



Kouvolan kaupungin hankintaohje 2018

Yleisiä ohjeita hankintavaltuuksista sekä hankintaohjelman toimeenpanosta sekä sopimusaikaisesta toiminnasta.

Ohjeella määritellään hankintalain ulkopuolelle jäävien pienhankintojen kilpailuttamisedellytykset ja hankintamenettelyt Kouvolan kaupungilla.

Kouvolan kaupungin hankintaohje 2018

Sisällysluettelo

1. YLEISTÄ	3
1.1. Ohjeen tarkoitus ja soveltaminen	3
1.2. Hankintatoimen yleiset periaatteet ja tavoitteet.....	3
1.3. Hankintavaltuudet ja hankintojen organisointi.....	3
Hankintapäätökset ja hankintasopimusten allekirjoitus	4
KL-Kuntahankintojen tai Hanselin kilpailuttamiin sopimukseen liittymisestä päättää hankintapäällikkö..	5
1.4. Esteellisyys ja eturistiriidat	5
2. HANKINTAOHJELMAN TOTEUTTAMISOHJEITA HANKINNAN SUUNNITTELUVAIHEESSA	7
2.1. Elinvoiman kasvun tukeminen.....	7
Hankintojen suunnittelukalenteri.....	7
Markkinavuoropuhelut.....	7
Ennakoarvioinnit.....	7
2.2. Kestävän kehitys ja vastuulliset hankinnat.....	8
Ympäristömerkin edellyttäminen.....	8
Työllisyyden edistäminen	8
2.3. Hankintatoiminnan kehittäminen	9
Kilpailutukset tehdään kilpailutusjärjestelmällä	9
Hankintasopimukset sopimushallintajärjestelmään	9
3. KILPAILUTTAMISPROSESSIA KOSKEVAT OHJEET.....	9
3.1. Kynnysarvon ylittävät hankintojen soveltamisohjeet ovat erillisessä hankintakäsikirjassa	9
3.2. Kynnysarvon alittavien hankintojen ohjeistus on tämän ohjeen luvussa 6 Pienhankinnat	9
3.3. Tietosuoja-asetuksen huomioiminen kilpailutuksessa.....	9
4. SOPIMUSAIKAINEN TOIMINTA	9
4.1. Hankinnan käyttöönotto vaihe.....	9
4.2. Toimittajariskien hallinta	10
4.3. Sopimusvalvonnan suunnitelma	11
4.4. Toimittajien strateginen ohjaaminen	12
4.5. Tavaratoimitusten vastaanotto	12
4.6. Reklamaatiot.....	14
4.7. Laskujen käsittely ja maksaminen	15
4.8. Sopimusseuranta	16
Toimittajan suorituskyvyn valvonta sopimuskaudella	16
Toimittajan taloudellisen suorituskyvyn valvonta.....	17

Tietoja toimittajan rekisteröitymisestä	17
Tilaajavastuulain noudattamisen valvonta.....	18
Muu toimittajan suorituskyvyn valvonta.....	18
Valvonta toimittajan konkurssissa.....	18
4.9. Sopimuksen muuttaminen	19
4.10. Sopimuksen päättäminen.....	19
Sopimuksen purkaminen	19
Sopimuksen irtisanominen	19
Avustusvelvollisuus sopimuksen päättyessä ja toimittajan vaihtuessa	20
5. HANKINTA-ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA SÄILYTYS	21
5.1. Hankinta-asiakirjojen julkisuus	21
5.2. Hankinta-asiakirjojen säilytys	22
6. PIENHANKINNAT.....	22
6.1. Yleistä	22
6.2. Pienhankintojen menettelyohjeet.....	23
Suunnitelmallisuus ja tarkoituksenmukainen kokonaisuus.....	23
Puitejärjestelyjen hyödyntäminen	24
Pienhankintojen suora hankintaperusteet.....	24
Pienhankinnan kilpailuttaminen.....	24
Tarjousten käsittely	25
Hankintapäätös.....	25
Pienhankinnan tilaus tai sopimus.....	25
YEL-todistusten tarkastaminen.....	26
Pienhankinnan valvonta	26

1. YLEISTÄ

1.1. Ohjeen tarkoitus ja soveltaminen

Hankintaohjeella annetaan yleisiä ohjeita hankintojen järjestämisestä, hankintaohjelman toimeenpanosta sekä sopimuksen aikaisesta toiminnasta. Luvussa 6 määritellään kynnysarvon alittavia hankintoja koskevat menettelyt.

Kynnysarvon ylittävien hankintojen kilpailutusprosessia koskevat soveltamisohjeet ovat *hankintakäsikirjassa*.

Tätä ohjetta sovelletaan lähtökohtaisesti kaikkiin Kouvolan kaupungin ja konserniin kuuluvien yhtiöiden hankintoihin, jos tytäryhtiön hankintoihin sovelletaan hankintalakia. Lähtökohtaisesti kaupungin omistama osakeyhtiö on hankintayksikkö (velvollisuus soveltaa hankintalakia), jos

- yksiköllä on edes osittain yleisen edun mukainen tarkoitus, ja
- toiminta ei ole yksinomaan teollista tai kaupallista, ja
- yksikkö saa pääasiallisen rahoituksensa julkisyhteisöltä, tai
- yksikkö on julkisyhteisön valvonnassa, tai
- julkisyhteisö nimittää yli puolet johto-, valvonta- tai hallintoelimen jäsenistä

1.2. Hankintatoimen yleiset periaatteet ja tavoitteet

Perusedellytys hankintaan ryhtymiselle on, että hankittavan tavaran tai palvelun tarve on välttämätön ja että talousarviossa on ainakin karkealla tasolla hankintaa varten varattu määräraha.

Hankintalaki edellyttää, että hankintayksiköt pyrkivät järjestämään hankintatoimensa siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti sekä mahdollisimman tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina ympäristö- ja sosiaaliset näkökohdat huomioiden. Lisäksi kaikissa Kouvolan kaupungin hankinnoissa otetaan huomioon kaupungin strategiaa tukevat näkökohdat. Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailuolosuhteet sekä pyrittävä järjestämään hankinnat siten, että pienet ja keskisuuret yritykset ja muut yhteisöt pääsevät tasapuolisesti muiden tarjoajien kanssa osallistumaan tarjouskilpailuihin.

Hankintayksikön on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen.

Kun kaupunki on solminut koko kaupunkia koskevia hankintasopimuksia, se velvoittaa toimialoja valitsemaan ostopaikan sopimuksen mukaisesti. Ilman perusteltua syytä toimialojen tilaajilla ei ole lupaa hankkia tuotteita tai palveluja muualta kuin sopimuskuppaneilta. Hankintasopimukset koskevat vain tarjouspyynnössä ilmoitettuja hankintayksiköjä. Luetteloa sopimuksista ylläpidetään Kontissa hankinnan sivulla.

1.3. Hankintavaltuudet ja hankintojen organisointi

Lautakunnat päättävät vastuualueillaan palvelutuotantonsa kilpailuttamisesta. Materiaalihankintojen toimivaltuudet määräytyvät talousarvion mukaan.

Hankinnan sisällön ja valintaan vaikuttavien asioiden tosiasiallinen määrittely tapahtuu tarjouspyynnössä. Hankintapäätös on tarjouspyynnössä määriteltyjen vähimmäisvaatimusten ja valintakriteerien toimeenpanoa, johon ei sisälly enää harkintavaltaa. Taloudellisesti merkittävien hankintojen tarjouspyynnot tai muutoin hankinnan sisältöä kuvaavat asiakirjat hyväksytään luottamuselimissä ennen tarjouspyynnön julkaisua.

Hallintosäännön mukaan lautakunta päättää urakoista sekä irtaimisto ja palveluhankinnoista kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa.

Kaupunginhallitus on vahvistanut 2.3.2015 hallintosäännössä tarkoitetut hankintarajat. Hankintapäätös tehdään:

a) vastuualueensa lautakunnassa (konsernipalvelujen osalta lautakunta on kaupunginhallitus) kun

- irtaimisto- ja palveluhankintojen vuosisopimuksen arvo vähintään 5.000.000 €
- yksittäisen irtaimisto- ja palveluhankinnan tai urakan arvo vähintään 1.000.000 €

b) kaupunginhallituksessa kun:

- irtaimisto- ja palveluhankintojen vuosisopimuksen arvo vähintään 5.000.000 €, ja kun hankinta koskee vähintään kahta toimielintä
- urakan arvo ylittää 10.000.000 €

Lähtökohtaisesti kilpailutukset laaditaan keskitetysti konsernipalvelujen hankintatiimissä sen resurssien puitteissa. Kilpailutusprosessi on tiivistä yhteistyötä asianomaisen toimialan asiantuntijoiden kanssa. Hankintatiimi ei kilpailuta urakoita tai siihen rinnastettavia hankkeita.

Hankintapäätökset ja hankintasopimusten allekirjoitus

Konsernipalvelujen hankintatiimin valmistelemista kilpailutuksista hankintapäätöksen ja –sopimuksen sekä mahdollisen optiopäätöksen tekee hankintapäällikkö, kun hankinnan arvo ei ylitä kaupunginhallituksen lautakunnalle määrittelemiä hankintarajoja. Sopimusvalvonnasta vastaa toimialan edustaja, joka merkitään aina hankintasopimukseen. Kun hankinta ylittää hankintapäällikölle asetetun hankintarajan, päätöksen hankinnasta ja optiosta tekee lautakunta tai kaupunginhallitus. Hankintasopimuksen allekirjoittaa lautakunnan esittelijä.

Kun kilpailutus on valmisteltu toimialoilla, hankintapäätöksen ja –sopimuksen sekä mahdollisen optiopäätöksen tekee hallintosäännön mukaisesti määräytyvä lautakunta tai virkamies.

Hankintapäätös tehdään aina vähintään 9.000 euron arvoisesta hankinnasta.

Rakennusurakoiden osalta voidaan hankintalain sallimia lisä- ja muutostöitä tilata virallisissa työmaakokouksissa ilman erillistä viranhaltijapäätöstä. Tilauksesta päättää viranhaltija, joka on tehnyt alkuperäisen hankintapäätöksen tai viranhaltija, jolle päätösoikeus lisä- ja muutostöiden osalta on urakkasopimuksessa siirretty.

Ne hankintapäätökset, joihin voi hakea muutosta Kuntalain perusteella, tulee julkaista kaupungin nettisivuilla valitusajan ajaksi. Kuntalain mukainen valitusoikeus syntyy pienhankintoihin ja toimielimen tekemiin päätöksiin.

Kilpailutusprosessin alkaessa hankinta-asia avataan kaupungin diariin.

KL-Kuntahankintojen tai Hanselin kilpailuttamiin sopimukseen liittymisestä päättää hankintapäällikkö. Ennen yhteishankintayksikölle annettavaa sitoutumispäätöstä hankintapäällikkö tekee asiaa koskevan hankintapäätöksen, joka toimitetaan tiedoksi kaupunginhallitukselle mahdollista otto-oikeuden käyttämistä varten. Sopimuksen yhteyshenkilöksi merkitään palvelusta vastaava tai hänen määräämänsä henkilö.

1.4. Esteellisyys ja eturistiriidat

Eettiset pelisäännöt. Hankintatehtävissä toimijoiden tulee välttää kaikkia niitä tilanteita, joissa henkilö voi joutua eturistiriitoihin tai tulla esteelliseksi tai jotka voivat saattaa henkilön luotettavuuden tai hankintatoiminnassa mukana olevien tahojen avoimen, tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun kyseenalaiseksi.

Hankintatehtävissä toimija ei saa vaatia, hyväksyä, ottaa vastaan, tarjota tai antaa taloudellista tai muuta etua, jos se voi heikentää luottamusta hankintatehtävissä toimijaan tai siihen yksikköön, jossa hän työskentelee.

Hankintatehtävissä toimija ei saa käyttää työtehtävissään saamia tietoja hyväkseen tavoitellakseen henkilökohtaista etua eikä saa paljastaa tarjoajien neuvotteluissa tai asiakirjoissa antamia salassa pidettäviä tietoa, kuten liike- tai ammattisalaisuuksia. Hankintatehtävissä toimijoiden tavoitteena on olla sopimuskumppaneina rehellisiä, kehityshakuisia ja yhteistyökykyisiä.

Esteellisyys. Hankintamenettelyyn sovelletaan yleisiä hallintomenettelyä koskevia esteellisyysmääräyksiä (hallintolaki 27–29 §, 434/2003). Esteellisyys tarkoittaa sitä, että viranhaltija on sellaisessa suhteessa tai asemassa hankinta-asiaan tai siinä mukana olevaan henkilöön, joka voi saattaa hänen puolueettomuutensa kyseenalaiseksi. Ei riitä, että henkilö omasta mielestään toimii puolueettomasti, vaan myös yleisön näkökulmasta henkilön tulee toimia siten, ettei puolueettomuutta ole syytä epäillä. Esteellinen henkilö ei saa osallistua hankinnan käsittelyyn eikä päätöksentekoon. Esteellisen henkilön on itse todettava itsensä esteelliseksi.

Henkilö on esteellinen käsittelemään tarjousta, hankintaa koskevaa päätöstä, sopimusta tai sopimuksen tulkintaa koskevaa asiaa, jos tarjouksen tekijänä tai ostajan sopimuspuolena on hän itse tai hänen lähisukulaisensa.

Esteellisyystekijät	Jos hän tai hänen läheisensä on asianosainen Jos asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen läheiselleen Jos hän tai hänen läheisensä avustaa tai edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa Jos hän on palvelusuhteessa tai toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa Jos hän tai hänen läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä taikka toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa.
---------------------	---

	<p>Jos hän tai hänen läheisensä kuuluu viraston tai laitoksen johtokuntaan tai siihen rinnastettavaan toimielimeen ja kysymys on asiasta, joka liittyy tämän viraston tai laitoksen ohjaukseen tai valvontaan tai</p> <p>Jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu</p>
Esteellisyyden aiheuttavat sukulaisuussuhteet	<p>Puoliso. Puolisolla tarkoitetaan aviopuolisoita sekä avioliitonomaisissa olosuhteissa ja rekisteröidyssä parisuhteessa eläviä henkilöitä.</p> <p>Lapsi tai lapsenlapsi</p> <p>Sisarukset</p> <p>Vanhemmat tai isovanhemmat</p> <p>Muu erityisen läheinen henkilö tai tämän puoliso</p> <p>Vanhempien sisarus ja tämän puoliso</p> <p>Sisarusten lapsi</p> <p>Entinen puoliso</p> <p>Puolison lapsi, lapsenlapsi, vanhempi, isovanhempi tai näiden puoliso</p> <p>Puolison sisarusten lapsi</p> <p>Läheisenä pidetään myös vastaavaa puolisuokulaista</p>

Hankintayksiköllä on velvollisuus turvata tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu. Sellaista henkilöä, joka on ehdokkaaseen tai tarjoajaan yllämainitussa suhteessa, ei saa määrätä myöskään hankintasopimuksesta tai teknisistä seikoista vastaavaksi asiantuntijaksi.

Eturistiriidat. Jos ehdokas, tarjoaja tai tarjoajaan liittyvä yritys on osallistunut hankinnan valmisteluun, on hankintayksikön hankintalain mukaan varmistettava, että tämä ei vääristä kilpailua tai johda eturistiriitoihin. Silloin on myös selvitettävä, onko kyse jostain aiemmin kohdassa 4.6. kuvatussa harkinnanvaraisesta poissulkuperusteesta ehdokkaan tai tarjoajan osalta.

Harkinnanvarainen poissulkuperuste on olemassa	<p>Sellaisen ehdokkaan tai tarjoajan osalta, jonka eturistiriitaa hankintamenettelyssä ei voida tehokkaasti poistaa muilla toimenpiteillä</p> <p>Jonka osallistuminen hankintamenettelyyn on vääristänyt kilpailua eikä vääristymää voida poistaa muilla vähemmän rajoittavilla toimenpiteillä (ennen poissulkua ehdokkaalle tai tarjoajalle on annettava mahdollisuus osoittaa, että osallistuminen valmisteluun ei ole johtanut tasapuolisen ja syrjimättömän menettelyn vaarantumiseen)</p> <p>Joka on pyrkinyt vaikuttamaan epäasianmukaisesti hankintayksikön päätöksentekoon tai saamaan luottamuksellisia tietoja, joiden avulla se voi saada perusteetonta etua hankintamenettelyssä taikka tarkoituksellisesti antamaan harhaanjohtavia tietoja, jotka voivat vaikuttaa olennaisesti tarjoajan tai tarjouksen valintaa koskeviin päätöksiin.</p>
--	---

2. HANKINTAOHJELMAN TOTEUTTAMISOHJEITA HANKINNAN SUUNNITTELUVAIHEESSA

Kouvolan kaupungin hankintaohjelmalla tuetaan kaupunkistrategiaa. Ohjelman päämäärinä ovat elinvoimakasvun tukeminen, kestävä kehitys ja hankintatoiminnan kehittäminen. Tavoitteiden saavuttamista seurataan yhteistyössä yrittäjäjärjestöjen kanssa ja sitoudutaan kehittämään toimintaa tavoitteiden suuntaiseksi.

2.1. Elinvoiman kasvun tukeminen

Hankintojen suunnittelukalenteri

Toimialat laativat vuosittain hankintasuunnitelman seuraavana vuonna suunnitteilla olevista kilpailuttamisrajan ylittävistä hankinnoistaan. Suunnittelukalenteria päivitetään kalenterivuoden aikana. Suunnittelukalenteriin ilmoitetaan yli 9.000 euron tavara- ja palveluhankinnat sekä urakat.

Hankintojen suunnittelukalenteri julkaistaan kaupungin verkkosivuilla, jolloin hankintoihin liittyvää avoimuutta ja vuoropuhelua yrittäjien kanssa kyetään lisäämään. Tavoitteena on viestittää yrittäjille yhä pidemmän aikavälin hankintasuunnitelmia, jolloin markkinavuoropuhelujen avulla mahdollistetaan yhä laajempi yhteistyö kaupungin ja yrittäjien välillä. Lisäksi tavoitteeksi asetetaan hankintakalenterin tekninen kehittäminen yhä interaktiivisemmaksi.

Markkinavuoropuhelut

Hyvässä ajoin hankinnan suunnitteluvaiheessa on suositeltavaa käydä markkinavuoropuheluja alalla toimivien yritysten kanssa. Markkinakartoituksen jälkeen hankintayksiköllä on edellytykset tarkentaa hankintaansa. Tällöin on mahdollisuus keskustella hankinnan teknisistä yksityiskohdista, vaatimuksista, valintakriteereistä ja sopimusehdoista. Tekninen vuoropuhelu auttaa määrittelemään ja hiomaan tarkemmat spesifikaatiot ja auttaa valitsemaan menettelyn, joka soveltuu parhaiten hankinnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Vuoropuhelu voidaan toteuttaa esimerkiksi työpajana, tiedotustilaisuutena tai kahdenkeskeisissä neuvotteluissa toimittajien kanssa. Kaikki toiminta markkinaosapuolten kanssa tulee olla avointa ja läpinäkyvää ja markkinavuoropuhelun keskustelut tulee dokumentoida kirjallisesti, yritysten salassapitotarpeet huomioiden.

Työpajana toteutettu vuoropuhelu mahdollistaa paremmin yritysten verkostoitumisen ja yhteenliittymien muodostamisen ratkaisujen tuottamiseksi. Työpajan osallistujamäärä kannattaa rajata max. 30-40 osallistujaan, jotta keskustelusta saadaan toimiva. Myös alan sidosryhmiä ja välittäjäorganisaatioita kannattaa kutsua mukaan. Osallistujille kannattaa lähettää etukäteen työpajan ohjelman lisäksi tietoa hankinnan nykytilanteesta, yhteenveto ennakoivasta markkinakartoituksesta ja työpajassa käsiteltäviä kysymyksiä.

Ennakoarvioinnit

Euromääräisesti merkittävien hankintojen valmisteluvaiheeseen kytketään ennakoarviointi. Merkittäväksi hankinnaksi katsotaan kaikki hankintasopimukset, joiden arvo on vähintään 300.000 euroa. Ennakoarviointi tehdään liitteenä olevalla arviointilomakkeella. Ennakoarvioinnin tarkoitus on ohjata valmisteluprosessia ottamaan huomioon kaupunkistrategian ja hankintaohjelman tavoitteet.

2.2. Kestävän kehitys ja vastuulliset hankinnat

Ympäristömerkin edellyttäminen on helppo tapa huomioida ympäristönäkökohdat hankinnassa, tällöin hankintayksikön ei tarvitse itse valvoa, täyttääkö tuote tai palvelu ympäristömerkin saamiselle asetetut tavoitteet. Hankintayksikkö voi vaatia ympäristömerkkiä näytöksi hankinnan kohteen ympäristöominaisuuksista. Edellytyksenä tietyn merkin vaatimiselle on kaikkien seuraavien ehtojen täytyminen:

- Merkille asetetut vaatimukset koskevat ainoastaan perusteita, jotka liittyvät hankinnan kohteeseen ja soveltuvat hankinnan kohteena olevien rakennusurakoiden, tavaroiden tai palvelujen ominaisuuksien määrittelyyn
- Merkille asetetut vaatimukset perustuvat puolueettomasti todennettavissa oleviin ja syrjimättömiin perusteisiin.
- Merkit vahvistetaan avoimessa menettelyssä, johon viranomaiset, kuluttajat, työmarkkinaosapuolet, valmistajat, kaupan edustajat ja valtiosta riippumattomat organisaatiot sekä muut asiaan kuuluvat sidosryhmät voivat osallistua
- Kaikkien asianomaisten osapuolten on mahdollista saada merkki.
- Merkille asetetut vaatimukset laatii kolmas osapuoli, johon merkkiä hakeva toimittaja ei voi käyttää ratkaisevaa vaikutusvaltaa.

Vaikka hankintayksikkö voi vaatia tiettyä merkkiä, on sen hyväksyttävä myös muut mahdolliset merkit, jos tällainen muu merkki täyttää yllä esitetyt hankintalain vaatimukset ja merkin taustalla on vähintään saman tasoiset kriteerit kuin vaaditulla merkillä.

Työllisyyden edistäminen hankinnoilla alkaa hankintojen kartoituksesta. Mihin hankintaan työllistämisehdon tai valintaan vaikuttavan tekijänä käyttö soveltuu? Asioita, joita tulee ottaa huomioon: Hankinnan arvo ja sopimuksen kesto ovat riittävän merkittäviä, potentiaalisten tarjoajien työtehtävät, jotta ratkaisu on toteuttamiskelpoinen työllistäjälle. Työllistämisehto voi koskea heikossa työmarkkina-asemassa olevien nuorten, vammaisten, maahanmuuttajien ja pitkäaikaistyöttömien työkokeilua, oppisopimuskoulutusta, työllistämistä työsuhteeseen. Työllistämisehto voidaan määritellä niin, että työllistäminen voidaan tehdä mihin tahansa tehtävään yrityksen tai sopimuksessa määritellyn alihankkijan palveluksessa tai määritellä tietty työkohte tai tehtävä. Näistä asioista tulee käydä markkinavuoropuhelua potentiaalisten toimittajien kanssa ennen tarjouspyynnön julkaisua. Työllistämisehdon käyttö edellyttää, että tilaaja saa raportin työllistämisehdon toteutumisesta. Tarjouspyyntöön on perusteltua määritellä sanktiot työllistämisehdon täyttämättä jättämisestä. Tarjouspyynnössä mainitaan, että yritykselle tarjotaan neuvontaa työllistämisehdon toteuttamiseen ja rekrytointiin sekä tiedotetaan taloudellista tukimahdollisuuksista: esimerkiksi palkkatuki ja kuntalisä.

Kontissa Hankinnan sivuilla on ohjemateriaalia

- Opas ympäristömerkin käyttämiseen julkisissa hankinnoissa
- ohjeita hankinnoilla työllistamisestä
- kestävän kehityksen edistämisen aineistoa esimerkiksi vähähiilisen rakentamisen hankintakriteereistä.

2.3. Hankintatoiminnan kehittäminen

Kilpailutukset tehdään kilpailutusjärjestelmällä

Hankintalaki edellyttää siirtymäajan jälkeen (10/2018) sähköisiä kilpailutusmenetelmiä EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa. Hankintojen kokonaishallinnan kannalta on perusteltua siirtyä toimintamalliin, jossa kaikki kilpailutukset tehdään Cludia kilpailutusjärjestelmällä 1.1.2019 alkaen. Kaupungin valtuusto on linjannut aiemmin, että pienhankinnat kilpailutetaan Cludia pienhankintajärjestelmällä.

Hankintasopimukset sopimushallintajärjestelmään

Sopimusvalvontaa kehitetään mm. sähköisen sopimushallintajärjestelmän avulla. Kaikki hankintasopimukset viedään järjestelmään. Lähtökohtaisesti kaikki sopimukset ovat sopimusvalvontaa tai heidän määräämiensä henkilöiden saatavilla. Salassa pidettävät ja liikesalaisuuksia sisältävät asiakirjat ovat vain tietyn rajatun henkilöstön käytössä. Järjestelmän hälytysten avulla huolehditaan yhteistyöpalaverien säännöllisestä järjestämisestä ja uuden sopimuskauden suunnittelun oikea-aikaisesta aloittamisesta. Reklamointitoiminto helpottaa sopimuksen sisältöpoikkeuksiin puuttumista sekä järjestelmän tilaajavastuutoiminnolla tehostetaan sopimuskumppaneiden yhteiskuntavelvoitteiden hoidon valvontaan.

3. KILPAILUTTAMISPROSESSIA KOSKEVAT OHJEET

3.1. Kynnysarvon ylittävät hankintojen soveltamisohjeet ovat erillisessä hankintakäsikirjassa.

3.2. Kynnysarvon alittavien hankintojen ohjeistus on tämän ohjeen luvussa 6 Pienhankinnat.

3.3. Tietosuoja-asetuksen huomioiminen kilpailutuksessa

Kun hankintaan tavaraa, palvelua rakennusurakoita tai järjestelmiä, joihin kuuluu henkilötietojen käsittelyä, pitää huomioida tietosuoja-asetuksen vaatimukset jo hankintaa suunniteltaessa. Ulkoistamisen myötä palveluntarjoajat ovat lähtökohtaisesti rekisterinpitäjänä olevan kaupungin lukuun henkilötietoja käsitteleviä tahoja. Toisin sanoen, jos palveluntarjoajalla ei ole itsenäistä päätösvaltaa henkilötietojen säilytykseen ja käyttämisen suhteen, palveluntarjoaja toimii vain henkilötietojen käsittelijänä. Asetus sisältää määritelmän rekisteröidyn oikeuksista sekä rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän velvollisuuksista. Henkilötietoja sisältävän hankintasopimuksen osalta tulee aina laatia liite henkilötietojen käsittelystä. *Sopimusliite* sekä *Tietosuoja-asetuksen huomioiminen kilpailutettaessa julkisia hankintoja – ohje* löytyvät Kontista hankinnan sivulta.

4. SOPIMUSAIKAINEN TOIMINTA

4.1. Hankinnan käyttöönottovaiheessa valmistaudutaan sopimuskauden aikaiseen toimintaan ja tarvittaessa suunnitellaan ja toteutetaan sopimustoimittajan vaihtaminen siten, että vaihtumisesta aiheutuu mahdollisimman vähän häiriöitä toiminnalle ja palvelujen jatkuvuudelle ja laadulle.

Käyttöönottovaiheeseen sisältyvät tehtävät vaihtelevat merkittävästi eri hankinnoissa. Minimissään tehtävät sisältävät hankintasopimuksen elinkaaren hallintaan liittyvien tehtävien vastuuttamisen ja

riittävän tiedottamisen uudesta hankintasopimuksesta tai sopimustoimittajan vaihtumisesta. Toista ääriäitaa edustavat hankinnat, joissa erillisen käyttöönottoprojektin perustaminen projektiorganisaatioineen, suunnitelmiseen ja aikatauluineen on tarpeen.

<p>Hankinnan käyttöönottovaiheen tehtäviä</p>	<p>Hankintasopimuksen vastuuhenkilön määrittäminen (ellei mainittu jo sopimuksessa), vastuuhenkilön toimivallan rajojen määrittely (millaisista muutoksista/asioista voi sopia itsenäisesti, mitkä edellyttävät virallista päätöstä, millaisista sopimuksen seurannassa/valvonnassa havaituista poikkeamista on raportoitava eteenpäin esimiehelle/johtoryhmälle/ohjausryhmälle tms.). Mikäli vastuuhenkilöä ei ole määritelty, sopimuksen valvontavastuu on sopimuksen hyväksyjällä (= viranhaltijalla tai toimielinten hyväksymien sopimusten osalta toimielimen esittelijällä, ellei muuta ole päätetty).</p> <p>Hankintasopimusta koskevien tietojen päivittäminen sähköiseen sopimushallintajärjestelmään</p> <p>Sopimuksen toteutuksen valvonnan suunnittelu ja aikataulutus (mm. raportointi, yhteistyö-/seurantapalaverit, asiakastytyväisyyssmittaukset ym. mittarointi ja tulosten seuranta sopimuksessa sovitulla tavalla)</p> <p>Mahdollisten toimittajariskien arviointi ja tarvittavien hallintatoimien suunnittelu</p> <p>Sopimustoimittajan suorituskyvyn (kuten taloudellinen tila) ja lakisääteisten velvoitteiden hoitamisen valvonnan suunnittelu ja aikataulutus</p> <p>Sopimuksesta tai sopimustoimittajan vaihtumisesta tiedottaminen ja tarvittaessa sopimuksen jakelu ja läpikäynti sopimuksen käyttäjien kanssa (tilauksia tekevät, valvontaa suorittavat ym.)</p> <p>Kilpailutusasiakirjojen arkistointi</p> <p>Salassapitositoumusten/-sopimusten tekeminen sopimustoimittajan henkilöstön kanssa tarvittaessa</p> <p>Viestinnän suunnittelu</p> <p>Sisäisen raportoinnin suunnittelu</p> <p>Aiemman hankintasopimuksen päättymiseen liittyvät toimet</p>
---	---

4.2. Toimittajariskien hallinta. Ennen pitkäkestoisen sopimuksen sopimuskauden alkua tai viimeistään sen alkaessa on yksikön syytä tehdä riskianalyysi, jossa kartoitetaan erilaiset riskivaihtoehdot ja niiden todennäköisyys sekä vaikutus sopimuksen toteuttamisen kannalta. Yksittäisen toimittajan riskit voivat liittyä mm. seuraaviin seikkoihin:

- toimittaja ei kykene täyttämään hankintayksikön asettamia tuotetta tai palvelua koskevia vaatimuksia
- toimittajan kapasiteetti-, kuljetus-, varastointi- tai muut logistiikkaongelmat, palvelun laatu- tai haltuunotto-ongelmat johtuen siitä, että asiakkaan tarve on merkittävästi ennakoitua suurempi tai pienempi
- hankintayksikön asettamat tuotetta tai palvelua koskevat vaatimukset muuttuvat sopimuskauden aikana lainsäädännön, organisaatiomuutosten tai markkina- tai taloudellisen tilanteen vuoksi

- toimittaja ei ole aiemmin tuottanut palveluja julkiselle sektorille tai toimittaja on vastikään aloittanut toimintansa
- toimittajalta edellytetään palveluja maantieteellisellä alueella tai alueilla, joissa se ei ole aiemmin toiminut
- palveluntuottaja käyttää useita alihankkijoita, joiden taloudellinen tilanne vaihtelee
- tilaajan ja toimittajan työntekijöiden henkilösuhteet
- toimittajan avainhenkilöt kiinnitetään toisiin hankkeisiin tai vaihtavat työnantajaa
- toimittaja on päätenyt merkittävään asemaan tilaajan kannalta ja toimittajan vaihtaminen on erittäin vaikeaa taloudellisista, osaamiseen liittyvistä tai muista syistä
- toimittajan hinnoitteluperusteet muuttuvat tai hinnat kohoavat ennakoimattomasti sopimuskauden aikana joko toimittajasta tai ulkopuolisista tekijöistä johtuen
- toimittajan liiketoiminnan painopiste siirtyy toisille liiketoiminta- tai maantieteellisille alueille
- toimittajan taloudellinen tilanne heikentyy sopimuskauden aikana, toimittaja asetetaan konkurssiin tai toimittajaa koskee sopimuskaudella pakollinen tai harkinnanvarainen poissulkuperuste, esim. toimittaja laiminlyö verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamisen tai toimittaja on ammattitoiminnassaan syyllistynyt vakavaan virheeseen, jonka hankintayksikkö voi näyttää toteen
- ylivoimaiseen esteeseen liittyvät ongelmat
- tilaaja ei kykene täyttämään omia sopimusvelvoitteitaan sopimusehtojen mukaisesti.

Riskin toteutumisen todennäköisyyttä ja riskin vaikutusta sopimuksen toteuttamiseen voidaan arvioida esim. asteikolla 1-5. Näistä saadaan selville kunkin riskitekijän merkitys sopimuksen toteutumiseen ja toimittajahallintaan kertomalla todennäköisyyttä koskeva lukuarvo vaikutusta koskevalla lukuarvolla.

Riskianalyysin avulla suunnitellaan keinot ja toimenpiteet, joilla voidaan vähentää riskien toteutumista ja laatia riskienhallintasuunnitelma. Suunnitelma tukee toimittajasuhteiden hallintaa ja yhteistyön toteutumisen seuranta. Suunnitelmassa voidaan selvittää:

- mitkä ovat tilaajan ja toimittajan vastuut ja roolit riskienhallinnassa
- kenen tehtävänä on seurata tilanteita, jotka voivat johtaa riskien toteutumiseen
- millä keinoilla osapuolet pyrkivät estämään riskien toteutumisen todennäköisyyttä tai vähentämään riskien toteutumisen vaikutuksia
- kuka reagoi ja miten reagoidaan, jos riski kuitenkin toteutuu
- kuinka riskitilanteista ilmoitetaan sopijapuolille ja kolmansille tahoille.

4.3. Sopimusvalvonnan suunnitelma. Tarvittaessa pitkäkestoissa tai euromäärältään merkittävässä sopimuksissa voidaan laatia erikseen sopimuksenvalvontaa ja toimittajayhteistyötä koskeva suunnitelma, jossa voi olla mm. seuraavassa kuvattuja seikkoja. Tiedot voivat sisältyä myös sähköiseen sopimushallintajärjestelmään.

Sopimuksen valvonnan ja toimittajayhteistyön suunnitelma	<p>Yleiskuvaus sopimuksen kohteesta</p> <p>Sopimuksen vastuuhenkilöt ja tarvittaessa muut asiantuntijat ja heidän tehtävänsä</p> <p>Luettelo sopimuksen määräajoista sekä toimitus- ja päättymisajankohdista seurantakokousten ajankohdat ja mahdolliset vakiosisältöaiheet</p> <p>Sopimukseen perustuvaa tilaamista ja laskujen maksamista koskevat tiedot</p> <p>Sopimuksen valvontaa ja toimitusten hyväksyntää koskevat keskeiset tiedot</p>
--	--

Sopimusmuutoksia koskevat tiedot
Raportointia koskevat tiedot
Riskienhallintaa koskevat tiedot
Sopimuksen päättymistä ja mahdollista siirtoa toiselle toimittajalle koskevat tiedot

4.4. Toimittajien strateginen ohjaaminen

Toimittajasuhteen ja toimittajayhteistyön hallinta on olennainen osa toimittajahallintaa. Sillä pyritään varmistamaan sopimuksen tarkoituksen toteutuminen ja osapuolten tehtävien asianmukainen hoitaminen. Toimittajayhteistyössä keskeisenä tehtävä on huolehtia, että sopijapuolten välinen suhde säilyy avoimena ja rakentavana, että esiin nouseviin ongelmiin etsitään ratkaisua viipymättä ja että kehittämistarpeet tunnistetaan.

Sopimuksen luonne, toimittajamarkkinatilanne, toimittajaan ja toimittajamarkkinaan liittyvät riskit sekä tilaajana toimivan yksikön mahdollisesti luoma oma kategorisointi määrittävät, mikä on kunkin tuoteryhmän ja sen sisällä kunkin sopimuksen toimittajayhteistyön malli ja miten yhteistyötä pyritään kehittämään. Jos kyse on arvoltaan pienestä yksittäisestä tavallisia tuotteita koskevasta sopimuksesta, joka on perustunut hintakilpailuun, on toimittajayhteistyö todennäköisesti vähäistä. Pitkäkestoinen tai euromäärältään merkittävä sopimus edellyttää onnistuakseen tiivistä sopimussynteesien henkilöiden yhteistyötä erityisesti sopimusvalvonnan osalta, josta on sovittava jo heti sopimuskauden alkaessa. Jos kyse on lisäksi strategisen tuoteryhmän ulkoistamissopimuksesta, toimittajayhteistyösuhteessa on todennäköisesti myös kumppanuuteen perustuvia elementtejä ja kehittämisenäkökulmia.

Toimittajayhteistyötä koskeviin kokouksiin ja palavereihin on hyvä tehdä etukäteen agenda käsiteltävistä asioista, esim. sopimuksen tilanne, palvelun toteutuminen ja laatu, reklamaatiot ja niiden käsittely, asiakaspalautteet, raportointi, markkinatilanne, vastuullisuusasiat, toimittajan kehitystoimet ja tulevaisuuden näkymät sekä tilaajan kehitys- ja muutostarpeet. Lisäksi on suositeltavaa pitää pöytäkirjaa ja taltioida se.

Tavarahankinnat ja kertaluontoisen palvelun toimitussopimukset. Tavarahankintasopimuksen ja kertaluontoisten palvelujen toimitussopimusten (esim. tietojärjestelmä, yksittäinen palvelutoimitus tai työsuoritus) valvontaan kuuluu mm. toimitettavien tuotteiden ja palvelujen tai lisäpalvelujen ja niiden määrien, toimitusajan, laskutuserien, sovittujen hintojen ja hinnanmuutosten ja maksuehtojen, saatujen vakuuksien voimassaoloaikojen, takuuehtojen, vaadittujen raporttien ja muiden sovittujen sopimusehtojen noudattamisen valvonta. Erityistilanteissa valvontaa suoritetaan jo valmistusvaiheessa (esim. erityiset laitteistot tai järjestelmät).

4.5. Tavaratoimitusten vastaanotto

Vastaanotto on tehtävä sopimuksessa määrättyssä paikassa sopimuksen mukaisena aikana. Pääsääntöisesti tulee pyrkiä siihen, että toimittajan laadunvarmistus vastaa siitä, että massatavarat on tarkastettu ennen toimitusta, jotta tilaajan ei tarvitse niitä yksitellen tarkastaa. Vastaanotossa selvitetään myös, että toimitus tapahtuu sovitun toimitusajan mukaisesti. Jos toimitus on myöhässä, on tilaajalla oikeus JYSE 2014 ja JIT 2015 -ehtojen mukaan periä viivästyssakkoa. Tällöin toimittajalta pyydetään hyvityslasku ja uusi lasku, jossa viivästyssakko on huomioitu.

Tavaran vastaanotto jakaantuu kahteen vaiheeseen: **vastaanottoon rahdinkuljettajalta** ja varsinaiseen vastaanottoon. Vastaanotossa rahdinkuljettajalta (esim. posti tai kuljetusliike) tarkistetaan, että lähetyspakkauksia on oikea määrä ja pakkaukset ovat vahingoittumattomia. Jos määrässä tai pakkauksissa havaitaan virheitä, niistä on välittömästi tehtävä merkintä rahdinkuljettajan kuormakirjaan ja reklamoitava toimittajalle ja rahdinkuljettajalle.

Jos sopimuksessa ei ole sovittu erillisen vastaanottotarkastuksen tekemisestä toimittajan läsnä ollessa tai toimittajan laadunvarmistustoimenpiteistä, on tilauksesta valmistettujen tavaroiden, laitteiden ja järjestelmien **vastaanottotarkastus** pääsääntöisesti tehtävä viipymättä tilaajan edustajan saatua ne haltuunsa. Jos tavara toimitusehdon mukaan luovutetaan tilaajalle muualla kuin tilaajan luona (esim. toimittajan tiloissa), vastaanottotarkastus tehdään tarvittavassa laajuudessa myös tavaran saavuttua tilaajalle.

Vastaanottotarkastuksessa tarkastetaan, onko tavara tai palvelun lopputulos määrällisesti ja laadullisesti sopimuksen mukainen ja täyttääkö se sille asetetut vaatimukset. Vastaanottotarkastus on tehtävä, koska myöhemmin on vaikeaa vedota sellaisiin virheisiin, jotka olisi pitänyt tarkastuksessa havaita. Tarkastuksesta laaditaan tarvittaessa vastaanottopöytäkirja tai -todistus, josta on käy selville, onko tuote tai toimitus hyväksytty vai ei. Vastaanottopöytäkirjaan on merkittävä myös mahdolliset virheet ja puutteet sekä huomautukset.

Jos vastaanottotarkastuksessa havaitaan, että tavara tai palvelu ei täytä sille sopimuksessa asetettuja vaatimuksia tai on puutteellinen, ei toimitusta saa hyväksyä eikä tavaraa saa ottaa käyttöön, vaan toimittajalle on viipymättä ilmoitettava virheistä ja puutteista. Jos tuotteessa kuitenkin on vain aivan vähäisiä helposti korjattavissa olevia virheitä tai puutteita, voidaan toimitus hyväksyä edellyttäen, että toimittaja määräajassa sitoutuu kustannuksellaan korjaamaan puuteluettelon kirjatut virheet. Hyväksymätön tavara on jätettävä odottamaan joko pois noutamista tai korjaamista, ellei poikkeuksellisesti sovita tavaran hyväksymisestä virhettä vastaavalla hinnanalenuksella. Toimittajan pyynnöstä tavara voidaan myös lähettää toimittajalle tämän kustannuksella tai hävittää (esim. virheellinen elintarvike). Lisäksi tilaajan on syytä **pidättää virheen korjaukseen asti kauppahinnasta sellainen osa**, että sillä katetaan kustannukset tuotteen korjauttamisesta tai puutteen poistamisesta, jos toimittaja ei itse täytä velvollisuuksiaan kohtuujassa.

Vastaavasti myös **kertaluonteisen palvelutoimituksen hyväksyminen** tulee tehdä sopimuksessa ja sen liitteenä olevassa projektisuunnitelmassa määritellyllä tavalla. Palvelutoimituksissa voidaan sopimukseen kirjata myös määrämuotoiset hyväksymiskriteerit, joita vasten palvelun hyväksymistä arvioidaan.

Tietojärjestelmäprojekteissa palvelun lopputuote voidaan hyväksyä monin eri menettelyin riippuen mm. ohjelmistokehitysmallista. Toimituksen kohde voidaan luovuttaa tilaajalle vaiheittain (asennus, testaus, koekäyttö, koulutus ja lopullinen vastaanottohyväksyntä). Mikäli kohde luovutetaan tilaajalle vaiheittain, on hyvä noudattaa JIT 2015 -ehtojen mukaista toimintamallia, jossa välivaiheen hyväksyntä ei vapauta toimittajaa vastuusta myöhempien vaiheiden testausten aikana esille tulleista virheistä, joita ei ole voitu kohtuudella havaita välivaiheiden tarkastuksissa. Näin ollen vasta tilaajan tekemässä lopullisessa niin sanotussa hyväksymistestauksessa toimitus hyväksytään lopullisesti. Lisätietoa eri malleista, tilanteiden hyväksymismenettelyistä ja sopimusehdoista löytyy mm. JIT 2015 -ehdoista.

4.6. Reklamaatiot

Jos tuotteen toimituksen tai palvelun vastaanotossa tai pitkäkestoisen palvelun tuotannossa havaitaan virhe tai puute tuotteen tai palvelun ominaisuuksissa, laadussa tai määrässä, on siitä viipymättä ilmoitettava toimittajalle. Samoin toimitaan, jos toimittajan havaitaan sopimuskaudella laiminlyövän sopimusvelvoitteitaan tai toimivan niiden vastaisesti tai jos toimittaja muulla tavalla rikkoo sopimusehtoja.

Reklamaation on oltava kirjallinen, ja se on syytä tehdä todisteellisesti, esim. sopimushallintajärjestelmän kautta. Reklamaatiot tulee dokumentoida ja tallentaa huolellisesti järjestelmään siten, että ne ovat tallessa ja vaivatta löydettävissä, vaikka henkilöstössä tapahtuisi vaihdoksia.

Reklamaation sisältö	<p>Viittaus sopimukseen, josta on kyse (sopimusnumero, osapuolet, kohde lyhyesti)</p> <p>Tilanteen tausta lyhyesti</p> <p>Reklamaation syy eli miten toimitus/palvelu on ollut virheellinen tai puutteellinen tai mikä on ollut laiminlyönti, sopimusvelvoitteiden vastainen toiminta tai rikkomus ja koska se on tapahtunut</p> <p>Mitä seuraamuksia reklamaatiosta on aiheutunut tilaavalle yksikölle</p> <p>Vaatimukset virheen johdosta eli mitä toimittajan tulee tehdä ja missä ajassa yksilöitynä mahdollisimman tarkasti, mikäli ne ovat tässä vaiheessa jo esitettävissä</p> <p>Pyydetään toimittajaa ilmoittamaan tilaajan yhteyshenkilölle määräajassa (esim. viivytystä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation vastaanottamisesta tai sopimuksessa mahdollisesti määritelty määräaika) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai puutteiden korjaamiseksi</p> <p>Varataan tarvittaessa oikeus täsmennettyjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin</p>
----------------------	---

Joskus virhe tai puute on sellainen, ettei tilaaja heti tiedä, millaisia vaatimuksia toimittajalle virheen vuoksi esitetään. Tällöinkin on erityisesti tavaratoimituksen osalta tärkeää tehdä reklamaatio välittömästi, ettei tilaaja menetä oikeuksiaan. Virheestä on yleensä sopimuksen mukaan ilmoitettava lyhyessä määräajassa, esim. 7 päivässä tavarantoimituksesta. Jos määräaika ei ole sopimusehdoissa sovittu, on reklamaatio tehtävä JYSE 2014 -ehtojen mukaan kohtuullisessa ajassa virheen havaitsemisesta tai siitä, kun se olisi tullut havaita. Reklamaatiossa voidaan ilmoittaa, että yksilöidyt vaatimukset esitetään toimittajalle myöhemmin. Kun tilaaja on selvittänyt, mitä virheen tai muun sopimusrikkomuksen perusteella tullaan vaatimaan, on vaatimukset kirjallisesti saatettava viipymättä toimittajan tietoon.

Virheen vuoksi tilaajalla on oikeus JYSE 2014 tai JIT 2015 -ehtojen mukaan **pidättäytyä laskun maksamisesta**, mutta pidätettävä summa ei saa ylittää summaa, johon olisi virheen perusteella oikeus. Tämä on tärkeää muistaa, sillä laskun maksaminen virheestä huolimatta hidastaa asian selvittämistä, koska toimittajan intressi käsitellä asiaa voi vähentyä tällöin olennaisesti.

Vaatimukset toimituksen virheen tai puutteen johdosta. Tilajalla on oikeus:

- **Ensisijaisesti** vaatia toimittajalta uutta, sopimuksen mukaista suoritusta tai

- Virheellisen toimituksen korjaamista, jos uusi toimitus ei ole mahdollista hankinnan kohteen suuren arvon tai laajuuden vuoksi. Jos toimitus on ollut määrällisesti puutteellinen, toimittajaa on vaadittava täydentämään toimitustaan viivytyksettä.
- **Toissijaisesti** voidaan vaatia hinnan alentamista.
- Sopimus voidaan purkaa vain, jos virheellä on olennainen merkitys ja siitä on kirjallisesti reklamoitu toimittajalle eikä virhettä ole korjattu kohtuullisessa ajassa.
- Tietyissä tapauksissa tilaaja voi teettää virheen korjaamisen kolmannella taholla tai hankkia tuotteen kolmannelta (kateosto) ja periä sen kustannukset toimittajalta, jos toimittaja ei ole korjannut virhettä kohtuujassa.
- Tilajalla voi olla myös oikeus korvaukseen välittämistä vahingosta, jonka hän kärsii virheen vuoksi (ja jonka määrä ylittää viivästyssakon tai muun sovitun sopimussakon).

Lisäksi on hyvä tiedostaa, että kirjallisia reklamaatiotietoja saatetaan tarvita, jos joudutaan harkitsemaan sopimuksen päättämistä tai tulevan sopimuksen osalta kilpailutusvaiheessa toimittajan edellytyksiä uuden hankinnan toteuttamiseen (mahdollinen poissulkeminen).

Jos toimittaja tilausvahvistuksessaan muuttaa tilauksen ehtoja, tilaajan on reklamoitava, jos muutosta ei hyväksytä. Tilaaja ei saa passiivisuudellaan hiljaisesti hyväksyä muutettuja ehtoja. Esimerkkinä tästä ovat toimittajan lähettämät voimassa olevasta sopimuksesta poikkeavat hinnankorotusilmoitukset. Vastaavasti esimerkiksi asiantuntijapalvelun ja konsultoinnin tuottamiseen ilmoitettujen henkilöiden vaihtuminen voi merkitä palvelun laadun (mm. osaamistason) laskua ja jopa oman työpanoksen kasvamista, johon on syytä reagoida heti.

Pitkäkestoisen palvelun tai euromäärältään merkittävän hankinnan osalta on reklamaatiot käsiteltävä tilaajan ja toimittajan välisessä yhteistyöryhmässä sopimuksen mukaan. Jos toimittaja ei reagoi reklamaatioon asianmukaisella tavalla, on asia saatettava kummankin sopijapuolen osalta ylempien tahojen käsiteltäväksi esim. projektin tai palvelutuotannon ohjausryhmään. Virhe tai puute ja siitä johtuvat toimenpiteet on reklamaation lisäksi kirjattava myös asiaan soveltuvalla tavalla esim. yhteistyöryhmän käsitellessä asiaa ryhmän kokouksesta pidettävään pöytäkirja.

4.7. Laskujen käsittely ja maksaminen

Laskut on maksettava sopimuksen ehtojen mukaisesti ja noudattaen konsernihallinnon ostolaskujen käsittelyä ja maksamista koskevia määräyksiä ja ohjeita. Laskun hyväksyjä vastaa laskun tarkastamisesta ja sen oikeellisuudesta. Tämä tarkoittaa muun muassa, että laskun hyväksyjän on ennen laskun maksatukseen hyväksymistä varmistuttava siitä, että laskun tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on hyväksytysti vastaanotettu ja että laskutettava hinta ja muut laskussa mainitut ehdot, kuten maksuehto, ovat sopimuksen mukaiset. Erityistä huomiota on kiinnitettävä siihen, ettei laskulle kirjattuja laskutus-, toimitus- tai muita sellaisia lisiä hyväksytä, jos ne eivät ole sopimuksen mukaisia. Mikäli tällaisia laskulla on, niistä reklamoidaan toimittajalle eikä niitä tule maksaa.

Viivästyssakon periminen. Jos toimitus on ollut myöhässä, ostajalla voi olla sopimuksen tai siihen liitettyjen yleisten sopimusehtojen, kuten JYSE-ehtojen, mukaan oikeus periä viivästyksestä viivästyssakkoa. Käytännössä tämä tehdään siten, että toimittajalta pyydetään ennen laskun maksua hyvityslasku viivästyssakon suuruiselle summalle. Viivästyssakko on JYSE-ehtojen mukaan 1 % viivästyneen toimituksen tai sen osan arvonlisäverottomasta hinnasta jokaiselta alkavalta viikolta, jonka toimittajan toimitus on myöhässä. Viivästyssakkoa peritään enintään 10 viikolta. JIT-ehtojen mukaan viivästyssakko on 0,5 % jokaiselta alkavalta viikolta ja se on enintään 7,5 viivästyneen tuotteen tai palvelun hinnasta.

Korkolaki ja viivästyskorot. Korkolakia (633/1982) sovelletaan rahavelkaan. Tämä tarkoittaa sitä, että tilaajan tulee suorittaa viivästyskorkoa, mikäli hän ei maksa kauppahintaa tai sen osaa oikeassa ajassa. Korkolaki määrittelee koron maksamisen perusteet ja koron suuruuden. Kaupallisten sopimusten maksuehdoista annetun lain (30/2013) mukaan hankintayksikkö ei voi sopia korkolain (633/1982) 4 a §:n 1 momentin mukaan määräytyvää viivästyskorkoa alemmasta viivästyskorosta. Tällainen sopimusehto on tehoton. Sopimuksen maksuehto määrittää kauppahinnan eräpäivän. Viivästyskorkoa on maksun viivästyessä suoritettava eräpäivästä lukien maksupäivään asti. Viivästyskorkoa ei ole maksettava, mikäli maksun viivästyminen on aiheutunut ylivoimaisesta esteestä tai velkojasta (toimittajasta) johtuvasta syystä. Siinä tapauksessa, että laskun maksaminen jostain syystä viivästyy, tilaajan ei tule ryhtyä oma-aloitteisesti laskemaan ja maksamaan viivästyskorkoa. Viivästyskoron suorittaminen on jätettävä sen varaan, että toimittaja sitä nimenomaisesti vaatii. Tällöin korko on suoritettava ilman aiheetonta viivästymistä, mikäli peruste maksamiselle on olemassa.

4.8. Sopimuseuranta

Hankintaa hoitavan henkilön tehtävänä on seurata hankinnan etenemistä ja huolehtia sopimuksen seurannasta. Sopimuseurantatehtävät määräytyvät sopimuksen laajuuden, luonteen ja riskien perusteella. Sopimuksen seurannassa valvotaan sitä, että sopimuksen ehdot täytetään mm. toimitusajan, laskutuserien ja maksujen, saatujen vakuuksien voimassaoloajan ja takuehtojen osalta. Kaikista toimittajan sopimusrikkomuksista, kuten toimitusten viivästyisestä tai virheistä, on viipymättä huomautettava eli reklamoitava toimittajalle.

Palvelutoimituksen eli palvelutuotannon valvontaan kuuluu seurantajärjestelmien luominen ja ylläpito, seurantakokouksiin osallistuminen, palvelutuotannon sisällön ja laadun seuranta sekä muu yhteydenpito ja viestintä sopimuksessa sovitulla tavalla. Palveluntuottaja tulee velvoittaa seuraamaan palvelun toteutusta ja valvomaan palvelun laatua sopimuskaudella sekä raporttoimaan siitä sopimuksen mukaisesti tilaajalle. Palvelutuotannon sisällön ja laadun seurannasta vastuullisen on seurattava hankinnan edistymistä ja ennustetta sisällön ja aikataulun osalta joko toimittajan raporttien pohjalta tai palvelun seurantakokouksissa. Tähän tehtävään on varattava riittävästi aikaa ja henkilöllä tulee olla tieto sopimuksen sisällöstä ja kokemusta valvottavista seikoista. Puutteista on huomautettava välittömästi. Jos seurantakokouksissa käsiteltävistä asioista ei päästä yksimielisyyteen, on asia tarvittaessa siirrettävä käsiteltäväksi kummankin sopijapuolen osalta ylemmälle tasolle.

Lisäksi hankinnoissa on järjestettävä tuotteen takuuajan valvonta siten, että tavarassa tai palvelussa takuuajana ilmenevät viat tulevat korjatuiksi takuun perusteella.

Jos toimittaja on sitoutunut laatujärjestelmään, laatusuunnitelmaan tai muuhun laadunvarmistusmenettelyyn, on palvelutuotannon laadun seurannasta vastaavan edellytettävä toimimista niiden mukaan sekä asianmukaista raportointia. Laadunvarmistuksessa voidaan käyttää myös ulkopuolista tahoa.

Toimittajan suorituskyvyn valvonta sopimuskaudella. Toimittajan suorituskyvyn valvonnan sisältö ja laajuus riippuvat hankinnan arvosta ja luonteesta, toimitusajan pituudesta, sopimuksen kestosta sekä yhteistyösuhteen luonteesta. Pieni hankinta, jonka toimitus tapahtuu muutaman viikon sisällä, ei edellytä toimittajan suorituskyvyn valvontaan liittyviä toimenpiteitä. Pitkäkestoisen sopimuksen tai euromäärältään merkittävän hankinnan osalta sovitaan sopimuksessa yleensä etukäteen, miltä osin ja miten toimittajan suorituskykyä seurataan sekä määritellään seurantakeinot, seurantamittarit ja ajankohdat sekä

seuraamukset poikkeamista ja hyvästä suoriutumisesta. Suorituskyvyn valvonnan tulisi ohjata toimittajaa kehittämään toimintaansa ja palvelutuotantoa.

Valvontakeinoja ovat toimittajan suorituskyky- eli KPI-mittareiden (Key Performance Indicator) seuranta:

- Sopimusvelvoitteiden noudattamisen sekä palvelutason valvonta ja raportointi sovituin määräajoin
- Reklamaatioiden määrä, aiheet ja niiden käsittelyn valvonta
- Asiakastyytyväisyyskyselyjen toteuttaminen ja niiden tulosten analysointi sovituin määräajoin

Toimittajan suorituskyvyn mittaamista kannattaa harkita tilanteissa, joissa toimittajalla on useita sopimuksia hankintayksikön kanssa ja niitä valvovat eri henkilöt. Isoissa hankintayksiköissä tieto ei aina kulje eri yksiköiden välillä toimittajan toimintatavoista, reklamaatioista tms., jolloin toimittajasuhteen hallinta ja mittaaminen kokonaisuutena on entistä tärkeämpää. Kun valvonnan perusteella havaitaan puutteita tai virheitä toimittajan suorituskyvyssä, tulee niihin puuttua ja antaa toimittajalle palautetta sopimuksessa sovitulla tavalla.

Toimittajan taloudellisen suorituskyvyn valvonta Tilaajan on hyvä seurata pitkäkestoisen sopimuksen sopimuskauden aikana toimittajan taloudellista suorituskykyä, jotta tilaaja osaa varautua toimittajan taloudellisen tilanteen muuttumiseen ja tarvittaessa pyytää toimittajalta selvityksiä tähän liittyen. Tähän kuuluu mm. toimittajan rekisteröitymistä koskevien tietojen seuranta, verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamista koskevien tietojen seuranta, toimittajan riskiluokitusta koskeva seuranta sekä tilaajavastuulain seuranta.

Pääsääntönä on, että toimittajan ja tämän alihankkijan tulee täyttää tarjouspyynnössä tarjoajalle ja alihankkijalle asetetut soveltuvuusvaatimukset viimeistään sopimuskauden alkaessa. Alihankkijan osalta tilanteeseen vaikuttaa alihankkijan rooli kilpailutusvaiheessa. Jos toimittaja on vain ns. voimavara-alihankkijan avulla täyttänyt asetetut soveltuvuusvaatimukset, on tämä otettava huomioon sopimuksen seurannassa ja seuraamuksissa. Sopimuksessa voidaan sopia, miten toimittajan ja tämän alihankkijoiden taloudellista suorituskykyä tai tilaajavastuulain noudattamista on tarkoitus seurata sopimuskaudella ja mihin toimenpiteisiin suorituskyvyn puutteiden vuoksi voidaan ryhtyä.

Tietoja toimittajan rekisteröitymisestä saa esim. Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä osoitteessa www.ytj.fi, jossa näkyy yrityksen perustiedot sekä se, onko yritys merkitty kauppa- ja säätiörekisteriin, ennakkoperintä- ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin.

YTJ:n kautta pääsee myös Verohallinnon verovelkarekisteriin. Se on palvelu, josta voi tarkastaa tiedot yritysten ja elinkeinonharjoittajien verovelosta ja ilmoituslaiminlyönneistä. Ilmoituslaiminlyönneillä tarkoitetaan kausiveroilmoituksen myöhästymistä tai sen antamatta jättämistä. Verovelkarekisteristä löytyy tieto siitä, onko yrityksellä verovelkaa vähintään 10.000 euroa tai kausiveroilmoituksen laiminlyönnejä viimeisten 6 kuukauden ajalta. Rekisteristä ei löydy summatietoja. Jos verovelkarekisteristä ilmenee, että verojen maksun tai ilmoittamisvelvollisuuden laiminlyönnejä on, tulee tilaajan tarvittaessa pyytää toimittajaa toimittamaan selvitys verojen maksamisesta tai verovelkatodistus tai maksusuunnitelma verojen maksamisesta. Ennen sopimuksen tekemistä kaikilta toimittajilta tarkistetaan verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamista koskevat tiedot. Pitkäkestoisen tai euromäärältään merkittävän sopimuksen osalta seuranta kannattaa tehdä myös sopimuskaudella.

Sopimuskaudella seurataan myös toimittajan ja tarvittaessa alihankkijan luottotietoja eli ns. riskiluokitustietoja. Niitä tietoja saa asiakastietorekisteristä esim. www.asiakastieto.fi tai ulkomaisten toimittajien osalta Dun & Bradstreetiltä osoitteesta <http://www.dnb.com/>. Tilaajayksikössä tulee sopia,

keillä henkilöillä on oikeudet luottotietojen selvittämiseen ao. rekistereistä. On hyvä huomata, että riskiluokitusmenetelmiä on useita (esim. Suomen Asiakastiedolla on Riskimittari ja Rating Alfa) ja että riskiluokitusmittarit eivät ole asteikoiltaan samanlaisia. Tästä syystä on tärkeää tarjouspyynnössä määritellä, minkä riskiluokitusvälineen avulla soveltuvuusvaatimus vakavaraisuudesta ja riittävästä taloudellisesta tilanteesta asetetaan ja miten tietoja tarkistetaan.

Jos toimittajan riskiluokitus sopimuskaudella muuttuu siten, että riskiluokitus putoaa alle soveltuvuusvaatimuksissa asetetun arvon, tulee sopimuksessa olla sovittuna, miten tällaisessa tilanteessa toimitaan. Toimittajalle on hyvä lähettää asiasta selvityspyyntö. Selvitystä käsitellään yhteistyössä toimittajan kanssa. Riskiluokituksen muutoksessa ei ole kyse suoraan hankintalain mukaisesta harkinnanvaraisesta poissulkuperusteesta ja siten irtisanomisperusteesta, vaan ensin tulee selvittää syy riskiluokituksen muuttumiseen. Jos toimittajaa sen sijaan koskee jokin pakollisista poissulkuperusteista, toimitaan sopimuksen irtisanomisehtojen mukaisesti.

Toimittajan alihankkijan osalta on voimassa pääsääntö, että toimittaja vastaa alihankkijastaan. Toimittajan tulee seurata alihankkijansa taloudellista tilannetta. Jos alihankkijan riskiluokitus muuttuu, sopimuskumppanille lähetetään selvityspyyntö ja se käsitellään, kuten edellä. Alihankkijaa koskevan pakollisen poissulkuperusteen tilanteessa toimittajaa on pyydetävä poistamaan alihankkija tai korvaamaan se toisella alihankkijalla. Jos alihankkijaa koskee harkinnanvarainen poissulkuperuste, voi tilaaja pyytää alihankkijan vaihtamista.

Tilaajavastuulain noudattamisen valvonta. Jos sopimus kuuluu tilaajavastuulain selvitysvelvollisuuden piiriin, tulee tietoja seurata ja selvityksiä pyytää toimittajilta ennen sopimuksen tekemistä sekä myös sopimuskaudella tilaajavastuulain mukaisesti. Sopimusaikainen seuranta ja seuraamukset selvityksen perusteella havaituista puutteista tulee määritellä sopimuksessa.

Tilaajavastuulain noudattamisen osalta tietoja saa myös mm. osoitteesta www.tilaajavastuu.fi. Tämä edellyttää kuitenkin sitä, että toimittaja on rekisteröitynyt em. järjestelmään. Toimittajaa ei voida vaatia rekisteröitymään em. palveluun, koska se on maksullinen ei-julkisen tahon ylläpitämä järjestelmä. Jos toimittaja ei ole rekisteröitynyt, toimittajalta pyydetään tilaajavastuulain noudattamista koskevat selvitykset sovituin määräajoin tilaajavastuulain mukaan.

Muu toimittajan suorituskyvyn valvonta. Toimittaja voi olla antanut tarjouskilpailuvaiheessa selvityksen ympäristönhoitoa koskeviin toimenpiteistä tai sosiaalisen vastuun tai muiden vastuullisuuteen liittyvien näkökohtien huomioon ottamiseen sopimuskaudella. Myös näiden velvoitteiden noudattamisen seurannasta ja valvonnasta on huolehdittava sopimuskaudella.

Valvonta toimittajan konkurssissa. Jos toimittaja, jolta tilaajalla on saatavia tai jolla on toimituksia suorittamatta, tekee konkurssin, on tilaajan vähäistä suuremmat saatavat valvottava konkurssissa. Saatavaksi on katsottava myös ne kustannukset, jotka syntyvät siitä, että tavara joudutaan toimittajan konkurssin vuoksi tilaamaan toiselta toimittajalta kalliimmalla hinnalla.

Lisäksi on huolehdittava sopimuksen asianmukaisesta päättämisestä, jos konkurssipesä ei jatka toimittajan liiketoimintaa. Kun toimittaja asetetaan konkurssiin, on ensin selvitettävä, aikooko konkurssipesä jatkaa liiketoimintaa, onko sillä edellytyksiä jatkaa ja kuinka kauan on tarkoituksenmukaista jatkaa sopimusta konkurssipesän kanssa. Tilanne riippuu siitä, missä vaiheessa hankinnan toteutusta ollaan ja onko kyse pitkäaikaisesta sopimuksesta. Jos konkurssipesällä ei ole jatkamisedellytyksiä, on sopimus irtisanottava. Konkurssipesä voi myös pyrkiä myymään konkurssipesän liiketoiminnan kolmannelle osapuolelle. Tällöinkin on ensin selvitettävä, täyttääkö liiketoiminnan konkurssipesältä ostanut uusi toimittaja alkuperäisessä tarjouskilpailussa toimittajalle ja suoritteiden tekemiselle asetetut vaatimukset, ja onko toimittajalla täten

edellytykset täyttää sopimus. Tarkasteltavaksi tulee tällöin myös se, onko kyse olennaisesta sopimusmuutoksesta. Automaattista velvollisuutta hyväksyä liiketoiminnan siirtoa ei siis ole.

4.9. Sopimuksen muuttaminen

On tyypillistä, että sopimukseen on tarve tehdä muutoksia sopimuksen voimassaoloaikana esim. toimitusaika- tai hintamuutosten, lisätöiden tai yhteyshenkilö- ja alihankkijatietojen muutosten takia. Lisäksi sopimusmuutoksia voi aiheuttaa toimittajatahoa koskevat yritysjärjestelyt, kuten fuusiot ja jakautumiset sekä liiketoiminta- ja yrityskaupat sekä muut järjestelyt. Hankintalaki kieltää olennaiset muutokset. Aiheesta tarkemmin hankintakäsikirjan kohdassa 5. Sopimusmuutokset.

4.10. Sopimuksen päättäminen

Sopimuksen päättymisen edellytyksenä on pääsääntöisesti, että molemmat osapuolet ovat täyttäneet sopimuksen mukaiset velvoitteensa. Se tarkoittaa, että toimittaja on toimittanut kaikki sopimuksessa sovitut tuotteet ja tehnyt muut sovitut suoritteet, kuten raportoinnin, ja tilaaja on ottanut tuotteet ja suoritteet hyväksytysti vastaan, maksanut niistä kaikki sovitut erät sekä tehnyt osaltaan kaikki muut omat velvoitteensa. On hyvä muistaa, että sopimuksen päättyessä voi myös jäädä voimaan eräitä osapuolia koskevia velvoitteita, kuten salassapito- ja immateriaalioikeuksia koskevia velvoitteita. Sopimuksen päättymisedellytysten todentaminen voidaan (tarvittaessa) määrittää sopimuksessa tapahtuvaksi esimerkiksi erikseen pidettävässä katselmointitilaisuudessa.

Sopimuksen päättymisvaiheessa voi olla kaksi eri vaihtoehtoa:

- Kaikki sopimuksessa määritetyt sopijapuolten velvoitteet on täytetty ja sopimuskausi päättyy.
- Osa sopimusvelvoitteista on täyttämättä, mutta toinen sopijapuoli haluaa päättää sopimuksen joko irtisanomalla tai purkamalla sen.

Jos osa sopimusvelvoitteista on täyttämättä, syynä voi olla se, että toimittaja ei kykene täyttämään velvoitteitaan esim. sopimusrikkomuksen, ylivoimaisen esteen tai toimittajan taloudellisen tilanteen, kuten konkurssin vuoksi. Sopimus voi päättyä myös siitä syystä, että tilaaja ei kykene täyttämään sopimusvelvoitteitaan tai että tilaaja jostain syystä toteaa, että sopimusta ei ole syytä jatkaa tilaajasta johtuvista syistä. Sopimus voi tällöin päättyä toisen sopijapuolen irtisanomisen tai purkamisen perusteella sopimusehtojen mukaisesti. Jos molemmat osapuolet toteavat yksimielisesti, ettei edellytyksiä sopimuksen jatkamiselle ole, sopimuksen päättymisestä voidaan sopia myös alkuperäisistä sopimusehdoista poikkeavalla tavalla. Tällöin on kuitenkin huomioitava hankintalain olennaisia sopimusmuutoksia koskevat säännökset.

Sopimuksen purkaminen. Sopimuksen purkamisen edellytyksenä on esim. JYSE 2014 -ehtojen mukaan, että toinen sopijapuoli on olennaisesti rikkonut sopimusta tai on ilmeistä, että sopimusrikkomus tulee tapahtumaan. Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään esim. sitä, ettei tavara tai palvelu vastaa sovittua, virhe tai siitä tilaajalle aiheutuneet seuraukset ovat vähäistä suurempia eikä virhettä tilaajan huomautuksesta huolimatta viivytyksettä korjata tai virheet ovat toistuvia. Tavaraa ei oteta tällöin vastaan eikä sitä makseta ja jo tehdyt suoritteet palautetaan.

Sopimuksen irtisanominen. Sopimus voidaan irtisanoa päättymään välittömästi erityistilanteissa esim. JYSE 2014 -ehtojen mukaan, jos toimittajaa koskee hankintalain mukainen pakollinen poissulkuperuste,

vaikka se olisi syntynyt sopimuksen solmimisen jälkeen. Lisäksi sopimus voidaan irtisanoa päättymään välittömästi, jos toimittajan taloudellisten tai muiden olosuhteiden havaitaan muuttuneen olennaisesti niin, ettei voida olettaa toimittajan täyttävän hankintasopimuksen mukaisia velvollisuuksiaan eikä luotettavaa selvitystä velvollisuuksien täyttämistä anneta. Lisäksi voi olla tarpeen riskianalyysin perusteella määritellä joitain muita rikkomustilanteita, joiden perusteella tilaaja voi irtisanoa sopimuksen. Tällaiset syyt voivat liittyä esim. pitkäkestoisen palvelusopimuksen kohteen haltuunoton eli palveluiden toimituksen aloituksen viivästymiseen.

Pitkäkestoisessa sopimuksessa voi olla myös irtisanomisaikaan sidottu irtisanomisoikeus, jolloin ei edellytetä erityistilanteen olemassa oloa. Tällöin irtisanomisessa noudatetaan sopimuksessa sovittuja ehtoja esim. irtisanomisilmoituksen ja irtisanomisajan osalta.

Hankintalaissa on myös uusi 137 §, joka koskee hankintasopimuksen irtisanomista erityistilanteissa.

Nämä seuraavat tilanteet on huomioitu myös päivitettyissä JYSE-ehtoissa:

- sopimukseen on tehty 136 §:n 1 momentissa tarkoitettu olennainen sopimusmuutos
- toimittajaa on koskenut jokin 80 §:ssä säädetyistä pakollisista poissulkemisperusteista sopimuksen tekohetkellä tai
- sopimusta ei olisi voinut tehdä toimittajan kanssa, koska Euroopan unionin tuomioistuin on Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 258 artiklan mukaisessa menettelyssä todennut hankintayksikön rikkoneen vakavasti Euroopan unionin perussopimusten ja hankintadirektiivin mukaisia velvoitteita.

Avustusvelvollisuus sopimuksen päättyessä ja toimittajan vaihtuessa. Varautuminen pitkäkestoisessa palveluhankinnassa toimittajan vaihtumiseen sopimuskauden päätyttyä edellyttää sen vaiheiden huolellista suunnittelua jo edellistä sopimuskautta kilpailutettaessa ja sopimusta siitä tehtäessä. Tällöin käydään läpi kaikki ne vaiheet ja toimenpiteet, joita edelliseltä toimittajalta edellytetään esimerkiksi tietojen ja omaisuuden palauttamiseksi tilaajalle.

<p>Muistilista: Toimittajan avustamisvelvollisuuden sisältö</p>	<p>Nykyisen toimittajan avustamisvelvollisuuden laajuus, ajankohta, kesto ja kulujen korvaaminen</p> <p>Nykyisen toimittajan palvelutuotannon jatkamisen edellytykset siirtymävaiheessa</p> <p>Nykyisen toimittajan hallussa olleiden nykyisten asiakastietojen käsittelysäännöt, mikäli ne sopimuksen mukaan kuuluvat asiakkaalle</p>
	<p>Sopimuskauden päättämiseen liittyvä raportointi tilaajalle</p> <p>tilaajan omaisuuden palauttaminen (sisältö, aikataulu ja tapa) takaisin tilaajalle</p> <p>Sopimuksen toteuttamisen kannalta olennaisten sopimustietojen kerääminen ja siirto (sisältö, aikataulu ja tapa) uudelle toimittajalle</p> <p>Yhteistyön toteuttaminen (sisältö, aikataulu ja tapa ja muut käytännön seikat)</p> <p>Liike- ja ammattisalaisuuksien käsittely</p> <p>Muut sopimuskohtaiset sovitut toimenpiteet ja velvoitteet nykyiselle toimittajalle osallistua sopimuksen siirtoon liittyviin tehtäviin</p>

Sopimuksen jälkiarviointi. Sopimuksen päättymisvaiheessa on laajoissa hankinnoissa hyvä tehdä arviointi siitä, kuinka sopimuksen toteuttaminen on onnistunut ja mitä oppeja ja kehittämissideoita sopimuskaudella on saatu. Tällöin voidaan arvioida mm. seuraavia seikkoja:

- miten osapuolet ovat toteuttaneet sopimusveloitteensa
- miten hyvin sopimuksen tavoitteet on saavutettu
- miten loppukäyttäjät ja muut sidosryhmät arvioivat sopimuksen toteutuneen
- mitkä ovat olleet syynä mahdollisiin ongelmiin ja sopimuserimielisyyksin ja miten hyvin ne on saatu selvitettyä
- mitä sopimuksessa oli erityisen hyvää ja mitä olisi kannattanut tehdä toisin
- mitä muuta voidaan kootusti todeta sopimuskauden aikana opitun

5. HANKINTA-ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA SÄILYTYS

5.1. Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjojen julkiseksi tulemista sääntelee laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) eli julkisuuslaki. Hankintalain uudistuksen yhteydessä täsmennettiin hintatietojen julkisuutta koskevia säännöksiä.

Hankinta-asiakirjat tulevat julkiseksi seuraavasti:

Asiakirjatyyppi	Julkiseksi tulemisen ajankohta
Tarjouspyyntö	Tarjouspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu.
Hankintapäätös perusteluineen	Hankintapäätös tulee julkiseksi kaikille, kun hankintapäätös on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu. Asianosaisilla eli mm. tarjouskilpailuun osallistuneilla on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä liike- ja ammattisalaisuustietoa lukuun ottamatta. Kokonaishintaa koskeva tieto on kuitenkin annettava.
Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat	Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat (lukuun ottamatta tarjoajan liike- ja ammattisalaisuustietoja) tulevat julkiseksi kaikille, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty.

Jos tarjousasiakirja tai sen osa sisältää tarjoajan liike- tai ammattisalaisuuksia koskevia tietoja, eivät tarjousasiakirjat näiltä osin tule julkisiksi. Tarjoajaa on pyydetty ilmoittamaan tarjouksessaan, miltä osin tarjous sisältää liike- tai ammattisalaisuuksia ja erottelemaan tarvittaessa kyseisiä salaisuuksia sisältävät tiedot erilliselle liitteelle. Sama koskee muulla salassapitoperusteella salassa pidettäviä tietoja.

Kun hankintapäätöksen tekee lautakunta tai kaupunginhallitus, esityslistoja julkaistaessa tulee ottaa huomioon, ettei hankintapäätösesitys ole julkinen asia. Päätöksen selostusosassa mainitaan tarjoajat. Sellaista julkista tietoa tarjouksista, minkä perusteella on pääteltävissä tarjouskilpailun voittajaehdokas, ei saa kirjoittaa selostusosaan. Selostusosa voi siten jäädä lyhyeksi. Päätösehdotukseen ei saa kirjoittaa ehdotettua voittajaa.

Julkisuuslain 9 § 2 kohdan mukaan tiedon antaminen asiakirjasta, joka tämän lain 6 ja 7 §:n mukaan ei ole vielä julkinen, on viranomaisen harkinnassa. Harkinnassa on otettava huomioon, mitä julkisuuslain 17 §:ssä säädetään. Tietoa voi siten antaa, mutta on varmistettava 17 §:n kriteerit. Tällaisen tiedon antamisesta ei yleensä voida kieltäytyä, ellei käsillä ole erillisiä perusteita tiedonsaannin rajoittamiselle. Kyseisissä tietopyyntötapauksissa on aiheellista pyytää tulkinta-apua kaupungin lakimiehiltä.

Tarjouskilpailuun osallistuneella tarjoajalla on asianosaisena oikeus saada tieto jo hankintapäätöksen tekemisen jälkeen muistakin kuin julkisista hankinta-asiakirjoista, vaikka asiakirjat eivät siis ole vielä kaikille julkisia, jos tieto on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Tarjoajalla ei ole kuitenkaan oikeutta saada toisen tarjoajan liike- tai ammattisalaisuuksia koskevia tietoja tarjouksen kokonaishintaa lukuun ottamatta. Esimerkiksi hinnan määräytymisperuste eli mistä osatekijöistä hintatekijä muodostuu tai muu tarkempi määrittelytapa, voi olla liike- ja ammattisalaisuus, jos tarjoaja näin ilmoittaa.

Hankintayksikkö vastaa viime kädessä siitä, mitkä asiakirjat on katsottava salassa pidettäviksi. Muilla kuin tarjouskilpailuun osallistuneilla ei ole oikeutta saada tietoja hankinta-asiakirjoista ennen kuin hankintaa koskeva sopimus on tehty.

Hankintayksikkö voi antaa tiedon julkisesta hankinta-asiakirjasta joko suullisesti tai antamalla asiakirjan nähtäväksi hankintayksikössä. Hankintayksikkö voi myös erikseen pyydettäessä antaa asiakirjasta kopion tai tulosteen. Kopioinnista ja tulosteista peritään kaupungin hallintosäännön 69 §:n perusteella maksu. Tieto on annettava viivyttyä ja viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun hankintayksikkö on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön.

5.2. Hankinta-asiakirjojen säilytys

Kaikki hankintoihin liittyvät asiakirjat (tarjouspyynnöt, tarjoukset, avauspöytäkirjat, tarjoajien arviointipöytäkirjat, hankintapäätökset, vertailumuistiot, sopimukset, tilaukset, tilausvahvistukset, reklamaatiot, ym.) tulee säilyttää käsittelyn aikana huolellisesti siten, ettei niistä joudu tietoja sivullisille eivätkä asiakirjat joudu kadoksiin. Käsittelyn päätyttyä asiakirjat on mahdollisimman pian toimitettava arkistoon säilytettäviksi. Asiakirjojen jäljennöskappaleet voidaan hävittää niiden käytyä tarpeettomiksi.

Arkistointi tulee järjestää siten, että hankinnan tarkastettavuus säilyy hyvänä. Kuhunkin hankintaan kuuluvat alkuperäiset asiakirjat säilytetään noudattaen arkistonmuodostussuunnitelmissa määriteltyjä säilytysaikoja.

Hankintasopimukset tulee viedä sopimushallintajärjestelmään noudattaen konsernipalvelujen määräystä sopimusten käsittelystä.

6. PIENHANKINNAT

6.1. Yleistä

Tällä ohjeella määritellään hankintalain kynnysarvojen alittavien ns. pienhankintojen kilpailuttamisvelvollisuudesta ja muista hankintamenettelyistä.

Hankinnan taloudellinen arvo määrittää siihen sovellettavat säännökset kilpailuttamisnäkökulmasta. Kun hankinnan arvo on alla mainittujen määrien mukainen, hankintamenettelyt määräytyvät pienhankintaohjeen mukaan. Muiden yleisten periaatteiden ja linjausten osalta noudatetaan tässä ohjeessa annettuja ohjeita.

Kansallisten kynnysarvojen alittavat eli pienhankinnat:

Hankintojen jaottelu	Hankinnan arvo alle (alv 0 %)
<input type="checkbox"/> Tavara- ja palveluhankinnat (muut palvelut kuin SOTE- ja ns. muut erityiset palvelut Hankintalain Liite E)	<input type="checkbox"/> 60.000 euroa
<input type="checkbox"/> Suunnittelukilpailut	
<input type="checkbox"/> Rakennusurakat	<input type="checkbox"/> 150.000 euroa
<input type="checkbox"/> Muut erityiset palveluhankinnat (Liite E) Esim. ateriapalvelut, oikeudelliset palvelut, vartiointipalvelut Liite E	<input type="checkbox"/> 300.000 euroa
<input type="checkbox"/> Sosiaali- ja terveyspalvelut (Liite E) Liite E	<input type="checkbox"/> 400.000 euroa
<input type="checkbox"/> Käyttöoikeussopimukset	<input type="checkbox"/> 500.000 euroa

Kun selvitetään sitä, onko kyse pienhankinnasta eli alittaako hankinta kansallisen kynnysarvon, määritellään ensin hankinnan ennakoitu arvo. Hankinnan ennakoitu arvo tarkoittaa suurinta hankinnasta mahdollisesti maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa hankintamenettelyn alkamisajankohtana. Hankintoja ei tule pilkkoa pienempiin eriin hankintalain kiertämiseksi.

Jos hankinnassa on kyse sopimuksesta, jonka perusteella tuotetta tai palvelua ostetaan useamman vuoden ajan, hankinnan arvoa laskettaessa otetaan huomioon koko sopimuskauden kustannukset (esimerkiksi ylläpitokustannukset) hankinnan arvon määrittelyssä. Myös optiovuodet on otettava laskelmaan mukaan. Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen kustannukset lasketaan neljän vuoden kustannusten mukaan.

6.2. Pienhankintojen menettelyohjeet

Pienhankintoja tehtäessä tulee ottaa huomioon EU:n perustamissopimuksen mukaiset yleiset periaatteet eli tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteet sekä hyvän hallinnon periaatteet.

Pienhankinnoissa voidaan toteuttaa mahdollisuuksien mukaan Kouvolan kaupungin hankintaohjelman mukaista tavoitetta hankintojen kohdistamisesta paikallisille markkinoille.

Suunnitelmallisuus ja tarkoituksenmukainen kokonaisuus

Pienhankinnan perusedellytys on, että on tavaran tai palvelun tarve ja että hankintaan on olemassa määrärahat. Hankintasuunnitelmien avulla on mahdollista saada selville kaikki yksittäiset samaa tuoteryhmää koskevat vuoden aikana toistuvat hankinnat. Niitä kannattaa pyrkiä yhdistämään tarkoituksenmukaisiksi kokonaisuuksiksi päällekkäisen työn vähentämiseksi. Hankintasuunnitelmista muodostuu kaupungin internetsivuilla julkaistava hankintakalenteri.

Suunnitellut hankinnat ilmoitetaan hankintakalenteriin. Ilmoitusvelvollisuus koskee vähintään 9.000 euron arvoisia hankintoja. Tiedot ilmoitetaan konsernipalvelujen hankintatoimistolle, joka ylläpitää kalenteria. Hankintakalenterin tarkoitus on lisätä avoimuutta ja tarkoituksenmukaisuutta hankintamenettelyissä.

Puitejärjestelyjen hyödyntäminen

Pienhankinnat kannattaa ensisijaisesti toteuttaa kilpailutettujen puitejärjestelyjen avulla. Toimittajavalinta ja tilaustietojen selvittäminen tehdään ennen tilauksen tekemistä puitejärjestelyn mukaisesti.

Puitejärjestelyn sisäisen kevennetyn kilpailutuksen ratkaisusta ei tarvitse tehdä hankintapäätöstä, jos hankinnan arvo jää alle kansallisen kynnyсарvon.

Jos kaupungilla ei ole tarpeeseen soveltuvaa puitesopimusta, hankinta toteutetaan omana hankintanaan.

Pienhankintojen suoramankintaperusteet

Pienhankinnoissa suoramankinnalla tarkoitetaan sitä, että hankinta tilataan tai tarjous pyydetään vain yhdeltä toimittajalta.

Kun hankinnan arvo on alle 9.000 euroa eikä tuotetta tai palvelua koskevaa puitejärjestelyä tai muuta hankintasopimusta ole, se voidaan hankkia kilpailuttamatta. Hankinnasta ei tehdä hankintapäätöstä, ainoastaan tilaus. Ennen tilausta tilaaja on kartoittanut yleisen hintatason esimerkiksi tiedustelemalla hintaa ja laatua useammalta toimittajalta. Suoramankintarajana on perusteltua pitää Tilaajavastuulain soveltamisrajaa.

Myös yli 9.000 euron pienhankintoja voidaan tehdä suoramankintana, kun kilpailuttamatta jättämiselle on perusteltu syy. Perusteltu syy voi olla hankintalaissa (40, 41 ja 110 §) mainittujen perusteiden lisäksi tilanne, jossa tuotteen tai palvelun hankinnassa olisi kohtuutonta jättää hyödyntämättä kyseisestä hankkeesta tai tilanteesta jo aiemmin hankittu osaaminen tai perehtyneisyys, joka liittyy kiinteästi hankittavaan tuotteeseen tai palveluun. Perusteltu syy voi olla myös toimijan erityinen osaaminen tai palvelun erityinen soveltuminen hankittavaan tarpeeseen, ja järjestettävällä kilpailutuksella ei kyettäisi saavuttamaan aitoa kilpailutilannetta tai säästöä. Hankinnasta tehdään hankintapäätös, jossa suoramankinta perustellaan kattavasti.

Hankintalain mukaiset suoramankintaperusteet on esitelty Hankintakäsikirjan kohdassa 2.3.

Pienhankinnan kilpailuttaminen

Pienhankinnat, joiden arvo ylittää 9.000 euroa kilpailutetaan Cludian pienhankintajärjestelmällä.

Koska pienhankinnoissa ei ole säädelyjä hankintamenettelyjä, tarjouskilpailu voidaan toteuttaa kevyesti. Tarjouspyynnöt tulee pääsääntöisesti julkaista avoimena pienhankintapalvelussa. Perustellusta syystä tarjouspyynnön voi kohdistaa tarkoituksen mukaiselle määrälle yrityksiä. Laadittaessa kohdennettuja tarjouspyyntöjä tulee ottaa huomioon tasapuolisuuden ja suhteellisuuden periaatteet.

Tarjouspyynnössä tulee ilmoittaa tuotteiden vaatimukset ja valintaperusteet riittävän yksilöidysti saatavien tarjousten vertailtavuuden vuoksi. Suhteellisuusperiaatteen mukaan hankinnan vaatimukset ja toimintamallit suhteutetaan pienhankinnan arvoon ja luonteeseen.

Tarjouspyyntöön kannattaa liittää soveltuvat vakiosopimusehdot (JYSE Tavarat tai Palvelut 2014 -ehdot, JIT 2015 yleiset ehdot ja soveltuva erityisehto tai YSE 1998 ehdot).

Lisäksi on hyvä muistaa, että **Tilaajavastuulaki** voi soveltua pienhankintaan, jos hankinnan arvo ylittää Tilaajavastuulain soveltamisrajan eli on ≥ 9.000 euroa ilman arvonlisäveroa tai jos palvelu on kestoltaan ≥ 10 päivän työsuoritus ja työ on tavanomaisesti hankintayksikön tiloissa tehtävä työsuoritus tai palvelu. Rakennus- ja kuljetuspalveluihin sovelletaan aina tilaajavastuulaki soveltamisrajan ylittävissä palveluhankinnoissa. Tilaajavastuulain selvitykset on pyydettävä viimeistään ennen kuin hankinnasta tehdään tilaus tai sopimus, mielellään jo ennen hankintapäätöstä valitulta toimittajalta.

Kaikissa Kouvolan kaupungin tarjouspyynnöissä tulee ilmaista sähköisten verkkolaskujen ensisijaisuus. Tarkemmat ohjeet löytyvät Kontista osiosta: Talous - ostolaskut.

Tarjousten käsittely

Tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita ja tarjouspyynnön ehtoja. Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajia toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja. Cludia pienhankintajärjestelmä tuottaa tarjousvertailun.

Hankintapäätös

Kilpailutetusta pienhankinnasta laaditaan kynnysarvon alittava hankintapäätös, johon liitetään oikaisuohje ja tarjousvertailu. Hankintapäätöksestä tulee ilmetä riittävä kuvaus hankintaprosessin vaiheista ja vertailun perusteista ottaen huomioon tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatevaatimukset. Hankintapäätös on annettava tiedoksi kaikille tarjouksen jättäneille. Lisäksi toimielimen alaisen viranhaltijan on ilmoitettava toimielimelle ja sen esittelijälle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista toimielin on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Vaikka pienhankintaan ei sovelleta hankintalakia, hankintapäätöksestä voidaan tehdä hankintalainmukainen hankintaoikaisuvaatimus. Hankintapäätöksestä voidaan tehdä myös kuntalain mukainen oikaisuvaatimus silloin, kun päätökseen haetaan oikaisua muun lain kuin hankintalain perusteella.

Hankintapäätökseen liitetään oikaisuvaatimusohje, joka sisältää ohjeen sekä hankintalain mukaisen hankintaoikaisun, että kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen tekemistä varten Hankintaoikaisun käsittelee päätöksen tehnyt viranomaisena. Jos hankintapäätöstä muutetaan hankintaoikaisun johdosta, siitä laaditaan uusi hankintapäätös valitusosoituksineen. Jos hankintaoikaisuvaatimus hylätään, päätökseen ei voi hakea muutosta. Kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen käsittelee kunnan asianomainen toimielin.

Kuntalain mukaisen oikaisuvaatimusohjeen sisältävä viranhaltijan tekemä hankintapäätös tulee julkaista kaupungin www-sivuilla (tarkemmat ohjeet julkaisemisesta ks. Viranhaltijapäätösten julkaiseminen yleisessä tietoverkossa ohjeistus, joka löytyy Kontista: Tukipalvelut/ Ohjeet/ Tietojärjestelmäohjeet/ Dynasty).

Kaikista vähintään 9.000 euron arvoisista hankinnoista tehdään hankintapäätös. Jos hankintaa ei ole kilpailutettu, päätöksen perusteluihin kirjataan suorahankinnan perustelut. Hankintapäätös annetaan tiedoksi sähköisesti. Puitesopimusten perusteella hankittavista tavaroista tai palveluista ei tarvitse tehdä hankintapäätöstä.

Pienhankinnan tilaus tai sopimus

Jos hankinta tehdään ilman kilpailutusta, on tärkeää tehdä kirjallinen tilaus tai sopimus, johon hankintaa koskevat tiedot kirjataan. Tilaukseen suositellaan liitettäväksi maininta vakiosopimusehdoista.

Pienhankinnan tilaukseen (tai sopimukseen) kirjataan kaikki hankinnan edellyttämät tiedot, jotta tuotteen tai palvelun sopimuksen mukaisuus on tarkistettavissa. Tilaukseen tai sopimukseen suositellaan liitettäväksi vakiosopimusehdot (JYSE-, JIT- tai YSE-ehdot).

[Tilauslomake](#)

Lähinnä arvoltaan vähäisissä tai kiireellisissä hankinnoissa tilaus on mahdollista tehdä poikkeuksellisesti suullisesti. Tällöin toimittajaa pyydetään vahvistamaan tilausehdot tilausvahvistuksessa.

Kilpailutetuista pienhankinnoista voidaan tehdä hankintasopimus hankinnan mukaan riippuen hankinnan sisällöstä ja arvosta tai jos hankinnassa ei käytetä vakiosopimusehtoja. Tarjouspyyntöä vastaava hyväksytty tarjous sisältää yleensä tilaajan kannalta tärkeät sopimusehdot, jolloin hankintasopimuksen laatiminen ei ole välttämätöntä.

On suositeltavaa, ettei kilpailutettuja pienhankintoja tilata ennen kuin valitusaika (14 pv) on kulunut.

Vähäiset noudettavat pienhankinnat suoritetaan pääsääntöisesti mm. First Cardilla, joka on maksuaikakortti. Käytössä on myös S-Business maksukortti. Maksukorteista on yksityiskohtaiset ohjeet Kontissa osiossa: Hankinta – Maksukortit.

YEL-todistusten tarkastaminen. Hankittaessa palvelua/ työtä yksityiseltä elinkeinon harjoittajalta tai toiminimeltä toimitetaan Taitoalle YEL-todistukset. Asiasta tarkemmin Kontissa talouden sivulla

Pienhankinnan valvonta

Valvontaviranomaisen (Kilpailu- ja kuluttajavirasto) toimivalta ei koske hankintalain ulkopuolella olevia pienhankintoja.