



# Pienhankintaohje

## Pienhankinnat ja minikilpailutukset

Turun kaupunki

Hyväksytty kansliapäällikkö XX.XX.2023 § XX



# Sisällys

<b>1 Johdanto</b> .....	<b>4</b>
<b>2 Hankinnan määrittely</b> .....	<b>5</b>
2.1. Milloin kyseessä on pienhankinta?.....	6
2.2. Puitejärjestely.....	7
2.3. Dynaaminen hankintajärjestelmä .....	7
<b>3 Pienhankinnan toteuttaminen</b> .....	<b>8</b>
3.1. Puitesopimukseen perustuvat hankinnat ja tilaaminen .....	8
3.2. Pienhankinnan ja minikilpailutuksen prosessi .....	9
3.3. Pienhankinnan periaatteet .....	11
3.4. Tilaajavastuulain huomioiminen .....	12
3.5. Pienhankinnan kilpailuttaminen .....	12
<b>4 Hankintapäätös</b> .....	<b>19</b>
4.1. 20 000 euron ja sen ylittävien hankintojen ja minikilpailutusten hankintapäätökset ....	19
4.2. Alle 20 000 euron hankintojen päätökset .....	20
4.3. Hankintapäätöksen muutoksenhakuohjeet .....	21
4.4. Hankintapäätöksen tiedoksianto .....	22
<b>5 Muutoksenhaku</b> .....	<b>22</b>
5.1. Yleistä muutoksenhausta.....	22
5.2. Pienhankintojen muutoksenhaku .....	23
5.3. Puitejärjestelyn tai DPS:n sisäisen minikilpailutuksen muutoksenhaku .....	24
<b>6 Julkisuus</b> .....	<b>26</b>
<b>7 Sopimuksen tekeminen, vastaanottotarkastus ja -kirjaus sekä sopimusseuranta</b> .....	<b>27</b>
<b>8 Ohjeistukseen liittyvät säädökset ja Turun kaupungin ohjeet ....</b>	<b>28</b>
<b>9 Liitteet</b> .....	<b>29</b>
9.1. Päätöksiin liitettävät muutoksenhakuohjeet – pienhankinnat – hankintalaki .....	29
9.2. Päätöksiin liitettävät muutoksenhakuohjeet – pienhankinnat – erityisalojen hankintalaki .....	30
9.3. Päätöksiin liitettävät muutoksenhakuohjeet – puitejärjestelyn ja DPS:n minikilpailutukset.....	31
9.4. Julkisuus.....	32

Raportin nimi: Pienhankintaohje - Pienhankinnat ja minikilpailutukset

Raportin tuottaja: Konsernihallinnon hankintapalvelut

Taitto: Turun kaupunki, hankintapalvelut

Kansikuva: Heikki Räisänen

Julkaistu: kuukausi ja vuosi

# 1 Johdanto

Ohjeistus on tarkoitettu kaikille Turun kaupungin eri palvelukokonaisuuksien ja konsernihallinnon pienhankinta-, puitejärjestely ja dynaamisen hankintajärjestelmän (DPS) kilpailutusprosessiin osallistuville henkilöille.

Tässä ohjeistuksessa kuvataan pienhankintaprosessi vaiheittain, määritellään siinä huomioidtavat asiat sekä tarvittavat toimenpiteet ja annetaan ohjeet pienhankintojen tekemiseen.

Lisäksi ohjeistuksessa kuvataan puitejärjestelyyn ja dynaamiseen hankintajärjestelmään perustuvien hankintojen toteuttaminen, näihin perustuvien hankintojen ja pienhankintojen hankintapäätöksen tiedoksianto, muutoksenhaku ja julkisuus.

Ohjeistusta sovelletaan seuraavissa hankinnoissa:

- alle 20 000 euron pienhankinnat,
- 20 000–60 000 euron pienhankinnat,
- puitejärjestelyn sisäiset minikilpailutukset,
- dynaamiseen hankintajärjestelmään (DPS) perustuvat hankinnat ja
- puitesopimuksiin perustuvat hankinnat.

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

Hankintoja tehtäessä on toimittava hankintavaltuuksien sekä tilaus- ja hyväksymisvaltuuksien puitteissa. Hankintapäätöksen tekevällä taholla täytyy olla riittävät hankintavaltuudet, ja ostotilauksen tekevällä taholla täytyy olla riittävät tilaus- ja hyväksymisvaltuudet. Valtuuksista päättävät Turun kaupungin viranomaiset ja viranhaltijat hallintosäännön määrittämissä rajoissa. Ne asetetaan talousarvion hyväksymisen yhteydessä tai erillispäätöksin.

Tällä ohjeistuksella pyritään vähentämään hankintavaltuuksien sekä tilaus- ja hyväksymisvaltuuksien tahatonta väärinkäyttöä ja yhdenmukaistamaan kaupungin toimintatapaa pienhankinnoissa.

Ohjeistus koskee kaikkia pienhankintoja niiden rahoituslähteestä riippumatta. Ulkoisesti rahoitettujen hankkeiden hankintojen osalta rahoittaja saattaa antaa hankinnan kilpailuttamiseen erilliset ohjeet, joita tulee myös noudattaa.

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

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

## 2 Hankinnan määrittely

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

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

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

Julkisiin hankintoihin sovelletaan kahta eri hankintalakia:

- julkisista hankinnoista ja käyttöoikeuksista annettua lakia (1397/2016, hankintalaki) ja
- vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeuksista annettua lakia (1398/2016, erityisalojen hankintalaki).

Jälkimmäisessä, ns. erityisalojen hankintalaissa, ei ole erillistä kansallista kynnysarvoa, joten jos hankinta alittaa laissa esitetyn kynnysarvon, sitä käsitellään pienhankintana.

Kun hankinnan ennakoitu arvo ylittää kynnysarvon (ks. kohta 2.1) kertahankintana tai seuraavan neljän vuoden aikana, on kyseessä hankintalain tai erityisalojen hankintalain kynnysarvon ylittävä hankinta, joka on kilpailutettava hankintalain mukaan. Kynnysarvon ylittävä hankinta viedään konsernihallinnon hankintapalveluiden valmisteltavaksi ja kilpailutettavaksi hankintojen vuosisuunnitelmaan merkitsemällä ja lähettämällä kuvaus hankintatarpeesta -lomake Metkun ohjeistuksen mukaisesti. Kilpailutukset aikataulutetaan toimeksiantajan tavoiteaikataulun perusteella huomioiden hankintalain asettamat aikarajat sekä hankintapalveluiden käytettävissä olevat resurssit. Tästä syystä toimeksiannot kannattaa hankinnan laajuudesta riippuen toimittaa 9–12 kuukautta ennen uuden sopimuksen toivottua voimaantuloa. Innovatiivisten hankintojen osalta toimeksiannot tulee pidemmän valmistelu- ja suunnitteluajan vuoksi toimittaa 1–2 vuotta ennen sopimuskauden alkua.

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

## 2.1. Milloin kyseessä on pienhankinta?

Kyseessä ei ole pienhankinta, mikäli hankittava kohde on jo kaupungin kilpailuttamassa hankintasopimuksessa taikka se sisältyy puitejärjestelyyn tai dynaamiseen hankintajärjestelmään.

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

Urakat ja rakennushankkeet kilpailutetaan pääosin kaupunkiympäristön palvelukokonaisuudessa ja konsernihallinnon tilapalveluissa.

Kun hankinta perustuu ennalta kilpailutettuun hankintasopimukseen, puitejärjestelyyn tai dynaamiseen hankintajärjestelmään, on hankintalain velvoitteiden noudattamisesta huolehdittu konsernihallinnon hankintapalveluiden tekemissä julkisissa kilpailutuksissa. Tällöin hankinta toteutetaan noudattamalla Metkun hankintapaikkasivuilla kuvattuja toimintaohjeita.

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

Kynnysarvotaulukko

Hankinnan tyyppi	Kynnysarvo (hankintalaki), alv 0 %	Kynnysarvo (erityisalojen hankintalaki), alv 0 %
Tavara- tai palveluhankinta, suunnittelukilpailu	60 000 €	431 000 €
Rakennusurakka	150 000 €	5 382 000 €
SOTE-hankinnat ( <a href="#">hankintalain E-liite</a> ja <a href="#">erityisalojen hankintalain C-liite</a> )	400 000 €	1 000 000 €
Muu erityinen palveluhankinta ( <a href="#">hankintalain E-liite</a> ja <a href="#">erityisalojen hankintalain C-liite</a> )	300 000 €	1 000 000 €
Käyttöoikeussopimus	500 000 €	5 382 000 €

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

## 2.2. Puitejärjestely

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

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

Puitejärjestelyn sisäisellä hankinnalla tarkoitetaan:

- joko hankintaa suoraan kilpailutetulta puitesopimustoimittajalta (ns. tavallinen puitesopimus), jolloin tavaroita tai palveluja hankitaan tarpeen mukaan tai
- puitejärjestelyn sisällä tapahtuvaa hankintaa, jossa toimittajien kesken kilpailutetaan hankittava palvelu tai tavara.

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

## 2.3. Dynaaminen hankintajärjestelmä

Dynaamisella hankintajärjestelmällä (DPS eli Dynamic Purchasing System) tarkoitetaan täysin sähköistä hankintamenettelyä tavanomaisille ja markkinoilla yleisesti saatavilla oleville hankinnoille. DPS on kestoensa ajan avoin kaikille soveltuvuusehdot täyttävillä toimittajille eli sinne voi liittyä uusia toimittajia koko sen keston ajan.

Tavara- ja palveluhankintoja koskevat dynaamiset hankintajärjestelmät kilpailutetaan konsernihallinnon hankintapalveluissa kaikkien palvelukokonaisuuksien käyttöön, ja niitä tulee aina ensisijaisesti käyttää. Hankintapalveluiden kautta on mahdollista liittyä esimerkiksi Hansel Oy:n DPS:iin. Tämä edellyttää toimivaltaisen tahon päätöstä.

DPS:ssä toimittajavalinnat tehdään minikilpailutuksella toimittajarekisterissä mukana olevien toimittajien kesken. Kaikki DPS:stä hankittavat hankinnat on minikilpailutettava, eikä DPS:ään valitulta toimittajalta voida suoraan hankkia palvelua tai tavaraa. Minikilpailutus

sujuu helposti minikilpailutusjärjestelmässä olevien mallipohjien avulla. DPS:n minikilpailutus on kuvattu kohdassa 3.5.2.2.

DPS:ssä on myös jokaisesta minikilpailutetusta hankinnasta tehtävä hankintasopimus.

## 3 Pienhankinnan toteuttaminen

Turun kaupungilla on käytössä sähköinen hankintajärjestelmä. Järjestelmän käytöstä on saatavilla koulutusta ja ohjeistuksia tallenteina ja kirjallisina esityksinä Metkusta: [Pienhankinnan ja minikilpailutusten menettelytapaohjeet \(sharepoint.com\)](#). Jo aikaisemmin kilpailutettuihin puitesopimukseen perustuvat hankinnat tehdään SAP:n tilausjärjestelmän kautta (ks. luku 3.1), ellei kyseessä ole jonkin esijärjestelmän avulla tehtävä hankinta, josta on liittymä SAP:iin.

Alle 5000 euron pienhankinnat toteutetaan tekemällä tilaus SAP:ssa.

Ennakoidulta arvoltaan yli 5000 euron pienhankintojen tarjouspyynnöt ja kilpailutukset tehdään aina käyttämällä sähköistä pienhankintajärjestelmää, jossa voidaan tehdä kilpailutuksia kahdella eri tavalla:

- kilpailutuksena, jossa tarjouksen valintakriteerinä on hinta (pienhankintailmoituslomake järjestelmässä) tai
- kevennetty kilpailutus, jossa tarjouksen valintakriteerinä käytetään sekä hintaa että laatua (kevennetty kilpailutus, pisteytys -lomake järjestelmässä) tai "Kansallisen kynnysarvon alittava hankinta (pienhankinta)".

Mallipohjat löytyvät sähköisestä pienhankintajärjestelmästä.

Puitejärjestelyjen tai DPS:n sisäiset minikilpailutukset tehdään sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä minikilpailutuksella. Minikilpailutuksissa valintakriteerinä voi olla joko hinta tai hinta ja laatu riippuen puitejärjestelyn ja DPS:n ehdoista.

- mallipohja, joka löytyy puitejärjestelyn tai DPS:n tiedoista sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä

### 3.1. Puitesopimukseen perustuvat hankinnat ja tilaaminen

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

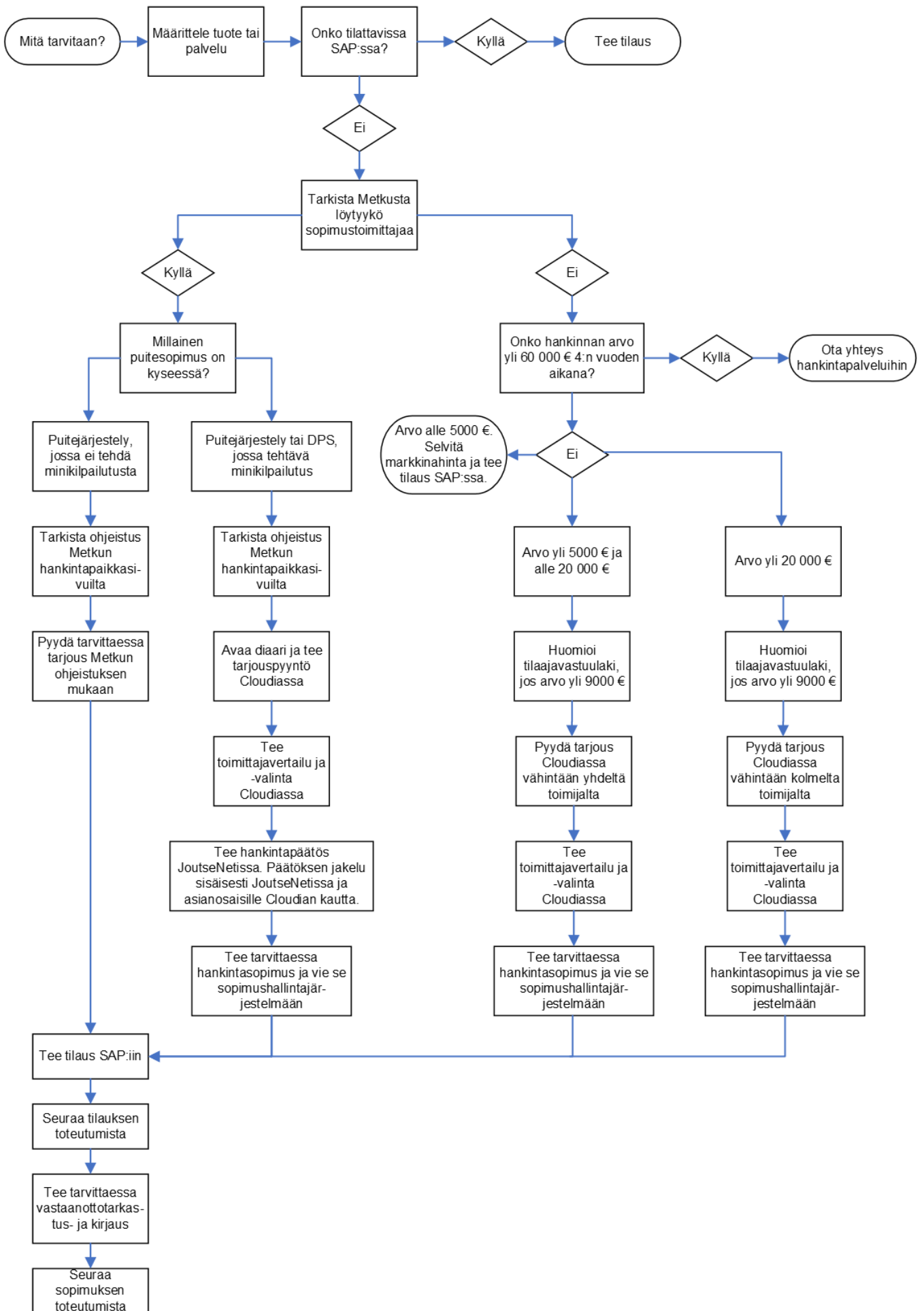


SAP:ssa on tarjolla laaja valikoima tuotteita ja palveluita. Ne tilataan SAP:in tilausjärjestelmällä. Tilauksen tekeminen edellyttää tilaamis- ja hyväksymisvaltuuksia. Tilaamiseen ja laskutukseen liittyvät asiat ohjeistetaan tarkemmin erillisessä tilausohjeistuksessa, johon löytyy linkki tämän ohjeistuksen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

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

### **3.2. Pienhankinnan ja minikilpailutuksen prosessi**

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



### 3.3. Pienhankinnan periaatteet

Lähtökohtaisesti kaikki hankinnat tulee aina kilpailuttaa.

Pienhankintaa tehtäessä on huomioitava ainakin seuraavat asiat:

- On tunnistettava, milloin kyseessä on pienhankinta, puitejärjestely tai dynaaminen hankintajärjestelmä, johon sovelletaan tätä ohjeistusta.
- On varmistettava julkisten varojen tehokas ja tarkoituksenmukainen käyttö kulloinkin voimassa olevan talousarvion puitteissa. Tästä johtuen Turun kaupungin hankinnat tulee lähtökohtaisesti aina kilpailuttaa. Tässä ohjeistuksessa määritellään ne poikkeustapaukset, joissa hankinta voidaan toteuttaa kilpailuttamatta. Tätä ohjeistusta noudattamalla pyritään varmistamaan pienhankintojen riittävä avoimuus ja toimittajien tasapuolinen kohtelu
- Kustannustehokkuuden varmistamiseksi hankinnoissa tulee aina hyödyntää koko kaupungille kilpailutettuja tuotteita tai palveluita eli käyttää sopimustoimittajien valikoimaa. Mikäli tuotetta tai palvelua ei jostain syystä ostettaisi sopimustoimittajalta, jos esimerkiksi sopimustoimittaja ei kykene tuotetta toimittamaan, tulee olla yhteydessä hankinnan sopimussyhteyshenkilöön. Hankinnan toteuttaminen muun kuin sopimustoimittajan kanssa voi johtaa sopimusrikkomukseen, jolloin toimittajalla voi olla oikeus vahingonkorvausvaatimukseen Turun kaupungilta.
- On huomioitava asiakkaiden tai loppukäyttäjien tarpeet ja varmistettava, että hankittavat tuotteet tai palvelut vastaavat niitä.
- Pienhankinnat on tehtävä vastuullisesti huomioiden niin ympäristöön kohdistuvat kuin sosiaaliset vaikutukset.
- Hallintolain (434/2003) mukaiset hyvän hallinnon periaatteet ja muusta lainsäädännöstä, kuten laista tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006, jäljempänä ”tilaajavastuulaki”) ja kuntalaista (410/2015) tulevat velvoitteet on huomioitava. Tilaajavastuulain mukaiset velvoitteet on esitetty tarkemmin kohdassa 3.4.
- Pienhankintaa tehtäessä on myös tunnistettava, milloin kuntalainen, hankinnan kilpailutuksen osapuoli tai muu asianosainen voi vaatia muutoksenhakua tehtyihin hankintoihin ja hankintapäätöksiin. Myös Kilpailu- ja kuluttajavirasto (KKV) valvoo suoramarkkinoita ja voi tarvittaessa puuttua virheellisesti kilpailutettuihin hankintoihin tai väärin toteutettuihin suoriin ostoihin. Pienhankinnan valmistelijan tulee olla tietoinen mahdollisuudesta muutoksenhakuun ja sen seurauksista. Tätä ohjeistetaan tarkemmin luvussa 5.

- Pienhankintojen tarjouspyynnöt ja kilpailutukset, joiden ennakoitu arvo yli 5000 euroa tehdään aina käyttämällä sähköistä pienhankintajärjestelmää.
- Puitejärjestelyjen ja dynaamisen hankintajärjestelmän sisäiset minikilpailutukset tehdään aina käyttämällä sähköistä minikilpailutusjärjestelmää.
- Alle 5000 euron pienhankinnat tehdään selvittämällä markkinahinta ja tekemällä sen jälkeen tilaus SAP:lla.

### 3.4. Tilaajavastuulain huomioiminen

Jos hankinnan ennakoitu arvo on yli 9000 euroa, on tilaajavastuulain mukaiset selvitykset pyydettävä aina ennen tilauksen tai sopimuksen tekemistä. Selvitykset on tarkastettava ja huolehdittava siitä, että valittava toimittaja noudattaa tilaajavastuulain velvoitteita. Tilaajavastuulain velvoitteiden noudattaminen voidaan huomioida sähköisesti ja nopeasti pienhankintajärjestelmässä, mikäli toimittaja on liittynyt Vastuugroup.fi-palveluun.

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

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

### 3.5. Pienhankinnan kilpailuttaminen

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

### 3.5.1. Valmistelu

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

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

Näiden varmistamisen jälkeen kartoitetaan hankintatarve. Tällöin määritellään tarvittava tuote, palvelu tai urakka huomioimalla kohderyhmän tarpeet. Hankinnalle asetetaan tavoitteet kustannussäästöjen, haluttavien hyötyjen, tavoiteltavan laadun sekä saatavuuden turvaamisen osalta. Sen jälkeen arvioidaan tarvittaessa hankinnan volyymi ja päätetään ajankohta toteutukselle. Kun tarve on selvillä, tarkastetaan SAP:sta tai Metkun hankintapaikkasivustolta [Hankintapaikat \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com), onko hankinnan kohde jo kilpailutettu.

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

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

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

Valmisteluvaiheessa määritellään ensin hankinnan tarve. Toisin kuin puitesopimuksella kilpailutetuissa hankinnoissa, joissa on jo huomioitu tuotteen tai palvelun laatuun liittyvät

asiat sekä kelpoisuusvaatimukset toimittajan osalta, on tässä tapauksessa erikseen määriteltävä palvelun tai tavarun laadulle asetettavat vähimmäisvaatimukset.

On selvítettävä

- Tarvitaanko hankinnalle jatkossa lisäpalveluja kuten suunnittelua, asennusta, huoltotoimenpiteitä tai käyttötukea?
- Tarvitaanko tuotenäytteitä, tuoteluetteloita, työportfolioita, tuotetestausta tai koekäyttöä laadun vertailua varten ennen lopullista hankintaa?
- Edellyttääkö hankinnan kohde takuuta?
- Mitä toimittajan kanssa tulee sopia tilauskäytännöstä, toimituksen sisällöstä, toimitusajasta ja laskutuksesta?
- Millaiset vasteajat toimittajalle tulee asettaa toimitusajan ja mahdollisten reklamaatioiden suhteen?

Lisäksi tulee pohtia miten kestävä kehitys ja tuotteen tai palvelun elinkaari huomioidaan hankinnassa.

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

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

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

Voidaan katsoa, että kyse on hankinnan pilkkomisesta esimerkiksi silloin, kun samantyyppisten tavaroiden tai palveluiden hankintoja kilpailutetaan tai suoraan hankitaan useissa erissä ja hankinnat tapahtuvat ajallisesti siten, että konsernihallinnon hankintapalveluissa olisi hankintalain perusteella pitänyt kilpailuttaa kaikki hankintaerät yhtenä kokonaisuutena. Pilkkominen on hankintalaissa kielletty, koska se rikkoo lain edellyttämiä avoimuuden ja tasapuolisuuden periaatteita toimittajien kohtelussa. Hankintaa ei myöskään saa osittaa

siten että tehdään peräkkäin useita 20 000 euron suoraostoja, jotta tämän ohjeistuksen hankintarajoja ei tarvitsisi noudattaa.

Ennakoidun arvon laskemisen jälkeen on siten varmistettava, että kyseessä on pienhankinta ja että hankinnan hyväksyjällä on sen arvon edellyttämät hankintavaltuudet. Jos hankinnan ennakoitu arvo jää kertahankintana alle kynnyсарvon, hankinta tehdään sen arvosta riippuen joko suorana ostona toimittajalta (ennakoitu arvo alle 20 000 euroa) tai kohdennettuna kilpailutuksena vähintään kolmen toimittajan kesken (ennakoitu arvo  $\geq$  20 000 ja  $<$  60 000). Ennakoitua arvo laskettaessa on syytä huomioida, että todellinen hankintahinta saattaa muodostua todellisuudessa ennakoitua arvoa kalliimmaksi, jolloin hankintavaltuudet eivät riitä hankintapäätöksen tekemiseen.

### **3.5.2. Suunnittelu ja toteutus**

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

Jos hankinnan tarvetta vastaavia tuotteita tai palveluita ei löydy SAP:sta tai Metkun sopimustoimittajien valikoimasta, valitaan hankinnan ennakoidun arvon perusteella soveltuva hankintamenettely, joka on joko suora osto toimittajalta tai kohdennettu kilpailutus.

Jos hankinnan ennakoitu arvo on yli 20 000 ja alle 60 000 euroa, on hankinta kilpailutettava kohdennettuna kilpailutuksena. Pienhankinnalle on avattava asianhallinnan järjestelmässä diaari, ja kilpailutus toteutetaan hyödyntämällä pienhankintojen kilpailutusjärjestelmää.

Pienhankintaa tehtäessä on huomioitava, että tilaajavastuulaki edellyttää työn tilaajaa hankkimaan selvitykset siitä, että hänen sopimuskumppaninsa täyttävät sopimuspuolina ja työnantajina lakisääteiset velvoitteensa käyttäessään ulkopuolista työvoimaa. Tilaajavastuulain velvoitteet ja sen edellyttämät selvitykset tulee aina huomioida, kun pienhankinta toteutetaan kohdennettuna kilpailutuksena. Pienhankintojen kilpailutusjärjestelmässä velvoitteet voidaan tarkistaa sähköisesti ja nopeasti. Tilaajavastuulain asettamat velvoitteet on huomioitava kaikissa hankinnoissa, joiden ennakoitu arvo ylittää 9000 euroa, tai jonka palvelu on kestoltaan vähintään 10 päivän työsuoritus ja työ tehdään tilaajan työtiloissa tai työkohteessa ja liittyy tilaajan toiminnassa tavanomaisesti suoritettaviin tehtäviin tai kuljetuksiin. Velvoitteet kuvataan tarkemmin kohdassa 3.4.

Suunniteltaessa pienhankinnan kilpailutusta laaditaan kirjallinen tarjouspyyntö käyttämällä pienhankintojen kilpailutusjärjestelmää ja määritellään hankinnan vähimmäisvaatimukset ja vertailuperusteet toimittajan tuottaman tavaran, palvelun tai urakan valintaan.

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

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

Tarjoukset on pyydettävä pienhankintojen kilpailutusjärjestelmän kautta kirjallisina vähintään kolmelta (3) toimittajalta mahdollisimman tasapuolisen kilpailutilanteen luomiseksi. Tarjouspyyntö voidaan myös haluttaessa julkaista myös julkisesti esimerkiksi Tarjouspalvelussa, jos tarjouksia halutaan useammalta kuin kolmelta (3) toimittajalta.

Tarjouksille tulee varata vähintään kahden (2) viikon jättöaika. Toimittajalta voidaan tarvittaessa selventää tai täsmentää tarjousten sisältöä tai tilaajan vaatimuksia, mutta tarjoajien tasapuolista kohtelua ei saa kuitenkaan vaarantaa.

Sopimuksen valmistelu tulee myös aloittaa hyvissä ajoin, ja sopimusluonnos liitetään lähikohtaisesti aina tarjouspyynnön liitteeksi. Sopimuksen tekemisestä ja seurannasta kerrotaan tarkemmin kappaleessa 7. Ole sopimukseen liittyvissä kysymyksissä tarvittaessa yhteydessä hankintapalveluihin.

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

**Jos hankinnan ennakoitu arvo on 5000–20 000 euroa, voi sen toteuttaa suorana ostona.** Tällöin pienhankinta toteutetaan lähettämällä valitulle toimittajalle tarjouspyyntö Clodian pienhankintajärjestelmässä laajempaa tarjouskilpailua järjestämättä.



Tarjouskilpailun voi toki halutessaan myös järjestää. Tarjouspyyntöjen valmistelu- ja hyväksyntämenettely tehdään hallintosäännön ja palvelukokonaisuuden menettelytapojen mukaisesti. Kirjallisella tarjouspyynnöllä ei tarkoiteta sähköpostilla lähetettyä viestiä vaan pienhankintoihin ja kohdistettuihin kilpailutuksiin tarkoitettussa pienhankintojen kilpailutusjärjestelmässä tehtyä tarjouspyyntöä.

Tarjous hyväksytään tai hylätään, ja siitä ilmoitetaan tarjoajalle/tarjoajille pienhankintajärjestelmän lähetä viesti -toiminnon kautta. Kaikille tarjonneille annetaan tieto siitä, mikä tarjous on valittu ja ilmoitetaan perustelut valinnalle. Tarjouksen hyväksymisen jälkeen tehdään sopimus toimittajan kanssa noudattaen kappaleen 7 säännöksiä liittyen sopimuksen tekemiseen.

Mikäli hyväksyttäviä tarjouksia ei ole saatu, voidaan siirtyä suoraan hankintaan. Menettely on kuvattu tarkemmin kohdassa 3.5.2.1.

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

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

### 3.5.2.1. Erityiseen syyhyn perustuva suoraan hankinta

Ainoastaan **poikkeustapauksissa** pienhankinta on mahdollista tehdä suorana ostona, vaikka sen arvo ylittäisi tässä ohjeistuksessa määritellyn rajan (ennakoitu arvo  $\geq 20\ 000$  ja  $< 60\ 000$  euroa, muut kynnysarvot ks. kohta 2.1). Kilpailuttamatta jättämiselle pitää olla todellinen ja perusteltu syy, joka tulee arvioida tapauskohtaisesti ja perustella hankintapäätöksessä. Huomioithan kuitenkin mahdolliset ulkopuolisen rahoittajan asettamat rajoitukset suoriin ostoihin. Suoran oston syitä voivat olla esimerkiksi seuraavat asiat:

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

4. teknisistä, taiteellisista, yksinoikeuden suojelemiseen tai muihin vastaaviin syihin liittyvistä objektiivisesti perusteltavista syistä ainoastaan tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan ja voidaan osoittaa, ettei muita järkeviä vaihtoehtoisia tai korvaavia ratkaisuja ole,
5. markkinakartoituksen perusteella muita potentiaalisia toimittajia ei ole todennäköisesti tiedossa, mikä tulee olla perusteltavissa tai
6. tarjouspyyntöä vastaavia tai tarjouksia ei ole saatu ollenkaan.

Suora osto tulee tehdä sähköisen pientankintajärjestelmän kautta.

20 000 euron ja sen ylittävistä pientankinnasta on tehtävä hankintapäätös asianhallintajärjestelmään (JoutseNet).

### 3.5.2.2. Puitejärjestelyn tai dynaamisen hankintajärjestelmän sisäinen minikilpailutus

Joidenkin tuotteiden tai palveluiden osalta puitejärjestelyssä tai dynaamisessa hankintajärjestelmässä (DPS) on sovittu kilpailuttamisesta ennalta valittujen toimittajien kesken ns. minikilpailuttamisesta. Tällöin tarjoukset pyydetään puitejärjestelyyn tai DPS:ään valituilta toimittajilta sähköisen kilpailutusjärjestelmän kautta. DPS:n osalta on huomioitava, että kaikki DPS:stä hankittavat tuotteet ja palvelut on aina minikilpailutettava.

Hankinnalle on avattava asianhallinnan järjestelmässä diaari.

Sähköisestä kilpailutusjärjestelmästä löytyvät puitejärjestelyt ja DPS:t. Metkun hankintapaikkasivustolla on ohjeistettu tarkemmin, miten menetellään kussakin puitejärjestelyssä tai DPS:ssä. Tarjouspyynnössä ja myöhemmin tilauksessa tulee kuvata mahdollisimman tarkasti hankinnan kohteen sisältö, haluttu toimitusaikataulu ja mahdollinen projektisuunnitelma.

Puitejärjestelyiden osalta tarjouspyynnössä viitataan olemassa olevaan puitesopimukseen, jota tulee noudattaa. Mikäli puitejärjestelyssä on näin sovittu, viitataan tarjouspyynnössä myös erilliseen tilaussopimukseen tai vastaavaan dokumenttiin, jossa määritellään tarkemmin mm. hankinnan sisältö, toimitusaikataulu ja hinta. Tämä dokumentti liitetään minikilpailutuksen tarjouspyyntöön.

DPS:n minikilpailutusten pohjalta tehdään aina hankintasopimus, joten hankintasopimusluonnos on oltava tarjouspyynnön liitteenä.

Tarkista puitejärjestelyn tai DPS:n ehdoista, mitä ehtoja on mahdollista muuttaa tai täsmentää.

Puitejärjestelyyn tai DPS:ään perustuvat hankinnat on tehtävä kilpailuttamalla niihin valitut toimittajat noudattaen puitejärjestelyä tai DPS:ää perustettaessa esitettyjä kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteita, joita voidaan tarvittaessa täsmentää, sekä muita ehtoja, jotka on ilmoitettu tarjouspyynnössä.

Kun tarjoukset on saatu, niitä vertaillaan ja tuotteen tai palvelun toimittaja valitaan kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteella, joka voi olla esimerkiksi hinnan ja laadun muodostama vertailuarvo tai alin hinta.

Mikäli hankinta hankitaan minikilpailuttamalla, on hankinnasta tehtävä hallintosäännön edellyttämä hankintapäätös. Puitejärjestelyssä tai DPS:ssä on voitu lisäksi määritellä tarkempia ohjeita liittyen hankintapäätöksen tekemiseen. Hankintapäätökseen sisältyvät asiat kuvataan tarkemmin kappaleessa 4.

Tuote tai palvelu tilataan kuvaamalla se SAP:ssa, jonka jälkeen tilaus hyväksytetään osto-  
valtuudet omaavalla. Samalla huolehditaan laskutusosoitteen oikeellisuudesta.

## 4 Hankintapäätös

### 4.1. 20 000 euron ja sen ylittävien hankintojen sekä minikilpailutusten hankintapäätökset

Jos hankinnan ennakoitu arvo on 20 000 euroa tai sen yli, on hankinnasta tehtävä hallintosäännön mukaisesti hankintapäätös Joutsenettiin. Hankintapäätös on tehtävä sekä ns. suorahankinnoissa että useamman tarjoajan kesken tehtyjen kilpailutusten osalta.

Mikäli hankinta tehdään minikilpailuttamalla, on siitä tehtävä myös aina hallintosäännön edellyttämä hankintapäätös.

Hankintapäätökset tehdään asianhallintajärjestelmässä.

Pienhankinnan ja minikilpailutuksen päätöspohjat löytyvät Metkusta:

- [Hankintapäätöspohja puitejärjestelyyn perustuva minikilpailutus](#)
- [Hankintapäätöspohja pienhankinta useamman tarjoajan kesken](#)
- [Hankintapäätöspohja pienhankinta yhden tarjoajan tilanteissa](#)
- [Hankintapäätöspohja DPS:n minikilpailutus](#)

Tilausta tai sopimusta ei saa tehdä ennen muutoksenhakuun ja otto-oikeuden käyttämiseen varatun määräajan päättymistä. Määräaika on 14 päivää, ja se lasketaan

hankintapäätöksen tiedoksiantopäivää seuraavasta päivästä. Tiedoksiantopäivää ei siis lasketa mukaan. Hankintojen muutoksenhausta on tarkemmat ohjeet kappaleessa 5.

Hankintapäätösesitykset valmistellaan hallintosäännön ja palvelukokonaisuuksien menettelyohjeiden mukaan. Hankintapäätöksen tekee se toimielin tai viranhaltija, jolla on siihen oikeus hallintosäännön tai sen perusteella tehdyn hallinnollisen päätöksen perusteella.

Hankintapäätöksestä tulee käydä ilmi seuraavat asiat:

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

## 4.2. Alle 20 000 euron hankintojen päätökset

Hallintosääntö ei edellytä hankintapäätöksen tekemistä alle 20 000 euron hankinnoissa tai puitesopimukseen perustuvissa tilauksissa. Ilman päätöspöytäkirjaa tehty päätös tehdään

erillisellä asiakirjalla, joka voi olla esimerkiksi päätös, lasku, tilaus, työsopimus, sopimus, toimituskirja taikka muu edellä mainitun asian päättämiseen tarkoitettu sähköinen asiakirja tai vakiolomake.

Cloudia-kilpailutusjärjestelmän kautta tehtyjen alle 20 000 eurojen hankintojen osalta tarjouskilpailuun osallistuneille tarjoajille ilmoitetaan tarjouskilpailun lopputuloksesta ”Lähetä viesti” -ominaisuuden kautta. Tässä viestissä kuvataan lyhyesti tarjouskilpailun lopputulos lyhyine perusteluineen (miksi tietty tarjoaja on valittu voittajaksi). **HUOM! Tällöin viestissä on kuitenkin kerrottava, että kaupunkia sitova tilaus syntyy vastaa erillisen tilauksen/sopimuksen tekemisellä.**

Mikäli tarjouspyyntö on lähetetty vain yhdelle tarjoajalle, ilmoitetaan tarjoajalle tarjouksen hyväksymisestä myös ”Lähetä viesti” -ominaisuuden kautta. **HUOM! Tällöin viestissä on kuitenkin kerrottava, että kaupunkia sitova tilaus syntyy vastaa erillisen tilauksen/sopimuksen tekemisellä.**

Mikäli tarjoaja kuitenkin haluaa muutoksenhakukelpoisen päätöksen (esim. haluaa hakea päätökseen oikaisua) alle 20 000 euron hankinnoissa, on asianhallintajärjestelmässä tehtävä ns. tavallinen hankintapäätös kohdan 4.1 ohjeiden mukaisesti.

### 4.3. Hankintapäätöksen muutoksenhakuohjeet

Mikäli pienhankinnassa taikka puitejärjestelyn tai DPS:n perusteella tehdystä minikilpailutuksesta on tehty hankintapäätös, on siihen liitettävä oikeat muutoksenhakuohjeet ennen hankintapäätöksen tiedoksiantoa, jotta asianosaiset eli tarjoajat voivat tarvittaessa hakea muutosta hankintapäätökseen.

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

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

Oikeat muutoksenhakuohjeet löytyvät asianhallintajärjestelmästä. Huomioithan, että muutoksenhakuohjeeseen on täytettävä esimerkiksi oikea muutoksenhakuviranomainen ja tiedoksiannon tiedot.

Eri päätöksiin liittyvät muutoksenhakuohjeet on kuvattu tämän ohjeen liitteenä 9.1-9.3 olevissa taulukoissa.

## 4.4. Hankintapäätöksen tiedoksianto

Kun hankintapäätös on tehty ja siihen on valittu oikea muutoksenhakuohje, on hankintapäätös muutoksenhakuohjeineen annettava viipymättä tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuneille tarjoajille. Tiedoksianto tulee tehdä sähköisen pienhankintajärjestelmän kautta.

Puitejärjestelyn ja DPS:n minikilpailutuksen sekä pienhankinnan sähköinen tiedoksianto eroavat toisistaan kahdella eri tavalla.

Ensinnäkin minikilpailutuksessa tarjoajilta ei tarvitse pyytää lupaa sähköiseen tiedoksiantoon. Pienhankinnoissa tällainen lupa on kuitenkin pyydettävä. Lupa tulee pyytää jo tarjouspyyntövaiheessa tarjoajilta. Tämä on huomioitu tarjouspyynnön mallipohjissa.

Toiseksi minikilpailutuksissa hankintapäätös katsotaan annetun tiedoksi sinä päivänä, kun tarjoajalle on lähetty sähköposti tai viesti sähköisen kilpailutusjärjestelmän kautta. Pienhankinnoissa hankintapäätöksen katsotaan annetun tiedoksi tarjoajille kolmantena (3) päivänä viestin lähettämisestä.

Mikäli hankintapäätöksen tai hankintaoikaisuvaatimuksen (hankintaoikaisuvaatimuksesta tarkemmin luvussa 5) perusteella tehtävän päätöksen tekee lautakunta tai kaupunginhallitus, voidaan päätös antaa tiedoksi tarjoajalle vasta sen jälkeen, kun ko. toimielimen pöytäkirja on tarkastettu.

# 5 Muutoksenhaku

## 5.1. Yleistä muutoksenhausta

Pienhankinnoissa muutosta voi hakea tekemällä hankintaoikaisuvaatimuksen annetun määräajan sisällä. Muutoksenhakuohjeet on liitettävä päätökseen, ja niiden on oltava ajantasaiset.

Puitejärjestelyn sisäisessä minikilpailutuksessa voi tehdä hankintaoikaisuvaatimuksen tai valittaa markkinaoikeuteen, mikäli markkinaoikeus myöntää valitusluvan.

DPS:n sisäisessä minikilpailutuksessa voi tehdä hankintaoikaisuvaatimuksen ja valittaa markkinaoikeuteen.

## 5.2. Pienhankintojen muutoksenhaku

Pienhankinnan hankintapäätöksestä voidaan tehdä hankintaoikaisuvaatimus tai kuntalain mukainen oikaisuvaatimus. Kaupunki voi tehdä myös pienhankintojen osalta itseoikaisun. Vaatimusten tekemisten määräajat ovat samat kuin kohdassa 5.2.

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

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

Hankintaoikaisun ja kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen käsittelyyn sovelletaan samoja periaatteita ja prosesseja kuin kohdassa 5.2 seuraavin poikkeuksin:

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

Esimerkki muutoksenhakuajan laskemisesta pienhankinnoissa:

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

### 5.3. Puitejärjestelyn tai DPS:n sisäisen minikilpailutuksen muutoksenhaku

Puitejärjestelyyn tai DPS:ään perustuvan minikilpailutuksen hankintapäätöksestä on mahdollista valittaa markkinaoikeuteen. Puitejärjestelyn sisäisistä hankinnoista ei voida kuitenkaan automaattisesti valittaa, vaan markkinaoikeuden on myönnettävä asiassa käsittelylupa. Mikäli lupa myönnetään, valitus käsitellään normaalisti markkinaoikeudessa. DPS:n sisäisistä kilpailutuksista saa valittaa suoraan markkinaoikeuteen.

Markkinaoikeuskäsittely kestää noin vuoden, ja markkinaoikeus voi päättää, että kaupungin hankintapäätöstä ei muuteta taikka markkinaoikeus voi esimerkiksi kumota hankintapäätöksen tai estää hankintapäätöksen täytäntöönpanon.

Markkinaoikeusvalituksen lisäksi tarjoaja voi tehdä hankintapäätöksestä hankintaoikaisuvaatimuksen. Hankintaoikaisuvaatimus on käsiteltävä kaupungin hallintosäännön mukaan joko kaupunginhallituksessa taikka lautakunnassa riippuen hankintapäätöksen päätöksentekijästä ja tämän organisaatiosta.

Mikäli kaupunginhallitus tai lautakunta katsoo, että hankintayksikkö on menetellyt asiassa väärin ja tämän perusteella hyväksyy hankintaoikaisuvaatimuksen taikka muutoin muuttaa alkuperäistä hankintapäätöstä, toimielimen päätöksestä muodostuu uusi hankintapäätös. Tämä uusi hankintapäätös on annettava uudestaan tiedoksi asianosaisille ja siihen on liitettävä uudestaan valitusosoitus ja oikaisuohje. Tästä hankintapäätöksestä alkaa kulua uusi muutoksenhaku-aika, kun hankintapäätös on annettu tiedoksi yllä esitetyllä tavalla.

Mikäli kaupunginhallitus tai lautakunta katsoo, että hankintayksikkö ei ole menetellyt asiassa väärin ja siten hylkää hankintaoikaisuvaatimuksen muuttamatta alkuperäistä hankintapäätöstä, alkuperäinen hankintapäätös saa lainvoiman, eikä alkuperäisestä hankintapäätöksestä taikka hankintaoikaisuvaatimuksen hylkäämistä koskevasta päätöksestä voi enää vaatia uutta oikaisua tai valittaa.

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

Markkinaoikeusvalituksen ja hankintaoikaisuvaatimuksen määräajat ovat seuraavat:



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

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

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

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

**Mikäli hankintapäätöksestä on tehty markkinaoikeusvalitus tai hankintoaikaisuvaatimus, on ne ohjattava JoutseNetin kautta konsernihallinnon lakipalveluihin käsiteltäväksi.**

Esimerkki muutoksenhakuajan laskemisesta puitejärjestelyn ja DPS:n minikilpailutuksessa:

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

## 6 Julkisuus

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

Tarjouspyyntö tai hintatiedustelu tulee julkiseksi sen jälkeen, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu.

Viranhaltijoiden, lautakuntien ja kaupunginhallituksen tekemät hankintapäätökset tulevat julkisiksi asiakirjoiksi sen jälkeen, kun hankintapäätös on tehty ja vahvistettu allekirjoituksella tai muulla vastaavalla tavalla.

Kaikki Turun kaupungille toimitetut hankintaan liittyvät osallistumishakemukset, tarjoukset sekä muut vastaavat hankintaa koskevat asiakirjat tulevat julkisiksi, kun hankintasopimus tai tilaus on tehty.

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

Hankinta-asiakirjojen julkisuutta koskevat kokoavat ohjeet on kuvattu tämän ohjeen lopussa olevassa liitteessä 9.4.

Mikäli edellä mainittuihin dokumentteihin sisältyy liikesalaisuuksia tai muita salassa pidettäviä tietoja, kuten henkilötietoja, ei tällaisia tietoja voida antaa esimerkiksi tarjoajalle tai tietopyynnön tehneelle taholle. Turun kaupungin on kuitenkin tarvittaessa toteutettava osajulkisuutta eli esimerkiksi tarjous, joka sisältää salassa pidettävää tietoa, on toimitettava tietopyynnön tehneelle taholle siten että liikesalaisuudet tai salassa pidettävät tiedot peitetään tarjouksesta tai sen liitteistä. Tarjoajaa, jonka liikesalaisuuksia tiedustelu koskee, voidaan pyytää myös tarkentamaan, mitkä kohdat tarjouksesta ovat liikesalaisuuksia.

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

Turun kaupungille esitettäviin tietopyyntöihin on vastattava viivytyksettä, kuitenkin viimeistään 14 päivän kuluessa asiakirjapyyntöistä. Jos pyydettyjä asiakirjoja on paljon, niihin sisältyvä salassa pidettäviä osia tai muusta näihin rinnastettavasta syystä tietopyynnön

käsittely vaatii erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suurempaa työmäärää, on tietopyyntöön vastattava 30 päivän kuluessa asiakirjapyynnöstä. Tietopyyntöjen käsittelyn osalta noudatetaan muilta osin Turun kaupungin voimassa olevia säännöksiä.

## 7 Sopimuksen tekeminen, vastaanottotarkastus ja -kirjaus sekä sopimusseuranta

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

Puitejärjestelyjen ja DPS:n minikilpailutuksista tehtävistä sopimuksista on kerrottu kohdassa 3.5.2.2.

Tilaaaja vastaa siitä, että toimittajan kanssa sovitaan kaupungin sopimusehtojen mukaisista ehdoista ja että tilaus-, toimitus- ja laskutusprosessi noudattaa kaupungin toimintamallia. Sopimuksella sovittavien laskutuksen ja maksuehtojen tulee vastata Turun kaupungin saamisten laskutus- ja perintäohjeita. Hankintasopimuksena tulee lähtökohtaisesti käyttää Turun kaupungin valmiita hankintasopimus pohjia, jotka ovat saatavilla pienhankintajärjestelmässä tarjouspyyntöjen mallipohjien liitteenä, ellei yksittäistapauksissa ole tapauskohtaisesti tarpeen sopia jonkinlaisen muun sopimuksen käyttämisestä. Tällöin sopimuksessa on kuitenkin huomioitava em. ohjeistukset ja, että kaupungin etu sekä taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat.

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

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

Hankinnan toteutuksen jälkeen on erityisesti huolehdittava ja valvottava, että sopimuksessa sovitut asiat toteutuvat käytännössä. Sopimushallinnan aikana on seurattava mm. laskutuksen oikeellisuutta, tuotteen tai palvelun laatua, reklamaatioiden määrää, toimitus- ja muiden vasteaikojen noudattamista, tuotemuutoksia sekä sopimuksen päättymistä. Sopimusyhteyshenkilöä tulee aina informoida tuotteeseen tai palveluun liittyvistä reklamaatioista ja mahdollisista toimittajayhteistyön haasteista.

Turun kaupunki on ottamassa käyttöön erillisen sopimushallinnan järjestelmän, jossa sopimukset tehdään ja niitä seurataan. Sopimukset joko tehdään sähköisessä sopimushallinnan järjestelmässä tai ne voidaan viedä sinne.

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

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

## 8 Ohjeistukseen liittyvät säädökset ja Turun kaupungin ohjeet

[Hankinnat \(sharepoint.com\)](#)

[Lait, ohjeet ja sopimusehdot](#) (Dotku)

[SAP S4/HANA](#)

[Turun kaupungin hallintosääntö](#)

[Tilaaminen ja ostaminen \(sharepoint.com\)](#)

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

[Ostolaskuohje](#)

# 9 Liitteet

## 9.1. Päätöksiin liitettävät muutoksenhakuohjeet – pienhankinnat – hankintalaki

<b>HANKINTAPÄÄTÖKSET</b>	
<b>Päätöksen kohde</b>	<b>Päätökseen liitettävä muutoksenhakuohje</b>
Varsinainen hankintapäätös	Oikaisuvaatimusohje pienhankinnat, 2017 ja myöhemmin aloitetut hankinnat
Päätös hankinnan keskeyttämisestä	Oikaisuvaatimusohje pienhankinnat, 2017 ja myöhemmin aloitetut hankinnat
Suorahankinta	Oikaisuvaatimusohje pienhankinnat, 2017 ja myöhemmin aloitetut hankinnat
Optiopäätös	Oikaisuvaatimusohje pienhankinnat, 2017 ja myöhemmin aloitetut hankinnat
<b>OIKAISUVAATIMUSTEN JOHDOSTA TEHTÄVÄT PÄÄTÖKSET</b>	
<b>Päätöksen kohde</b>	<b>Päätökseen liitettävä muutoksenhakuohje</b>
Hankintaoikaisu hylätään ja päätöstä ei muuteta	Valitusosoitus, kunnallisvalitus
Hankintaoikaisu hyväksytään ja päätöstä muutetaan	Oikaisuvaatimusohje pienhankinnat, 2017 ja myöhemmin aloitetut hankinnat
Hankintaoikaisu hyväksytään ja hankinta keskeytetään	Oikaisuvaatimusohje pienhankinnat, 2017 ja myöhemmin aloitetut hankinnat
Kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen johdosta tehdyt päätökset	Valitusosoitus, kunnallisvalitus
<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	Oikaisuvaatimusohje, kunnallisasiat

## 9.2. Päätöksiin liitettävät muutoksenhakuohjeet – pienhankinnat – erityisalojen hankintalaki

<b>HANKINTAPÄÄTÖKSET</b>	
<b>Päätöksen kohde</b>	<b>Päätökseen liitettävä muutoksenhakuohje</b>
Varsinainen hankintapäätös	Oikaisuvaatimusohje pienhankinnat (erityisalajat) 2017 ja myöhemmin aloitetut
Päätös hankinnan keskeyttämisestä	Oikaisuvaatimusohje pienhankinnat (erityisalajat) 2017 ja myöhemmin aloitetut
Suorahankinta	Oikaisuvaatimusohje pienhankinnat (erityisalajat) 2017 ja myöhemmin aloitetut
Optiopäätös	Oikaisuvaatimusohje pienhankinnat (erityisalajat) 2017 ja myöhemmin aloitetut
<b>OIKAISUVAATIMUSTEN JOHDOSTA TEHTÄVÄT PÄÄTÖKSET</b>	
<b>Päätöksen kohde</b>	<b>Päätökseen liitettävä muutoksenhakuohje</b>
Hankintaoikaisu hylätään ja päätöstä ei muuteta	Valitusosoitus kunnallisvalitus
Hankintaoikaisu hyväksytään ja päätöstä muutetaan	Oikaisuvaatimusohje pienhankinnat (erityisalajat) 2017 ja myöhemmin aloitetut
Hankintaoikaisu hyväksytään ja hankinta keskeytetään	Oikaisuvaatimusohje pienhankinnat (erityisalajat) 2017 ja myöhemmin aloitetut
Kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen johdosta tehdyt päätökset	Valitusosoitus, kunnallisvalitus
<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	Oikaisuvaatimusohje, kunnallisasiat

### 9.3. Päätöksiin liitettävät muutoksenhakuohjeet – puitejärjestelyn ja DPS:n minikilpailutukset

<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
Optiopäätös	Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus (hankinnat yleinen) 2017 ja myöhemmin aloitetut
Puitejärjestelyyn perustuva tilauspäätös, jossa ei tehdä hankintapäätöstä (esim. tilaaminen suoraan sopimuskumppanilta)	Ei päätöstä, kirjallinen tilaus
<b>HANKINTAOIKAISUVAATIMUKSEN 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

## 9.4. Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Asiakirja/päätös	Julkinen tarjoajalle (asianosaisjulkisuus)	Julkinen muulle kuin tarjoajalle (yleisöjulkisuus)	Salassapitoperuste
Päätös hankinnan käynnistämisestä (ei sisällä yksityiskohtaista tietoa tarjouspyynnön sisällöstä); jos hyväksytään myös tarjouspyyntö -> siirry seuraavaan kohtaan	Kun päätös on tehty ja varmennettu	Kun päätös on tehty ja varmennettu	Ei tarvitse salata esityslistavaiheessa
Tarjouspyyntö + päätös tarjouspyynnön hyväksymisestä	Kun julkaistu HILMAssa	Kun julkaistu HILMAssa	Julkisuuslaki 6.1 § 2 kohta, hankintalaki 60 § ja 69 §, salainen siihen saakka, kunnes julkaistu HILMAssa
1) Hankintapäätös 2) Keskeytyspäätös 3) Suorahankinta 4) Optiopäätös	Kun päätös tehty ja varmennettu	Kun päätös tehty ja varmennettu	Julkisuuslaki 6.1 § 8 kohta, esityslistavaiheessa salainen
Tarjoukset ja muut kaupungille hankinnan yhteydessä toimitetut materiaalit	Kun päätös tehty ja varmennettu, <u>HUOM! Liikesalaisuudet</u>	Kun sopimus allekirjoitettu, <u>HUOM! Liikesalaisuudet</u>	Julkisuuslaki 11.1 § (ao) Julkisuuslaki 7.2 § (yleisö)
Tarjoukset, kun hankinta keskeytetty	Kunnes on tehty ratkaisun keskeyttämisen jälkeisessä hankintamenetelyssä tai päättänyt luopua hankinnasta	Kunnes on tehty ratkaisun keskeyttämisen jälkeisessä hankintamenetelyssä tai päättänyt luopua hankinnasta	Julkisuuslaki 24.1 § 17 kohta
Hankintasopimus	Kun sopimus allekirjoitettu	Kun sopimus allekirjoitettu	Julkisuuslaki 6.1 § 8 k
Muut kaupungin hankintaa varten laatimat materiaalit	Kun päätös tehty ja varmennettu	Kun sopimus allekirjoitettu	Julkisuuslaki 11.1 § (ao) Julkisuuslaki 6.3 § (yleisö)
Liikesalaisuuksia sisältävät asiakirjat	<u>Ei saa luovuttaa. Vertailussa käytetty kokonais-hinta luovutettava.</u>	<u>Ei saa luovuttaa</u>	Julkisuuslaki 24.1 § 20 k Julkisuuslaki 11.2 § 6 k (ao)
Hankinta-asiakirjat ja päätökset	Kun päätös tehty ja varmennettu	Kun päätös tehty ja varmennettu	Julkisuuslaki 6.1 § 8 kohta, esityslistavaiheessa salainen
Sopimusmuutospäätökset	Kun päätös tehty ja varmennettu	Kun päätös tehty ja varmennettu	Ei tarvitse salata esityslistavaiheessa, <u>HUOM! Voi sisältää liikesalaisuuksia!</u>