellainen, että yhteiskunnallisesti tärkeä toiminta vaarantuu, mikäli toimittaja ei kykenisi suoriutumaan toimituksesta maksukyvyttömyyden vuoksi.

Lisäksi luottoluokituksen AA- tai parempi käyttö edellyttää aina yritysvaikutusten arviointia ennen tarjouspyynnön julkistamista sen selvittämiseksi, mikä vaikutus luottoluokituksen käytöllä on mahdollisen kilpailutilanteeseen.

EU-hankinnoissa kaikki soveltuvuusvaatimukset on ilmoitettava ESPD-lomakkeella. Lähtökohtaisesti tarjoajaa ei voida vaatia toimittamaan tarjousvaiheessa soveltuvuusvaatimuksia koskevia selvityksiä, vaan tarjoajan vakuutus ESPD-lomakkeella on riittävä. Tarvittavat selvitykset pyydetään tarjoajalta, joka voittaa tai näyttää voittavan tarjouskilpailun. Poikkeuksen selvitysten pyytämiseen muodostavat kaksivaiheiset menettelyt (ks. menettelyistä lisää [kappaleessa 3.3](#)), joissa hankintayksikkö karsii varsinaiseen tarjouskilpailuun valittavat tarjoajat. Tällaisissa tilanteissa hankintayksikkö voi lähtökohtaisesti pyytää ehdokasta toimittamaan selvitykset jo osallistumispyyntövaiheessa.

Muissa kuin EU-hankinnoissa soveltuvuusvaatimukset on ilmoitettava tarjouspyynnössä, mutta ESPD-lomaketta ei ole velvollisuutta käyttää. Samoin kuin EU-hankinnoissa pyydetään tarjoajalta ensisijaisesti vakuutus soveltuvuusvaatimusten täyttymiselle, ja varsinaiset soveltuvuutta koskevat selvitykset pyydetään tarjoajalta, joka voittaa tai näyttää voittavan tarjouskilpailun.

### 3.4.3 Hankinnan kohteen kuvaus

Tarjoajien soveltuvuusvaatimusten lisäksi hankinta-asiakirjoissa on kuvattava, mitä on tarkoitus hankkia.

Hankintayksiköllä on laaja harkintavalta sen suhteen, miten hankinnan kohde määritellään. Hankinnan kohde on kuitenkin kuvattava riittävän selkeästi ja täsmällisesti siten, että kaikilla tarjoajilla on yhtäläiset mahdollisuudet osallistua tarjouskilpailuun ottaen huomioon tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteet. Esimerkiksi ilmaiset sopivan kokoinen, helppokäyttöinen, riittävä, kattava yms. eivät ole hankintalain näkökulmasta riittävän selkeitä ilmauksia. Hankinnan kohteen määrittely ei saa perusteettomasti rajoittaa kilpailua.

Hankinnan kohdetta ja sisältöä koskevat vaatimukset ovat tavarana osalta teknisessä määritelmässä, palvelun palvelukuvauksessa ja rakennusurakan osalta urakkaohjelmassa, työselostuksissa ja piirustuksissa.

Tekniset määritelmät on laadittava joko käyttämällä suorituskäytäntöä tai toiminnallisia ominaisuuksia koskevia vaatimusmäärittelyjä tai viittaamalla hankinnan kohdetta kuvaaviin määritelmiin sekä standardeihin taikka näiden yhdistelmiin. Teknisen määritelmän tulee sisältää lisäksi ne toiminnan ja teknillisen ylläpidon edellyttämät vaatimukset, jotka tavarana käyttöä vaatii.

Palveluhankinnoissa hankintayksikön tulee määrittellä palvelukuvauksella kaikki hankinnan olennaiset seikat kuten palvelun haluttu sisältö ja lopputulos ja sen toteuttamiseksi tarvittavat toimenpiteet, palvelun laajuus, edellytetty laatutaso ja muut vaatimukset sekä työmäärä. Palvelukuvausta voidaan täydentää esimerkiksi vastuunjakotaulukolla. Palvelun sisällön selkeä määrittely jäsentää hankintayksikön työtä sekä tukee palvelun seuranta.

Hankinnan kohteen kuvauksessa ei saa viitata esimerkiksi tietyn valmistajan tavaroihin, tiettyyn tuotemerkkiin tai tiettyä alkuperää oleviin tavaroihin. Tämä on vain poikkeuksellisesti sallittua, jos kohdetta ei ole mahdollista

kuvata riittävän täsmällisesti ja selvästi. Viittaukseen on tällöin liitettävä ilmaisu ”tai vastaava”.

### 3.4.4 Vertailuperusteet

Soveltuvuusvaatimuksien ja hankinnan kohteen sisällön lisäksi hankinta-asiakirjoissa on kuvattava, miten tarjouskilpailun voittaja valitaan eli määriteltävä kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste. Peruste voi olla joko:

- 1) hinnaltaan halvin,
- 2) kustannuksiltaan edullisin tai
- 3) hinta-laatusuhteeltaan paras tarjous.

Valinta näiden perusteiden käytön välillä on hankintayksikön harkinnassa.

Mikäli kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteeksi valitaan halvin hinta, voittaa tarjouskilpailun halvimman tarjouksen antanut tarjoaja. Jos hankintayksikkö käyttää muissa kuin tavarahankinnoissa kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena ainoastaan halvinta hintaa, sen on esitettävä tätä koskevat perustelut tarjouspyynnössä tai hankintapäätöksessä. Hankintayksikön on perusteluillaan kuvattava, miten laadullisen näkökohdat on huomioitu hankinnassa esimerkiksi tarjoajan soveltuvuusvaatimuksissa, hankinnan vähimmäisvaatimuksissa, hankintasopimuksen erityisehdoissa tai muuten hankinnan kohteen kuvauksessa.

Mikäli kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteeksi valitaan kustannuksiltaan edullisin tarjous, ratkaistaan tarjouskilpailun voittaja vertailemalla esimerkiksi elinkaarikustannuksia. Tällaisia kustannuksia voivat olla hankintayksikölle tai muille hankinnan kohteen käyttäjille aiheutuneet hankintakustannukset, käyttökustannukset, huoltokustannukset sekä kierrätys- ja jätevaiheen kustannukset ja muut rakennusurakoiden, tavaroiden tai palvelujen elinkaaren aikaiset kustannukset taikka tietyin edellytyksin ulkoisista ympäristövaikutuksista aiheutuvat ja hankinnan kohteeseen sen elinkaaren aikana liittyvät kustannukset.

Mikäli kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteeksi valitaan paras hinta-laatusuhde, ratkaistaan tarjouskilpailun voittaja hinnan ja laadun perusteella. Hinta-laatusuhteen suhteellinen painotus (esim. prosentuaalinen painotus hinta 80 %/laatu 20 % taikka pisteytys hinta 70 pistettä/laatu 30 pistettä) on ilmoitettava hankinta-asiakirjoissa.

Kattavalla ja huolellisesti arvioiduilla hankinnan kohteen vähimmäisvaatimuksilla varmistetaan hankinnan laadukas lopputulos. Laadun vertailuperusteilla voidaan kuitenkin tuoda vähimmäisvaatimukset ylittävää lisälaatua hankintaan.

Hankintayksikkö voi asettaa hinta-laatusuhteen vertailuperusteita, jotka liittyvät laadullisiin, yhteiskunnallisiin, ympäristö- tai sosiaalisiin näkökohtiin tai innovatiivisiin ominaisuuksiin. Laatuun liittyviä perusteita voivat olla esimerkiksi tekniset ansiot, esteettiset ja toiminnalliset ominaisuudet, esteettömyys, kaikkien käyttäjien vaatimukset täyttävä suunnittelu, käyttökustannukset, kustannustehokkuus, myynnin jälkeinen palvelu ja tekninen tuki, huolto ja toimituspäivä tai toimitus- tai toteutusaika sekä muut toimitusehdot. Hankinnoissa on huolehdittava siitä, ettei laatuvaatimuksia aseteta korkeammiksi, kuin mitä kulloinkin on tarkoituksenmukaista.

Vertailuperusteiden on liityttävä hankinnan kohteeseen, ne eivät saa antaa hankintayksikölle rajoittamatonta valinnanvapautta ja niiden on oltava syrjimättömiä ja varmistettava todellisen kilpailun mahdollisuus. Siten sallittua ei olisi esimerkiksi käyttää vertailuperusteita, jotka suosivat tiettyjä tarjoajia, edellyttävät aiempaa sopimussuhdetta hankintayksikön kanssa tai suosivat paikallista toimittajaa.

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

Koska hankinnoissa kysymys on julkisten varojen käytöstä, hankinnasta aiheutuville kustannuksille tulee antaa riittävää painoarvoa tarjousten valinnassa.

Tarjoajan soveltuvuusvaatimukseksi tai hankinnan kohteen vähimmäisvaatimukseksi määriteltyä tekijää ei voida asettaa tarjouspyynnössä tarjouksen vertailuperusteeksi.

### 3.4.5 Tietosuoja, tietoturva ja saavutettavuus

Hankintaa valmisteltaessa on jo heti alkuvaiheessa tunnistettava, miten hankinnassa tulee ottaa huomioon tietoturvaa, tietosuojaa ja saavutettavuutta koskevat vaatimukset. Näiden vaatimusten huomioiminen on tärkeää tunnistaa jo varhaisessa vaiheessa, koska nämä saattavat vaikuttaa olennaisesti tarjouspyynnön ja hankintasopimuksen sisältöön.

**Tietoturva** on huomioitava erityisesti sovellus- ja tietojärjestelmähankinnoissa (mukaan lukien palvelut). Tätä varten on käytävä läpi ja listattava hankinnan kohteen konkreettiset tekniset tietoturva-vaatimukset ko. ratkaisuun soveltuvien osien. Nämä vaatimukset on otettava osaksi hankinta-asiakirjoja. Keskeisiä esimerkkejä näistä vaatimuksista ovat mm. tunnistautuminen ja pääsynhallinta, verkkoliikennöinnin suojaus sekä järjestelmän lokitietojen hallittu kerääminen ja säilytys. Vaatimusten kuvaaminen tarkoittaa käytännössä siihen tarkoitettun tietosuojan ja tietoturvan tarkistuslistan läpikäyntiä ja analysointia tarvittaessa aiheen asiantuntijoiden ja vastuullisten kanssa. Lisäksi tulee aina ottaa myös huomioon voimassa olevat Turun kaupungin tietoturvapolitiikkaan perustuvat vaatimukset ja linjaukset. Hankinta-asiakirjoissa on varmistettava, että toimittaja vastaa siitä, että tietoturva toteutuu hankittavan järjestelmän osalta koko järjestelmän elinkaaren ajan.

**Tietosuoja** on huomioitava hankinnoissa, joihin liittyy henkilötietojen tai muun salassa pidettävän tai arkaluontoisen tiedon käsittelyä. Tällaisissa hankinnoissa on dokumentoitava ja otettava huomioon tietojen käsittelyvaatimukset sekä tehtävä tietosuojaa koskeva vaikutustenarvioinnin dokumentoidusti mahdolliset jäännösriskit hyväksyttäen. Vaikutustenarvioinnin alkukartoituksella on aina syytä varmistaa varsinaisen vaikutustenarvioinnin tarve. Oleellista on tunnistaa, käsitelläänkö kyseisiä henkilötietoja hankinnan aikana tai käyttöönoton lopputuloksena. Lisäksi on syytä huomioida, synnytykö hankinnan kautta uusi henkilörekisteri vai kuuluvatko tiedot johonkin jo olemassa olevaan rekisteriin ja mikä taho toimii käsiteltävien henkilötietojen



rekisterinpitäjänä. Henkilötietoja käsiteltäessä on syytä muistaa järjestelmän käyttö- ja luovutuslokiteoihin kohdistuvat lakiin perustuvat kaupungin tietosuoja- ja lokienhallintapolitiikan vaatimukset sekä tietojen arkistointi.

Hankintayksikön on huolehdittava tietoturvaa ja tietosuoja koskevien velvoitteiden noudattamisesta aina myös silloin kun tietojenkäsittelytehtävää hoidetaan viranomaisen toimeksiannosta. Lisätietoja ja ohjausta tietoturva- ja tietosuoja-asioihin saa tarvittaessa kaupungin tietoturvapäälliköltä ja tietosuojavastaavalta.

**Saavutettavuus** on huomioitava sellaisissa hankinnoissa, jotka liittyvät jollakin tavalla Turun kaupungin asukkaille, yrityksille tai muille kaupungin ulkopuolisille tarjottaviin digitaalisiin verkko- tai mobiilipalveluihin. Tällaisen hankinnan sisällön tulee olla digitaalisten palvelujen tarjoamisesta annetun lain (306/2019) mukaan saavutettava. Tietyissä tapauksissa myös organisaation sisäisissä hankinnoissa on huomioitava saavutettavuus. Myös netissä julkaistavien hankinta-asiakirjojen tulee olla saavutettavia.

### 3.4.6 Hankintasopimus

Tarjouspyynnön liitteenä on oltava keskeiset sopimusehdot. Turun kaupungin hankinnoissa käytetään lähtökohtaisesti kaupungin hankintasopimusluonnospohjia, jotka muokataan tapauskohtaisesti kutakin hankintaa varten. **Koska hankintasopimus on pohjana sopimuskauden aikaiselle toiminnalle, tulee hankintasopimus valmistella huolellisesti hankintakohtaisesti ja sen valmistelu tulee aloittaa hyvissä ajoin muiden hankinta-asiakirjojen valmistelun tavoin.**

Hankintasopimukset tulee laatia käyttäen hyväksi julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja tai hankinnan laadun edellyttämiä muita sopimusehtoja. Lisäksi hankintasopimuksessa on huomioitava hankintakohtaiset erityisehdot. Hankintasopimukseen liitetään yleisten sopimusehtojen lisäksi tarjouspyyntö liiteasiakirjoineen sekä tarjous. Hankintasopimuksen laadinnassa on huomioitava myös "Sopimuksen tekeminen ja sopimushallinta Turun kaupungissa" -ohjeet.

Kaikkiin hankintoihin sopivia yleisiä sopimusehtoja ei ole olemassa. Alle on listattu eri tilanteisiin sopivia yleisiä sopimusehtoja:

- JYSE 2014 Tavarat -ehdot tavarahankintoihin,
- JYSE 2014 Palvelut -ehdot palveluhankintoihin,
- YSE 1998 -ehdot rakennusurakoihin,
- JIT 2015 -ehdot IT-hankintoihin,
- KSE 2013 -ehdot konsulttitoimintaan ja
- KP YSE 2007 -ehdot kiinteistöpalveluun.

Yleiset ehdot on syytä käydä läpi hankintaa valmisteltaessa ja tarvittaessa yksilöidä tarjouspyynnössä tai tarjouspyyntöön liitettävässä sopimusluonnoksessa, miltä osin hankinnassa poiketaan yleisistä sopimusehdoista.

Hankintalain mukaan hankintasopimusta ei saa muuttaa olennaisesti sopimuskauden aikana, jollei siihen ole hankintalain mukaista perustetta. Tämän takia hankintasopimuksen valmistelussa on huomioitava esimerkiksi mahdolliset hinnanmuutokset sekä lisähankinta-, päivitys- ja jatkokehitysmahdollisuudet

Hankintasopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva sopimus, ja se voi sisältää esimerkiksi optiokausia. Hankintasopimuksen kestoa arvioitaessa tulee huomioida esimerkiksi hankintayksikön tarve hankittaville tavaroille tai palveluille, markkina- ja kilpailutilanne sekä hankintaan liittyvät investoinnit tai käyttöönottokustannukset. **Lähtökohtaisesti hankintasopimuksen kestoa ei ole rajoitettu hankintalaissa** muutoin kuin hankintalain mukaisten puitejärjestelyiden ja käyttöoikeussopimusten osalta. Puitejärjestely voi olla voimassa enintään neljä (4) vuotta. Hankinnan kohteen sitä perustellusti edellyttäessä puitejärjestely voi poikkeuksellisesti olla kestoltaan pidempi. Käyttöoikeussopimuksen sopimuskauden on oltava määräaikainen. Yli viiden (5) vuoden pituiselle käyttöoikeussopimukselle on asetettu erilliset säännökset hankintalaissa. Turun kaupunki pyrkii hyödyntämään kulloinkin vallitsevan markkinatilanteen ja kilpailuttamaan tarpeen mukaan tasaisin väliajoin myös toistaiseksi voimassa olevat sopimukset.

Hankintasopimuksessa on varmistettava, että sopimuksen laskutusehdot noudattavat Turun kaupungin laskutusehtoja. Sopimuksessa on huomioitava ainakin:

- vaatimus verkkolaskutuksesta ja Turun kaupungin laskutusohjeiden noudattamisesta ([www.turku.fi/laskuttaminen](http://www.turku.fi/laskuttaminen)),
- oikea maksuehto (30 päivää hyväksyttävän laskun saapumisesta; vain perustellusta syystä voidaan hyväksyä poikkeava maksuehto, kuten lainsäädännön tai yhteishankintayksikön tekemän sitoumuksen takia),
- kaupungin oikeus palauttaa lasku, joka ei noudata laskutusohjeita; maininta myös siitä, että kaupunki ei ole velvollinen maksamaan mahdollisia muistutus- ja perintäkuluja eikä viivästyskorkoja puutteellisen tai virheellisen laskun osalta,
- laskutus- ja muiden lisien kieltäminen ja
- viivästyskoron sitominen kulloinkin voimassa olevaan korkolakiin.

Hankintasopimukseen voidaan asettaa myös hankintalain mukaisia erityisehtoja, kunhan ne liittyvät hankintalain mukaisesti hankinnan kohteeseen. Tällaiset erityisehdot voivat liittyä hankinnan taloudellisiin tai sosiaalisiin taikka innovaatio-, ympäristö- ja työllisyysnäkökohtiin. Lisäksi hankintasopimuksen valmistelussa on arvioitava mahdollisten bonusten ja sanktioiden käyttäminen sopimusvelvoitteiden noudattamisen tehostamiseksi.

Hankintapalveluiden kilpailuttamisissa yhteishankinnoissa ei lähtökohtaisesti tehdä erillisiä optiokauden sopimuksia. Optiopäätös liitetään varsinaiseen hankintasopimukseen.

Erillishankinnoissa palvelukokonaisuus tai muu toimeksiantaja ratkaisee itsensä, tehdäänkö optiokausista erilliset sopimukset, mutta myös erillishankintojen osalta lähtökohtaisesti pyritään siihen, ettei erillisiä optiokauden sopimuksia tehtäisi. Palvelukokonaisuus tai muu toimeksiantaja nimeää hankintaa valmisteltaessa sopimusyhteyshenkilön, joka vastaa erillishankintojen osalta optiopäätösten ja mahdollisten optiokausien sopimusten valmistelusta tai optiopäätöksen liittämistä varsinaiseen hankintasopimukseen, jollei erikseen toisin ole sovittu hankintapalveluiden kanssa.

## 4 TARJOUSMENETTELY

### 4.1 Hankinnoista ilmoittaminen ja tarjousaika

Kun hankinnan valmistelu on saatu päätöksen ja hankinta-asiakirjat ovat valmiita, julkaistaan ilmoitus tarjouskilpailun käynnistymisestä eli hankintailmoitus aina hankintailmoitukset.fi -internetosoitteessa (HILMA-kanava). EU-hankintojen, E-liitteiden mukaisten hankintojen ja käyttöoikeussopimusten ilmoitukset julkaistaan HILMA-kanavan lisäksi EU-laajuisesti myös TED-ilmoituskanavassa. Hankintayksikkö voi julkaista hankintailmoituksen myös esimerkiksi tiedotusvälineissä, Turun kaupungin verkkosivuilla tai vastavissa kanavissa sen jälkeen, kun se on julkaistu HILMA:ssa/TED:ssä.

Hankintailmoituksessa julkaistaan kaikki hankintaa koskevat olennaiset tiedot. Ilmoitus tulee laatia huolellisesti, sillä tarjouspyynnön ja hankintailmoituksen erotessa sisältönsä puolesta, hankintailmoituksen sisältö ratkaisee.

Jokaiselle eri hankinnan tyyppille (EU-hankinta, kansallinen hankinta yms. ks. [kohta 3.1.3](#)) on oma ilmoituslomake, jolla hankintailmoitus on julkaistava. Väärän lomakkeen käyttäminen tai hankinnan ilmoitusmenettelyn laiminlyönti kokonaan on virhe, joka johtaa lähtökohtaisesti hankintapäätöksen kumoamiseen ja kilpailutuksen uudelleen käynnistämiseen.

Varsinaisten hankintailmoitusten lisäksi muista kuin kansallisista hankinnoista on julkaistava sopimusmuutoksia koskeva ilmoitus, korjausilmoitus sekä jälki-ilmoitus, kun hankintasopimus on tehty. Lisäksi Turun kaupungin kaikista tehdyistä hankintalain soveltamisalaan kuuluvista suorahankinnoista julkaistaan lähtökohtaisesti myös suorahankintailmoitus (ks. lisää [kohdasta 3.3.2.2](#)).

EU-hankintojen ja käyttöoikeussopimusten osalta noudatetaan hankintalaissa esitettyjä tarjousten jättämislle asetettuja vähimmäismääräaikoja. Kansallisten ja E-liitteen mukaisten hankintojen osalta hankintalaissa ei ole erityisiä säännöksiä tarjousten jättämislle asetetuista vähimmäismääräajoista. Tarjousajan on oltava kuitenkin kohtuullinen, vähintään kaksi (2) viikkoa, jotta tarjoajilla on tarjouksen laatimiselle riittävästi aikaa. Kaikkien hankintojen osalta on kuitenkin huomioitava hankinnan laatu ja monitahoisuus sekä tarjousten laatimiseen ja toimittamiseen tarvittava aika. Monimutkaisissa ja laajoissa hankinnoissa on tarjousajan oltava selkeästi hankintalain edellyttämää tarjousaikaa pidempi. Lisäksi TED:ssä julkaistavissa hankinnoissa on tarjousajan asettamisessa huomioitava ilmoituksen julkaisuviive.

### 4.2 Kysymys ja vastaus -vaihe sekä hankinta-asiakirjojen muuttaminen

Tarjoajille on lähtökohtaisesti annettava hankintamenettelyn aikana mahdollisuus esittää hankintaan liittyviä kysymyksiä. Tarjouspyynnössä tulee asettaa kysymyksille määräaika, johon mennessä tarjoajan on esitettävä kysymyksensä.

Kysymysten ja niihin annettujen vastausten perusteella tai myöhemmässä hankintamenettelyn vaiheessa hankintayksikkö voi havaita, että sen on täsmennettävä tai muutettava hankinta-asiakirjoja. Näitä voidaan muuttaa tai täsmentää vain epäolennaisilta osin ottamalla tarjouspyyntö korjaustilaan. Olennaisia muutoksia hankinta-asiakirjoihin ei voida tehdä kesken hankintamenettelyä, vaan olennaisien muutosten tekeminen vaatii lähtökohtaisesti hankinnan keskeyttämistä ja uutta hankintamenettelyä (ks. lisää keskeyttämisestä [kohdassa 4.7.3](#)). Olennaisilla muutoksilla tarkoitetaan muutoksia,

joilla esimerkiksi hankinnasta tehdään olennaisesti kiinnostavampi potentiaalisille toimittajille, alennetaan tarjoajalle asetettavia soveltuvuusvaatimuksia, lievennetään hankinnan kohteen vähimmäisvaatimuksia tai muutetaan vertailuperusteita.

### 4.3 Tarjousten vastaanotto ja avaaminen

Saapuneita tarjouksia ja niiden jättäneitä tarjoajia on kohdeltava tasapuolisesti sekä tarjouksia käsiteltävä luottamuksellisesti. Esteellisyydestä on erilliset säännökset [kohdassa 7.2](#). Tarjoukset on käsiteltävä siten, että hankintapäätös pystytään tekemään tarjousten voimassaoloajan puitteissa.

Tarjoajien tulee toimittaa tarjoukset hankintayksikölle siinä muodossa, jossa ne on pyydetty toimittamaan. Hankintalain lähtökohta on, että tarjoukset toimitetaan sähköisessä muodossa esimerkiksi hankintayksikön sähköiseen kilpailutusjärjestelmään. Sähköisesti toimitettujen tarjousten avaaminen varmistetaan hankinnan kilpailuttajan toimesta sähköisestä kilpailutusjärjestelmästä muodostuvalla avauspöytäkirjalla, jota ei tarvitse varmentaa allekirjoituksella.

Mikäli sähköinen kilpailutusjärjestelmä ei muodosta automaattista avauspöytäkirjaa tai tarjoukset pyydetään muulla tavalla kuin kilpailutusjärjestelmän kautta toimitettavaksi, on saapuvat tarjoukset kirjattava (tarjouksen saapumisaika ja vastaanottajan nimi). Tarjoukset säilytetään avaamattomina niiden avaamistilaisuuteen saakka. Tarjousten avaustilaisuudesta, johon on osallistuttava vähintään kaksi (2) henkilöä, laaditaan pöytäkirja, joka on allekirjoitettava. Avatut tarjoukset varmistetaan päivämäärällä ja läsnä olevien henkilöiden nimikirjoituksella. Myös avaamistilaisuuden jälkeen on huolehdittava siitä, että tarjoukset niihin kuuluvine hankintapäätöksen kannalta oleellisine liitteineen säilytetään huolellisesti.

### 4.4 Soveltuvuuden arviointi

Kun saapuneet tarjoukset on avattu, suoritetaan ensin tarjoajien soveltuvuuden arviointi. Soveltuvuutta arvioidaan tarjoajille asetetuilla soveltuvuusvaatimuksilla (ks. [kohta 3.4.2](#)).

Mikäli tarjoajalle on asetettu soveltuvuuteen liittyviä vähimmäisvaatimuksia, on niiden täytyminen lähtökohtaisesti tarkastettava ennen tarjouksen tarjouspyynnön mukaisuuden tarkastamista (ks. [kohta 4.5](#)) ja tarjousten kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailua (ks. [kohta 4.6](#)). Tarjoajaa voidaan pyytää myös tarkentamaan tarjoajan soveltuvuuteen liittyviä selvityksiä. Tarjoajat, jotka eivät täytä hankintayksikön asettamia soveltuvuusvaatimuksia, on suljettava pois tarjouskilpailusta. Myöhemmin tarjoajan soveltuvuutta koskeviin mahdollisiin puutteisiin ei enää saa pääsääntöisesti vedota.

Soveltuvuuden arvioinnissa tarkistetaan lisäksi pakolliset ja harkinnanvaraiset poissulkuperusteet. EU-hankinnoissa, E-liitteen mukaisissa hankinnoissa sekä käyttöoikeussopimuksissa hankintayksikön on suljettava tarjoaja pois tarjouskilpailusta, mikäli tarjoaja tai sen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö on rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla tuomittu jostakin hankintalain 80 §:ssä luetelluista rikoksista. Myös kansallisissa hankinnoissa voidaan soveltaa pakollisia poissulkuperusteita. Lisäksi hankintayksikkö voi sulkea kaikissa hankinnoissa tarjoajan tarjouskilpailusta, jos sitä koskee jokin hankintalain 81 §:ssä säädetty harkinnanvarainen poissulkuperuste. Jos tarjoajaa koskee jokin poissulkuperuste, on tarjoajalla mahdollisuus ilmoittaa ns.

korjaavista toimenpiteistä, joihin tarjoaja on ryhtynyt poistaakseen poissulkuperusteen olemassaolosta aiheutuvia vaikutuksia.

## 4.5 Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkastaminen

### 4.5.1 Yleistä

Kun tarjoajien soveltuvuus on arvioitu, tarkastetaan tämän jälkeen tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus. Tarjoajan tulee tarjouksessaan osoittaa tarjoamansa tavaran, palvelun tai rakennusurakan olevan tarjouspyynnössä ja muissa hankinta-asiakirjoissa esitettyjen vaatimusten mukainen. Tarjouksen tarjouspyynnön mukaisuutta arvioidaan suhteessa asetettuihin tarjouspyynnön vaatimuksiin (ks. [kohta 3.4.3](#)).

Hankintayksikön velvollisuutena on sulkea tarjouskilpailusta pois tarjouspyyntöä vastaamaton tarjous. Tarjous on suljettava tarjouskilpailusta, jos se ei vastaa tarjouspyynnön muodollisia vaatimuksia, esimerkiksi sitä ei ole annettu määräajassa tai pyydettyssä muodossa. On myös mahdollista, ettei tarjous ole sisällöltään tarjouspyynnön ehtojen mukainen, eli se ei esimerkiksi vastaa vaadittuja teknisiä eritelmiä tai pyydettyjä kaupallisia ehtoja taikka tarjottu tuote tai palvelu on tarjouspyynnössä asetettujen ehtojen vastainen.

### 4.5.2 Hinnaltaan poikkeuksellisen alhaiset tarjoukset

EU-hankinnoissa hankintayksikön on vaadittava tarjoajalta selvitys tarjouksen hinnoista tai kustannuksista, jos tarjouksen hinta tai kokonaiskustannus vaikuttaa poikkeuksellisen alhaiselta. Muissa hankinnoissa selvityksen pyytäminen on harkinnanvaraista mutta suositeltavaa. Selvitys on pyydetävä ennen hankintapäätöksen tekemistä.

Hankintayksikkö voi hylätä hankinnan laatuun ja laajuuteen nähden hinnaltaan tai kustannuksiltaan poikkeuksellisen alhaisen tarjouksen, jos tarjoajan antama selvitys ja muu toimitettu näyttö ei tyydyttävästi selitä tarjottujen hintojen tai kustannusten alhaista tasoa. Hankintayksikön on hylättävä tarjous, jos tarjouksen poikkeuksellisen alhainen hinta tai kustannukset johtuvat ympäristö-, sosiaali- ja työoikeudellisten velvoitteiden rikkomisesta.

### 4.5.3 Tarjousten täsmentäminen

Hankintayksiköllä on oikeus, mutta ei velvollisuutta pyytää tarjoajia toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja. Täsmentämismahdollisuus mahdollistaa tarjouksissa olevien epäolennaisten puutteiden, ristiriitojen ja virheiden korjaamisen. Tarjousten olennainen muuttaminen täsmentämisen myötä on kuitenkin kielletty. Täsmentämisessä tarjoajia on kohdeltava tasapuolisesti ja annettava kaikille tarjoajille samanlaiset mahdollisuudet tarjouksen täsmentämiseen.

Jos tarjousten täsmentämisen tarve johtuu hankintayksikön vastuulla olevan asiakirjan, kuten tarjouspyynnön, virheestä taikka tulkinnanvaraisuudesta, hankintayksikön tulee korjata tai selventää tarjouspyyntöä ja ilmoittaa tästä tarjoajille.

## 4.6 Tarjousten kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailu

Kun tarjoajien soveltuvuus ja tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus on tarkistettu, suoritetaan tarjousten kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailu niiden vertailuperusteiden perusteella, jotka on ilmoitettu hankinta-

asiakirjoissa (ks. [kohta 3.4.4](#)). Kesken tarjouskilpailun tai vertailuvaiheessa ei voi lisätä, poistaa tai muuttaa etukäteen asetettuja vertailuperusteita. Vertailussa ei saa käyttää hyväksi muita kuin tarjouksissa mainittuja tietoja, ja laatua on arvioitava työryhmän osalta objektiivisesti.

Tarjouksia on verrattava jokaista vertailuperustetta käyttäen, ja hankintapäätöksessä on perusteltava perusteiden soveltaminen tarjoukseen. Vertailu tulee tehdä sillä tarkkuudella, että tarjoajille käy ilmi oman tarjouksen sijoittuminen suhteessa muihin. Jos tarjouksille on annettu toisistaan poikkeavia pisteitä, vertailusta on ilmentävä mihin tarjousten piste-erot perustuvat. Tarjousten vertailussa voidaan hyödyntää erillisen arviointiryhmän taikka esteettömien asiantuntijoiden näkemyksiä.

Hankintayksiköllä on erityisen perustellusta syystä oikeus hylätä kaikki tarjoukset. Perusteltu syy voi olla esim. kaikkien tarjousten epäedullisuus. Hankinnan kohdetta voidaan em. tapauksessa supistaa ja järjestää uusi tarjouskilpailu. Uutta tarjouskilpailua ei saa kuitenkaan käyttää kilpailulla saadun etusijajärjestyksen muuttamiseksi. **Tällainen ”jälkitinkiminen” on ehdottomasti kielletty.**

## 4.7 Muuta ohjeistusta

### 4.7.1 Tilaajavastuulaki

Tilaajavastuulaki koskee yrityksiä ja kaikkia julkisen sektorin hankintayksiköitä silloin, kun ne tilaavat työtä yli 9.000 euron arvosta tai yli 10 päivää vuokratyötä, joka tehdään tilaajan eli hankintayksikön Suomessa olevissa työtiloissa tai työkohteessa. Hankintayksikön tulee selvittää, että sen sopimusosapuolena toimiva taho (laissa hankintayksikön sopimusosapuolesta käytetään käsitettä alihankkija) on huolehtinut työnantajavelvoitteistaan eikä käytä ns. harmaata työvoimaa.

Tilattavan työn tulee liittyä hankintayksikön toiminnassa tavanomaisesti suoritettaviin tehtäviin tai tavanomaiseen toimintaan liittyviin kuljetuksiin. Rakentamisessa lakia sovelletaan rakennuttajana toimiviin hankintayksiköihin. Käytännössä selvitysvelvollisuus koskee kuljetuspalveluja sekä niitä palveluhankintoja, joissa palvelu tuotetaan hankintayksikön tiloissa tai työkohteessa, esim. siivous-, huolto- ja turvallisuuspalvelut.

Tilaajavastuulain mukaisia selvityksiä on hyvä käyttää soveltuvuusvaatimuksina myös sellaisissa hankinnoissa, joita tilaajavastuulaki ei nimenomaisesti koske. Tällä tavalla hankintayksikkö voi osaltaan ehkäistä harmaata taloutta ja edistää vastuullisia hankintoja.

Sopimuspuolen esittämät tiedot, todistukset ja selvitykset eivät saa olla kolmea kuukautta vanhempia.

Tilaajavastuulain mukaan selvitykset on pyydettävä viimeistään ennen hankintasopimuksen tekemistä. Selvitysvelvollisuus voidaan tilaajavastuulain mukaan toteuttaa myös hankintapäätöksen jälkeen, kunhan sopimusta ei vielä ole tehty. Tällöin hankinnalle voi kuitenkin aiheutua viivästyksiä esimerkiksi puutteellisen selvityksen vuoksi.

### 4.7.2 Rikosrekisteriotteet

Hankintayksikön on pyydettävä ja tarkistettava rikosrekisteriotteet aina EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen osalta kaikilta voittaneilta tarjoajilta sekä

niiden kaupparekisteriin merkityiltä hallinto-, johto- ja valvontaelimen jäseneltä tai edustus-, päätös- ja valvontavaltaa käyttäviltä henkilöiltä päätöksenteon jälkeen ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista. Rikosrekisteriotteiden pyytäminen perustuu hankintalain 80 §:ssä lueteltujen pakollisten poissulkemisperusteiden tarkastamiseen (ks. lisää [kohdasta 4.4](#)). Sopimus voidaan allekirjoittaa vasta, kun tarvittavat otteet (ja muut tarvittavat todistukset ja selvitykset) on saatu, tarkistettu ja todettu asianmukaisiksi.

Rikosrekisteriotteiden tiedot ovat ehdottoman salassa pidettäviä, eikä hankintayksikkö saa ottaa jäljennöstä rikosrekisteriotteesta tai tallettaa sitä. Rikosrekisteriote on hävitettävä tai palautettava taikaisin sille henkilölle, jolle se kuuluu, hankintalain poissulkuperusteiden tarkastamisen jälkeen.

Ulkomaisten tarjoajien osalta ei tarjoajan sijoittautumismaassa ole välttämättä Suomen kaltaisia rikosrekisteriotteita saatavilla. Tällaisissa tapauksissa hankintayksikön on hyväksyttävä tarjoajan sijoittautumismaan lainsäädännön mukainen valaehtoinen tai vakuutuksella vahvistettu ilmoitus.

Tapauskohtaisesti voidaan tarjouspyynnössä asettaa vaatimus rikosrekisteriotteiden tarkastamisesta myös muiden hankintojen kuin EU-kynnysrajat ylittävien hankintojen osalta.

Rikosrekisteriotteita tarkastetaan myös lasten kanssa työskentelevien tarjoajien kanssa. Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) ja laki lasten kanssa toimivien vapaaehtoisten rikostaustan selvittämisestä (148/2014) edellyttää, että tietyissä tilanteissa lasten kanssa työskentelemään valittavien henkilöiden rikostausta tulee selvittää. Esimerkiksi yksityisten sosiaali- ja terveystalvelujen tuottajien yrittäjäasemassa olevien henkilöiden rikostaustan selvittämistä varten tulee pyytää rikosrekisteriote.

#### 4.7.3 Hankintamenettelyn keskeyttäminen

Hankintamenettelyn aikana voidaan päätyä tilanteeseen, jossa hankintamenettely joudutaan keskeyttämään menettelyssä tai hankinta-asiakirjoissa havaitun virheen takia. Tällaisessa tilanteessa jo aloitettua hankintamenettelyä ei saateta loppuun, vaan menettely keskeytetään ja hankinta jätetään kokonaan tekemättä tai hankintayksikkö käynnistää täysin uuden hankintamenettelyn.

Hankinta voidaan keskeyttää vain todellisesta ja perustellusta syystä. Tällaiseksi syyksi on katsottu mm. seuraavia tilanteita:

- kaikki tarjoukset ovat liian kalliita suhteessa hankintayksikön varaamaan määrärahaan;
- olosuhteet (rahoitustilanne, hankintatarve) ovat muuttuneet tarjouskilpailun aikana;
- on saatu vain yksi hyväksyttävä tarjous, joten ei ole todellista kilpailutilannetta;
- tarjouspyyntö on osoittautunut tulkinnanvaraiseksi taikka virheelliseksi;
- tarjouspyyntö on epäonnistunut, eikä sen perusteella ole mahdollista suorittaa vertailua ja
- hankintamenettelyssä on tapahtunut menettelyvirhe, esim. ilmoitusvirhe.

Keskeyttämisen perusteena ei voi kuitenkaan lähtökohtaisesti olla, että hankintamenettelyn aikana päätetäänkin toteuttaa hankinta omana työnä. Hankintayksikön tulisi tehdä päätös omana työnä teettämisen ja kilpailuttamisen

välillä jo ennen hankintamenettelyn käynnistämistä. Näin ollen hankintaprosessin käynnistäminen esimerkiksi vain markkinoiden kartoittamiseksi on kiellettyä.

Hankinnan keskeyttämisestä on tehtävä hankintapäätös, johon liitetään muutoksenhakuohjeet. Keskeyttämisspätös on annettava tiedoksi, kuten hankintapäätös (ks. lisää [kohdasta 5.2](#)).

## 5 HANKINTAPÄÄTÖS- JA MUUTOKSENHAKUMENETTELY

### 5.1 Hankintapäätöksen tekeminen ja sisältö

Tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisuista sekä tarjousmenettelyn ratkaisusta on **tehtävä aina kirjallinen hankintapäätös**, joka on **perusteltava**. Hankinnasta laaditaan kirjallinen esitys hankintapäätökseksi, joka esitellään hyväksyttäväksi viranhaltijalle tai toimielimelle, jolla on asiassa päätösvalta eli hankintavaltuudet. Hallintosäännössä on erilliset määräykset tilanteista, joissa hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä.

Yleensä hankintamenettelyssä tehdään vain yksi (1) hankintapäätös hankintamenettelyn lopussa, kun voittajaksi tuleva tarjoaja valitaan toimittajaksi. Varsinaisen hankintapäätöksen ohella päätös on tehtävä myös muusta ratkaisusta, jolla on vaikutusta tarjoajan asemaan. Tällaisia ratkaisuja ovat esimerkiksi päätös tarjoajan sulkemisesta pois tarjouskilpailusta, tarjoajien karsiminen kaksivaiheisissa menettelyissä, hankinnan keskeyttäminen, option käyttöönotot, hankintaoikaisujen ratkaisemiset sekä sopimusmuutokset.

Hankintayksikön tulee joko hankintapäätöksessä tai siihen liittyvissä muissa asiakirjoissa kertoa ratkaisuun vaikuttaneet seikat sellaisella tarkkuudella, että tarjoaja voi päätöksen ja sen perustelujen nojalla arvioida, onko hankintamenettelyssä noudatettu hankintalain velvoitteita. Tämän takia hankintapäätöksen perusteluihin on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on käytävä ilmi ratkaisuun olennaisesti vaikuttaneet seikat, joita ovat ainakin:

- tarjoajan tai tarjouksen hylkäämisen perusteet,
  - Hankintapäätöksessä on kuvattava, minkä takia tarjoaja tai sen tarjous ei ole täyttänyt hankinta-asiakirjoissa asetettuja vähimmäisvaatimuksia.
- perusteet, joilla hyväksytyjen tarjousten vertailu on tehty ja
  - Vertailuperusteiden soveltamisesta saatu pistemäärä tulisi perustella ja vertailusta tulisi ilmetä, miten kutakin tarjousta on arvioitu kunkin vertailuperusteiden osalta.
  - Hankintapäätöksen perusteluissa on riittävää kertoa **vain keskeisimmät perusteet**, joilla hyväksytyjen tarjousten vertailu on tehty. Hankintayksikön ei näin ollen tarvitse esimerkiksi yksilöidä, mihin konkreettiseen tarjouksesta ilmenevään seikkaan tarjouksen kustakin vertailuperusteesta saama pistemäärä perustuu, kunhan tarjouksen ansiot ja saadun pistemäärän perusteet käyvät muutoin ilmi perusteluista.
- tarjoajien oman tarjouksen sijoittuminen tarjouskilpailussa suhteessa muihin tarjouksiin.
  - Tarjouksien keskinäinen sijoittuminen toisiinsa kuvataan esimerkiksi asettamalla tarjoukset numeroituun paremmuusjärjestykseen (1. paras, 2. toiseksi paras jne.).



Jos hankinnassa on noudatettava odotusaikaa (ks. odotusajasta tarkemmin [kohdassa 6.1](#)), päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on lisäksi käytävä ilmi, minkä ajan kuluttua hankintasopimus voidaan tehdä. Tämän takia hankintapäätöksen päätösoisioon lisätään seuraava teksti:

Hankintasopimus voidaan tehdä ja päätös panna täytäntöön aikaisintaan 14 päivän kuluttua siitä, kun asianosainen on saanut tai hänen katsotaan saaneen päätöksen, oikaisuohjeen ja valitusosoituksen tiedoksi.

Lisäksi hankintapäätöksen päätösoisiossa on aina oltava maininta siitä, ettei sopimus synny päätöksellä ja että päätös saattaa vielä muuttua:

Hankintayksikköä sitova sopimus ei synny tällä päätöksellä, vaan vasta erikseen tehtävällä kirjallisella sopimuksella.

Päätös voi muuttua tehdyn valituksen, hankinta-oikaisun tai ylemmän viranomaisen otto-oikeuden perusteella.

Hankinta-asiakirjojen käytännön kirjaamisesta asianhallintajärjestelmään on erikseen teknisiä ohjeita Turun kaupungin intranet-sivuilla.

## 5.2 Hankintapäätöksen tiedoksianto ja muutoksenhakuohjeet

Hankintayksikön tekemä hankintapäätös perusteluineen sekä muutoksenhakuohjeet eli valitusosoitus ja oikaisuohje on annettava tiedoksi kirjallisesti niille, joita asia koskee eli käytännössä tarjousmenettelyyn osallistuneille tarjoajille. Tiedoksianto pyritään tekemään mahdollisimman pian hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli hankintapäätös tehdään lautakunnassa tai kaupunginhallituksessa, annetaan hankintapäätös pääsääntöisesti tiedoksi vasta lautakunnan tai kaupunginhallituksen pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen.

Hankintapäätös voidaan antaa tiedoksi joko sähköisesti tai tavallisena kirjeenä. **Turun kaupungin hankinnoissa käytetään kuitenkin pääsääntönä sähköistä tiedoksiantoa.** Hankintapäätös edellä mainittuine asiakirjoineen annetaan tiedoksi käyttäen tarjoajan **hankintayksikölle ilmoittamaa** sähköpostiosoitetta. Pääsääntöisesti Turun kaupungin hankintapäätökset annetaan tiedoksi sähköisen kilpailutusjärjestelmän kautta.

Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon sinä päivänä, jolloin mainitut asiakirjat sisältävä sähköinen viesti on tarjoajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut tarjoajalle myöhemmin. **Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestiin on merkittävä erikseen tieto viestin lähettämispäivästä.**

Ennen kuin hankintapäätös annetaan tiedoksi tarjoajalle, tulee siihen liittää oikeat muutoksenhakuohjeet. Oikeiden muutoksenhakuohjeiden liittäminen hankintapäätöksen on tärkeää, jotta hankintalain mukainen muutoksenhaku-aika alkaa kulumaan. Eri hankintapäätöksiin liitettävät muutoksenhakuohjeet on kuvattu tarkemmin [liitteessä 2](#).

Turun kaupungin intranet-sivuilla voidaan antaa tarkempia ohjeita liittyen tekniseen toteutukseen.

## 5.3 Muutoksenhaku

### 5.3.1 Yleistä

Asianosainen voi tehdä hankintapäätöksestä tai muusta hankintayksikön tekemästä ratkaisusta **hankintaoikaisuvaatimuksen hankintayksikölle** tai **valituksen markkinaoikeudelle** taikka molemmat. Lisäksi hankintayksikkö voi itse tehdä **hankintaoikaisu** ns. itseoikaisu. Turun kaupungin lakipalvelut valmistelevat esitykset ja vastineet asianosaisten tekemiin hankintaoikaisuvaatimuksiin ja valituksiin.

### 5.3.2 Hankintaoikaisu

Hankintaoikaisu voi tulla vireille joko asianosaisen tai hankintayksikön toimesta. **Asianosainen** voi tehdä hankintaoikaisuvaatimuksen **14 päivän** kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. **Hankintayksikkö** voi tehdä hankintaoikaisu **90 päivän** kuluessa siitä, kun hankintaoikaisuun kohteena oleva päätös tai ratkaisu on tehty.

Riippumatta siitä kumman toimesta hankintaoikaisu tulee vireille, on hankintayksikön ilmoitettava vireille tulosta välittömästi niille, joita asia koskee eli käytännössä muille tarjoajille. Lisäksi tarjoajille on annettava mahdollisuus antaa näkemyksensä hankintaoikaisuun vireille tulosta, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.

Asianosaisen tekemä hankintaoikaisuvaatimus käsitellään siinä toimitilissa, joka on tehnyt alkuperäisen hankintapäätöksen. Toimielin käsittelee myös alaisensa viranhaltijan hankintapäätöksestä tehdyn hankintaoikaisuvaatimuksen. Hankintayksikön aloitteesta tehtävästä hankintaoikaisuusta päättää sama taho, joka on tehnyt alkuperäisen hankintapäätöksen.

Muutoksenhaku markkinaoikeuteen ei estä hankintaoikaisuun tekemistä tai hankintaoikaisuun käsittelyä. Muutoksenhaku markkinaoikeuteen on kuitenkin tehtävä samanaikaisesti hankintaoikaisuun koskevan vaatimuksen kanssa, koska oikaisuvaatimuksen tekemisestä huolimatta valitusaika markkinaoikeuteen kuluu samanaikaisesti.

Hankintaoikaisu voidaan ratkaista seuraavilla tavoilla:

#### 1. Alkuperäistä hankintapäätöstä ei muuteta

Hankintayksikkö tekee päätöksen, ettei hankintaoikaisuvaatimus anna aiheutta muutetta hankintapäätöstä, koska siihen ei löydy perusteita eli hankintaoikaisuvaatimus hylätään. Päätös annetaan asianmukaisesti tiedoksi perusteluineen. Päätökseen ei liitetä muutoksenhakuohjetta, koska uutta hankintapäätöstä ei muodostunut, joten uutta muutoksenhakuaikaakaan ei muodostu, jollei kyse ole pienhankinnasta, josta voi tehdä kunnallisvalituksen.

#### 2. Alkuperäistä hankintapäätöstä muutetaan

Hankintayksikkö voi poistaa virheellisen hankintapäätöksen tai peruuttaa muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun ja ratkaista asian

uudelleen, jos päätös tai ratkaisu perustuu lain (esimerkiksi hankinta- tai muun lain, kuten hallintolain) soveltamisessa tapahtuneeseen virheeseen. Virhe voi olla esimerkiksi tarjousmenettelyssä tapahtunut virhe tarjoajien hylkäämisessä tai tarjousvertailussa tapahtunut virhe tai se, että hankinnan valmisteluun osallistunut tai hankintapäätöksen tehnyt henkilö on esteellinen. Lisäksi hankintaoikaisu voidaan tehdä, jos asiaan on tullut sellaista uutta tietoa, joka voi vaikuttaa päätöksen, ratkaisun tai hankintasopimuksen tekemisen edellytyksiin. Tällainen tilanne saattaa olla käsillä esimerkiksi tilanteissa, joissa hankintapäätöksen tekemisen jälkeen osoittautuu, että tarjouskilpailun voittaneen tarjoajan tarjouksessa havaitaan virheellisiä tietoja. Hankintapäätös annetaan asianmukaisesti tiedoksi, ja siihen liitetään uudet muutoksenhakuohjeet, koska uudesta hankintapäätöksestä voi tehdä uuden hankintaoikaisuvaatimuksen tai valituksen.

### 3. Hankinta keskeytetään

Hankintayksikkö päättää poistaa virheellisen hankintapäätöksen tai peruuttaa hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun ja keskeyttää hankinnan (ks. keskeyttämisestä lisää [kohdassa 4.7.3](#)), jos virhettä ei voida korjata tekemällä uusi hankintapäätös. Tällainen tilanne voi tulla vastaan esimerkiksi, jos tarjouspyyntö osoittautuu hankintalain vastaiseksi. Hankintapäätös annetaan asianmukaisesti tiedoksi ja siihen liitetään uudet muutoksenhakuohjeet, koska asianosainen voi tehdä uudesta hankintapäätöksestä uuden hankintaoikaisuvaatimuksen tai valituksen.

## 5.3.3 Valitus markkinaoikeuteen ja hankinnan väliaikainen järjestäminen

Markkinaoikeuden käsiteltäväksi voidaan valituksella saattaa hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tekemä ratkaisu, jolla on vaikutusta tarjoajan asemaan. Hankintalaissa on asetettu tiettyjä rajoituksia siitä, mistä asioista ei voi valittaa (esimerkiksi päätöksestä tai ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankinnan valmistelua).

Valitus on pääsääntöisesti tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Hankintalaissa on tarkempia säännöksiä liittyen muutoksenhakuaikaan.

Markkinaoikeuskäsittely kestää noin vuoden. Markkinaoikeus voi ratkaisussaan todeta, että hankintayksikkö ei ole toiminut julkisista hankinnoista annettujen oikeusohjeiden vastaisesti, jolloin alkuperäistä hankintapäätöstä ei muuteta tai kumota. Mikäli markkinaoikeus katsoo, että hankintayksikkö on toiminut julkisista hankinnoista annettujen oikeusohjeiden vastaisesti, voi markkinaoikeus esimerkiksi kumota hankintapäätöksen kokonaan tai osittain ja velvoittaa hankintayksikön korjaamaan virheellisen menettelynsä. Mikäli hankintasopimus on jo tehty, voi seuraamuksena olla myös esimerkiksi tehottomuusseuraamus, hankintakauden lyhentäminen, hyvitys- ja seuraamusmaksu. Markkinaoikeus voi määrätä hankintayksikölle seuraamuksen vain, jos lainvastainen menettely on vaikuttanut hankintamenettelyn lopputulokseen tai asianosaisen asemaan hankintamenettelyssä. Tarkempia säännöksiä markkinaoikeuden käytössä olevista keinosta löytyy hankintalaista.

Markkinaoikeuden päätöksestä voidaan valittaa korkeimpaan hallinto-oikeuteen edellyttäen, että on saatu valituslupa. Valitusaika on 30 päivää markkinaoikeuden päätöksen tiedoksisaannista. Markkinaoikeuden päätöstä on

kuitenkin valituksesta huolimatta noudatettava, jollei korkein hallinto-oikeus toisin määrää.

Jos hankinnasta on valitettu markkinaoikeuteen, hankintayksikkö voi järjestää hankinnan väliaikaisesti haluamansa toimittajan kanssa, jollei hankintaa voida lykätä markkinaoikeuskäsittelyn ajaksi. Hankinnan väliaikaisesta järjestämisestä suositellaan tekemään päätös. Väliaikaiset järjestelyt eivät saa estää sitä, että valittajan vaatimuksesta markkinaoikeus voi määrätä hankintapäätöksen kumottavaksi tai velvoittaa hankintayksikköä korjaamaan virheellisen menettelynsä. Väliaikaisessa hankintasopimuksessa on siis huomioitava se, että hankintayksikkö voi irtisanoa hankintasopimuksen välittömästi tai esimerkiksi yhden kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen tuomioistuimen päätöksen perusteella.

## **6 SOPIMUS- JA TILAUSMENETTELY**

### **6.1 Hankintasopimuksen tekeminen ja sopimuskauden aloitus**

Voittaneen tarjoajan tai tarjoajien kanssa tehdään aina kirjallinen hankintasopimus, joka tallennetaan sähköiseen sopimushallintajärjestelmään.

EU-hankinnoissa, liitteen E palveluhankinnassa tai käyttöoikeussopimuksessa on noudatettava 14 päivän (dynaamisessa hankintajärjestelmässä ja puitejärjestelyssä 10 päivän) odotusaikaa, ennen kuin hankintasopimus voidaan allekirjoittaa. 14 päivää lasketaan siitä, kun tarjoaja on saanut tai hänen katsotaan saaneen päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksi. Vaikka kansallisissa hankinnoissa ei tarvitse noudattaa hankintalain mukaista odotusaikaa, ei hankintasopimuksia tule myöskään allekirjoittaa ennen kuin 14 päivän muutoksenhakuajan ole kulunut. Mikäli hankintasopimus on allekirjoitettu muutoksenhakuajan aikana ja hankinnasta valitetaan markkinaoikeuteen, ei alkuperäistä hankintapäätöstä voida enää lähtökohtaisesti kumota, vaan markkinaoikeus asettaa tällöin ns. toissijaisia seuraamuksia, joihin sisältyvät erilaiset hankintayksikölle asetettavat maksut.

Sopimusasiakirjoihin ei saa tehdä olennaisia muutoksia ennen sopimusten allekirjoittamista. Ainoastaan pienet täsmennykset ja selvennykset ovat sallittuja.

Hankintasopimuksen yhteyshenkilön tai hankinnasta vastaavan tahon on syytä käydä läpi lopullisen sopimuksen sisältö yhdessä toimittajan edustajien kanssa ensimmäisessä sopimuskokouksessa (eli ns. aloituspalaverissa), tarvittaessa jo ennen sopimuskauden alkamista, jotta sopimusosapuolilla on selkeä ja yhtäläinen käsitys sopijapuolten tehtävistä, vastuista ja velvoitteista erityisesti laajoissa hankinnoissa. Yhteyshenkilö tai hankinnasta vastaava taho vastaa myös sopimuksen tiedottamisesta tarvittavassa laajuudessa sopimuksen käyttäjille.

Muilta osin sopimuksen tekemiseen noudatetaan Turun kaupungin erillistä sopimushallinnan ohjetta.

### **6.2 Sopimushallinta**

Sen lisäksi, mitä tässä ohjeessa on määrätty sopimuksen aikaisesta toiminnasta, sopimushallinnan osalta noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa Turun kaupungin erillistä sopimushallinnan 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.

Hankintasopimuksen yhteyshenkilö vastaa sopimuksen sopimusseurannasta. Hankintasopimusten toteutumisen valvonnassa on erityisesti kiinnitettävä huomiota esimerkiksi seuraaviin asioihin:

- tavarán ja palvelun sisältöön ja laatuun,
  - Vastaako tavara ja palvelu sopimuksessa sovittua?
- toimitusten määrään ja toimitusaikoihin,
  - Onko toimitusten määrä oikea ja noudatetaanko sovittuja toimitusaikoja?
- sopimushintoihin ja laskutukseen,
  - Noudatetaanko sovittuja sopimushintoja, tarkastetaanko hintoja sopimuksen mukaisesti ja toteutetaanko laskutus sopimuksen mukaisesti?
- takuuseen ja vakuuksiin,
  - Noudatetaanko ja valvotaanko takuuseen ja vakuuksiin liittyviä ehtoja ja määräaikoja?
- raportointiin ja
  - Noudattaako toimittaja sopimuksessa vaadittua raportointivollisuutta?
- puitejärjestelyissä hankintamäärien seuraamiseen.
  - Puitejärjestelyissä on seurattavia puitejärjestelyn ostojen määriä suhteessa puitejärjestelyssä ilmoitettuun enimmäismäärään tai -euromäärään (ks. lisää [kohdasta 3.3](#)).

Hankintoihin, jotka ovat laajoja tai joihin sisältyy käyttöönottoprojekti, voidaan sopimuskauden aikaista toimintaa varten perustaa ohjausryhmä, joka käsittelee esimerkiksi sopimuskaudella nousevia erityiskysymyksiä tai erimielisyyksiä. Vaihtoehtoisesti sopimuskaudella voidaan sopia yksittäisistä tai säännöllisistä sopimusseurantapalavereista, joissa käsitellään esimerkiksi hankinnan toteuttamiseen, laatuun, reklamaatioihin, asiakaspalautteisiin ja muihin vastaaviin asioihin liittyviä seikkoja.

Hankintalain mukaisissa hankintasopimuksissa ja puitejärjestelyissä on huomioitava, että sopimusehtoja ei voida enää olennaisilta osin muuttaa sopimuskaudella tarjouskilpailussa esitetystä. Muutosta pidetään olennaisena muutoksena, jos hankintasopimus tai puitejärjestely on muutoksen myötä muuttunut luonteeltaan huomattavasti siitä, mitä se alun perin oli. Hankintasopimuksen muuttamisen mahdollisuus on aina arvioitava tapauskohtaisesti, ja hankintasopimuksen muuttamiselle on oltava hankintalaissa esitetty peruste.

### 6.3 Tilaaminen ja ostolaskujen käsittely

Tavaroiden ja palvelujen tilaamiseen käytetään SAP S/4 Hanaa. Muulla tavoin tehty tilaus voi olla mahdollista vain erittäin painavasta syystä kuten esimerkiksi siksi, että tilaukset joudutaan tekemään muulla järjestelmällä. Tilaamisen lähtökohtana on, että tilaukset tehdään Turun kaupungin kilpailuttamilta sopimustoimittajilta.

Ostotilauksia tehdään niin vakio-ostotilauksina kuin puiteostotilauksinakin. Ns. luettelotilaukset perustuvat hankintaehdotuksiin kaupungin sisäisten tavaraluetteloiden tai toimittajien ulkoisten tavaraluetteloiden (PunchOut) pohjalta. Mikäli luetteloita ei ole hyödynnettävissä, voidaan hankintaehdotus

tehdä SAP S4/Hanan "luo oma rivi" -toiminnolla. Nämä hankintaehdotukset jatko käsitellään hankintapalveluissa ostotilauksiksi. Palveluhankinnat suoritetaan puiteostotilauksina tai muulla SAP S/4 Hanassa käytössä olevalla ostotilausten toteuttamistavalla.

Kaikki SAP S/4 Hanaan tehdyt hankintaehdotukset sekä myös ostotilaukset, joiden taustalla ei ole järjestelmään tehtyä hankintaehdotusta, hyväksytään, minkä jälkeen ne ohjautuvat tilauksina toimittajalle. Toimituksen jälkeen tilaaja tai ostaja kirjaa vastaanoton SAP S/4 Hanaan. Puiteostotilauksiin perustuvat toimitukset eivät vaadi vastaanottoa järjestelmään.

Tilauksen vastaanottokirjauksesta on huolehdittava, jotta toimittajan toimitama ostolasku saadaan automaattisesti kohdistumaan vastaanottoon ja ostotilaukseen. Jos tilaaja on tehnyt tilauksen käyttämättä SAP S/4 Hanaa, syntyy kululasku, joka tiliöidään, asiatarkastetaan ja hyväksytään Turun kaupungilla.

Tehtäessä tilausta jostakin EU:n jäsenmaasta, tilauksen yhteydessä on aina mainittava Turun kaupungin VAT-numero eli FI02048198.

Tilaamisesta ja SAP S/4 Hanan käyttämisestä on tarkemmat ohjeet Turun kaupungin intranetin Hankinnat-sivustolla.

Ostolaskujen käsittelystä on erilliset tarkemmat ohjeet.

Hankintasopimusten ostolaskuihin liittyvät vähimmäisvaatimukset on kuvattu [kohdassa 3.4.6](#).

## 6.4 Vastaanotto, hyväksyminen ja reklamointi

Tavaraa vastaanotettaessa on sen määrä ja kunto viipymättä tarkistettava. Laitteen saa hyväksyä vasta, kun sille on suoritettu käyttöönototarkastus, jossa on todettu, että laite on toimintakunnossa ja täyttää sille asetetut suoritusarvot sekä muut hankintasopimuksen ehdot.

Mikäli toimitus on selvästi sopimuksessa asetettujen vaatimusten vastainen tai selvästi puutteellinen, ei toimitusta saa hyväksyä. Vastaanottotarkastuksessa hylättyä tavaraa ei saa kuin poikkeuksellisesta ja perustellusta syystä ottaa käyttöön. Toimitus voidaan kuitenkin hyväksyä, jos toimituksessa on vain vähäisiä helposti korjattavissa olevia puutteellisuuksia edellyttäen, että toimittaja määräajassa sitoutuu korjaamaan virheet omalla kustannuksellaan. Tällöinkin virheistä tai puutteista tulee tehdä merkintä vastaanottopöytäkirjaan tai vastaavaan asiakirjaan.

Jos palvelussa tai tavaran ominaisuuksissa, laadussa tai määrässä taikka laskutuksessa havaitaan virhe tai puute taikka toimittaja viivästyy suoritukseensa, on näihin reagoitava välittömästi ja viipymättä reklamoitava toimittajalle. Samoin toimitaan, jos toimittajan havaitaan muutoin sopimuskaudella laiminlyövän sopimusvelvoitteitaan tai toimivan niiden vastaisesti taikka jos toimittaja muulla tavalla rikkoo sopimusehtoja.

Hankintasopimuksen yhteyshenkilö vastaa viime kädessä reklamaatioiden tekemisestä, ellei reklamoinnin tavasta ole toisin sovittu toimittajan kanssa. Myös hankintasopimusta käyttävien tahojen (kuten tilausten tekijöiden, tavaraa ja palvelua käyttävien tahojen, laskutuksesta vastaavien henkilöiden) on myös viipymättä reagoitava havaittuihin virheisiin.

Reklamoinnista on annettu tarkemmat ohjeet ”Sopimuksen tekeminen ja sopimushallinta Turun kaupungilla” -ohjeessa ja intranetin Hankinnat-sivustossa.

## **7 ERINÄISET MÄÄRÄYKSET**

### **7.1 Taloudelliset määräykset**

#### **7.1.1 Ennakot**

Jatkuvan, pitempiaikaisen tai laajakantoisen hankinnan yhteydessä voidaan vain poikkeuksellisesti myöntää toimittajalle ennakkoa. Tällöin on pyrittävä siihen, että ennakkona hankintayksiköltä laskutettu määrä vastaa sen hetkistä toimittajan suorittamaa työpanosta tai toimitusta. Ennakko on sovittava hankinnan lopulliseksi osamaksuksi, ja sille on tarvittaessa vaadittava riittävä vakuus.

Lisäksi ennakon asettamisessa on noudatettava Turun kaupungin kulloinkin voimassa olevia laskutus- ja perintäohjeita tai vastaavia.

#### **7.1.2 Vakuudet**

Hankinnan sopimuksen mukaisen täyttämisen sekä ennakkomaksun varalta voidaan tarvittaessa vaatia riittävä vakuus hankintayksikön etujen turvaamiseksi esimerkiksi merkittävässä urakoissa tai kriittisissä palveluissa taikka tilanteissa, joissa vakuuden vaatiminen on muutoin tarkoituksenmukaista. Vakuuksien vaatimisessa ja vakuuden suuruuden asettamisessa on kiinnitettävä huomiota hankinnan suuruuteen, merkittävyyteen, kriittisyyteen sekä alalla toimivien toimittajien kokoluokkaan.

Toimittajalle luovutetuista raaka- ja tarveaineista on vaadittava tarvittaessa vakuus, ellei niiden vähäinen arvo tai muut syyt tee vakuutta tarpeettomaksi.

Vakuudeksi voidaan hyväksyä raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus, pankin antama talletustodistus tai hankintayksikön hyväksymä muu luotettava vakuus. Ulkomaisissa hankinnoissa on syytä varmistua mahdollisen ulkomaisen vakuuden antajan vakavaraisuudesta. Käytettäessä vakuutena takuu-todistusta tai muuta irtainta panttia, asiasta on syytä tehdä panttaussopimus, jolla mahdollistetaan vakuuden käyttäminen hankintayksikön hyväksi sopimusrikkomuksen tapahduttua.

Vakuus on kirjattava ja dokumentoitava sopimuksen yhteyteen, ja niistä on pidettävä luetteloa. Samalla vakuuden vanhentumisen katkaisutoimista vastuussa olevasta henkilöstä on sovittava sekä huolehdittava, että katkaisutoimet tehdään myös tilanteessa, jossa vastuuhenkilö vaihtuu.

Lisäksi vakuuden asettamisessa on noudatettava Turun kaupungin kulloinkin voimassa olevia laskutus- ja perintäohjeita tai vastaavia.

#### **7.1.3 Muut määräykset**

Sisäisen palvelutuotannon kilpailuttamisesta ja leasingrahoituksen käytöstä annetaan tarpeen mukaan erillisiä ohjeita.

## 7.2 Esteellisyys

Hankintamenettelyyn osallistuvan taikka hankintasopimuksen tai sen tulkin-  
taa koskevan asian käsittelyyn tai tavaran tai palvelun tarkistamiseen osal-  
listuvan henkilön tulee olla esteetön.

Hankintalaissa ei ole säädetty hankinta-asian käsittelyyn liittyvästä esteelli-  
syydestä. Hankintayksiköiden on kuitenkin huolehdittava mahdollisten han-  
kintamenettelyissä esiintyvien eturistiriitojen estämisestä, havaitsemisesta ja  
poistamisesta, jotta vältetään kilpailun vääristyminen ja varmistetaan kaik-  
kien talouden toimijoiden yhdenvertainen kohtelu. Eturistiriidoilla tarkoitetaan  
esimerkiksi tilanteita, joissa hankintayksikön tai sen puolesta toimivan han-  
kintapalvelun tarjoajan palveluksessa olevilla henkilöillä, jotka osallistuvat  
hankintamenettelyyn toteuttamiseen, tai jotka voivat vaikuttaa menettelyn tu-  
lokseen, on välitön tai välillinen rahallinen, taloudellinen tai muu henkilökoh-  
tainen intressi, jonka voitaisiin nähdä vahingoittavan heidän puolueettomuut-  
taan ja riippumattomuuttaan hankintamenettelyssä.

Hallintolain 27–30 §:ssä säädetään virkamiehen esteellisyydestä. Mikäli vir-  
kamies on esteellinen julkista hankintaa koskevassa asiassa, hän ei saa  
osallistua sen käsittelyyn tai päätöksentekoon, eikä myöskään olla läsnä  
asiaa käsiteltäessä millään tavalla, ei edes valmistelussa.

Virkamiehen on itse ratkaistava kysymys esteellisyydestään viipymättä. Es-  
teellisyyispäätös tulee tehdä kirjallisesti, jotta se ja sen perustelut voidaan  
myöhemmin todentaa.

### Esteellisyyisperusteet

Virkamies on esteellinen, jos:

- 1) hän tai hänen läheisensä on asianosainen,
- 2) hän tai hänen läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä,  
jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa,
- 3) asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle  
tai hänen läheiselleen
- 4) hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksi-  
antosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotet-  
tavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa,
- 5) hän tai hänen läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rin-  
nastettavan toimielimen jäsen taikka toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa  
asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai lai-  
toksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa  
erityistä hyötyä tai vahinkoa,
- 6) hän tai hänen läheisensä kuuluu viraston tai laitoksen johtokuntaan tai  
siihen rinnastettavaan toimielimeen ja kysymys on asiasta, joka liittyy tä-  
män viraston tai laitoksen ohjaukseen tai valvontaan tai
- 7) luottamus hänen puolueettomuutensa muusta erityisestä syystä vaa-  
rantuu.

Asianosaisena pidetään sitä, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeu-  
teen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa, kuten hankin-  
tamenettelyyn osallistuvaa tarjoajaa.

Taulukko 12. Esteellisyyisperusteet



### Läheisen määritelmä

- 1) Puoliso, lapsi, lapsenlapsi, sisarukset, vanhemmat, isovanhemmat taikka muu erityisen läheinen henkilö samoin kuin tällaisen henkilön puoliso
  - 2) Vanhempien sisarus tai tämän puoliso, sisarusten lapset ja entinen puoliso
  - 3) Puolison lapsi, lapsenlapsi, sisarus, vanhempi, isovanhempi samoin kuin tällaisen henkilön puoliso sekä puolison sisarusten lapsi
- Puolisolla tarkoitetaan aviopuolison lisäksi avopuolisoa ja rekisteröidyn parisuhteen puolisoa.
- Läheisenä pidetään myös vastaavaa puolisuokulaista.

Taulukko 13. Läheisen määritelmä

Mitä edellä on todettu virkamiehen esteellisyydestä, koskee hallintolain nojalla myös monijäsenisen toimielimen jäsentä ja muuta asian käsittelyyn osallistuvaa sekä tarkastuksen suorittavaa tarkastajaa. **Lisäksi kuntalain nojalla lähtökohtaisesti myös luottamushenkilöä sekä kunnan viranhaltijaa ja työntekijää koskevat edellä mainitut säännökset virkamiehen esteellisyydestä.**

Hankinnan valmisteluun tai päätöksentekoon osallistuvan henkilön on huomioitava esteellisyys ja mahdolliset sidonnaisuuskysymykset erityisesti selkäläisessä toiminnassa, jossa henkilöllä saattaa olla kaksoisrooli Turun kaupungissa hankintoja valmistelevana tai päättävänä tahona sekä tarjoajana tarjoavassa yrityksessä (myös Turun kaupunkikonsernin yhteisöissä).

Edellä mainitut säännökset koskevat myös pienhankintoja.

## 7.3 Hankinta-asiakirjojen julkisuus ja salassapito

Hankinta-asiakirjojen julkisuuden ja salassapidon osalta on noudatettava julkisuuslakia, joka määrittelee, milloin asiakirjat tulevat julkisiksi hankintaprosessin aikana. Hankinta-asiakirjojen julkisuus ja salassapito riippuu hankinta-asian käsittelyvaiheesta sekä tietopyynnön tekijän asemasta (asianosais- tai yleisöjulkisuus). Asianosaisjulkisuus tarkoittaa sitä, että asiakirjat ovat julkisia vain asianosaisille muttei muille tahoille (yleisölle). Yleisöjulkisuus tarkoittaa sitä, että asiakirjat ovat julkisia kaikille (yleisölle).

Hankinta-asiakirjojen käytännön kirjaamisesta asianhallintajärjestelmään on erikseen teknisiä ohjeita Turun kaupungin intranet-sivuilla.

**Tarjouspyyntö tai hintatiedustelu** tulee yleisöjulkiseksi sen jälkeen, **kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu**. Tarjouspyynnön julkisuudessa on kuitenkin huomioitava, että hankintalain mukaan kaikki hankinta-asiakirjat on saatettava kaikkien saataville sähköisesti yhtä aikaa.

Viranhaltijoiden ja toimielimien tekemät **hankintapäätökset** tulevat yleisöjulkisiksi asiakirjoiksi sen jälkeen, **kun hankintapäätös on tehty ja vahvistettu allekirjoituksella tai muulla vastaavalla tavalla**. Edellä mainittu koskee myös esimerkiksi optiopäätöksiä, keskeytyspäätöksiä, hankintaoikaisun johdosta annettuja päätöksiä taikka tarjoajan poissulkemista koskevia päätöksiä.

Kaikki **Turun kaupungille toimitetut** hankintaan liittyvät osallistumishakemukset, tarjoukset sekä muut vastaavat hankintaa koskevat asiakirjat tulevat

yleisöjulkisiksi, kun **hankintasopimus tai tilaus on tehty**. Samoin kaikki **Turun kaupungin hankintaa varten laaditut** tarjouksen täydennyspyynnöt, selvitykset ja muut asiakirjat tulevat yleisöjulkisiksi, kun **hankintasopimus tai tilaus on tehty**.

Mikäli edellä mainittuihin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja, kuten liikesalaisuuksia, ei tällaisia tietoja voida antaa tietopyynnön tehneelle taholle tai julkaista julkisesti. Hankintayksikön on kuitenkin tarvittaessa toteutettava osajulkisuutta eli esimerkiksi tarjous, joka sisältää salassa pidettävää tietoa, on toimitettava tietopyynnön tehneelle taholle niin, että salassa pidettävät tiedot on peitetty. Tarjoajaa, jonka liikesalaisuuksia tiedustelu koskee, tulee lähtökohtaisesti pyytää tarkentamaan, mitkä kohdat tarjouksesta ovat salassa pidettäviä. Saadun selvityksen jälkeen hankintayksikkö ratkaisee, mitkä tiedot ovat liike- tai ammattisalaisuuksia ja mitä tietoja voidaan luovuttaa.

**Asianosaisella** on kuitenkin oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn, kun **hankintapäätös on tehty**. Eli esimerkiksi muiden tarjoajien tarjoukset ovat asianosaisjulkisia hankintapäätöksen teon jälkeen, vaikkeivät ne olekaan vielä yleisöjulkisia. Hankintayksikkö on velvollinen huolehtimaan siitä, että tietojen saamista ei rajoiteta enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista. Asianosaiselle ei tule kuitenkaan pääsääntöisesti koskaan antaa tietoja hankinta-asiasta **ennen kuin hankintapäätös** on tehty, jotta tarjousten vertailu ja hankinta-asian käsittely voidaan suorittaa asianmukaisella tavalla. Asianosaisella ei kuitenkaan ole oikeutta toisen ehdokkaan tai tarjoajan liikesalaisuutta koskeviin tietoihin. Asianosaiselle on kuitenkin aina annettava tieto tarjousten vertailussa käytetystä kokonaishinnasta.

Mikäli tarjousasiakirjat sisältävät henkilötietoja (esimerkiksi cv:t), jotka eivät ole salassa pidettäviä, voi niistä antaa tiedon suullisesti tai antamalla asiakirjan nähtäväksi. Kopion tai tulosteen henkilötietoja sisältävästä asiakirjasta voi luovuttaa sähköisesti tai paperilla vain, jos saajalla on henkilötietojen suojaa koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja. Jäljennöksen videotallenteesta saa luovuttaa kuitenkin vain siinä esiintyvän henkilön suostumuksella. Salassa pidettäviä henkilötietoja, kuten tietoja osallistumisesta yhdistystoimintaan tai vapaa-ajan harrastuksista, perhe-elämästä tai muista niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista ei pääsääntöisesti saa paljastaa.

Tietopyynnön tehneelle taholle tieto julkisesta asiakirjasta on annettava viivytyksettä ja viimeistään kahden (2) viikon kuluessa siitä, kun hankintayksikkö on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön. Jos pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai jos muu niihin rinnastettava syy aiheuttaa sen, että asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työmäärän, asia on ratkaistava ja tieto julkisesta asiakirjasta annettava viimeistään kuukauden kuluessa siitä, kun viranomaisen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön.

Mikäli tietopyynnön tehneelle taholle kieltäydytään antamasta tietopyynnön kohteena olevia asiakirjoja, on viranomaisen pyydettyä tehtävä valituskelpoinen päätös asiasta. Päätöksentekijä määräytyy hallintosäännön perusteella.

Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittäviin maksuihin sovelletaan julkisuuslakia ja kulloinkin voimassa olevia Turun kaupungin ohjeita koskien asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittäviä maksuja.

Hankintasopimusta koskeva jälki-ilmoitus ei saa sisältää tietoja, joiden julkaiseminen olisi yleisen edun vastaista tai saattaisi vaarantaa luottamuksellisten liiketietojen säilyttämistä, perusteltuja kaupallisia etuja tai tervettä kilpailua.

#### **7.4 Hankinta-asiakirjojen kirjaaminen ja arkistointi**

Hankinnalle (kaikki hankintalain kynnysarvon ylittävät hankinnat ja yli 20 000 euron pienhankinnat) annetaan diaarinumero asianhallintajärjestelmässä, kun hankintaa aletaan valmistella. Myös puitejärjestelyyn perustuville minikilpailutuksille avataan oma diaarinumero, vaikka minikilpailutus perustuisi osaksi suurempaa puitejärjestelyä. Jos hankinta joudutaan keskeyttämään, uudelle hankinnalle avataan oma diaarinumero. Hankinta-asiakirjat tallennetaan sähköiseen kilpailutus- ja sopimustenhallintajärjestelmään. Kaikki hankintoihin liittyvät päätökset sekä hankintojen muutoksenhakuun liittyvä materiaali (esim. hankintaohjeet, valitukset ja niihin liittyvä kirjeenvaihto) tallennetaan asianhallintajärjestelmään.

Hankinta-asiakirjat säilytetään ja arkistoidaan huolellisesti kulloinkin voimassa olevaa hankintalakia, tiedonhallintalakia sekä kaupungin omia ohjeita ja arkistonmuodostussuunnitelmaa tai tiedonohjaussuunnitelmaa noudattaen siten, että hankintamenettelyn vaiheet voidaan jälkikäteen selvittää.

Hankinnan kilpailuttamisen valmisteluvaiheen asiakirjojen tallentamisesta voidaan antaa hankintakohtaisia työohjeita.

## LIITE 1 TURUN KAUPUNGIN HANKINTAPROSESSIN VISUALISOINTI

### Hankintaprosessin pääpiirteet



Kuvio 1. Hankintaprosessin pääpiirteet

**LIITE 2 PÄÄTÖKSIIN LIITETTÄVÄT MUUTOKSENHAKUOHJEET****HANKINTALAKI**

<b>HANKINTAPÄÄTÖKSET</b>	
<b>Päätöksen kohde</b>	<b>Päätökseen liitettävä muutoksenhakuohje</b>
Varsinainen hankintapäätös	Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat yleinen) 2017 ja myöhemmin aloitetut
Päätös hankinnan keskeyttämisestä	Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat yleinen) 2017 ja myöhemmin aloitetut
Ehdokkaiden ja/tai tarjoajien valintaa tai hylkäämistä koskeva erillinen päätös	Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat yleinen) 2017 ja myöhemmin aloitetut
Suorahankinta	Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat yleinen) 2017 ja myöhemmin aloitetut
Optiopäätös	Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat yleinen) 2017 ja myöhemmin aloitetut
<b>PUITEJÄRJESTELYYN PERUSTUVAT HANKINNAT</b>	
<b>Päätöksen kohde</b>	<b>Päätökseen liitettävä muutoksenhakuohje</b>
Puitejärjestelyyn perustuva tilauspäätös, jossa ei tehdä hankintapäätöstä (esim. tilaaminen suoraan sopimuskumppanilta)	Ei päätöstä, kirjallinen tilaus
Puitejärjestelyyn perustuva tilauspäätös, josta tehdään hankintapäätös (esim. minikilpailutus)	Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat yleinen) 2017 ja myöhemmin aloitetut
<b>HANKINTAOIKAISUN JOHDOSTA TEHTÄVÄT PÄÄTÖKSET</b>	
<b>Päätöksen kohde</b>	<b>Päätökseen liitettävä muutoksenhakuohje</b>
Hankintaoikaisu hylätään ja päätöstä ei muuteta	Muutoksenhakukielto (hankinnat)
Hankintaoikaisu hyväksytään ja päätöstä muutetaan	Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat yleinen) 2017 ja myöhemmin aloitetut
Hankintaoikaisu hyväksytään ja hankinta keskeytetään	Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat yleinen) 2017 ja myöhemmin aloitetut
Hankintaoikaisuvaatimus jätetään tutkimatta	Muutoksenhakukielto (hankinnat)
<b>SOPIMUSKAUDELLA TEHTÄVÄT PÄÄTÖKSET</b>	
<b>Päätöksen kohde</b>	<b>Päätökseen liitettävä muutoksenhakuohje</b>
Hankintasopimuksen irtisanominen	Oikaisuvaatimusohje, kunnallisasiat
Hankintasopimuksen purkaminen	Oikaisuvaatimusohje, kunnallisasiat
Hinnantarkastukseen liittyvät päätökset	Oikaisuvaatimusohje, kunnallisasiat
Hankintasopimuksen irtisanomisen ja purkamisen sekä hinnantarkastukseen liittyvän oikaisuvaatimuksen johdosta tehdyt päätökset	Valitusosoitus, kunnallisasiat
Hankintasopimuksen muuttaminen	Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat yleinen) 2017 ja myöhemmin aloitetut
<b>SIDOSYKSIKÖPÄÄTÖKSET (mikäli sidosyksikköasema ei ole tulkinnanvarainen)</b>	
<b>Päätöksen kohde</b>	<b>Päätökseen liitettävä muutoksenhakuohje</b>
Lähtökohtaisesti kaikki asiat, joista tehdään päätös ja jotka ovat muutoksenhakukelpoisia	Oikaisuvaatimusohje, kunnallisasiat
Päätökset, joissa käsitellään sidosyksikköpäätöksestä tehtyä oikaisuvaatimusta	Valitusosoitus, kunnallisasiat

Taulukko 13. Hankintalain muutoksenhakuohjeet

## ERITYISALOJEN HANKINTALAKI

<b>HANKINTAPÄÄTÖKSET</b>	
<b>Päätöksen kohde</b>	<b>Päätökseen liitettävä muutoksenhakuohje</b>
Varsinainen hankintapäätös	Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat erityisalat) 2017 ja myöhemmin aloitetut
Päätös hankinnan keskeyttämisestä	Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat erityisalat) 2017 ja myöhemmin aloitetut
Ehdokkaiden ja/tai tarjoajien valintaa tai hylkäämistä koskeva erillinen päätös	Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat erityisalat) 2017 ja myöhemmin aloitetut
Suorahankinta	Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat erityisalat) 2017 ja myöhemmin aloitetut
Optiopäätös	Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat erityisalat) 2017 ja myöhemmin aloitetut
<b>PUITEJÄRJESTELYYN PERUSTUVAT HANKINNAT</b>	
<b>Päätöksen kohde</b>	<b>Päätökseen liitettävä muutoksenhakuohje</b>
Puitejärjestelyyn perustuva tilauspäätös, jossa ei tehdä hankintapäätöstä (esim. tilaaminen suoraan sopimuskumppanilta)	Ei päätöstä, kirjallinen tilaus
Puitejärjestelyyn perustuva tilauspäätös, josta tehdään hankintapäätös (esim. minikilpailutus)	Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat erityisalat) 2017 ja myöhemmin aloitetut
<b>HANKINTAOIKAISUN JOHDOSTA TEHTÄVÄT PÄÄTÖKSET</b>	
<b>Päätöksen kohde</b>	<b>Päätökseen liitettävä muutoksenhakuohje</b>
Hankintaoikaisu hylätään ja päätöstä ei muuteta	Muutoksenhakukielto (hankinnat erityisala)
Hankintaoikaisu hyväksytään ja päätöstä muutetaan	Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat erityisalat) 2017 ja myöhemmin aloitetut
Hankintaoikaisu hyväksytään ja hankinta keskeytetään	Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat erityisalat) 2017 ja myöhemmin aloitetut
Hankintaoikaisuvaatimus jätetään tutkimatta	Muutoksenhakukielto (hankinnat erityisala)
<b>SOPIMUSKAUDELLA TEHTÄVÄT PÄÄTÖKSET</b>	
<b>Päätöksen kohde</b>	<b>Päätökseen liitettävä muutoksenhakuohje</b>
Hankintasopimuksen irtisanominen	Oikaisuvaatimusohje, kunnallisasiat
Hankintasopimuksen purkaminen	Oikaisuvaatimusohje, kunnallisasiat
Hinnantarkastukseen liittyvät päätökset	Oikaisuvaatimusohje, kunnallisasiat
Hankintasopimuksen irtisanomisen ja purkamisen sekä hinnantarkastukseen liittyvän oikaisuvaatimuksen johdosta tehdyt päätökset	Valitusosoitus, kunnallisasiat
Hankintasopimuksen muuttaminen	Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat erityisalat) 2017 ja myöhemmin aloitetut
<b>SIDOSYKSIKKÖPÄÄTÖKSET (mikäli sidosyksikköasema ei ole tulkinnanvarainen)</b>	
<b>Päätöksen kohde</b>	<b>Päätökseen liitettävä muutoksenhakuohje</b>
Lähtökohtaisesti kaikki asiat, joista tehdään päätös ja jotka ovat muutoksenhakukelpoisia	Oikaisuvaatimusohje, kunnallisasiat
Päätökset, joissa käsitellään sidosyksikköpäätöksestä tehtyä oikaisuvaatimusta	Valitusosoitus, kunnallisasiat

Taulukko 14. Erityisalojen muutoksenhakuohjeet

Pienhankintoja koskevat muutoksenhakuohjeet on kuvattu erillisessä Pienhankinnat ja puitejärjestelyyn perustuvat hankinnat -ohjeistuksessa.