MÄNTSÄLÄ

Mäntsälän kunnan hankintaohje

Hyväksytty kh 26.10.2026 / Tiedoksi kv 16.11.2026

Sisällys

1 Johdanto ja tarkoitus 4
2 Hankintatoimen organisointi 6
3 Kilpailutus-, sopimus- ja asianhallintajärjestelmät 6
4 Hankintojen suunnittelu 7
4.1 Hankintasuunnitelma ja tarvearviointi 7
4.2 Hankintojen kynnysarvot ja hankintalajit 8
4.3 Hankinnan ennakoidun kokonaisarvon määrittäminen 8
4.4 Hankintojen osiin jakaminen ja pilkkomiskielto 9
4.5 Hankinnan toteutustapa 10
4.5.1 Yhteishankintayksiköt 10
4.5.2 Sidosyksikköhankinnat eli in-house -hankinnat 10
4.5.3 Puitejärjestely, puitesopimus, kevennetyt kilpailutukset, tilaukset 11
4.5.4 Dynaaminen hankintajärjestelmä (DPS) 11
5 Pienhankinnat 12
5.1 Pienhankinnan valmistelu 12
5.2 Pienhankintojen menettelytavat 13
5.3 Tarjouspyynnön sisältö ja kilpailutusjärjestelmän käyttö 14
5.4 Suorahankintarajat ja niiden soveltaminen 14
5.5 Päätöksenteko ja muutoksenhaku pienhankinnoissa 15
5.6 Tilaajavastuulain vaatimukset 16
5.7 Sopimukset pienhankinnoissa 17
6 Hankintalain mukaiset kynnysarvot ylittävät EU-hankinnat ja kansalliset hankinnat 17
6.1 EU-hankinnoissa huomioitavaa 17
6.2 Markkinakartoitus 18
6.2.1 Tavoitteet 19
6.2.2 Hyödyt 19
6.2.3 Toteutustavat 19
6.3 Tarjouspyynnön laatiminen 20
6.4 Hankinnan kohteen määrittely 21
6.5 Vertailuperusteiden määrittäminen 21
6.5.1 Kokonaistaloudellinen edullisuus 21
6.5.2 Hinta-laatusuhteen vertailuperusteet 21
6.5.3 Hintakorien ja elinkaarikustannusten käyttö 21
6.6 Hankintamenettelyn valinta 21
6.7 Hankinnasta ilmoittaminen 22
6.7.1 Ennakkoilmoitus 22
6.7.2 Hankintailmoitus 22
6.7.3 Jälki-ilmoitus 22
6.7.4 Keskeytysilmoitus 22
6.7.5 Korjausilmoitus 23
6.7.6 Sopimusmuutosilmoitus 23
6.7.7 Suorahankintailmoitus 23

6.7.8 CPV-koodit ... 23
6.7.9 eForms ... 23
6.7.10 ESPD-lomake ... 23
6.8 Tarjouskilpailun määräajat ... 24
6.9 Lisätietokysymykset ja niihin vastaaminen ... 24
6.10 Hankintailmoituksen korjaaminen ... 24
6.11 Hankinnan keskeyttäminen ... 24
6.12 Tarjousten vastaanottaminen ja avaaminen ... 25
6.13 Tarjoajien soveltuvuuden arviointi ja poissulkeminen tarjouskilpailusta ... 25
6.14 Tilaajavastuulain vaatimukset ... 25
6.15 Rikosrekisteriotteiden käsittely ... 26
6.16 Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkastaminen ... 27
6.17 Tarjousten täsmentäminen ... 27
6.18 Hinnaltaan poikkeuksellisen alhaiset tarjoukset ... 27
6.19 Tarjouksen poissulkeminen tarjousvertailusta ... 27
6.20 Alihankkijan poissulkeminen ... 28
6.21 Tarjousten vertailu ... 28
6.22 Päätöksenteko ja muutoksenhaku ... 28
6.22.1 Hankintapäätös ... 28
6.22.2 Muistilista hankintapäätöksen tekemisestä ... 29
6.22.3 Asiakirjajulkisuus päätöksenteossa ... 30
6.22.4 Muutoksenhaku ... 30
6.23 Hankintasopimus ... 31
7 Muut erityiskysymykset hankinnoissa ... 32
7.1 Vastuulliset hankinnat ... 32
7.1.1 Sosiaalinen vastuullisuus ... 33
7.1.2 Taloudellinen vastuullisuus ... 33
7.1.3 Ympäristövastuu ... 33
7.1.4 Eettinen toiminta ... 33
7.2 Riski- ja luottoluokitusten käyttö ... 34
7.3 YEL-vakuutustodistukset ... 34
7.4 Henkilötietojen käsittely ... 34
7.5 Pakotteet ... 35
7.6 ICT-hankinnat ... 35
7.7 Hankinnan väliaikainen järjestäminen ... 35
7.8 Suorahankinnat ... 36
7.9 Hankintasopimuksen muuttaminen ... 36
7.10 Option käyttöönotto ... 37
7.11 Hankinta-asiakirjojen julkisuus ... 37
7.12 Liike- ja ammattisalaisuudet ... 38
7.13 Varautuminen hankinnoissa ... 39
7.14 Ostokuri ja ohiostojen estäminen ... 40
7.15 Tiliostot, lahjakortit ... 40
7.16 Hankintojen jälkiseuranta ja avoin data ... 40
7.17 Hankintojen yleinen valvonta ... 41

7.18 Esteellisyys 41
7.19 Vaitiolovelvollisuus 41
7.20 Konsernin sisäiset hankinnat ja hankintayhteistyö 41
Liite 1. Hankintaprosessin vaiheet 42
Liite 2. Hankinnan valmistelijan tarkistuslista 44
Liite 3. Linkkilista 45

1 Johdanto ja tarkoitus

Tämä ohje korvaa Mäntsälän kunnan hankintaohjeet 16.12.2024.

Mäntsälän kunnan hankintaohje on tarkoitettu ohjeeksi kaikille kunnan viranhaltijoille ja työntekijöille, jotka osallistuvat hankintojen suunnitteluun, toteuttamiseen tai valvontaan. Hankintaohjeen noudattaminen ja noudattamisen valvonta kuuluu jokaisen työntekijän normaaliin työhön sekä esihenkilötyöhön.

Mäntsälän kunnan kaikki hankinnat (pienhankinnat ja kynnysarvot ylittävät) toteutetaan tämän ohjeen mukaisesti. Kansalliset kynnysarvot ja EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan hankintalainsäädäntöä.

Mäntsälän kunnan hankinnoissa tärkeimpinä periaatteina EU-perustamissopimuksen mukaisesti ovat syrjimättömyys, avoimuus ja suhteellisuus sekä kuntastrategiaan kirjatut tavoitteet ja paikallisen tarjonnan huomioiminen. Ympäristö- ja sosiaaliset näkökulmat, hankinnoilla työllistäminen sekä innovatiivisuus huomioidaan hankintakohtaisesti silloin kun se on kunnan kokonaisedun kannalta tarkoituksenmukaista. Kunta varmistaa omalla toiminnallaan, että hankinnat toteutetaan tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina ja siten, että pienet ja keskisuuret yritykset ja muut yhteisöt pääsevät tasapuolisesti muiden tarjoajien kanssa osallistumaan tarjouskilpailuihin.

Keskeisin lainsäädäntötausta ja liittyvät toimintaohjeet

- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016), ”hankintalaki”
- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain muuttamisesta (519/2026)
- Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1398/2016), ”erityisalojen hankintalaki”
- Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain muuttamisesta (520/2026)
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaan käytettäessä (1233/2006), ”tilaajavastuulaki”
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), ”julkisuuslaki”
- Hallintolaki (434/2003)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679)
- Tietosuojalaki (1050/2018)

Lisäksi tulee noudattaa hankintakohtaista sektorilainsäädäntöä.

Kuntastrategia on nähtävillä kunnan verkkosivuilla.

Mäntsälän kunnan hallintosääntö määrää toimielinten ja viranhaltijoiden sopimusten hyväksymistä koskevasta toimivallan jaosta ja sopimusten allekirjoittamisesta. Hankintarajat määritetään hallintosäännön mukaisesti vuosittaisessa talousarviossa. Hallintosääntö ja talousarvio ovat saatavilla kunnan verkkosivuilla ja intranetissä.

Hankintoihin liittyviä muita kunnan toimintaohjeita ovat esimerkiksi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje sekä talouden sisäiset toimintaohjeet, jotka ovat saatavilla intranetissä. Sopimushallintaohje

kuvaa muun muassa sopimushallinnan roolit ja niihin liittyvät vastuut ja tehtävät, sopimusriskit ja sopimusprosessin vaiheet. Hankintasopimusten erityispiirteet on huomioitu sopimushallintaohjeessa.

Hankintaohjeet eroavat kunnan muista hankintoihin liittyvistä säännöistä ja ohjeista ja täydentävät niitä muun muassa hankintojen organisoinnin ja käytännön prosessien osalta. Erillisissä hankkeissa on huomioitava lisäksi rahoittajatahon ohjeet.

Tämän hankintaohjeen liitteissä 1. ja 2. on kuvattu hankintaprosessin vaiheet ja valmistelijan tarkistuslista. Liitteeseen 3. Linkkilista on koottu linkit ohjeessa viitattuihin sisäisiin ja ulkoisiin ohjeisiin ja oppaisiin sekä lainsäädäntöön. Kaikkiin hankintaohjeen alakohtiin löytyy lisätietoa ja ohjeita Julkisten hankintojen neuvontayksikön (JHNY) verkkosivuilta osoitteesta www.hankinnat.fi.

2 Hankintatoimen organisointi

Mäntsälän kunnassa hankintatoimintaa toteutetaan hajautetusti toimialoilla. Hallintopalveluiden hankintayksikkö hoitaa erikseen määriteltyjä kilpailutuksia, jotka liittyvät esimerkiksi kunnan yhteisiin (kaikkia toimialoja koskeviin) hankintoihin. Hankintayksikkö toimii resurssiensa puitteissa konsultin roolissa palvelualueiden hankinnoissa ja kilpailutuksissa. Myös tytäryhteisöjen hankinnoissa hankintayksikkö voi tarvittaessa toimia resurssiensa puitteissa konsultin roolissa.

Toimialoilla hankintoja toteuttavat palvelualuejohtajat ja päälliköt hallintosäännön mukaisesti ja jokaiselle palvelualueelle on nimetty hankintavastaava. Hankintavastaava on myös kunnan hankintaryhmän jäsen. Hankintavastaavien tehtävänä on jakaa toimialoilleen hankintaryhmässä jaettua hankintatietoutta sekä toimintatapoja.

Palvelualueiden yhteisissä hankinnoissa hankintasopimusten valvonnasta vastaa hallintopalveluiden hankintayksikkö ja erikseen määritelty sopimusvastuullinen henkilö. Toimialakohtaisissa hankinnoissa hankintasopimusten valvonnasta vastaa toimiala/palvelualue ja erikseen määritelty sopimusvastuullinen henkilö.

3 Kilpailutus-, sopimus- ja asianhallintajärjestelmät

Mäntsälän kunta käyttää kilpailutuksiin ja sopimushallintaan sähköistä Cloudia -järjestelmää.

Kaikki kansalliset ja EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat kilpailutetaan sähköisesti Cloudia Kilpailutus -järjestelmässä. Myös kynnysarvot alittavat pienhankinnat kilpailutetaan ensisijaisesti kilpailutusjärjestelmässä. Kilpailutusjärjestelmässä on kunnan omia muokattavia tarjouspyyntöjen mallipohjia eri hankintalajeille (tavarat/palvelut/urakat) sekä valmiita soveltuvuus- ja hankinnan kohteen kriteerejä hyödynnettäväksi hankintakohtaisen tarpeen mukaan.

Sopimusasiakirjojen laadinta ja allekirjoitusprosessi toteutetaan ensisijaisesti Cloudia Sopimus -sopimushallintajärjestelmässä. Järjestelmän ulkopuolella laaditut ja allekirjoitetut sopimukset tallennetaan hallinnoitavaksi sopimushallintajärjestelmään, jossa seurataan sopimusten elinkaaren aikaisia tehtäviä, muutoksia ja reklamaatioita. Sopimushallinnasta ohjeistetaan tarkemmin kunnan sopimushallintaohjeessa.

Ajantasaiset ja järjestelmätoimittajan ylläpitämät järjestelmäohjeet on koottu järjestelmän sisäiseen tukiportaaliin. Lisätietoa järjestelmän käytöstä saa kunnan hankinta-asiantuntijalta, palvelualueiden pääkäyttäjiltä sekä järjestelmätoimittajan asiakastuesta. Cloudia-pääkäyttäjät palvelualueittain ja moduuleittain on lueteltu alla:

Hallintopalvelut	Sivistys- ja hyvinvointipalvelut	Tekninen ja elinvoimapalvelut
Kilpailutus ja Sopimus: - hankinta-asiantuntija Sopimus: - asianhallinnan asiantuntija - asianhallintapäällikkö - hallintoasiantuntija	Kilpailutus ja Sopimus: - hallinnon suunnittelija Sopimus: - hallinnon asiantuntija	Kilpailutus ja Sopimus: - rakennuttamispäällikkö Sopimus: - asia- ja tietohallintasihteeri - hallintoasiantuntija

Asianhallinnan rooli hankinnoissa ja sopimushallinnassa

Hankinta-asioille avataan jo valmisteluvaiheessa asianumero Dynasty -asianhallinnassa palvelualueen Dynasty -pääkäyttäjän toimesta. Hankinta-asianumeroa käytetään Cloudian hankinta-asiakirjoissa ja kilpailutuksilla sekä hankintasopimuksilla. Asiakirjat siirtyvät sähköisten järjestelmien välillä asianumeron perusteella. Asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjät sekä järjestelmän käyttö ohjeistetaan kunnan sisäisessä Dynasty -toimintatapaohjeessa (ks. liite 3 Linkkilista).

Kaikki hankintoihin ja hankintasopimuksiin liittyvät päätökset tehdään asianhallinnassa. Päätökset liitetään Cloudiaan. Hankintapäätökset lähetetään tarjoajille tiedoksiantona kilpailutusjärjestelmästä ja yleiset päätökset optiokausien käyttöönotoista lähetetään tiedoksiantona sopimushallintajärjestelmästä. Ks. myös luku 6.22 Päätöksenteko ja muutoksenhaku.

4 Hankintojen suunnittelu

4.1 Hankintasuunnitelma ja tarvearviointi

Hankintapalvelut kokoaa yhteen koko kuntaa koskevan hankintasuunnitelman. Toimialojen tehtävänä on kirjata kaikki toimialan tulevat hankinnat, sekä suorahankintarajat ylittävät pienhankinnat että kynnysarvot ylittävät hankinnat, sisäiseen hankintasuunnitelmaan intranetissä. Jokaisen toimialan ja esihenkilön on noudatettava ja valvottava tätä ohjeistusta hankintasuunnitelman laatimisesta. Hankintasuunnitelman käytöstä ja sen jatkuvasta päivityksestä vastaa tulosalueen tai tulosyksikön päällikkö.

Kunnan viran- ja toimenhaltijoiden tulee huomioida, että varsinkin EU-kynnysarvon ylittävissä tai muutoin monimutkaisissa hankinnoissa hankintaprosessin läpivienti voi kestää 6–12 kuukautta tai kauemmin. Tästä syystä etenkin näiden hankintojen kirjaaminen hankintasuunnitelmaan jo varhaisessa vaiheessa on tärkeää. Aikataulussa tulee huomioida myös kunnanhallitukselle sekä lautakunnille tehtävä esittely hankinnan valmisteluvaiheessa ennen kilpailutuksen toteutusta. Itse aiheutettu kiire ei ole peruste kilpailuttamatta jättämiselle.

Hankintasuunnitelma suunnitteilla olevista suorahankintarajat ylittävistä sekä kynnysarvot ylittävistä hankinnoista julkaistaan määräajoin myös kunnan verkkosivuilla. Kunnan julkinen hankintasuunnitelma lisää avoimuutta, palvelee kuntalaisia sekä yrityksiä ja pyrkii lisäämään kilpailua.

Hankintaprosessi on tärkeä osa kunnan talouden kokonaishallintaa. Jokaista tulevaa taloussuunnittelu- ja talousarviokautta suunniteltaessa kartoitetaan kaikki hankinnat, jotka ovat kyseessä olevan kauden aikana ajankohtaisia. Hankinnan tarpeen tunnistamisessa voidaan hyödyntää esimerkiksi päättyvien sopimusten arviointia, budjetoituja uusia hankintoja sekä aiempien hankintojen tietoja ja ostolaskudataa. Tarvearviointi voi edellyttää yhteistyötä useiden eri tahojen kanssa, jotta vältytään päällekkäiseltä työltä ja tarpeettomilta sopimuksilta.

Sopimustarpeen arvioinnista ja riskiarviosta ohjeistetaan tarkemmin sopimushallintaohjeessa (ks. liite 3 Linkkilista).

4.2 Hankintojen kynnysarvot ja hankintalajit

Hankinnat jaetaan kokonaisarvonsa mukaisesti seuraaviin luokkiin:

- EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat
- Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat
- Pienhankinnat

Hankinnan ennakoitu arvo ratkaisee, onko hankinta EU-kynnysarvon vai kansallisen kynnysarvon ylittävä vai pienhankinta. Tasan EU-kynnysarvon suuruinen hankinta tulkitaan EU-kynnysarvon ylittäväksi hankinnaksi. Tasan kansallisen kynnysarvon suuruinen hankinta tulkitaan kansallisen kynnysarvon ylittäväksi hankinnaksi. Kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa eli pienhankinnoissa on määritelty kunnan omat suorahankintarajat (ks. taulukko alla).

Hankinnan pääasiallinen sisältö ja CPV-koodi (Common Procurement Vocabulary) ratkaisee, mikä hankintalaji on kyseessä (ks. taulukko alla). Jos kyseessä on palvelu, on selvitettävä, kuuluuko hankinta hankintalain 107 §:ssa ja liitteessä E lueteltuihin palveluihin. Jos kyseessä on rakennusurakka, on selvitettävä, onko kyseessä hankintalain mukainen rakennusurakka vai paremminkin palveluhankinta tai tavarahankinta vai näiden yhdistelmä. Hankintalajien yhdistelmässä varsinainen hankintalaji määräytyy sen mukaan, mitä hankintalajia kyseisessä hankinnassa on eniten (euromääräisestä kokonaismäärästä arvioituna prosentuaalisesti). Hankintalajin oikea määrittäminen on hankintayksikön vastuulla ja on väärin ilmoitettuna ilmoitusvirhe. Ks. myös luku 6.7 Hankinnasta ilmoittaminen.

Hankintalain mukainen hankintalaji	**EU-kynnysarvo 1.1.2026 alkaen, kunnat** indeksitarkistus kahden vuoden välein **(alv 0 %)**	**Kansallinen kynnysarvo, kunnat (alv 0 %)**	**Mäntsälän kunnan suorahankintaraja (alv 0 %)**	**Mäntsälän kunnan päätösraja (alv 0 %)**
Tavarat ja palvelut	216 000 €	60 000 €	15 000 €	10 000 €
Rakennusurakat	5 404 000 €	150 000 €	40 000 €	10 000 €
Suunnittelukilpailut	216 000 €	60 000 €	15 000 €	10 000 €
Sosiaali- ja terveyspalvelut	-	400 000 €	400 000 €	10 000 €
Muut erityiset palvelut	-	300 000 €	300 000 €	10 000 €
Käyttöoikeussopimukset, käyttöoikeusurakat	-	500 000 €	500 000 €	10 000 €

Erityisalojen hankintalain piiriin kuuluvilla hankinnoilla on erikseen määritellyt kynnysarvot. Voimassa olevat kynnysarvot ovat nähtävillä esimerkiksi JHNY:n verkkosivuilla https://www.hankinnat.fi/mika-julkinen-hankinta/kynnysarvot.

4.3 Hankinnan ennakoidun kokonaisarvon määrittäminen

Hankinnan ennakoitu kokonaisarvo määrittää alittaako vai ylittääkö hankinnan arvo hankintalaissa säädetyt kynnysarvot, joiden mukaan hankintaan määräytyvät soveltuvat säädökset ja hankintamenettelyt. Hankinnan ennakoidun arvon laskemisesta kerrotaan hankintalain 27–31 §:ssä ja erityisalojen

hankintalain 14–18 §:ssä.

Hankinnan ennakoidun arvon laskennan pääsäännöt:

- Suurin maksettava kokonaiskorvaus koko sopimuskaudelta ilman arvonlisäveroa
- **Määräaikaisessa sopimuksessa koko sopimuskauden arvo sisältäen mahdolliset optiokaudet**
- **Toistaiseksi voimassa olevassa sopimuksessa 48 kuukauden mukainen arvo**
- **Säännöllisesti toistuvat tai määräajoin uudistettavat tavara- tai palveluhankinnat: viimeksi kuluneiden 12 kuukauden aikana tehtyjen vastaavien hankintojen arvo tuleva kausi huomioiden (arvioitava mahdolliset muutokset hankintavolyymissa tai kustannustasossa)**
- Tavarahankinta, jonka kohteena on leasing, vuokraus tai osamaksulla hankkiminen: enintään 12 kuukautta voimassa olevan sopimuksen osalta ennakoitu voimassaolon aikainen kokonaiskorvaus tai yli 12 kuukautta voimassa olevan sopimuksen osalta kokonaisarvo, jäännösarvo (eli sopimuksen jäljellä oleva arvo) mukaan lukien. Joissakin yhteishankintayksiköiden kevennetyissä kilpailutuksissa leasingsopimusten ennakoituna arvona voidaan käyttää tavaran hankintahintaa. Tarkista aina kyseessä olevan yhteishankinnan ohjeet.
- Koko hankintayksikkö (koko kunta)
- Jos yhteishankinta, niin kaikki hankintayksiköt yhteensä
- Jos hankinta jaettu osiin, niin kaikki osat yhteensä
- Jos tytäryhteisöt voivat käyttää sopimusta, niin koko kuntakonserni

Kynnysarvot ylittävien hankintojen arvot ilmoitetaan jälki-ilmoituksilla, ks. luku 6.7.3 Jälki-ilmoitus.

4.4 Hankintojen osiin jakaminen ja pilkkomiskielto

Hankintaa ei saa pilkkoa osiin tai laskea sen arvoa poikkeuksellisin menetelmin hankintalain säännösten soveltamisen välttämiseksi.

Lähtökohtana arvioinnissa on luontevan hankintakokonaisuuden määrittely. Samanaikaisesti tai lyhyehkön ajan kuluessa tilattavien samanlaisten tavaroiden, palvelujen tai rakennustöiden katsotaan kuuluvan samaan luontevaan hankintakokonaisuuteen. Lain säännösten välttämiseksi tehty samanlaisten tavaroiden ja palveluiden hankinnan kilpailuttaminen osiksi pilkottuna on kiellettyä.

Kuntatasoisesti usein toistuvat hankinnat, jotka yksittäisinä hankintoina alittavat kansallisen kynnysarvon, mutta edellisen vuoden tai tilikauden ajalta yhteenlaskettuna ylittävät sen selkeästi, on kilpailutettava suurempana kokonaisuutena kerralla.

Tavarahankintaa tai palveluhankintaa ei kuitenkaan saa liittää rakennusurakkaan tai hankintoja muutoin yhdistellä keinotekoisesti hankintalain säännösten soveltamisen välttämiseksi.

Hankinnan osiin jakaminen on sallittua, jos sen tavoitteena ei ole hankintalain kilpailuttamisvelvoitteen kiertäminen ja hankinta toteutetaan sen kaikkien osien yhteenlasketun ennakoidun arvon perusteella. Hankinnan osiin jakaminen voi olla perusteltua myös taloudellisen tai toiminnallisen riskin jakamisen tai markkina- ja kilpailutilanteen näkökulmasta. Osiin jakamisella voidaan edistää pk-yrityksen osallistumismahdollisuuksia tarjouskilpailuihin. **EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa** osiin jakaminen on pakollista 1.10.2026 alkaen ja siitä voidaan poiketa vain hankintalaissa määritellyistä syistä, jotka tulee perustella hankinta-asiakirjoissa tai hankintapäätöksessä. Ks. myös luku 6.1 EU-hankinnoissa huomioitavaa.

4.5 Hankinnan toteutustapa

Ennen hankintaprosessin käynnistämistä tulee määrittää kullekin hankinnalle sopivin toteutustapa: käytetäänkö olemassa olevaa sopimusta tai puitejärjestelyä, yhteishankintayksikköä, sidosyksikköä, luodaanko uusi puitejärjestely, tehdäänkö hankinta itsenäisesti vai toteutetaanko hankinta yhteistyössä toisen hankintayksikön kanssa. Mikäli tuote tai palvelu on jo kilpailutettu, voidaan tilaus tehdä suoraan puitesopimuksen perusteella.

4.5.1 Yhteishankintayksiköt

Hankintalain (20 §) mukainen yhteishankintayksikkö kilpailuttaa asiakkaidensa puolesta hankintasopimuksia ja vastaa niiden sopimushallinnasta.

Mäntsälän kunnan hankinnoissa voidaan käyttää yhteishankintayksiköiden hankintasopimuksia tai toteuttaa muuta hankintayhteistyötä. Hankintayhteistyö voi tulla kyseeseen tavara- ja palveluhankinnoissa, joissa ei ole riittävästi paikallista tarjontaa tai joissa kunta hyötyy yhteistyön tuottamasta volyymiedusta tai hankinnoissa, joissa hankintatoimen hallinnollisten tehtävien vähentämiseksi yhteistyö on perusteltua.

Hankintayhteistyötä voi olla esimerkiksi:

- Liittyminen mukaan esimerkiksi Hansel Oy:n, Numera Palvelut Oy:n tai Velora Oy:n tulevaan yhteishankintakilpailutukseen, dynaamiseen hankintajärjestelmään (DPS), tai jo olemassa olevaan yhteishankintasopimukseen hankintalainsäädännön määrittelemissä rajoissa.
- Yhteinen kilpailutus konserniyhtiöiden tai muiden kuntien kanssa.

Päätös mahdollisesta hankintayhteistyöhön sitoutumisesta tehdään hankintakohtaisesti. Toimialakohtaiset päätökset valmistellaan kyseessä olevalla toimialalla/palvelualueella ja koko kuntaa koskevat päätökset valmistellaan hallintopalveluissa. Ennen päätöksentekoa asia esitellään hankintaryhmälle ja päätös tehdään hankintapäätösvaltuuksien mukaisesti. Yhteishankintaan sitoutumisesta tehdään yleinen päätös asianhallinnassa. Kunnan tytäryhtiöiden sitoutumiset yhteishankintoihin tulee päättää ja ilmoittaa yhtiökohtaisesti.

Toimialoilla tehdyt sitoumuspäätökset toimitetaan tiedoksi hallintopalveluiden hankintayksikölle, joka toimittaa varsinaisen sitoumuksen edelleen yhteishankintayksikölle. Hallintopalveluiden hankintayksikkö vie tiedot sopimuksesta kunnan sopimuslistaukseen.

4.5.2 Sidosyksikköhankinnat eli in-house -hankinnat

Kunta voi hankkia kilpailuttamatta hankintalain mukaiselta sidosyksiköltään, vaikka sopimus täyttäisikin hankintalain mukaiset hankintasopimuksen tunnusmerkit. Sidosyksikön määritelmä:

- kunnalla on määräysvalta sidosyksikköön kuten omiin toimipaikkoihinsa
- sidosyksikön ulosmyynti on korkeintaan 5 % tai 500 000 euroa liiketoiminnasta
- sidosyksikössä ei ole yksityistä pääomaa
- 1.7.2027 alkaen omistusosuus osakeyhtiömuotoisista sidosyksiköistä tulee olla vähintään 10 %

Hankintalakiin on kirjattu joitakin poikkeuksia edellä mainittuun sidosyksikkösääntelyyn. Lisätietoa muun muassa JHNY:n verkkosivuilla https://www.hankinnat.fi/mika-julkinen-hankinta/soveltamisala/sidosyksikkohankinnat.

4.5.3 Puitejärjestely, puitesopimus, kevennetyt kilpailutukset, tilaukset

Puitejärjestely on sopimus yhden tai useamman hankintayksikön ja toimittajan välillä, jolla vahvistetaan tietyn ajan kuluessa tehtävien hankintasopimusten hinnat, määrät ja ehdot. Puitejärjestely soveltuu erityisesti hankintoihin, joissa tuotteet ja hinnat kehittyvät nopeasti, eikä hankintayksikön kannalta ole tarkoituksenmukaista sitoutua kiinteisiin hintoihin ja ehtoihin.

Puitejärjestelyssä sen käyttöön oikeutetut hankintayksiköt ja enimmäismäärä tai -arvo ilmoitetaan jo kilpailutuksen hankinta-asiakirjoissa. Puitejärjestelyn kesto voi olla enintään neljä vuotta, ja puitejärjestelyyn valittavien toimittajien määrä ilmoitetaan ennalta hankintailmoituksessa. Hankintayksikön on valittava toimittajat puitejärjestelyyn hankintalain mukaisella hankintamenettelyllä, kuten avoimella menettelyllä, eikä puitejärjestelyyn voida sen keston aikana ottaa mukaan uusia toimittajia. Jos puitejärjestelyn kaikki ehdot on määritelty jo puitejärjestelyn tarjouspyynnössä, hankinnat voidaan tehdä ilman kilpailutusta valitsemalla toimittaja ehtojen mukaisesti. Jos ehtoja ei ole täysin määritetty, hankinnat tulee kilpailuttaa kevennetyllä kilpailutuksella puitejärjestelyyn valittujen toimittajien kesken. Puitejärjestelyissä tulee aina tarkastaa puitejärjestelykohtaiset sopimusehdot. Kun puitejärjestelyn enimmäisarvo tai -määrä on saavutettu, kyseiseen puitejärjestelyyn perustuvia hankintoja ei enää pääsääntöisesti voi tehdä; puitejärjestelyn sisäisiä ostoja tulee siis seurata ajantasaisesti.

Puitesopimus on puitejärjestelyn tuloksena tehtävä yleinen sopimus yhden tai useamman toimittajan kanssa. Puitesopimus määrittää esimerkiksi hinnat, laatuvaatimukset, toimitusehdot ja sopimuksen voimassaoloajan. Puitesopimus ei kuitenkaan velvoita hankintayksikköä tekemään tiettyjä hankintoja, vaan se tarjoaa mahdollisuuden tehdä hankintoja sopimusehtojen puitteissa tarpeen mukaan.

Hankintasopimus syntyy yksittäisestä kilpailutuksesta tai puitejärjestelyn sisäisestä hankintaprosessista, kuten minikilpailutuksesta. Se määrittää tarkasti toimituksen, hinnan ja muut yksittäiseen hankintaan liittyvät ehdot.

Tilaus on käytännön toimi, jolla hankintayksikkö tilaa tavaroita tai palveluita puite- tai hankintasopimuksen ehtojen mukaisesti. Tilaus on myös juridisesti sitova sopimus ja konkretisoi olemassa olevan puitesopimuksen tai hankintasopimuksen perusteella tehtävän hankinnan ja muodostaa juridisesti sitovan sopimuksen.

Kevennetty kilpailutus eli niin sanottu minikilpailutus toteutetaan puitejärjestelyn sisällä silloin, kun puitejärjestelyyn valittujen toimittajien välillä on tarpeen vertailla tarjouksia hankintakohtaisesti. Minikilpailutus tehdään erityisesti, jos puitejärjestelyssä ei ole määritelty kaikkia yksittäisen hankinnan ehtoja, kuten tarkkaa hintaa, toimitusaikaa tai muita yksityiskohtia. Puitejärjestelyihin liittyvät minikisat suoritetaan aina sopimuksen ehtojen mukaisesti.

Ks. luku 6.22 Päätöksenteko ja muutoksenhaku koskien puitejärjestelyjen ja kevennettyjen kilpailutusten päätöksentekoperusteita.

Lisätietoa puitejärjestelystä JHNY:n verkkosivuilla https://www.hankinnat.fi/eu-hankinta/menettelytekniikat/puitejarjestelyt.

4.5.4 Dynaaminen hankintajärjestelmä (DPS)

Dynaaminen hankintajärjestelmä eli DPS on kaksivaiheinen hankintamenettely. Ensimmäisessä vaiheessa luodaan sähköinen DPS-järjestelmä, johon toimittajat voivat ilmoittautua mukaan.

Ilmoittautumisvaiheessa tarkistetaan toimittajien soveltuvuus. Toisessa vaiheessa DPS:ään hyväksyttyjen toimittajien välillä kilpailutetaan hankintoja erillisillä tarjouspyynnöillä. DPS:t ovat tyypillisesti avoinna pitkään, jopa vuosia, ja voimassaoloaikana voidaan julkaista useita yksittäisiä tarjouspyyntöjä. DPS:ää käytetään yleensä tavanomaisille ja markkinoilla yleisesti saatavilla oleville hankinnoille.

DPS:ssa hankintojen ennakoitu arvo tulee laskea todellisen keston mukaan (ei rajoitu 48 kuukauteen jos todellinen kesto pitempi). DPS:n kestolle ei ole ajallista tai euromääräistä rajoitetta, mutta sen päättymispäivä tulee ilmoittaa perustamisvaiheessa. DPS:n sisäisissä tarjouspyynnöissä ei tehdä enää soveltuvuusarviointeja, mutta ajantasaisia selvityksiä on mahdollista pyytää.

DPS:n sisäisistä hankinnoista tehdään hankintapäätökset, joissa odotusaika on 10 päivää. Sopimuskielto muutoksenhakuaikana pätee myös EU-kynnysarvot ylittävien DPS:ien sisäisissä kilpailutuksissa. Ks. luku 6.22 Päätöksenteko ja muutoksenhaku.

Hankintakohtaiset jälki-ilmoitukset määräytyvät DPS:n kokonaisarvon perusteella, esimerkiksi jos DPS:n kokonaisarvo ylittää kansallisen kynnysarvon, kaikista sen sisäisistä hankinnoista tulee tehdä jälki-ilmoitukset. Jälki-ilmoitukset tehdään joko hankintakohtaisesti tai kootusti kvartaaleittain sekä DPS:n päättyessä. Ks. myös luku 6.7 Hankinnasta ilmoittaminen.

5 Pienhankinnat

Pienhankintoja ovat kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat (ks. luku 4.2 Kynnysarvot ja hankintalajit). Pienhankintoja ovat siten arvoltaan (alv 0 %):

- alle 60 000 euron arvoiset tavara- ja palveluhankinnat
- alle 150 000 euron arvoiset rakennusurakat
- alle 400 000 euron arvoiset sosiaali- ja terveyspalveluiden hankinnat (hankintalain liitteen E
- kohtien 1–4 mukaisesti)
- alle 300 000 euron arvoiset muut erityiset palvelut (hankintalain liitteen E kohtien 5–15 mukaisesti)
- alle 500 000 euron arvoiset käyttöoikeussopimukset.

Pienhankintoihin ei sovelleta hankintalainsäädäntöä vaan sovellettavaksi tulevat tämä hankintaohje ja hankintalainsäädännön mukaiset julkisten hankintojen yleiset periaatteet. Julkisten hankintojen yleisten periaatteiden mukaan hankintayksikön on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen. Lisäksi on noudatettava hyvän hallinnon periaatteita. Pienhankinnat on toteutettava mahdollisimman taloudellisesti ja tehokkaasti; muista siis vertailla hintoja ja laatua.

Myös pienhankinnoissa tulee huomioida kunnan hankintojen suunnittelua koskevat ohjeet, perehdy tarvittaessa lukuun 4 Hankintojen suunnittelu.

5.1 Pienhankinnan valmistelu

Tarkista ennen tarjouspyynnön laatimista tai tarjousten pyytämistä seuraavat asiat:

1. Onko hankintaan määräraha? Kuka päättää hankinnan tekemisestä?
   - Hankintavaltuudet on määritetty hallintosäännössä ja palvelualueen toimintasäännössä. Euromääräiset hankintarajat määritetään vuosittaisessa talousarviossa.

2. Onko jo tehty sopimus?
   - Lista keskeisimmistä puitesopimuksista on intranetissä (guru) ja sopimussisällöt sopimushallinta-järjestelmässä tai joissakin yhteishankinnoissa yhteishankintayksikön verkkosivuilla.
   - Jos kunnalla on voimassa oleva sopimus, tilaa sopimustoimittajalta sopimusehtojen mukaisesti tai tee kevennetty kilpailutus (minikilpailutus) sopimusehtojen mukaisesti. Ks. myös luku 4.5.3 Puite-järjestely, puitesopimus, kevennetyt kilpailutukset, tilaukset.

3. Onko valmistelemasi hankinta pienhankinta?
   - Hankintatarve tulee arvioida kuntatasoisesti. Usein toistuvat hankinnat, jotka yhteenlaskettuina ylittävät hankintalain kynnysarvon, tulee kilpailuttaa yhtenä hankintakokonaisuutena hankintalain mukaisesti.

4. Millainen markkinatarjonta on?
   - Hyvän hankinnan perusedellytys on selvittää hankinnan laatuun ja laajuuteen nähden riittävällä tavalla, millaisia ratkaisuja markkinoilla hankintatarpeeseen nähden on.
   - Oman kilpailutuksen vaihtoehtona voidaan arvioida liittymistä yhteishankintayksikön jo kilpailut-tamaan puitesopimukseen tai sidosyksikköhankintaa. Ks. myös luvut 4.5.1 Yhteishankintayksiköt, 4.5.2 Sidosyksikköhankinnat eli in-house hankinnat.

5. Muut huomioitavat asiat
   - Hankinta-asian avaus asianhallinnassa heti hankinnan valmisteluvaiheessa, ks. luku 3 Kilpailutus-, sopimus- ja asianhallintajärjestelmät.
   - Ennen tarjouspyynnön pyytämistä tulee harkita, liittyykö hankintaan vastuullisuusnäkökulmia tai muita erityispiirteitä, jotka tulee huomioida. Ks. tarvittaessa luku 7 Muut erityiskysymykset han-kinnoissa.
   - Hankinnan kohteen määrittelyssä ja sopimusvalmistelussa tulee hyödyntää kunnan eri alojen asi-antuntemusta tarpeen mukaan, kuten asianhallinta, hankinta, laskutus, tietohallinto, sopimus-käyttäjät ja substanssiasiantuntijat.
   - Uudet ICT-hankinnat tulee hyväksyttää muutoshallintaryhmässä, lisätietoa intranetissä (Tietohal-linto).
   - Järjestelmähankintojen tarkistuslista on laadittu ICT-hankintojen valmistelun tueksi ja on saatavilla intranetissä, ks. liite 3 Linkkilista.

5.2 Pienhankintojen menettelytavat

Mäntsälän kunnalla on käytössä muun muassa seuraavat menettelyt:

- Avoin menettely:
  - Julkaistaan tarjouspyyntö Cloudiassa. Kaikki halukkaat voivat jättää tarjouksen.
  - Käytetään, kun saatavilla on vain rajallisesti tietoa tarjoajista ja tarjonnasta.
  - Käytetään erityisesti silloin, kun hankitaan selkeästi määriteltäviä tuotteita tai palveluita.
  - Käytetään kun kysymyksessä on hankinta, joka voidaan ratkaista vain hinnan perustella.

- Rajoitettu menettely:
  - Tarjouspyyntö lähetetään vähintään kolmelle potentiaaliselle tarjoajalle, jotka arvioidaan luotet-taviksi ja toimituskykyisiksi suorittamaan aiottu hankinta.

- Ensisijaisesti julkaisu Cloudiassa valituille toimittajille.

- Neuvottelumenettely:
  - Neuvottelumenettely voi tapahtua yhdeltä tai useammalta toimittajalta saadun tarjouksen perusteella tai neuvotellen heidän kanssaan ilman etukäteistä tarjousmenettelyä.
  - Ehdokkaiden soveltuvuus arvioidaan pääasiallisesti hankintayksiköllä entuudestaan olevien tai tässä yhteydessä itse hankittujen tietojen perusteella.
  - Tarkoituksenmukaista etenkin, jos hankinnalle on olemassa vaihtoehtoisia toteutustapoja tai kun hankinnan kohteen määritteleminen täsmällisesti on hankalaa.
  - Huomioitava hankintoja koskevat yleiset periaatteet ja pyrittävä huomioimaan hankinnan kokoon ja laajuuteen nähden riittävä avoimuus ja syrjimättömyys.
  - Neuvottelumenettelyn käyttö tulee hyväksyttää hankintapalveluilla.

5.3 Tarjouspyynnön sisältö ja kilpailutusjärjestelmän käyttö

Kaikki pienhankinnat kilpailutetaan ensisijaisesti kilpailutusjärjestelmässä. Pienhankinnoissa sähköisen kilpailutuksen osalta voidaan poiketa esimerkiksi hankinnan pienen eurovolyymin takia. Myös järjestelmän ulkopuolella tehtävät kilpailutukset tehdään aina kirjallisesti ja prosessi dokumentoidaan avoimuusperiaatetta noudattaen. Jos kilpailutusta ei tehdä kilpailutusjärjestelmässä, tarjouspyyntö ja saadut tarjoukset tallennetaan sopimushallintajärjestelmään sopimuksen liitteisiin.

Pienhankinnoissa tarjouspyynnön vähimmäissisältö on seuraava:

- Maininta, että hankinta on kansallisen kynnysarvon alittava pienhankinta
- Tarjoajalle mahdollisesti asetettavat kelpoisuusvaatimukset, joista osa on lakisääteisiä myös pienhankinnoissa (ks. luvut 5.6 Tilaajavastuulain vaatimukset, 7.2 Riski- ja luottoluokitusten käyttö, 7.5 Pakotteet)
- Määräaika tarjousten jättämiselle
- Hankinnan kohde eli tavaran, palvelun tai urakan määrittely siten, että
  - saadaan keskenään vertailukelpoisia tarjouksia
  - tarjouspyynnön tietojen perusteella voidaan päätellä vastaako toimitus tilausta
- Tarjouksen valinta- ja vertailuperusteet
  - Tarjouksista valitaan kokonaistaloudellisesti edullisin. Kokonaistaloudellisesti edullisin on tarjous, joka on hankintayksikön kannalta hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras.
  - Jos valintaperuste on halvin hinta, hankinnan kohteen minimivaatimukset on ilmoitettava tarjouspyynnöllä ehdottomina vaatimuksina. Tällöin tarjousvertailussa hinta ratkaisee.
  - Jos valitaan hinta-laatusuhteeltaan paras tarjous, niin vertailuperusteina ovat hinta ja laatukriteerit. Tällöin laatukriteerit on yksilöitävä ja hinnalle ja laatukriteereille on ilmoitettava tärkeysjärjestys tai painoarvot.
  - Vertailuperusteiden tulee olla tasapuolisia ja syrjimättömiä.
- Toimitusaika ja toimitusehto tai hankintasopimuksen alkaminen ja kesto
- Keskeiset sopimusehdot tai sopimusluonnos, ks. luku 5.7 Sopimukset pienhankinnoissa

5.4 Suorahankintarajat ja niiden soveltaminen

Kunnan viran- ja toimenhaltijat voivat toteuttaa pienhankintoja suorahankintana, jos hankinnan

ennakoitu arvo **alittaa** tämän ohjeen mukaisen suorahankintarajan (ks. luku 4.2 Hankintojen kynnysarvot ja hankintalajit).

Suorahankintarajat alittavissa hankinnoissa on myös tarkasteltava hankintojen kustannustehokkuutta. Niiden osalta on suositeltavaa pyytää tarjoukset vähintään kolmelta toimittajalta ja tehdä vertailut, mikäli hankinnan kohteen tarjoajia on markkinoilla riittävästi. Myös suorahankintojen tarjouspyynnöt/sähköpostikyselyt tulee tehdä kirjallisena ja tallettaa sähköisessä muodossa avoimuusperiaatetta noudattaen:

- jos kirjallinen sopimus, niin sopimushallintajärjestelmään sopimuksen liitteisiin,
- jos ei kirjallista sopimusta, niin Hankinnat työtilat -Teams-kanavalle (käyttöoikeudet hankinta-asiantuntijalta tai hankintaryhmän jäseneltä).

Jos pienhankinta toteutetaan suorahankintana, tulee huomioida paikallisia ja/tai seudullisia yrityksiä tai yhteisöjä kunnan kokonaisetu huomioiden. EU-perustamissopimuksen mukaisesti huomioidaan myös yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys.

Ks. myös luvut 7.8 Suorahankinnat (kunnan suorahankintarajan ylittävät) ja 7.15 Tiliostot, lahjakortit.

5.5 Päätöksenteko ja muutoksenhaku pienhankinnoissa

Pienhankintojen päätöksentekomenettely vastaa kynnysarvot ylittävien hankintojen päätöksentekoa. Kaikista yli 10 000 euron hankinnoista tulee tehdä asianhallinnassa kirjallinen perusteltu hankintapäätös. Hankintapäätöksestä tulee käydä ilmi muun muassa ehdokkaiden ja tarjoajien valintaan tai asemaan vaikuttavat ratkaisut. Pienhankintojen hankintapäätöksiin on kirjattava asian yksiselitteinen ratkaisu, ja että sopimus syntyy vasta osapuolten allekirjoittamalla sopimuksella, esimerkiksi:

- ”Päätän hankkia x tuotteen/palvelun Toimittaja Oy:lta 20.000 eurolla ajalle pvm-pvm.”
- ”Hankinta tulee kuntaa sitovaksi, kun tämä päätös on saanut lainvoiman ja molemmat sopijapuolet ovat allekirjoittaneet kirjallisen hankintasopimuksen.”

Pienhankintojen muutoksenhakuohje ja muutoksenhakuaika eroaa kynnysarvot ylittävistä hankinnoista. Pienhankintapäätökseen voi hakea muutosta hankintayksikölle jätetyllä **hankintaoikaisulla** ja/tai **kuntalain mukaisella oikaisuvaatimuksella** ko. toimielimeen. Pienhankinnoista ei ole mahdollista valittaa markkinaoikeuteen. Pienhankinnoissa hankintapäätöksen tai muun tarjoajien asemaan vaikuttavan päätöksen liitteenä on asianosaisille toimitettava muutoksenhakuohjeet (ohje hankintaoikaisun tekemisestä ja ohje kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen tekemisestä, ks. asianhallintajärjestelmän päätöspohjat pienhankinnoille). Muutoksenhakuohjeet liitetään myös pienhankinnan keskeyttämispäätökseen. Jos pienhankinta on kilpailutettu Cloudiassa, hankintapäätös muutoksenhakuohjeineen lähetetään tiedoksiantona Cloudian kautta.

Hankintaoikaisun vireille tulosta kunnan tulee ilmoittaa välittömästi niille, joita asia koskee, kuten tarjouskilpailun voittaja ja muut tarjouskilpailuun osallistuneet. Jos pienhankinnasta tehdään hankintaoikaisu ja hankintapäätös muuttuu, alkaa uusi muutoksenhaku (muutoksenhakuohjeet liitetään muuttuneeseen hankintapäätökseen). Jos hankintaoikaisun seurauksena hankintapäätös ei muutu, ei tästä ole enää muutoksenhakuoikeutta. Jos oikaisuvaatimus on hylätty tai jätetty tutkimatta, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksella vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Kunnan pienhankintojen hankintaoikaisupäätöksiin on jatkovalitusoikeus kunnallisvalituksella hallinto-oikeuteen.

Jos hankintaoikaisun tekee asianomainen (esim. tarjonnut yritys), viedään päätös toimielimelle päätettäväksi. Vastineen hoitaa aina hankintapäätöksen tehnyt viranhaltija tai toimielin. Ennen vastineen päättämistä ja lähettämistä tulee asiasta tiedottaa jollekin kunnan hankintaryhmän jäsenelle. Pienhankinnoissa hankintaoikaisulle ei ole määritelty käsittelyaikaa, mutta hallintolain mukaisesti viranomaisen on käsiteltävä asia ilman aiheetonta viivytystä.

Kunta voi myös tehdä **itseoikaisun** ja ottaa päätöksen tai ratkaisun korjattavakseen 90 päivän kuluessa niiden tekemisestä (korjata oman virheensä). Kun kunta itse ottaa asian käsiteltäväkseen, tekee hankintaoikaisun suoraan päätöksen tekijä.

Hankintaoikaisu ei estä hankinnan täytäntöönpanoa. Pienhankinnoissa ei ole odotusaikaa hankintapäätöksen täytäntöönpanon osalta, mutta on suositeltavaa määrittää odotusajaksi 3 + 14 päivää kun päätöksen sähköinen tiedoksianto on saatu tiedoksi, tai 7 + 14 päivää jos tiedoksianto toimitetaan kirjeitse. Jos sopimus allekirjoitetaan aiemmin, mahdollinen hankintaoikaisu rikkoo jo allekirjoitettua sopimusta. Voimassa oleva sopimus estää kuntaa muuttamasta yksipuolisesti sopimuksen tekemiseen johtanutta ratkaisuaan. Jos osapuolet irtautuvat tehdystä sopimuksesta sopimusehtojen mukaisesti ja hankintaoikaisulle varattu määräaika on tämän jälkeen edelleen voimassa, voi kunta käyttää hankintaoikaisua.

Kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen osalta muutoksenhakuoikeus on asianosaisella 3 + 14 päivää sähköisestä tiedoksiannosta ja kunnan jäsenellä 7 + 14 päivää päätöksen nähtäville asettamisesta lukien. Kunnan pienhankintojen oikaisuvaatimuksen takia annettuun kunnan viranomaisen päätökseen voi hakea muutosta kunnallisvalituksella hallinto-oikeudelta. Kuntalain mukaiselle oikaisuvaatimukselle ei ole määritelty käsittelyaikaa, mutta kuntalain mukaan oikaisuvaatimus on käsiteltävä viipymättä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, voi oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Päätöksenteko kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa, ks. luku 6.22 Päätöksenteko ja muutoksenhaku.

5.6 Tilaajavastuulain vaatimukset

Lakia tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006) eli tilaajavastuulakia sovelletaan myös pienhankintoihin, jos vuokratun työntekijän tai työntekijöiden työskentely kestää **yli 10 työpäivää** tai alihankintasopimuksen vastikkeen arvo ilman arvonlisäveroa on **yli 9000 euroa.**

Ennen kuin tilaaja tekee sopimuksen vuokratun työntekijän käytöstä tai alihankintasopimukseen perustuvasta työstä, tilaajan on pyydettävä sopimuspuolelta ja tämän on annettava tilaajalle tilaajavastuulain mukaiset selvitykset. Sähköisesti kunta voi tarkistaa selvitykset Vastuu Groupin kautta. Vastuu Groupin Luotettava kumppani -palvelu on integroitu kunnan kilpailutus- ja sopimushallintajärjestelmään (Cloudia).

Ks. myös luku 6.14 Tilaajavastuulain vaatimukset (kynnysarvot ylittävät hankinnat).

5.7 Sopimukset pienhankinnoissa

Kirjallinen hankintasopimus tehdään pienhankinnoista, joiden arvo ylittää 10 000 euroa. Kaikista yli 10 000 euron palveluhankinnoista on tehtävä kirjallinen sopimus, mutta jos hankintaan ei sisälly palvelua, niin sopimuksen voi korvata kirjallisella tilauksella ja kirjallisella tilausvahvistuksella. Jos kirjallista sopimusta ei laadita, tulee tilauksella todeta keskeiset ehdot. Kaikki pienhankintasopimukset tallennetaan sopimushallintajärjestelmään ja sopimuksille nimetään vastuu- ja varavastuuhenkilöt.

Ennen sopimuksen allekirjoittamista tai tilaamista, tarkista seuraavat asiat:

- Onko pienhankintapäätös lainvoimainen tai voidaanko se panna täytäntöön vailla lainvoimaa olevana?
- Onko tarjouskilpailun voittaja toimittanut vaaditut selvitykset ja todistukset?
- Onko tilaajavastuulain mukaiset selvitykset kunnossa? Koskee myös alihankintaa.

Sopimukseen liitetään soveltuvat julkishallinnolle valmiiksi neuvotellut yleiset sopimusehdot kunnan etu huomioon ottaen, sopimuksen kohteen ja tarkoituksen mukaisesti (tarkista aina sopimusehtojen viimeisimmät versiot):

- JIT 2025 (IT-hankinnat)
- JYSE 2025 Palvelut
- JYSE 2025 Tavarat
- KSE 2013 (konsultointi) ja
- YSE 1998 (rakennusurakat).

Kunnan hankintasopimuksissa suositellaan käytettäväksi kunnan omia mallisopimuspohjia (ylläpito Cloudiassa), sekä urakkasopimuksissa tarvittaessa vakiomuotoisia ja yleisesti käytössä olevia RT-sopimuspohjia (lisenssi). Kunta on mukana myös yhteishankintayksiköiden kilpailuttamilla hankintasopimuksilla, jolloin tulee hyödyntää yhteishankintayksikön laatimia sopimuspohjia ja -liitteitä yhteishankintayksikön ohjeiden mukaan.

Sopimusvalmistelusta, sopimusehdoista, sopimuksen tallennuksesta, toimeenpanosta ja sopimuskauden aikaisesta sopimushallinnasta ja -valvonnasta ohjeistetaan tarkemmin kunnan sopimushallintaohjeessa.

6 Hankintalain mukaiset kynnysarvot ylittävät EU-hankinnat ja kansalliset hankinnat

6.1 EU-hankinnoissa huomioitavaa

Kynnysarvot ylittävien hankintojen sääntely on pääsääntöisesti yhdenmukaista, mutta EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa sovelletaan osin tiukempaa ja yksityiskohtaisempaa sääntelyä kuin kansallisissa hankinnoissa:

- **ESPD-lomakkeen** käyttö pakollista EU-hankinnoissa (voi käyttää myös kansallisissa hankinnoissa), ks. luku 6.7.10 ESPD-lomake.

- **Rikosrekisteriotteiden** vaatiminen ja tarkastus tarjouskilpailun voittajalta, ks. luku 6.15 Rikosrekisteriotteet.
- EU-hankinnoissa **sopimuskielto, jos hankinnasta valitettu** markkinaoikeuteen (MAO), ellei MAO anna sopimuksen teolle erillistä lupaa, ks. luku 6.22 Päätöksenteko ja muutoksenhaku.
- **Hankintamenettelyä koskeva kertomus** on pakollinen EU-hankinnoissa ja liitteen 2 erityisissä palveluhankinnoissa. Menettelykertomuksessa kuvataan hankintamenettelyn käytön perusteet sille, miksi hankinnassa on päädytty käyttämään jotain muuta kuin pääsääntöistä avointa tai rajoitettua menettelyä (kuten neuvottelumenettelyä, suorahankintaa tai kilpailullista neuvottelumenettelyä). Perusteet kirjataan hankintapäätöksen perusteluihin. Ks. luku 6.22.1 Hankintapäätös.
- 1.10.2026 alkaen **osiin jakaminen** on pakollista EU-hankinnoissa. Osiin jakamatta jättämisestä on valitusoikeus. Osiin jakamisen voi välttää esimerkiksi dokumentoidulla markkinakartoituksella. Usean toimittajan puitejärjestely katsotaan osiin jakamiseksi. DPS:n osalta osiin jakamisesta ei ole vallitsevaa oikeuskäytäntöä. Ks. myös luvut 4.4 Hankintojen osiin jakaminen ja pilkkomiskielto sekä 6.2 Markkinakartoitus.
- 1.10.2026 alkaen EU-hankinnoissa on **keskeyttämisvelvollisuus**, jos kilpailutettu avoimena menettelynä ja saadaan vain yksi tarjous. Keskeyttämisvelvollisuuden ja uudelleen kilpailuttamisen voi välttää osiin jakamisella tai dokumentoidulla markkinakartoituksella.
- Yli 10 miljoonan euron arvoissa EU-hankinnoissa **markkinakartoitus** tai –analyysi on pakollinen ja siitä on näyttövelvollisuus eli tulee todentaa (ei valituskelpoinen). Ks. luku 6.2 Markkinakartoitus.
- Yli 10 miljoonan euron arvoissa EU-hankinnoissa **tuotantotapa-analyysi** (hankinta-analyysi) on pakollinen, esimerkiksi osana markkinakartoitusta (ei valituskelpoinen). Ohje tuotantotapa-analyysien toteuttamiseen saatavilla valtiovarainministeriön (VM) verkkosivuilla, ks. liite 3 Linkkilista.
- EU-hankinnoissa tulee huomioida **energiatehokkuuslain asettamat vaatimukset**. Energiatehokkuus ensin -periaatteen soveltaminen tulee arvioida ja dokumentoida hankinnan suunnitteluvaiheessa. Tavoitteiden täyttymistä valvoo Energiavirasto. Kansallinen energiatehokkuuslaki astui voimaan 22.12.2025 ja siitä on koottu tietopaketti JHNY:n verkkosivuille https://www.hankinnat.fi/eu-hankinta/muu-eu-hankintoihin-vaikuttava-saantely/energiatehokkuuslain-asettamat-vaatimukset-julkisissa-hankinnoissa.
- EU-hankinnoissa tulee huomioida EU:n **nettonolla-asetuksen** (EU 2024/1735, NZIA = Net-Zero Industry Act) mukaiset pakolliset ympäristökestävyyskriteerit silloin, kun hankintaan sisältyy nettonollateknologian (puhtaan siirtymän teknologian ja uusiutuvan energian) lopputuote. Lisäksi hankinnassa on tarvittaessa sovellettava toimitusketjujen häiriönsietokykyä koskevia vaatimuksia. Lisätietoa JHNY:n verkkosivuilla https://www.hankinnat.fi/nettonolla-asetus.

6.2 Markkinakartoitus

Lakisääteinen pakollisuus: Markkinakartoituksen toteutus on lakisääteisesti pakollista vain yli 10 miljoonan euron arvoisissa hankinnoissa.

Käytännön suositus: Markkinakartoituksen tekeminen kuitenkin auttaa hankintayksikköä välttämään hankinnan pakollisen jakamisen osiin sekä velvoitteen keskeyttää hankinta, jos avoimessa menettelyssä saadaan vain yksi tarjous. Kunnan hankinnoissa **markkinakartoitus tulee toteuttaa kaikissa EU-kynnysarvot ja kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa**. Vuoropuhelua tulee käydä vähintään kolmen toimijan kanssa, mikäli potentiaalisia tarjoajia on markkinoilla riittävästi. Vuoropuhelussa on mahdollistettava myös paikallisten ja alueellisten toimijoiden osallistuminen.

Ajoitus: Markkinakartoitus tulee **ajoittaa mahdollisimman ajoissa hankinnan valmisteluvaiheeseen**

ennen tarjouspyynnön julkaisua, jotta saatuja tietoja ehditään aidosti hyödyntää. Markkinakartoitukseen kuluva aika tulee huomioida hankinnan aikataulutuksessa. Varsinaisen tarjouskilpailun aikana kaikki kommunikointi potentiaalisten tarjoajien kanssa tapahtuu vain sähköisen kilpailutusjärjestelmän ja/tai viralllisten neuvotteluiden kautta.

Tasapuolisuus: Vuoropuhelussa ja kartoituksessa tulee aina huomioida **toimittajien syrjimätön ja tasapuolinen kohtelu** sekä avoimuus. Neuvojen käyttäminen ei saa johtaa tietyn toimittajan suosimiseen tai kilpailun vääristymiseen.

Dokumentointi: Markkinakartoitus on dokumentoitava siten, että sen toteutus on todennettavissa. Hilma-palveluun julkaistava ilmoitus on yksinkertaisin todennustapa. Kaikissa merkittävissä (ja vähintään EU-kynnysarvon ylittävissä) hankinnoissa vuoropuheluista tehdään lyhyet muistiinpanot. Muistiinpanoja ei tarvitse luovuttaa vuoropuheluun osallistuneille yrityksille.

6.2.1 Tavoitteet

- **Yleiskuvan luominen markkinasta**: Lisätään markkinatuntemusta, selvitetään toimialan liiketoimintamalleja ja tunnistetaan markkinoilla olevat toimijat.
- **Yksityiskohtien hiominen**: Selvitetään tuotteiden ja palvelujen teknisiä ominaisuuksia, hinnoittelumekanismeja, takuukäytäntöjä sekä vaatimusmäärittelyjen kohtuullisuutta.
- **Kilpailun mahdollistaminen**: Tiedotetaan tulevista tarpeista ja annetaan toimijoille mahdollisuus valmistautua tarjouskilpailuun.

6.2.2 Hyödyt

- **Ratkaisujen kartoitus**: Saadaan kattava käsitys markkinoilla tarjolla olevista ratkaisuista ja löydetään potentiaalisia tarjoajia.
- **Laadukkaammat kriteerit:** Vältytään tarpeettomasti karsivien tai epätarkoituksenmukaisten vaatimusten tai vertailuperusteiden asettamiselta.
- **Virheiden karsinta**: Minimoidaan epäjohdonmukaisuudet tarjouspyynnöistä ennen julkaisua, mikä tuo parempia ja vertailukelpoisempia tarjouksia.

6.2.3 Toteutustavat

Markkinakartoituksessa voidaan hyödyntää yhtä tai useampaa toteutustapaa. Markkinakartoituksen valmistelun ja ilmoittamisen tukena voi hyödyntää valtiovarainministeriön (VM) ja Hankinta-Suomen markkinavuoropuheluopasta, joka on saatavilla VM:n verkkosivuilla ja intranetissä (ks. liite 3 Linkkilista).

Vaihe 1: Itsenäinen markkinakartoitus (suuret linjat)

- **Tiedonhaku:** Tutustutaan internet-lähteisiin, tutkimuksiin ja ammattilehtiin.
- **Aiempi materiaali ja Hilma:** Katsotaan Hilmasta, miten muut yksiköt ovat vastaavia hankintoja kilpailuttaneet.
- **Asiantuntijat:** Konsultoidaan sisäisiä substanssiasiantuntijoita tai muiden hankintayksiköiden kokemuksia. Tarvittaessa hyödynnetään maksullista ulkopuolista konsulttiapua (huomioitava konsultin esteellisyys itse kilpailutuksessa).
- Huomioitava, että yleisluontoisella itsenäisellä kartoituksella ei pystytä selvittämään, mitkä yritykset ovat kiinnostuneita kyseisestä hankinnasta.

Vaihe 2: Markkinoiden informointi ja kyselyt (kysy markkinoilta)

- **Markkinakartoitusilmoitus tai tietopyyntö Hilmassa:** Virallisen ilmoituksen julkaiseminen Hilma-palveluun (käytetään Cloudia-lomakkeita). Tämä on **helpoin tapa todentaa ja perustella kartoituksen lainmukainen toteutus** ja tavoittaa kiinnostuneet tarjoajat. Ilmoituksessa määritetään hankinnan kohde, laajuus, aikataulu, sekä kohdennus mihin aiheisiin toivotaan tarjoajien huomioita. Liitteenä voi olla alustavaa materiaalia tai kysymyksiä tarjoajille.
- **Määritellyt kirjalliset kysymykset:** Pyydetään kohdistettuja kirjallisia vastauksia ennalta määriteltyihin kipupisteisiin, kuten vaatimusmäärittelmiin, sopimusluonnoksen ehtoihin tai hintakomponentteihin. Tarjoajilta on aina pyydettävä ilmoitus siitä, mitkä tiedot ovat liike- tai ammattisalaisuuksia.

Vaihe 3: Suora vuorovaikutus (markkinavuoropuhelu)

- **Asiakirjojen kommentointikierros:** Lähetetään alustavat tarjouspyyntö- tai osallistumispyyntöasiakirjojen luonnokset alan toimijoille kommentoitavaksi kirjallisesti. Pyyntö kannattaa kohdistaa niihin sisältöihin, joista erityisesti toivotaan kommentointia.
- **Kahdenväliset tapaamiset:** Järjestetään yksittäisiä tapaamisia kasvokkain, Teamsilla, puhelimitse tai sähköpostitse. Tarjoajat voivat esitellä omia ratkaisujaan vapaammin. Toimittajien tasapuolinen kohtelu tulee huomioida tapaamisten järjestämisessä ja sisällöissä.
- Huomioitava, että materiaali on suositeltavaa lähettää toimijalle tutustuttavaksi 1–2 viikkoa ennen tapaamista, jotta he ehtivät perehtyä materiaaliin. Markkinavuoropuhelun tarkoituksena on antaa puheenvuoro toimijapuolelle.
- **Yhteiset tiedotus- ja infotilaisuudet:** Järjestetään kaikille kiinnostuneille yhteinen tilaisuus joko yksittäisestä hankinnasta tai tiedotetaan tulevista hankinnoista yleisesti. Voidaan toteuttaa läsnäolo- tai etätilaisuutena tai julkaisemalla tallenne.
- **Kehittämistyöpajat:** Käytetään tilanteissa, joissa etsitään kokonaan uutta ratkaisua tai innovaatiota määriteltyyn ongelmaan. Järjestäminen on usein aikaa vievää ja vaatii tarkkuutta tekijänoikeuksien määrittelyssä.
- **Kohdekatselmukset:** Järjestetään kaikille tarjoajille tasapuolinen mahdollisuus tutustua fyysiseen kohteeseen esimerkiksi korjausrakentamisen hankinnoissa.

Vaihe 4: Tulosten huomioiminen

Markkinavuoropuhelun päätyttyä saadut ehdotukset ja palautteet arvioidaan suhteessa **hankintayksikön omiin tarpeisiin ja tavoitteisiin sekä riskien ja vastuiden näkökulmasta**. Tarvittaessa vaatimuksia, soveltuvuusehtoja ja sopimuslausekkeita muokataan saatujen faktojen pohjalta varmistaen, ettei mikään muutos rajaa kilpailua tarpeettomasti tai suosi vain yhtä toimijaa. Markkinavuoropuhelukierros on mahdollista järjestää uudelleen, mikäli se koetaan tulosten perusteella tarpeelliseksi.

6.3 Tarjouspyynnön laatiminen

Tarjouspyynnössä on ilmoitettava muun muassa hankinnan kohteen laatuvaatimukset, tarjousten jättämisen määräajat ja sopimusehdot.

Kilpailuttaminen toteutetaan aina hankintalainsäädännön mukaisesti. Tarjous- ja osallistumispyynnöt tehdään sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä. Kunnan omat tarjouspyyntöjen mallipohjat ovat hyödynnettävissä kilpailutusjärjestelmässä. Kynnysarvot ylittäville hankinnoille pakolliset Hilma-ilmoitukset muodostuvat automaattisesti julkaistavaksi kilpailutusjärjestelmän tarjouspyynnöiltä ja ilmoituksilta.

6.4 Hankinnan kohteen määrittely

Tarjouspyynnössä kuvataan hankinnan kohde niin selkeästi ja yksiselitteisesti, että tarjouskilpailussa saadaan vertailukelpoisia tarjouksia. Hankinnan kohteen kuvaukseen liittyy keskeisesti tarjouksen hinnoittelumalli.

Kohteen määrittelyssä tuodaan esille mitä tuotteita ja palveluja hankintaan kuuluu, tarvittavat määrä- ja laajuustiedot sekä ne pakolliset eli ehdottomat vaatimukset, jotka tuotteiden ja palveluiden tulee täyttää. Vaatimuksia voivat olla myös hankintaan liittyvät vastuullisuusvaatimukset.

Vaatimusten määrittelyssä tulee muistaa tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun sekä avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteet. Tarjoajan tulee pystyä todentamaan vaatimusten täyttyminen.

Hankinnan kohteen määrittelyssä ja sopimusvalmistelussa tulee hyödyntää kunnan eri alojen asiantuntemusta tarpeen mukaan, kuten asianhallinta, hankinta, laskutus, tietohallinto, sopimuskäyttäjät ja substanssiasiantuntijat. Sopimusten mallipohjia on saatavilla sopimushallintajärjestelmässä. Sopimusvalmistelusta ja sopimusehdoista ohjeistetaan tarkemmin kunnan sopimushallintaohjeessa.

Hankinnan kohteen kuvauksesta ja hinnoittelusta ohjeistetaan tarkemmin Julkisten hankintojen käsikirjassa 2023 osassa V kohdassa 5.9.3. Käsikirja on saatavilla Valtioneuvoston julkaisuarkistossa, ks. liite 3 Linkkilista.

6.5 Vertailuperusteiden määrittäminen

6.5.1 Kokonaistaloudellinen edullisuus

Tarjouksen valintaperusteena käytetään aina kokonaistaloudellista edullisuutta, joka voi olla edullisin hinta, alhaisimmat kustannukset tai paras hinta-laatusuhde. Tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa on ilmoitettava käytettävät vertailuperusteet. Jos valintaperusteena on hinta, tulee valita halvin hyväksytty tarjous. Jos valintaperusteena on hinta-laatusuhde, on tarjouksia arvioitava ennalta määritellyillä, hankinnan kohteeseen liittyvillä kriteereillä.

6.5.2 Hinta-laatusuhteen vertailuperusteet

Hinta-laatusuhteessa huomioitavia vertailuperusteita voivat olla tekniset ominaisuudet, käyttökustannukset, toimitusaika ja henkilöstön pätevyys. Kriteerien on oltava objektiivisia ja syrjimättömiä, eikä niiden tulisi antaa hankintayksikölle rajoittamatonta valinnanvapautta. Vertailuperusteiden painoarvot ilmoitetaan yleensä prosentteina, ja pisteytyksessä käytettävä asteikko määritellään etukäteen.

6.5.3 Hintakorien ja elinkaarikustannusten käyttö

Laajemmissa hankinnoissa hintakorin avulla voidaan helpottaa hintojen vertailua: hintakoriin sisällytetään keskeiset hankinnan kohteet, jotka kattavat vähintään 80 % hankinnan arvosta. Elinkaarikustannukset ovat erityisen merkityksellisiä pitkäkestoisissa hankinnoissa, joissa esimerkiksi huolto- ja käyttökustannukset muodostavat huomattavan osan kokonaiskustannuksista.

6.6 Hankintamenettelyn valinta

Hankintamenettelyn valintaan vaikuttavat hankinnan kohde ja arvo, hankinnan luonne, monimutkaisuus, kokonaistaloudellisuuden edullisuuden peruste, aikaresurssi, mahdollinen neuvottelutarve sekä

markkinatilanne. Kunnan hankinnoissa käytetään ensisijaisesti avointa tai rajoitettua menettelyä. Muut menettelytavat, kuten neuvottelumenettely, innovaatiokumppanuus ja suunnittelukilpailu, ovat mahdollisia, jos niiden hankintalain mukaiset käyttöedellytykset täyttyvät. **EU-kynnysarvot ylittävissä** hankinnoissa näiden menettelyjen käyttö tulee perustella hankinta-asiakirjoissa. Kansallisissa hankinnoissa hankintalain määräykset ovat vapaampia menettelyn suhteen. Käytettävä menettely tulee aina kuvata hankinta-asiakirjoissa.

Ks. myös luvut 4.5.3 Puitejärjestely, puitesopimus, kevennetyt kilpailutukset, tilaukset ja 4.5.4 Dynaaminen hankintajärjestelmä (DPS).

6.7 Hankinnasta ilmoittaminen

Hankintayksiköllä on velvollisuus ilmoittaa hankintalain soveltamisalaan kuuluvista kynnysarvot ylittävistä kansallisista ja EU-hankinnoista kansallisella HILMA-ilmoituskanavalla. Kaikki ilmoitukset tehdään Cloudiassa, josta ne siirtyvät automaattisesti Hilmaan. Pienhankinnoista ilmoittaminen on vapaaehtoista.

6.7.1 Ennakkoilmoitus

Hankintayksikkö voi halutessaan julkaista ennakkoilmoituksen tulevien kuukausien aikana toteutettavasta EU-kynnysarvon ylittävästä hankinnasta tai liitteen E mukaisesta palveluhankinnasta. Ennakkoilmoitus sisältää tiedot ja kuvauksen hankinnan kohteesta ja tyypistä. Ennakkoilmoituksen julkaiseminen lyhentää hankintalain mukaista vähimmäistarjousaikaa ja siten nopeuttaa hankintamenettelyn etenemistä.

6.7.2 Hankintailmoitus

Hankintailmoituksessa kuvataan muun muassa hankintayksikön perustiedot, hankinnan nimi ja kuvaus, hankinnan laajuus, hankintamenettely siten kuin hankintalaissa säädetään. Hankintailmoituksen lisäksi julkaistaan tarjouspyyntö, jossa tarkennetaan hankinnan kohde sekä vertailu- ja valintaperusteet. Jos hankintailmoituksen ja tarjouspyynnön tiedoissa on ristiriitaa, hankintailmoitus on ensisijaisesti sovellettava asiakirja.

6.7.3 Jälki-ilmoitus

Jälki-ilmoituksella ilmoitetaan tarjouskilpailun voittaja/voittajat sekä sopimuksen arvo ja kesto. Kansalliset ja EU-kynnysarvot ylittävästä hankinnasta on julkaistava jälki-ilmoitus, kun hankinnasta on allekirjoitettu sopimus. Jälki-ilmoitusvelvollisuus koskee myös suorahankintoja.

Jälki-ilmoitus tulee tehdä 30 päivän kuluessa hankintasopimuksen allekirjoittamisesta, dynaamiseen hankintajärjestelmään (DPS) perustuvan hankintasopimuksen tekemisestä tai puitejärjestelyn perustamisesta. DPS:ään perustuvan hankintasopimuksen osalta vaihtoehtona on tehdä jälki-ilmoitukset yhteen koottuina neljännesvuosittain 30 päivän kuluessa kunkin vuosineljänneksen päättymisestä.

Ks. myös jälki-ilmoitusvelvollisuus, jos hankinta keskeytetään (luku 6.7.4 Keskeytysilmoitus).

6.7.4 Keskeytysilmoitus

EU-hankinnan, kansallisen kynnysarvon ylittävän liitteen E mukaisen palveluhankinnan tai käyttöoikeussopimusta koskevan hankinnan keskeyttämisestä on tehtävä hankintalain mukainen jälki-ilmoitus. Kansalliset kynnysarvot ylittävän hankinnan keskeyttämisestä jälki-ilmoituksen julkaiseminen on suositeltavaa, mutta ei pakollista. Lisää Cloudiassa jälki-ilmoituksen nimen eteen ”KESKEYTYSILMOITUS”. Ks. myös luvut 6.7.3 Jälki-ilmoitus ja 6.11 Hankinnan keskeyttäminen.

6.7.5 Korjausilmoitus

Jos hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä huomataan julkaisemisen jälkeen vähäisiä ja hankinnan kohteen kannalta epäolennaisia virheitä, voidaan ne korjata korjausilmoituksella. Vähäisiä korjauksia ovat esimerkiksi päivämääriin, epäolennaisiin teknisiin määritelmiin tai kirjoitusvirheisiin liittyvät korjaukset. Jos hankinta-asiakirjoihin on tarpeen tehdä olennainen muutos, on hankinta keskeytettävä ja julkaistava uusi hankintailmoitus.

6.7.6 Sopimusmuutosilmoitus

Hankintayksikön tulee julkaista hankintasopimuksen ja käyttöoikeussopimuksen muutoksia koskeva ilmoitus lisähankinnoista tai ennakoimattomiin olosuhdemuutoksiin perustuvissa sopimusmuutoksissa. Sopimusmuutosilmoitusta ei tarvitse tehdä muutostilanteissa, joissa alkuperäinen sopimuskumppani korvataan uudella esimerkiksi fuusion seurauksena. Sopimusmuutosilmoituksen perusteella voi hakea muutosta 14 päivän muutoksenhakuajalla ilmoituksen julkaisusta. Hankintasäännösten vastaisesti muutettu sopimus on todettu vallitsevassa oikeuskäytännössä laittomaksi suorahankinnaksi. Ks. myös luku 7.9 Hankintasopimuksen muuttaminen.

6.7.7 Suorahankintailmoitus

Kaikki kansalliset ja EU-kynnysarvot ylittävät suorahankinnat tulee jälki-ilmoittaa. Ilmoittaminen vaikuttaa muutoksenhakuaikaan. Jos hankintayksikkö julkaisee vapaaehtoisen suorahankintailmoituksen ennakkoon, valitusaika on 14 päivää julkaisusta. Valitusaikana on sopimuskielto. Jos suorahankinnasta julkaistaan vain pakollinen jälki-ilmoitus, muutoksenhakuaika on 30 päivää julkaisusta. Jos suorahankintaa ei ilmoiteta ollenkaan, valitusaika on kuusi kuukautta hankintasopimuksen allekirjoituksesta ja Kilpailu- ja kuluttajaviraston (KKV) puuttumisaika yksi vuosi. Suorahankinnoissa valitusoikeus on kaikilla kyseisen toimialan yrityksillä/toimijoilla.

6.7.8 CPV-koodit

CPV-koodi (Common Procurement Vocabulary, suomeksi yhteinen hankintasanasto) on hankinnan kohteen kuvaamiseen käytettävä numerokoodisto. CPV-nimikkeistön käyttö on pakollista kaikissa kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankintailmoituksissa. Pääasiallisen CPV-koodin on vastattava sopimuksen tyyppiä ja hankinnan pääasiallista kohdetta. Lisäkoodeissa ei ole vastaavaa rajoitusta. CPV-nimikkeistö mahdollistaa esimerkiksi tuotekohtaisten hakupalveluiden käytön hankintailmoitusten seurannassa eli muun muassa tarjoajat voivat laatia hakuehtoja CPV-koodeihin perustuen. Pääasiallisen CPV-koodin pitää vastata sopimuksen tyyppiä (tavara/palvelu/urakka) tai hankintailmoituksen julkaisu ei onnistu. Jos mahdollista, käytä useampaa CPV-koodia kuvaamaan hankinnan kohdetta. Lisätietoa CPV-koodeista ja niiden tulkinnasta muun muassa EU:n verkkosivuilla https://ted.europa.eu/fi/simap/cpv.

6.7.9 eForms

EU:n laajuiset sähköiset eForms -hankintailmoituslomakkeet laaditaan kaikista kansalliset kynnysarvot ja EU-kynnysarvot ylittävistä hankinnoista. Lomake täytetään Cloudia Kilpailutus -järjestelmässä osana hankintailmoitusta.

6.7.10 ESPD-lomake

ESPD (European Single Procurement Document) eli yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja on vakiomuotoinen lomake, jolla tarjoaja vakuuttaa täyttävänsä hankintayksikön asettamat kelpoisuusvaatimukset. ESPD-lomakkeen käyttö on pakollista EU-hankinnoissa ja se täytetään Cloudia Kilpailutus -järjestelmässä osana hankintailmoitusta. Lomaketta voi käyttää myös kansallisissa hankinnoissa.

ESPD-lomake sisältää hankintamenettelyä koskevat tiedot, tarjoajan tiedot, pakolliset ja

harkinnanvaraiset poissulkemisperusteet ja tarjoajan vakuutuksen, ettei sitä koske edellä mainitut poissulkuperusteet, muut hankintayksikön asettamat soveltuvuusvaatimukset ja mahdolliset arviointiperusteet. ESPD-lomakkeen tarkoituksena on keventää hallinnollista taakkaa tarjousvaiheessa, jolloin vasta tarjouskilpailun voittajalta/voittajilta edellytetään viralliset todistukset ja selvitykset vaatimusten täyttymisestä.

6.8 Tarjouskilpailun määräajat

Määräajoissa tulee huomioida hankinnan laatu ja monimutkaisuus sekä tarjousten laatimisen ja toimittamisen vaatima aika. Tarjousten jättöaikaa laskettaessa on otettava huomioon hankintalain mukaiset vähimmäismääräajat. EU-kynnysarvojen ylittävissä hankinnoissa tulee tarjousajan olla vähintään 30 päivää. Hankintalaissa säädettyjä tarjousaikoja on mahdollista lyhentää julkaisemalla hankinnasta ennakkoilmoitus (ks. luku 6.7.1 Ennakkoilmoitus). Määräajat lasketaan aina hankintailmoituksen lähettämistä seuraavasta päivästä. Hankintalaissa ei ole määritelty vähimmäismääräaikoja kansallisille hankinnoille, mutta kohtuullisena tarjousaikana voidaan pitää kolmea viikkoa (viikko tarjoukseen tutustumiselle ja lisätietokysymysten esittämiselle, viikko lisätietokysymyksiin vastaamiselle, viikko tarjouslaskennalle). Määräajoissa tulee huomioida mahdolliset loma-ajat ja poissaolot.

6.9 Lisätietokysymykset ja niihin vastaaminen

Tarjoajilla on mahdollisuus esittää lisäkysymyksiä hankintamenettelyn aikana. Tarjouspyynnössä ilmoitetaan lisäkysymysten esittämisen määräaika ja tapa, miten ne tulee esittää. Tarjoajan tulee esittää lisäkysymykset kirjallisesti Tarjouspalvelu-toimittajaportaalin kautta ja hankintayksikkö vastaa niihin kirjallisesti kilpailutusjärjestelmässä siten, että vastaukset löytyvät myös Tarjouspalvelu-toimittajaportaalista.

6.10 Hankintailmoituksen korjaaminen

Mikäli hankintailmoitukseen tai tarjouspyyntöön on jäänyt vähäisiä korjausta vaativia virheitä, hankintayksikkö voi oikaista virheen julkaisemalla korjausilmoituksen. Korjausmenettely on hankinnan keskeyttämistä joustavampi vaihtoehto, ja se on mahdollinen seuraavanlaisissa tilanteissa: tarjousaikaa on jäljellä, ja virheet ovat pieniä, kuten tarjousajan pidentäminen tai kirjoitusvirheiden korjaaminen. Korjausilmoitus tehdään Cloudia-kilpailutusjärjestelmässä, josta tieto siirtyy myös Hilma-ilmoituskanavaan.

6.11 Hankinnan keskeyttäminen

Mikäli hankinta-asiakirjoihin tehtävät muutokset ovat olennaisia ja joko muuttavat hankinnan kohdetta, kelpoisuusvaatimuksia tai vertailuperusteita, hankinta tulee korjausilmoituksen sijaan keskeyttää ja aloittaa alusta julkaisemalla uusi tarjouspyyntö ja julkaisuilmoitus. Hankinta voidaan myös keskeyttää ja jättää kokonaan tekemättä, mutta vain hankintalain mukaisesta todellisesta ja perustellusta syystä.

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa on 1.10.2026 alkaen hankinnan keskeyttämisvelvollisuus, jos hankinta on kilpailutettu avoimena menettelynä ja saatu vain yksi tarjous. Keskeyttämisvelvoitteen voi välttää, jos hankinta on jaettu osiin tai valmisteluvaiheessa on tehty markkinakartoitus tai -analyysi, joka on todennettavissa.

Hankinnan keskeyttämisestä tehdään viranhaltijapäätös, jossa keskeyttäminen perustellaan ja päätös toimitetaan tiedoksiantona asianosaisille kunnan normaalin päätöksentekoprosessin mukaisesti, ks. luku

6.22 Päätöksenteko ja muutoksenhaku. Jos keskeytettävään hankintaan ei ole saatu tarjouksia (jolloin tarjouspyyntöön tutustuneet tai markkinavuoropuheluun osallistuneet eivät ole asianosaisia eivätkä siten päätöksen tiedoksiannon piirissä), voidaan hyvän hallintotavan mukaisesti tiedottaa hankinnan keskeyttämisestä ja etenkin uudelleen kilpailuttamisen aikataulusta sähköpostitse tai kilpailutusjärjestelmän kautta. Jos keskeytettävässä hankinnassa on vielä tarjousaikaa jäljellä, tarjouspyyntöön voi korjausilmoituksella kirjata hankinnan nimen eteen ”KESKEYTETTY”, jolla keskeytetty ilmoitus pyritään erottamaan Hilma-palvelussa voimassa olevista ilmoituksista).

Keskeytetty hankinta tulee jälki-ilmoittaa, ks. luku 6.7.4 Keskeyttämisilmoitus.

Hankinnan keskeyttäminen ei ole hankinnan toimeenpanoa, joten keskeyttämiselle ei ole odotusaikaa ja hankinnan voi keskeyttää heti. Muutoksenhakuaika (valitusaika) on hankintapäätöksen mukainen 1 + 14 päivää tiedoksiannosta.

6.12 Tarjousten vastaanottaminen ja avaaminen

Tarjousajan päätyttyä saapuneet tarjoukset avataan avaustilaisuudessa Cloudia-kilpailutusjärjestelmässä. Avaamisesta laaditaan avauspöytäkirja kilpailutusjärjestelmässä. Avaustilaisuus ei ole julkinen.

6.13 Tarjoajien soveltuvuuden arviointi ja poissulkeminen tarjouskilpailusta

Tarjoajien hankintalain mukaiset pakolliset ja harkinnanvaraiset poissulkemisperusteet selvitetään. Soveltuvuuden arvioinnissa tarkistetaan hankintakohtaisesti asetetut soveltuvuuden vähimmäisvaatimukset. Tarjoajilta voidaan vaatia vakuutus soveltuvuudesta, ja sen oikeellisuus tarkistetaan viimeistään tarjouskilpailun voittajan osalta ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista. Hankintayksikkö voi kuitenkin tarkastaa tietojen paikkansapitävyyden jo ennen hankintapäätöstä. Tarjoajat, jotka eivät täytä pakollisia soveltuvuusvaatimuksia, tulee hankintalain mukaan sulkea pois tarjouskilpailusta.

Pakollisiin poissulkemisperusteisiin kuuluvat esimerkiksi tarjoajan tai sen johdon lainvoimaiset tuomiot hankintalain 80 §:ssä määritellyistä rikoksista. Harkinnanvaraisesti tarjoajan voi sulkea pois esimerkiksi heikon taloudellisen tilan, vakavien ammattivirheiden, vero- tai sopimuslaiminlyöntien, kilpailunrikkomusten, eturistiriitojen tai aikaisempien suoritusten puutteiden perusteella.

Ks. myös luvut 6.14 Tilaajavastuulain vaatimukset ja 6.15 Rikosrekisteriotteiden käsittely.

Tarjoajan poissulkeminen kirjataan hankintapäätökseen tai tarvittaessa tehdään erillispäätöksenä (välipäätös), jossa perustellaan poissulkemisen syyt ja annetaan muutoksenhakuohjeet. Tällöin poissuljetulla tarjoajalla on muutoksenhakuoikeus vain välipäätökseen. Jos välipäätökseen ei ole liitettynä muutoksenhakuohjeita, poissuljetulla tarjoajalla on valitusoikeus myös lopulliseen hankintapäätökseen.

6.14 Tilaajavastuulain vaatimukset

Tilaajavastuulaki soveltuu kansallisen kynnysarvon ylittäviin sekä pienhankintoihin, joissa tilataan työtä. Tavarahankinnat, jotka eivät sisällä palvelua, eivät kuulu tilaajavastuulain piiriin. Lakia tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (EU:n direktiivi 22.12.2006/123) sovelletaan, jos vuokratun työntekijän tai työntekijöiden työskentely kestää **yli 10 työpäivää** tai alihankintasopimuksen vastikkeen arvo ilman arvonlisäveroa on **yli 9000 euroa.**

Ennen kuin tilaaja tekee sopimuksen vuokratun työntekijän käytöstä tai alihankintasopimukseen perustuvasta työstä, tilaajan on pyydettävä sopimuspuolelta ja tämän on annettava tilaajalle tilaajavastuulain mukaiset selvitykset:

- Ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja arvonlisäverovelvollisten rekistereihin kuuluminen
- Kaupparekisteriote tai kaupparekisteristä muutoin saadut kaupparekisteriotetta vastaavat tiedot
- Ettei yrityksellä ole verovelkaa tai jos verovelka on yli 10 000 euroa, selvitys maksusuunnitelmasta
- Todistus työntekijöiden eläkevakuutusten ottamisesta sekä eläkevakuutusmaksujen maksamisesta tai selvitys erääntyneiden maksujen maksusopimuksesta
- Selvitys työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
- Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä (esim. jäljennös työterveyshuoltosopimuksesta)
- Todistus tapaturmavakuutuksen ottamisesta (koskee vain rakennusalaa)
- Lisäksi tarjoajan on vakuutettava, ettei se ole liiketoimintakiellosta annetun lain (1059/1985) mukainen liiketoimintakieltoon määrätty elinkeinonharjoittaja tai yritys, jonka yhtiömies, hallituksen jäsen, toimitusjohtaja tai muussa siihen rinnastettavassa asemassa oleva henkilö on määrätty liiketoimintakieltoon.

Selvitykset tai todistukset eivät saa olla kolmea kuukautta vanhempia. Jos sopimus on voimassa pidempään kuin yhden vuoden, selvitykset on toimitettava vuoden välein. Selvitykset tulee säilyttää vähintään kaksi vuotta työn päättymisestä. Työsuojeluviranomaisella on oikeus saada tilaajalta nähtäväkseen selvitysvelvollisuuteen liittyvät asiakirjat. Jos näitä ei ole olemassa, tai ei löydy, voidaan tilaajalle määrätä sanktio.

Sähköisesti tilaaja voi tarkistaa selvitykset Vastuu Groupin järjestelmän kautta. Vastuu Groupin Luotettava kumppani -palvelun tiedot on integroitu kunnan kilpailutus- ja sopimushallintajärjestelmään hyödynnettäväksi tarjouskilpailuvaiheessa ja sopimuskauden aikaisessa valvonnassa. Vaihtoehtoisesti tiedot on mahdollista hakea Vastuu Groupin Luotettava kumppani -palvelusta. Jos tarjoaja ei ole rekisteröitynyt Luotettava kumppani -palveluun, tarvittavat selvitykset tulee toimittaa tarjouskilpailun yhteydessä.

6.15 Rikosrekisteriotteiden käsittely

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa tulee tarkistaa ennen sopimuksen solmimista sopimuskumppanin rikosrekisteriotteet. Tarjouskilpailun voittanut toimittaja esittää rikosrekisteriotteet tarjouskilpailun toteuttaneelle henkilölle joko lähitapaamisessa, Teams-tapaamisessa kameran välityksellä ilman tallennusta, **salattuna** sähköpostina (ei yleisiin sähköpostilaatikoihin), tai kirjepostina.

Tarkistuksesta tehdään kirjallinen merkintä joko Cloudian sopimustietoihin tai erilliseen neuvottelumuistioon, joka tallennetaan sopimushallintaan. Tarkastustietoihin merkitään yrityksen nimi, tarkastuksen päivämäärä, tarkastajan nimi/nimet, ja onko poissulkemisperustetta vai ei. Tarkistetun henkilötietoja tai otteen muuta sisältöä ei kirjata ylös.

Rikosrekisteriotteesta ei saa ottaa jäljennöstä eikä sitä saa tallettaa mihinkään. Hankintayksikön on poissulkemisperusteiden selvittämisen jälkeen hävitettävä rikosrekisteriote (paperinen ote tai sähköpostiviesti/-tiedosto) tai palautettava se henkilölle, jota se koskee. Rikosrekisteristä ilmeneviä tietoja ei saa ilmaista muille kuin sellaisille henkilöille, jotka välttämättä tarvitsevat niitä poissulkemisperusteiden selvittämiseksi. Rikosrekisteriote ei saa olla kahtatoista kuukautta vanhempi.

Työ- ja elinkeinoministeriö (TEM) on laatinut oppaan rikosrekisteriotteiden selvittämisestä, ja se on saatavilla Valtioneuvoston julkaisuarkistossa sekä intranetissä, ks. liite 3 Linkkilista).

6.16 Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkastaminen

Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus tarkastetaan sen jälkeen, kun tarjoajien soveltuvuus on tarkastettu. Tarjousten tarjouspyynnönmukaisuuden tarkistaminen tarkoittaa tarjotulle tavaralle, palvelulle tai urakalle hankintakohtaisesti asetettujen ehdottomien ja pakollisten vaatimusten sekä tarjouksen tekemistä koskevien vaatimusten täyttymisen tarkistamista tarjousasiakirjoissa esitetyn perusteella. Muuta kautta saatua tietoa ei tule hyödyntää tarkastuksessa.

6.17 Tarjousten täsmentäminen

Hankintayksiköllä ei ole velvoitetta pyytää täsmennyksiä tarjouksiin, mutta näin voidaan toimia, jos täsmentäminen ei johda tarjousten tai hankinnan olennaisiin muutoksiin, tarjouksen kiellettyyn muuttamiseen/parantamiseen, tai täsmentäminen ei ole tarjoajia syrjivää tai kilpailua vääristävää.

Täsmennyspyynnöt lähetetään kirjallisesti Cloudiasta tai vaihtoehtoisesti sähköpostitse. Täsmentämisen määräaika tulee ilmoittaa pyynnöllä.

Sallittua ei ole pyytää täsmennyksiä, korjauksia ja täydennyksiä siten, että menettelyllä on olennainen vaikutus ehdokkaan tai tarjoajan asemaan. Siten hankintayksikön ei ole sallittua pyytää tarjoajaa täydentämään tarjousta tarjousajan päättymisen jälkeen esimerkiksi pyytämällä tarjoajaa vaihtamaan tarjotun tarjouspyynnön vastaisen tuotteen taikka toimittamaan tarjousten vertailussa käytettävän merkityksellisen hinta- tai puuttuvan laatutiedon.

Hankintapäätöksestä tulee käydä ilmi olennaiset asiat tarjousten täsmennyksiä koskien, esimerkiksi ”Tarjoajalta X pyydetty täsmennys koskien asiaa Y. Täsmennyksen jälkeen tarjous on katsottu kelpoiseksi.”. Poissulkuperusteen julkisuus tulee harkita muun muassa liikesalaisuuden tai ei-julkisesti saatavilla olevan tiedon mukaan.

6.18 Hinnaltaan poikkeuksellisen alhaiset tarjoukset

Hankintalaki edellyttää, että jos tarjous vaikuttaa poikkeuksellisen alhaiselta, on tarjoajalta vaadittava selvitys tarjouksen hinnoista tai kustannuksista. Tarjous voidaan hylätä, jos selvityksen perusteella todetaan, että tarjoushinta on poikkeuksellisen alhainen, tarjoajan antama selvitys tai muu näyttö ei tyydyttävästi selitä tarjottujen hintojen tai kustannusten alhaista tasoa ja on ilmeistä, ettei hankintaa voida toteuttaa tarjouspyynnössä edellytetyllä tavalla.

6.19 Tarjouksen poissulkeminen tarjousvertailusta

Tarjous suljetaan pois tarjousvertailusta, jos tarjous saapuu määräajan päättymisen jälkeen tai ei täytä kaikkia tarjouspyynnössä asetettuja pakollisia vähimmäisvaatimuksia. Ks. myös edellinen luku 6.18 Hinnaltaan poikkeuksellisen alhaiset tarjoukset.

Tarjouksen poissulkeminen perusteluineen kirjataan hankintapäätökseen. Poissuljetun tarjouksen

tehneellä tarjoajalla on joka tapauksessa oikeus hakea muutosta lopulliseen hankintapäätökseen.

Jos tarjoaja vetää tarjouksensa pois kilpailutuksesta, on syytä pyytää tarjoajalta kirjallinen pyyntö vetää tarjouksensa pois. Jos hankintayksikkö hyväksyy tarjouksen poisvedon, ei tarjous ole enää sitova eikä tarjoajaa velvoittava. Asiasta tulee ilmoittaa hankintapäätöksessä tai erillisessä välipäätöksessä.

6.20 Alihankkijan poissulkeminen

Jos alihankkijaa koskee pakollinen poissulkemisperuste, on hankintayksikön vaadittava, että tarjoaja korvaa alihankkijan toisella. Jos alihankkijaa koskee harkinnanvarainen poissulkemisperuste, voi hankintayksikkö vaatia, että alihankkija on korvattava toisella alihankkijalla.

6.21 Tarjousten vertailu

Tarjousten vertailussa voidaan käyttää vain tarjouspyyntöasiakirjoissa etukäteen esitettyjä vertailuperusteita. Tarjousten vertailussa otetaan huomioon ainoastaan tarjoajien kirjallisissa tarjouksissaan esittämät tiedot, ellei hankintamenettelyyn sisälly esimerkiksi koekäyttöjä, jotka on ilmoitettu olevan osana tarjousten vertailua. Tarjousten vertailussa ei saa ottaa käyttöön uusia vertailuperusteita, joita ei ole mainittu tarjouspyynnössä.

Tarjousvertailusta on käytävä kaikkien tarjousten osalta selvästi ilmi, miten niitä on arvioitu kunkin vertailuperusteen suhteen. Tarjouksia vertailtaessa on suositeltavaa laatia vertailutaulukko. Kaikkien vertailuperusteiden käyttö on perusteltava kirjallisesti hankintapäätöksessä tai sen liitteenä olevassa vertailutaulukossa.

6.22 Päätöksenteko ja muutoksenhaku

6.22.1 Hankintapäätös

Hankintapäätös on kuntalaissa määritelty viranhaltija- tai viranomaispäätös, jolla päätösvaltuuden omaava toimielin tai viranhaltija tekee ratkaisun hankinnasta ja määrää sen täytäntöönpanosta. Hankintojen päätösvalta on määritelty Mäntsälän kunnan hallintosäännössä ja palvelualueiden toimintasäännöissä. Toimielinten ja viranhaltijoiden vuosittaiset hankintarajat määritellään talousarviossa ja palvelualueiden toimintasäännöissä.

Kaikista yli 10 000 euron hankinnoista ja suorahankintarajat ylittävistä hankinnoista tulee tehdä asianhallinnassa kirjallinen perusteltu hankintapäätös. Hankintapäätöksestä tulee käydä ilmi muun muassa ehdokkaiden ja tarjoajien valintaan tai asemaan vaikuttavat ratkaisut. Kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen osalta hankinnan keskeyttämisestä tehdään perusteltu hankintapäätös. Ks. myös luku 6.11 Hankinnan keskeyttäminen ja luku 7.8 Suorahankinnat.

Hankintapäätöksessä esitetään käytetty hankintamenettely perusteluineen, hankintamenettelyn lopputulos, todetaan, kuka on valittu toimittaja, mikä on hankinnan kohde ja määrä sekä hankinnan kokonaishinta. Hankintapäätöksessä perustellaan valinta- ja vertailuperusteet tarjouspyynnön mukaisesti. Muita hankintapäätökseen mahdollisesti sisällytettäviä tietoja on esimerkiksi tiedot tarjoajien poissulkemisesta tai hylkäyksestä tai tarjousten täsmentämisestä.

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa päätökseen kirjataan lisäksi EU-hankinnoissa pakollisen

markkinakartoituksen tai markkina-analyysin kuvaus (ellei jo kuvattu aiemmissa hankinta-asiakirjoissa), sekä 1.10.2026 alkaen osiin jakamatta jättämisen perusteet, jos EU-hankintaa ei ole hankintalain mukaisesti jaettu osiin (ellei jo kuvattu aiemmissa hankinta-asiakirjoissa). Yli kymmenen miljoonan euron arvoisissa hankinnoissa tuotantotapa-analyysin toteutus ja sen kuvaus on pakollinen. Ks. myös luku 6.1 EU-hankinnoissa huomioitavaa.

Uutta hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä, jos hankinta (tilaus) tehdään

- puitejärjestelyssä vahvistettujen ehtojen mukaisesti ilman kilpailuttamista tai
- puitejärjestelyyn perustuvassa kevennetyssä kilpailutuksessa eli minikilpailutuksessa hankinnan arvo ei ylitä EU-kynnysarvoa.

Hankintapäätös muutoksenhakuohjeineen tulee sen sijaan tehdä **EU-kynnysarvot ylittävistä kevennetyistä kilpailutuksista eli minikilpailutuksista** (hankintalain 123 §:n 4 momentti). Valitusosoitus- ja oikaisuohje (’Kynnysarvot ylittävä’) minikilpailutuksen hankintapäätöksestä lähetetään asianosaisille tiedoksi normaaliin tapaan (Hankintalaki 126, 127 §). Muutoksenhakuoikeus markkinaoikeuteen on kuitenkin valitusluvan takana puitejärjestelyyn perustuvissa hankinnoissa (146 §). Markkinaoikeus myöntää asiassa käsittelyluvan, jos asian käsittely on lain soveltamisen kannalta muissa samanlaisissa asioissa tärkeää tai siihen on painava, hankintayksikön menettelyyn liittyvä syy.

EU-kynnysarvot alittavista minikilpailutuksista tehdään asianhallinnassa niin sanottu yleinen päätös hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja hankintapäätöksen sisältövaatimusta noudattaen. Minikilpailutuksen päätös lähetetään asianosaisille tiedoksi normaaliin tapaan (Hankintalaki 126, 127 §) oikaisuvaatimusohjeineen (= kuntalain mukainen oikaisuvaatimus).

Optiokauden (suorahankinta lisätilauksissa HL 41 §) käytöstä tai käyttämättä jättämisestä tai hankinnan väliaikaisesta järjestämisestä (HL 153 §) ei tehdä uutta hankintapäätöstä. Edellä mainituissa tilanteissa tehdään Dynasty -asianhallinnassa yleinen päätös. Optiopäätöksestä ei voi valittaa hankintalain eikä kuntalain perusteella.

Jos hankinta on kilpailutettu Cloudiassa, hankintapäätös muutoksenhakuohjeineen lähetetään tiedoksiantona Cloudia Kilpailutuksen kautta. Optiokauden käyttöönottopäätös lähetetään tiedoksiantona Cloudia Sopimus -järjestelmästä. Jos hankinnalla ei ole kilpailutusta Cloudiassa, päätös lähetetään tiedoksiantona sähköpostitse.

6.22.2 Muistilista hankintapäätöksen tekemisestä

- tarkista hankintavaltuudet (hallintosääntö ja toimintasääntö, talousarvio)
- valitse oikea päätöspohja Dynasty -asianhallinnassa
- päätöksen sisältö
  - hankinnan kohteen kuvaus
  - hankintamenettelyn kuvaus ja hankintatapahtuman keskeiset vaiheet
  - tarjoajat (nimet) ja kelpoisuus, mahdolliset täsmennyspyynnöt
  - väliratkaisut (tarjoajien tai tarjousten hylkäys tai vastaava)
  - perustelut (jos perustelu puuttuu, valitusaika kuusi kuukautta), myös osiin jakaminen tai jakamatta jättäminen on perusteltava, halvimman hinnan käyttö vertailuperusteena on perusteltava muissa kuin tavarahankinnoissa
  - vertailu, miten suoritettu (vertailutaulukko mukaan, jos hinta ei ole ainoa peruste)

  - päätökseen ehtona, että hankinnasta tehdään erillinen hankintasopimus, kun päätös on saanut lainvoiman
  - poikkeuksena alle 10 000 euron pienhankinnat, jolloin hankintapäätös ei pakollinen
- muista oikeat muutoksenhakuohjeet (jos puuttuu, valitusaika ei ala kulua)
  - Hankintapäätös, kynnysarvon ylittävä
  - Hankintapäätös, kynnysarvon alittava (ks. luku 5.5 Päätöksenteko ja muutoksenhaku pienhankinnoissa)
- kaikki hankintapäätökset toimitetaan tiedoksi hallintopalveluiden hankintayksikölle sähköpostiin hankinnat@mantsala.fi

6.22.3 Asiakirjajulkisuus päätöksenteossa

Hankintapäätös tulee julkisuuslain 6 §:n 1 momentin 8 kohdan mukaan julkiseksi päätöksen allekirjoittamisella tai varmentamisella muulla vastaavalla tavalla. Ennen kuin asiakirjat tulevat julkisuuslain mukaan yleisöjulkiseksi, on niistä tiedon antaminen viranomaisen harkinnassa. Keskeneräisessä hankinta-asiassa täytyy kuitenkin harkita milloin ja mitä tietoja voidaan antaa heikentämättä kunnan mahdollisuuksia edullisiin hankintoihin tai muutoin vaarantamatta kilpailutusprosessia.

Toimielimen päätöksentekoon liittyvä esityslista on hankintapäätöspöytäkirjan osa, joten esityslistan hankintaa koskeva pykälä tulee julkiseksi liitteineen silloin kun hankintapäätös tulee julkiseksi. Mäntsälän kunnassa toimielimen tekemästä hankintapäätöksestä julkaistaan esityslistavaiheessa julkinen esittelyteksti. Varsinainen hankintapäätös on esityslistan salaisena liitteenä. Hankintapäätös julkaistaan ja avataan yleisöjulkiseksi julkisuuslain mukaisesti, kun toimielimen pöytäkirja on allekirjoitettu tai varmennettu muualla tavalla.

Ks. myös luku 7.11 Hankinta-asiakirjojen julkisuus.

6.22.4 Muutoksenhaku

Muutoksenhausta hankinta-asioissa säädetään hankintalaissa. Kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa on kaksi rinnakkaista muutoksenhakureittiä: hankintaoikaisu kunnan omalle toimielimelle ja asian saattaminen markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Kunta voi myös tehdä itseoikaisun.

Muutoksenhakuaika on 1 + 14 päivää hankintapäätöksen tiedoksiannosta (tiedoksiantopäivä on laskennassa päivä 0). **EU-hankinnoissa** hankintasopimusta ei saa tehdä odotusaikana. Jos **EU-hankinnasta** on valitettu markkinaoikeuteen, hankintasopimusta ei saa tehdä myöskään odotusajan jälkeen. EU-kynnysarvot ylittävissä puitejärjestelyyn perustuvissa hankinnoissa ja dynaamisissa hankintajärjestelmissä odotusajan pituus on 10 päivää eli hieman lyhyempi.

Asianomainen voi valittaa hankintapäätöksestä **markkinaoikeuteen** (MAO). MAO käsittelee valituksen ja arvioi hankinnan hankintalain mukaisuuden. Hankintayksikkö antaa oman vastineensa, johon valittajalla on vastausmahdollisuus, minkä jälkeen MAO antaa päätöksen. Käsittelyajat voivat vaihdella muutamista kuukausista vuoteen. MAO:n päätökseen saa hakea muutosta valittamalla korkeimpaan hallinto-oikeuteen (KHO) vain, jos KHO myöntää valitusluvan. Valittajan on kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi, mutta ilmoitusvelvoitteen noudattaminen ei ole MAO:n käsittelyn edellytys.

Jos hankintapäätöksestä vaaditaan **hankintaoikaisua** ja oikaisupäätös muuttuu, alkaa uusi

muutoksenhaku. Jos oikaisupäätös ei muutu, myöskään muutoksenhakuun ei ole mahdollisuutta. Hankintaoikaisun vireille tulosta kunnan tulee ilmoittaa välittömästi niille, joita asia koskee, kuten tarjouskilpailun voittaja ja muut tarjouskilpailuun osallistuneet. Jos hankintaoikaisun tekee asianomainen (esim. tarjonnut yritys), viedään päätös toimielimelle päätettäväksi. Vastineen hoitaa aina hankintapäätöksen tehnyt viranhaltija tai toimielin. Ennen vastineen päättämistä ja lähettämistä tulee asiasta tiedottaa jollekin kunnan hankintaryhmän jäsenelle. Hankintaoikaisulle ei ole määritelty käsittelyaikaa, mutta hallintolain mukaisesti viranomaisen on käsiteltävä asia ilman aiheetonta viivytystä.

Kunta voi myös tehdä itseoikaisun ja ottaa päätöksen tai ratkaisun korjattavakseen 90 päivän kuluessa niiden tekemisestä (korjata oman virheensä). Kun kunta itse ottaa asian käsiteltäväkseen, tekee hankintaoikaisun suoraan päätöksen tekijä.

Hankintaoikaisu ei estä hankinnan täytäntöönpanoa, mutta mahdollinen hankintaoikaisu rikkoo jo allekirjoitettua sopimusta. Voimassa oleva sopimus estää kuntaa muuttamasta yksipuolisesti sopimuksen tekemiseen johtanutta ratkaisuaan. Jos osapuolet irtautuvat tehdystä sopimuksesta sopimusehtojen mukaisesti ja hankintaoikaisulle varattu määräaika on tämän jälkeen edelleen voimassa, voi kunta käyttää hankintaoikaisua.

6.23 Hankintasopimus

EU- ja kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa sekä yli 10 000 euron pienhankinnoissa tulee tehdä kirjallinen sopimus ja sopimusluonnos tulee olla mukana tarjouspyyntöasiakirjoissa. Suulliset sopimukset ovat kiellettyjä.

Sopimuksen allekirjoittaminen on sopimuksen syntymisen edellytys. Ennen sopimuksen allekirjoittamista on varmistuttava siitä, ettei hankinnasta ole valitettu markkinaoikeuteen. Seuraavissa hankinnoissa on noudatettava hankintalainsäädännön mukaista odotusaikaa:

- EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa
- kansallisen kynnysarvon ylittävissä liitteen E palveluhankinnoissa
- kansallisen kynnysarvon ylittävissä käyttöoikeussopimuksissa.

Edellä mainittua odotusaikaa tulee noudattaa hyvän hallintotavan mukaisesti myös kunnan kaikissa kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa.

Tarjouspyynnössä ja hankintapäätöksessä tulee ilmoittaa, että sopimus katsotaan syntyneeksi vasta kun sopijapuolet ovat allekirjoittaneet erillisen kirjallisen sopimuksen. Kunnan viran- ja toimenhaltijoiden tulee varmistua siitä, että toisen sopijapuolen nimissä hankintasopimuksen allekirjoittavalla henkilöllä on kaupparekisteritietojen (tai yhdistys- tai säätiörekisteritietojen) perusteella nimenkirjoitusoikeus tai hänellä on esittää nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön allekirjoittama valtakirja. Kunnan puolesta hankintasopimuksen allekirjoittaa hankintapäätöksen tehneen toimielimen valtuuttama henkilö tai viranhaltija tai kunnan hallintosäännössä määritelty viran- tai toimenhaltija. Sopimuksen allekirjoittaja on viime kädessä sopimusvastuullinen.

Kunnan kaikkia hankintasopimuksia hallinnoidaan Cloudia -sopimushallintajärjestelmässä.

Muistilista hankintasopimuksen tekemisestä:

- Sopimus on pakollinen, jos EU-kynnysarvo tai kansallinen kynnysarvo ylittyy tai sopimuksen arvo on yli 10 000 euroa
- Sopimusluonnos tarjouspyynnön liitteenä
- Kunnan etujen turvaamiseksi käytetään hyväksi vähintään julkisten hankintojen sopimusehtoja (JYSE 2025 tavarat tai palvelut / JIT 2025 IT-hankinnat / Henkilötietojen käsittelyn ehdot)
- Ennen sopimuksen allekirjoittamista varmistetaan päätöksen lainvoimaisuus
- Lain niin vaatiessa, on odotusaika huomioitava
- Tarkista sopimuksen allekirjoittajat

Muista sopimuskaudella:

- Vastuuhenkilö ja hänen varahenkilönsä valvovat sopimuksen noudattamista
- Hankinnat tehdään määrärahojen puitteissa
- Meno kirjataan sille vuodelle, jona tavara on vastaanotettu tai palvelu toteutettu (jaksotetaan toteutuneiden työtuntien mukaan oikealle kaudelle)
- Lasku maksetaan vasta, kun tuote/palvelu on vastaanotettu
- Laskun asiatarkastaja ja laskun hyväksyjä tarkistavat, että lasku on sopimusehtojen mukainen
- Laskut hyväksytään sisäisen ohjeen mukaisesti ja laskun asiatarkastajan tulee olla henkilö, joka on tietoinen ostosta ja sovitusta hinnasta
- Virheestä tulee reklamoida välittömästi ja kirjallisesti
- Reklamaatiot kirjataan ja hallinnoidaan sopimushallintajärjestelmässä (Cloudia)

Kunnan hankintasopimuksissa suositellaan käytettäväksi kunnan omia mallisopimuspohjia (ylläpito sopimushallintajärjestelmässä), sekä urakkasopimuksissa tarvittaessa vakiomuotoisia ja yleisesti käytössä olevia RT-sopimuspohjia (maksullinen lisenssi). Hankintasopimusten mallipohjilla on huomioitu keskeiset sopimuskohdat ja -ehdot sopimusvalmistelun tueksi. Kunta on mukana myös yhteishankintayksiköiden kilpailuttamilla hankintasopimuksilla, jolloin tulee hyödyntää ensisijaisesti yhteishankintayksikön laatimia sopimuspohjia ja -liitteitä yhteishankintayksikön ohjeiden mukaan.

Yleiset sopimusehdot ovat saatavilla Cloudia -järjestelmässä, intranetissä, sekä ehtojen ylläpitäjien sivustoilla (ks. liite 3 Linkkilista).

Sopimusvalmistelusta, sopimusehdoista, sopimushallinnasta, sopimuskauden aikaisesta valvonnasta ja reklamaatioiden tekemisestä ohjeistetaan tarkemmin kunnan sopimushallintaohjeessa.

7 Muut erityiskysymykset hankinnoissa

7.1 Vastuulliset hankinnat

Hankintalaki joko asettaa tai antaa hankintayksiköille mahdollisuuden asettaa ehdokkaan ja tarjoajan soveltuvuutta koskevia pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita, rekisteröitymistä, taloudellista ja rahoituksellista tilannetta sekä teknistä ja ammatillista pätevyyttä koskevia vaatimuksia. Myös muita vastuullisuusvaatimuksia voidaan ottaa mukaan kilpailutusten kriteereihin ja vaatimuksiin sekä sopimuskumppaneiden kanssa tehtäviin yhteistyösopimuksiin. Vastuullisuuskriteerejä voidaan huomioida

hankinnan suunnittelussa, soveltuvuusehdoissa (pakollinen kelpoisuusvaatimus), hankinnan kohteen vähimmäisvaatimuksissa, vertailuperusteissa (pisteytys, voi lisätä tai vähentää tarjoajan pistemäärää) ja sopimusehdoissa.

Hankintakohtaisesti asetettavat vastuullisuustavoitteet ja -kriteerit tulee arvioida hankinnan valmisteluvaiheessa kunta- ja palvelualuetasoisten strategisten tavoitteiden näkökulmasta. Etenkin euromääräisesti merkittävissä hankinnoissa ja pitkien sopimuskausien osalta tulee arvioida ennalta vastuullisuuskriteerien vaikuttavuus, seuranta ja raportointi. Markkinakartoitusta voi hyödyntää myös vastuullisuuskriteerien määrittelyssä.

Kilpailutusjärjestelmän kriteerikirjastoon on tallennettu erilaisia soveltuvuuskriteerejä ja hankinnan kohteen kriteerejä, joita voi hankinnan kohteen ja tarpeen mukaan hyödyntää tarjouspyynnöillä. Kriteerikirjastoa päivitetään tarpeen mukaan. Motiva ylläpitää kriteeripankkia, johon on koottu hankintalain mukaisia vastuullisuuskriteerejä (ks. liite 3 linkkilista).

Hankintojen vastuullisuus voidaan jakaa kolmeen kategoriaan: sosiaalinen, taloudellinen ja ekologinen vastuullisuus, joista seuraavissa alaluvuissa esitetään muutamia käytännön esimerkkejä. Esimerkeissä ei ole otettu huomioon hankintalaissa määrättyjä pakollisia kelpoisuusvaatimuksia, poissulkemisperusteita tai erillistä sektorilainsäädäntöä (kuten esimerkiksi puhtaiden ajoneuvojen lakia).

7.1.1 Sosiaalinen vastuullisuus

- Eettisyys ja reilu kauppa
- Esteettömyyden ja saavutettavuuden edistäminen
- Hankinnoilla työllistäminen, ns. työllistämisehdon käyttö
- Sosiaalisten oikeuksien sekä työ- ja ihmisoikeuksien noudattamisen edistäminen

7.1.2 Taloudellinen vastuullisuus

- Elinkaarikustannusten huomioiminen päätöksenteossa
- Harmaan talouden torjunta
- Kilpailuolosuhteiden edistäminen (markkinakartoitus, pk-yritysten huomioiminen)
- Riski- ja luottoluokitusten käyttö, liikevaihtovaatimus (ks. luku 7.2 Riski- ja luottoluokitusten käyttö)

7.1.3 Ympäristövastuu

- Energian ja materiaalien käytön tehostaminen
- Ilmastonmuutoksen torjuminen
- Luonnon monimuotoisuuden vähenemisen ehkäisy
- Uusiutumattomien luonnonvarojen järkevä käyttö
- Ympäristön kemikalisoitumisen ehkäisy

7.1.4 Eettinen toiminta

Kunnan tulee julkisen rahan käyttäjänä ja julkisten palvelujen tuottajana noudattaa toiminnassaan ja sopimussuhteissaan eettistä, lainmukaista, vastuullista ja ympäristönäkökulmat huomioonottavaa toimintaa. Sopimussuhteissa kannustetaan myös toimittajia ja alihankkijoita ottamaan toiminnassaan huomioon sosiaalisen, taloudellisen ja ympäristövastuun näkökohdat.

Kunnalla on käytössä Mäntsälän kunnan eettiset pelisäännöt, jotka ovat saatavilla intranetissä.

7.2 Riski- ja luottoluokitusten käyttö

Tarjoajan on täytettävä tarjouspyynnössä esitetyt soveltuvuusvaatimukset, kuten vakavaraisuus, taloudellinen kantokyky ja maksukyky. Näitä arvioidaan esimerkiksi Suomen Asiakastieto Oy:n Rating Alfa -luokitusten tai vastaavien perusteella. Jos tietoja ei ole saatavilla automaattisesti kilpailutus- ja sopimushallintajärjestelmän tilaajavastuuraportilla, tarjoajalta pyydetään tiedot maksuttomasta tietokannasta, tai jos tällaisia tietoja ei ole saatavilla, vastaavat asiakirjat kuten pankin lausunto, tilinpäätöstiedot kolmelta viimeiseltä vuodelta ja kaupparekisteriote, sähköisesti toimitettuna.

Hankintayksiköllä on oikeus hylätä tarjoaja, jolla ei ole sopimuksen toteuttamiseen vaadittavia taloudellisia resursseja. Sopimuksen elinkaaren aikana riskiluokituksia seurataan ja tilanteen heikentyessä toimitaan tarpeen mukaan. Sopimusvalvonnasta ohjeistetaan kunnan sopimushallintaohjeessa.

7.3 YEL-vakuutustodistukset

Julkisen sektorin työnantaja on velvollinen tarkistamaan toimeksisaajan YEL- tai MyEL-vakuutuksen voimassaolon, jos työsuorituksen on tehnyt yksityinen ammatinharjoittaja, toiminimellä työskentelevä henkilö, tai kevytyrittäjä eli laskutuspalveluyrityksen kautta työnsä/palvelunsa laskuttava. Vakuutuksen voimassaolon tarkistusvelvollisuus on työn tai palvelun tilaajalla **tilausvaiheessa** ja vähintään 12 kuukauden välein. Yrittäjä saa YEL-vakuutustodistuksen omasta eläkevakuutusyhtiöstään. Hallintopalvelujen laskutustiimi ylläpitää YEL-todistukset toimittaneiden toimittajien listaa ja ohjeistaa tarvittaessa.

7.4 Henkilötietojen käsittely

Kansallinen ja EU-tietolainsäädäntö huomioiden, kunnan hankintasopimuksiin, joissa sopimusosapuoli käsittelee kunnan rekistereissä olevia henkilötietoja, liitetään sovellettavaksi valtiovarainministeriön laatimat JYSE 2025 / JIT 2025 -ehtojen kanssa sovellettavaksi tarkoitetut henkilötietojen käsittelyn ehdot ja henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus -lomake. Ehdot ja lomake liitetään osaksi tarjouspyyntöä ja ne ovat saatavilla täyttöohjeineen intranetissä ja Cloudia Sopimus -järjestelmässä hankintasopimusmallipohjien liitteinä. Alkuperäiset ehtojen ylläpitäjien sivustot, ks. liite 3 Linkkilista.

YSE 1998 rakennusurakoiden yleiset sopimusehdot eivät sisällä määräyksiä henkilötietojen käsittelystä. Rakennushankkeissa henkilötietojen käsittelystä on sovittava erikseen urakkasopimuksessa tai erillisillä tietosuojaliitteillä, jos työmaalla käsitellään työntekijöiden tai asiakkaiden tietoja. Jos rakennusurakoissa käsitellään henkilötietoja tilaajan eli kunnan lukuun, valtiovarainministeriön (VM) laatimia henkilötietojen käsittelyn ehtoja voi tarvittaessa hyödyntää osana urakkasopimusta. Tällöin tulee kuitenkin kiinnittää erityistä huomiota mahdollisiin ristiriitoihin YSE 1998 -ehtoihin nähden:

- asiakirjojen pätevyysjärjestys: henkilötietojen käsittelyn ehdot ensisijaisia YSE 1998 -ehtoihin nähden,
- käsitteet: JYSE/JIT-ehtojen mukaisissa henkilötietojen käsittelyn ehdoissa mainittu toimittaja/tilaaja tarkoittaa urakkasopimuksissa urakoitsijaa
- korvausvastuu: tietosuojaloukkauksiin sovelletaan tietosuojaliitteen mukaisia vastuita, mutta urakan vastuunrajoitukset ja korvausvastuut määräytyvät YSE 1998 -ehtojen mukaisesti

Henkilötietojen käsittelystä ja tietosuojasta ohjeistetaan tarkemmin sopimushallintaohjeessa, ks. sopimushallintaohjeen kohdat 5.3.1 Sopimusehdot ja 9 Tietosuoja. Kuntien tietosuojan perusohjeistus on saatavilla Kuntaliiton verkkosivuilla, ks. liite 3 Linkkilista.

7.5 Pakotteet

Kunnan hankinnoissa noudatetaan EU:n ja YK:n asettamia pakotteita, jotka ovat Suomessa suoraan sovellettavaa lainsäädäntöä. Pakotesääntelyn rikkominen on rikoslain nojalla rangaistavaa. Suomen valtio ei aseta kansallisia pakotteita, mutta voi jäädyttää varoja terrorismin torjumiseksi. Pakotteisiin liittyvät säädökset ja ohjeet voivat muuttua nopeasti, joten seuranta on välttämätöntä.

Henkilö- ja yhteisöpakotteita, niin sanottuja pakotelistoja, tulee noudattaa kaikissa hankinnoissa pienhankinnoista EU-kynnysarvot ylittäviin hankintoihin. Henkilö- ja yhteisöpakotteita on noudatettava pienimmissäkin ostoissa, kuten maksu- tai luottokorttiostoissa. Pakotelistattujen tahojen kanssa ei tule harjoittaa mitään välillistä tai välitöntä taloudellista toimintaa eli ei sopimuksia eikä maksusuorituksia. Myös tuontirajoitteet tulee huomioida kaiken kokoisissa hankinnoissa. Julkisten hankintojen sektoripakotteita (asetuksen 833/2014 5 k artikla) eli esimerkiksi tuonti- ja vientikieltoja sovelletaan EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa eikä hankinta- tai käyttöoikeussopimuksia saa tehdä tai toimeenpanna Venäjän kansalaisen tai Venäjälle sijoittuneen henkilön tai oikeushenkilön kanssa.

Tarjouspyynnön soveltuvuusvaatimuksissa tulee pyytää tarjoajilta vakuutus, että tämä ei ole pakotteiden kohteena. Soveltuvuusvaatimusteksti on saatavilla Cloudia Kilpailutus -järjestelmän kriteerikirjastossa ja on sieltä lisättävissä tarjouspyynnöille. Järjestelmään esitallennettu kriteeriteksti sisältää myös EU-hankintoihin sovellettavat pakotevaatimukset.

Tarjouspyyntöön tulee lisätä pakotteita koskevat sopimusehdot. Tavara-, palvelu- ja IT-hankintojen sopimusvalmistelussa tulee hyödyntää julkisten hankintojen yleisiä JYSE 2025- tai JIT 2025 -sopimusehtoja, joissa pakote-ehdot on jo huomioitu. Rakennusurakoissa ja urakkasopimuksissa pakotevaatimukset on huomioitava erikseen ja pakote-ehdot voi kopioida urakoiden tarjouspyyntöihin ja sopimuksiin JYSE 2025 -ehdoista (huomioitava vähintään alihankinta, irtisanomisehdot, ilmoittamisvelvoite).

Sopimusvalmistelun riskiarvion perusteella tarjouspyynnön ja sopimuksen liitteenä voi hyödyntää myös VM:n laatimaa pakote-ehtojen vakuuttamisliitettä, jonka voi tarvittaessa tarkistaa ja pyytää toimittamaan uudelleen myös sopimuskauden aikana.

VM:n vuonna 2025 laadittu Ohje pakotteiden huomioimiseen julkisissa hankinnoissa on saatavilla hankintojen valmistelun tueksi Valtioneuvoston julkaisuarkistossa ja intranetissä, ks. liite 3 linkkilista.

7.6 ICT-hankinnat

Uudet ICT-hankinnat tulee hyväksyttää muutoshallintaryhmässä, lisätietoa intranetissä (Tietohallinto).

Järjestelmähankintojen tarkistuslista on laadittu ICT-hankintojen valmistelun tueksi ja on saatavilla intranetissä, ks. liite 3 linkkilista.

7.7 Hankinnan väliaikainen järjestäminen

Jos hankinnasta on valitettu markkinaoikeuteen, hankintayksikkö voi järjestää hankinnan väliaikaisesti, jollei hankintaa voida sen luonteen vuoksi lykätä markkinaoikeuden käsittelyn ajaksi. Väliaikainen järjestäminen ei saa estää sitä, että valittajan vaatimuksesta markkinaoikeus voi määrätä hankintapäätöksen kumottavaksi, kieltää hankintayksikköä soveltamasta virheellistä kohtaa tai velvoittaa hankintayksikköä

korjaamaan virheellisen menettelynsä. Väliaikaisessa hankintasopimuksessa on huomioitava, että hankintayksikkö voi irtisanoa hankintasopimuksen välittömästi tai lyhyellä irtisanomisajalla tuomioistuimen päätöksen perusteella.

Hankinnan väliaikaisesta järjestämisestä tehdään viranhaltijanpäätös. Kun markkinaoikeus on antanut asiassa päätöksen, on sitä noudatettava siitä huolimatta, että hankinnasta on mahdollisesti valitettu KHO:een. Vaihtoehtona on tehdä suorahankintoja hankintayksikön välttämättömien tarpeiden täyttämiseksi, jos hankintalain mukaiset suorahankintaedellytykset täyttyvät. Tällöin hankinnasta tulee tehdä suorahankintailmoitus noudattaen suorahankinnan odotusaikaa sekä jälki-ilmoitus.

Hankintalaissa ei rajoiteta sitä joukkoa, jonka kanssa väliaikainen järjestely voidaan toteuttaa. Hankintayksikkö voi kussakin yksittäistapauksessa hankinnan luonne huomioon ottaen valita toimittajan tarkoituksenmukaisella tavalla. Mikäli hankinta on tarve järjestää väliaikaisesti, on syytä olla yhteydessä hankintapalveluihin sopivan menettelyn löytämiseksi.

7.8 Suorahankinnat

Suorahankinta on mahdollinen hankintalain (40–41, 110 §) tai erityisalojen hankintalain (43–44 §) mukaisten suorahankinnan edellytysten täyttyessä. Suorahankinta on aina poikkeusmenettely ja sen laillisia perusteita tulkitaan oikeuskäytännössä hyvin suppeasti.

Yli 15 000 euron pienhankintoja voidaan tehdä suorahankintana, kun kilpailuttamatta jättämiselle on perusteltu syy. Perusteltu syy voi olla

- hankintalaissa 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.
- Hankinta voidaan toteuttaa suorahankintana myös silloin, kun tavaran tai palvelun laatu ja hintataso ovat tiedossa eikä hankittavaa tavaraa tai palvelua ole muualta saatavissa.

Suorahankinnasta tehdään aina hankintapäätös, jossa suorahankinta perustellaan kattavasti. Kilpailuttamatta jättämisen perusteet (muun muassa hankintalain pykälä ja kohta, johon perustuu) on kirjattava hankintapäätökseen.

Suorahankintojen jälki-ilmoittaminen on pakollista ja vaikuttaa muutoksenhakuaikaan, ks. luku 6.7.7 Suorahankintailmoitus.

Ks. myös luku 5.4 Suorahankintarajat ja niiden soveltaminen (pienhankinnat).

7.9 Hankintasopimuksen muuttaminen

Hankintalaissa on säädöksiä hankintasopimuksen olennaisesta muuttamisesta. Hankintasopimukseen tai puitejärjestelyyn ei saa tehdä hankintapäätöksen jälkeen niin sanottuja olennaisia muutoksia tarjoajien yhdenvertaisen kohtelun ja avoimuusperiaatteen takaamiseksi. Muutosta on pidettävä merkittävänä

muutoksena, jos hankintasopimus tai puitejärjestely muuttuu luonteeltaan huomattavasti alkuperäiseen sopimukseen verrattuna.

Hankintasopimukseen voidaan tehdä muutos ilman uutta hankintamenettelyä, jos muutos perustuu hankintamenettelyn aikana tiedossa olleisiin ja hankinta-asiakirjoissa mainittuihin sopimusehtoihin tai niiden muuttamista koskeviin ehtoihin, niiden rahallisesta arvosta riippumatta, ja nämä ehdot ovat selkeät, täsmälliset ja yksiselitteiset, eivätkä ne muuta hankintasopimuksen tai puitejärjestelyn yleistä luonnetta. Sallittuja muutoksia ovat myös lisäsuoritusten tarve, ennakoimattomista olosuhteista johtuvat muutokset, yritysjärjestelyihin pohjautuvat muutokset (sopimuskumppanin vaihto esim. yritysfuusion yhteydessä), tai muutoin hankintalain mukaiset vähäarvoiset sopimusmuutokset.

Hankintasopimuksiin tehtäviä muutosehdotuksia tulee aina arvioida hankintalain perusteella ja tarvittaessa oleellisissa sopimusmuutoksissa käynnistää hankintaprosessi. Ks. myös luku 6.7.6 Sopimusmuutosilmoitus.

7.10 Option käyttöönotto

Hankintasopimuksissa on huomioitava hyvissä ajoin sopimukseen sisältyvä mahdollinen optio ja sen käyttöönotto. Optioilla tarkoitetaan kilpailutettuja hankintasopimuksen ehtoja, jotka mahdollistavat esimerkiksi lisätilausten tekemisen tai hankintasopimuksen jatkamisen ylimääräisillä optiokausilla. Optiot voivat perustua hankintalain kohtiin suorahankinta lisätilauksissa (41 §:n 2 mom.) ja sopimusmuutospykälä (136 §:n 2 mom. 1 kohta). Optiosäännösten eroina on se, että lisätilauksessa (41 §:n 2 mom.) optio tulee ottaa käyttöön viimeistään kolmen vuoden aikana sopimuksen tekemisestä.

Option käyttö perustuu aina edeltävään kilpailutukseen ja niiden sisältö ja kesto tulee yksilöidä selkeästi jo hankintailmoituksessa ja tarjouspyyntöasiakirjoissa. Optiokaudet tulee huomioida hankinnan ennakoidun arvon laskennassa. Optioehtojen tulee olla riittävän selkeästi laaditut, jotta sopimusosapuolet tietävät etukäteen, mitä optio pitää sisällään ja kuinka niiden käytöstä päätetään. Sopimusehdoissa tulee määrittää optiopäätöksen ja siitä ilmoittamisen ajankohta, mikäli se on lyhyempi kuin hankintalain mukainen kolme vuotta. Usean toimittajan puitejärjestelyissä option voi ottaa käyttöön kaikkien sopimustoimittajien tai vain osan kanssa.

Option käyttöönotosta tehdään päätös, ks. luku 6.22 Päätöksenteko ja muutoksenhaku. Optiokaudet kirjataan sopimushallintajärjestelmään sopimuksen tallennusvaiheessa sekä optiopäätösten mukaisesti ennen niiden voimaantuloa.

7.11 Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjat ovat liike- ja ammattisalaisuuksia lukuun ottamatta:

- asianosaisjulkisia (tarjoajat) kun hankintapäätös on tehty ja
- yleisöjulkisia kun sopimus on allekirjoitettu.

Kuntalaisilla on mahdollisuus hakea muutosta pienhankintapäätökseen. Pienhankintapäätöksen lainvoimaiseksi tuleminen edellyttää siten päätöksen julkaisemista yleisessä tietoverkossa.

Hankinta-asiakirjojen julkisuus määräytyy julkisuuslain (621/1999) perusteella, ja asiakirjat tulevat

julkisiksi eri ajankohtina:

- Hankinta-asiakirjat (tarjouspyyntö, neuvottelukutsu ja niiden liitteet) ovat julkisia, kun hankintailmoitus on julkaistu (pois lukien puolustus- ja turvallisuuslainsäädännön mukaiset salassa pidettävät hankinnat).
- Hankintapäätös perusteluineen on julkinen, kun päätös on allekirjoitettu tai varmennettu.
- Tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat yleisöjulkisiksi, kun sopimus on tehty, pois lukien liikesalaisuudet.
- Tarjoajan liikesalaisuudet ovat salassa pidettäviä. Tarjoajaa pyydetään ilmoittamaan, mitkä tiedot ovat liikesalaisuuksia, ja ne erotellaan muista tiedoista.

Hankinta-asiakirjojen säilytysajat löytyvät pääosin kunnan tiedonohjaussuunnitelmasta ja pohjautuvat tiedonhallintalautakunnan säilytysaikasuosituksiin tai Kansallisarkiston määräyksiin (pysyvä säilytys/arkistointi). Lisätietoja saatavilla kunnan arkistoinnin toimintatapaohjeessa (liite 3 Linkkilista).

Ks. myös sopimushallintaohjeen luku 8 Sopimustiedon luovutus ja julkisuus.

7.12 Liike- ja ammattisalaisuudet

Liike- ja ammattisalaisuudet ovat aina salassa pidettäviä. On suositeltavaa pyytää tarjoajaa merkitsemään tarjoajan liike- ja ammattisalaisuuksina pitämät tiedot erilliseen salassa pidettäväksi merkittyyn asiakirjaan ja pyytää tarjoajaa ilmoittamaan salassapidon täsmällinen peruste. Tämän jälkeen kunta arvioi, ovatko asiakirjat julkisuuslain perusteella salassa pidettäviä.

Liikesalaisuuksien ominaisuudet:

- Suojaa kilpailijoilta ja voi sisältää teknisiä tai kaupallisia tietoja.
- Ei koske yleisesti tunnettuja tai julkisista lähteistä saatavilla olevia tietoja.
- Tarjouksen hinnan muodostumisen perusteet ja osahinnoittelu voivat olla liikesalaisuuksia, joihin edes asianosaisella ei välttämättä ole oikeutta.

Hankintayksikön vastuut:

- Varmistaa tarjoajalta, mitkä tiedot ovat liikesalaisuuksia (tarjoajien tasapuolinen kohtelu).
- Perustella tarjousvertailun tulos yleisellä tasolla paljastamatta liikesalaisuuksia.
- Ohjata tarjoajia antamaan tarjoukset siten, että liikesalaisuudet pysyvät suojattuina.

Erot liikesalaisuuden ja henkilötietojen suojan välillä:

- Liikesalaisuuksien suoja keskittyy kaupallisiin etuihin, kun taas henkilötietojen suoja liittyy yksityisyyden turvaamiseen. Molemmat näkökulmat on huomioitava tietopyyntöjä käsiteltäessä.
- Liikesalaisuudet eivät tule julkisiksi missään vaiheessa, ja hankintayksikön on huolehdittava niiden suojaamisesta tiedon luovuttamisen yhteydessä.

Ks. myös sopimushallintaohjeen luvut 5.3.5 Sopimuskokonaisuuden rakenne ja liitteet, 8 Sopimustiedon luovutus ja julkisuus, 9 Tietosuoja.

7.13 Varautuminen hankinnoissa

Hankinnoissa varautuminen on osa toiminnan jatkuvuuden turvaamista sekä normaali- että poikkeusoloissa. Hankintojen riskienhallintaprosessi muodostuu riskien tunnistamisesta, riskien arvioinnista sekä riskienhallinnan keinojen valinnasta:

- **Riskien tunnistaminen:** varautumisen kannalta keskeiset hankinnat tunnistetaan jo hankintojen tarvearvioinnissa ja valmisteluvaiheessa.
- **Riskiarvio:** sopimusosapuolen soveltuvuus ja toimintavarmuus arvioidaan myös jatkuvuuden näkökulmasta sekä arvioidaan sopimuksen keskeytymisen vaikutukset: kuinka kauan voidaan toimia ilman kyseistä sopimusta vai tuleeko sen olla voimassa keskeytyksettä, onko korvaavaa toimittajaa saatavilla ja millainen vaikutus sopimukseen sisällytettävillä varautumislausekkeilla on sopimushintaan.
- **Sopimusehdoilla** pyritään ennakoimaan riskejä ja varmistetaan, että varautuminen on riittävällä tasolla esimerkiksi toimitusvarmuuteen, hätätilanteisiin ja joustaviin sopimusrakenteisiin liittyvillä ehdoilla.
- **Sopimusvalvonnan** avulla sopimusvastuuhenkilö seuraa sopimuksen toteutumista koko sen elinkaaren ajan ja varmistaa, että sopimusehdot tukevat varautumista. Henkilöstö tukee sopimusvalvontaa omilla havainnoillaan ja ajantasaisella raportoinnilla sopimusvastuuhenkilölle.

Keskeisimmät riskit:

- **Taloudellinen riski:** palvelu korvattavissa markkinatarjonnalla heti, mutta syntyy lisäkustannuksia
- **Taloudellinen ja toiminnallinen riski:** palvelun keskeytyessä uudelleenjärjestely tulee kalliimmaksi, mutta toiminta voi jatkua jonkin aikaa ilman palvelua; kuinka kauan ja mikä on korvaavan palvelun saatavuus; järjestämisvastuun mukaisen riittävän palvelutuotannon toteuttaminen
- **Toiminnallinen riski:** elintärkeä palvelu, jonka keskeytymisen vaikutukset arvioidaan ja varautumisen taso määritetään sen mukaisesti

Miten varaudutaan käytännössä

Hankinta-asiakirjoissa tulee ilmoittaa varautumiseen liittyvät vaatimukset sekä tarvittavat asiakirjat, joilla vaatimukset todennetaan. Varautumista tukevia käytännön keinoja ovat esimerkiksi:

- sopimusehdot, sanktiot, purkamisehdot, pakote-ehdot
- julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot
- HVK Sopiva-ehdot
- kilpailutuksen poissulkevat ehdot tai pisteytettävät kriteerit
  - laatustandardit
  - varautumissuunnitelma häiriötilanteisiin
  - varahenkilöjärjestelmä
  - taloudelliset kriteerit
  - varmuusvarastointi, resurssit häiriötilanteiden varalle esim. polttoainesäiliöt
  - riittävä tuotantokapasiteetti
  - aikavasteet
  - turvallisuusselvitykset
- lisätilausmahdollisuus eli optiot
- taustaselvitykset (dokumentoidaan)

- ostopalvelut oman tuotannon tukena
- kriittisten palvelujen tukipalvelujen sopimukset (esim. sähkö, lämpö, ruokapalvelu, materiaalit, lääkkeet, kalusto)
- ehdollinen kilpailuttaminen ennakolta
- alihankintaketjut (varautuminen pyrittävä varmistamaan koko alihankintaketjussa)
- Jos palvelusopimuksen tuottaja on riippuvainen ulkopuolisista tekijöistä, joihin ei voi vaikuttaa, on syytä arvioida sopimusten varautumistaso kriittisesti. Varautuminen sopimuksissa maksaa.

Sopimuksen suunnittelusta ja valmistelusta, sopimusriskeistä, sopimusehdoista riskienhallinnan tukena ja varautumisen ja jatkuvuudenhallinnan huomioimisesta sopimusprosessissa ohjeistetaan tarkemmin sopimushallintaohjeessa, mm. luvut 5.2 Sopimusten riskiarvio, 5.3 Sopimuksen suunnittelu ja valmistelu, ja 7 Varautuminen ja jatkuvuudenhallinta.

Hankintojen varautumisen riskiarvion ja sopimusehtojen suunnittelun tukena voi hyödyntää Kuntaliiton Varautuminen hankinnoissa -opasta. Huoltovarmuuskeskuksen tuottamat sopimuksiin perustuvan varautumisen SOPIVA-mallilausekkeet ovat käytettävissä kunnan hankintasopimusten mallipohjilla, ja niistä voi hyödyntää sopimustarpeen mukaisesti vain osaa tai kaikkia suosituksia. Kunnan JASU-valmiussuunnitelma on saatavilla kunnan verkkosivuilla ja intranetissä. Ks. liite 3 Linkkilista.

7.14 Ostokuri ja ohiostojen estäminen

Kaikissa tilauksissa ja ostoissa noudatetaan voimassa olevia hankintasopimuksia. Kunnan viran- ja toimenhaltijoiden tulee sitoutua kunnan hankintasopimuksiin, ostokuriin ja välttää ohiostoja. Erityisesti johtavien viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tulee valvoa, että heidän vastuualueellaan tehtävissä tilauksissa ja ostoissa noudatetaan voimassa olevia hankintasopimuksia. Lisäksi johtavien viranhaltijoiden tulee huolehtia siitä, että kilpailuttamattomat kokonaisuudet kartoitetaan ja kilpailutustarpeet lisätään ja aikataulutetaan kunnan hankintasuunnitelmaan.

Tuote-esittelyihin ei tarvitse suostua. Sähköpostimainonnan kautta tuleviin tarjouksiin ei saa sitoutua tai tehdä hankintoja niiden perusteella (pois lukien sähköpostimainonta sopimustoimittajalta).

Kunnan voimassa olevista puitesopimuksista löytyy tietoa kunnan intranetistä.

7.15 Tiliostot, lahjakortit

Kauppojen tiliostoista, päivittäistavaraostoista, polttoainekorteista ja muista vastaavista pienhankinnoista ohjeistetaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa. Intranetissä on myös lyhytohje henkilöstölle mitä tili- ja päivittäistavaraostoissa paikallisista liikkeistä tulee huomioida.

Lahjakorttihankinnoista ohjeistetaan intranetissä.

Laskutuksesta ja laskunkäsittelystä ohjeistetaan intranetissä.

7.16 Hankintojen jälkiseuranta ja avoin data

Hankintojen valvonnan ja uudelleen kilpailutusten valmistelun tueksi sopimushallintajärjestelmään syötetty sopimusvalvonnan tieto tulee olla ajantasaisesti ja oikein kirjattu (mm. hinnanmuutokset,

reklamaatiot, toimitusvirheet, mahdolliset sopimusmuutokset). Sopimushallinnan raportoinnista ohjeistetaan kunnan sopimushallintaohjeen luvussa 11 Sopimushallinnan raportointi.

Kunta julkaisee ostolaskutiedot vuosittain avoimena datana kunnan verkkosivuilla.

7.17 Hankintojen yleinen valvonta

Kilpailu- ja kuluttajavirasto (KKV) vastaa hankintojen yleisestä valvonnasta. KKV tutkii sille toimitettuja toimenpidepyyntöjä ja voi puuttua hankintoihin, jos hankintamenettelyssä havaitaan olennaisia virheitä. KKV voi myös omasta aloitteestaan ottaa käsiteltäväksi hankintalain soveltamisalaan kuuluvan asian.

KKV:n toteuttaman valvonnan lisäksi tarjoajilla ja muilla asianosaisilla on muutoksenhakumahdollisuus hankintaohjeen luvuissa 5.5 Päätöksenteko ja muutoksenhaku pienhankinnoissa ja 6.22 Päätöksenteko ja muutoksenhaku (kynnysarvot ylittävät hankinnat) mukaisesti.

Sisäinen tarkastus on riippumatonta arviointi- ja tarkastustoimintaa osana kunnan johtamis- ja hallintojärjestelmää. Hankintojen osalta sisäisessä tarkastuksessa voidaan arvioida esimerkiksi julkisten hankinta- ja sopimusmenettelyjen vaatimustenmukaisuutta ja käytäntöjä. Kunnan ulkoista valvontaa hoitaa tarkastuslautakunta ja kunnan tilintarkastajat. Sisäisestä ja ulkoisesta valvonnasta ohjeistetaan kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa.

7.18 Esteellisyys

Hankinta-asian valmisteluun ja päätöksentekoon osallistuva henkilö ei saa olla esteellinen. Vastaavasti hankintaa koskevan sopimuksen tai sen tulkintaa koskevan asian käsittelyyn taikka tavaran tai palvelun tai urakan tarkistamiseen osallistuvan henkilön tulee olla esteetön. Esteellisyydestä hankinta-asioissa on voimassa, mitä siitä on erikseen säädetty kuntalaissa (410/2015) ja hallintolaissa (434/2003).

7.19 Vaitiolovelvollisuus

Kunnan palveluksessa oleva luottamushenkilö tai toimeksiantotehtävää hoitava henkilö ei saa paljastaa salassa pidettävää tietoa muille kuin niille, joiden tehtävänä on asian käsittely. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen, luottamustehtävän tai toimeksiantotehtävän päättymisen jälkeen. Salassa pidettäviä tietoja ei saa käyttää omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.

7.20 Konsernin sisäiset hankinnat ja hankintayhteistyö

Kuntakonsernissa tulee hyödyntää eri tukipalvelujen hankinta- ja volyymiedut sekä ammatti- ja erikoisosaaminen.

Hankintalain 5§:n mukaan, hankintalaissa tarkoitettuja hankintayksikköjä ovat myös kuntien määräysvallassa olevat yhteisöt, jotka on perustettu yleisen edun mukaiseen toimintaan ja myös heidän tulee kilpailuttaa hankintansa.

Liite 1. Hankintaprosessin vaiheet

Hankinta-suunnitelma: ennakoi

- Onko jo olemassa oleva sopimus
- Hankinnan tavoite / tavoitteet
- Rahoitus
- Vastuutaho
- **Hankintasuunnitelma** (guru) - aikataulutus

Hankinnan valmistelu: osallista

(vastuuhenkilöt, sopimuskäyttäjät, talous, tietohallinto, tietosuojavastaava, tarvittaessa juristi/konsultti)

- Tarvemäärittely
- Markkina-analyysi
- Toteutusvaihtoehdot: oma tuotanto / oma kilpailutus / yhteishankinta / suorahankinta (perustelut!)
- Suorahankinnasta tulee julkaista **hankinta-ilmoitus** (Cloudia)

Hankinta-menettelyn valinta

- **Markkinakartoitus**: omatoiminen kartoitus / tietopyyntö / vuoropuhelu
- **Ennakkoilmoitus** (Cloudia)
- Kilpailutustavan valinta: avoin / rajoitettu / neuvottelu / sähköinen huutokauppa / innovaatiokumppanuus
- Ennakoitu arvo

Tarjouspyynnön valmistelu: osallista

(vastuuhenkilöt, sopimuskäyttäjät, talous, tietohallinto, tietosuojavastaava, tarvittaessa juristi/konsultti)

- Soveltuvuusvaatimukset
- Hankinnan kohteen kriteerit
- Vertailuperusteet: hinta / laatu / hinta-laatu yhdistelmä
- Sopimusehdot ja sopimusluonnos
- Osiin jakaminen
- Tarjouspyynnön julkaisu: **hankintailmoitus** (Cloudia)
- Tarjoajien lisätietokysymyksiin vastaaminen (Cloudia)
- Mahdollinen korjausilmoitus (Cloudia)

Tarjousten käsittely

- **Avauspöytäkirja**
- Tarjoajien soveltuvuuden tarkistaminen → mahdollinen tarjoajan poissulku tai selvityspyyntö
- Tarjousten vastaavuus tarjouspyyntöön → mahdollinen tarjouksen hylkäys tai täsmennyspyyntö
- Tarjousvertailu

Hankintapäätös ja tiedoksianto

- Päätösvaltuudet
- Päätöksen perustelu ja hankintamenettelyn kuvaus
- **Hankintapäätös** (Dynasty)
- Tiedoksianto tarjoajille (Cloudia) ja muille asianosaisille (Dynasty)
- Myös hankinnan keskeytyksestä tehdään hankintapäätös

Odotusaika, muutoksenhaku

- Muutoksenhakuaika 14 päivää tiedoksiantopäivää seuraavasta päivästä alkaen, jollei hankintalaissa toisin säädetä
- Hankintasopimusta ei saa tehdä odotusaikana tai muutoksenhakuaika pitenee 30 päivään

Hankintasopimus

- Avoimien sopimuskohtien päivitys: sopimusosapuolet, yhteyshenkilöt, hinta
- Nimenkirjoitusoikeudet
- Sähköinen allekirjoitus (ensisijaisesti Cloudia)
- Sopimuksen tallennus sopimushallintaan (Cloudia)
- **Jälki-ilmoitus** (Cloudia): kaikki kansalliset ja EU-hankintasopimukset ja suorahankinnat, puitejärjestelyn perustaminen, DPS-sopimukset, hankinnan keskeytys
- Sopimusvastuuhenkilö ja varahenkilöt tulee nimetä, vastaavat sopimushallinnasta ja -valvonnasta

Liite 2. Hankinnan valmistelijan tarkistuslista

Prosessin vaihe	Kuvaus	Työkalut
Tarpeen havaitseminen ja täsmentäminen	Hankinnan resursointi: valmistelijat, aikataulu Edellisen sopimuskauden arvio Keskustelu tarjoajien kanssa Päällekkäisyyksien eliminointi Alustava hankinnan kohteen ja laajuuden rajaus	Sopimushallintajärjestelmä Hankintasuunnitelma
Hankinnan käynnistäminen	Tavoiteaikataulun ja vastuunjaon muodostaminen Työkaluista ja työtavoista sopiminen Markkinavuoropuhelun tavoitteiden ja toimintatapojen kuvaaminen	Kilpailutusjärjestelmä HILMA-kanava
Kohteiden, tavoitteiden ja mittarien määrittely	Markkinavuoropuhelujen käyminen Sidosryhmien osallistaminen: sisäiset/ulkoiset asiantuntijat, sopimuskäyttäjät Tavoitteiden ja mittarien määritys Hankinnan kohteen täsmentäminen Vaihtoehtoisten hankintamenettelyjen kartoitus	Teams-työtila
Hankinnan valmistelu	Kilpailutuksen aikataulutus Tarjouspyyntömateriaalien valmistelu ja sisäinen laadunvarmistus, ks. myös sopimushallintaohje Viestintä potentiaalisille tarjoajille	Kilpailutusjärjestelmä Teams-työtila
Kilpailutus	Soveltuvuuden tarjouspyynnönmukaisuuden tarkastaminen Tarjousvertailu Hankintapäätöksen tekeminen Voittaneiden tarjoajien selvitysten tarkastaminen	Kilpailutusjärjestelmä Teams-työtila
Sopimuskauden käynnistäminen	Yhteisten käytäntöjen sopiminen ja viestintä tarjoajien ja muiden sidosryhmien kanssa, ks. myös sopimushallintaohje	Sopimushallintajärjestelmä HILMA-kanava
Sopimushallinta	ks. sopimushallintaohje	ks. sopimushallintaohje

Liite 3. Linkkilista

Kunnan säännöt ja toimintaohjeet, kunnan verkkosivut www.mantsala.fi
Eettiset pelisäännöt (Asiointi ja päätöksenteko, hallinto ja talous, Säännöt ja ohjeet)
Hallintosääntö ja palvelualueiden toimintasäännöt (Asiointi ja päätöksenteko, hallinto ja talous, Säännöt ja ohjeet)
Kuntastrategia (Asiointi ja päätöksenteko, Hallinto ja talous)
Valmiussuunnitelma (Asuminen ja ympäristö, Asuminen, turvallisuus ja varautuminen)

Kunnan säännöt ja toimintaohjeet, intranet https://mantsalacity.sharepoint.com/sites/mantraIII
Arkistoinnin toimintatapaohje *(*Hallinto ja turvallisuus, Hallinto, Asianhallinta)
Dynasty -toimintatapaohje (Hallinto ja turvallisuus, Hallinto, Asianhallinta)
Eettiset pelisäännöt (Hallinto ja turvallisuus, Säännöt ja ohjeet)
Hallintosääntö ja palvelualueiden toimintasäännöt (Hallinto ja turvallisuus, Säännöt ja ohjeet)
Järjestelmähankintojen tarkistuslista (Hankinnat, sopimukset ja vakuutukset, Hankinnat)
Kuntastrategia (Hallinto ja turvallisuus, Hallinto)
Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje (Hallinto ja turvallisuus, Säännöt ja ohjeet)
Sopimushallintaohje (Hankinnat, sopimukset ja vakuutukset, Sopimukset)
Valmiussuunnitelma (Hallinto ja turvallisuus, Turvallisuus)

Huoltovarmuuskeskus
SOPIVA-mallilausekkeet https://www.huoltovarmuuskeskus.fi/sopiva

Kuntaliitto www.kuntaliitto.fi
Kuntien tietosuojan perusohjeistus https://www.kuntaliitto.fi/laki/tietosuoja/tietosuojan-perusohjeistus-kunnille
Varautuminen hankinnoissa https://www.kuntaliitto.fi/julkaisut/2022/2178-varautuminen-hankinnoissa

Motiva
Vastuullisten julkisten hankintojen kriteeripankki https://kriteeripankki.fi/

Valtioneuvosto, julkaisuarkisto Valto
Julkisten hankintojen käsikirja 2023 https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/items/89cec576-a46d-4fc6-8ad4-397154f62d4d
Ohje pakotteiden huomioimiseen julkisissa hankinnoissa https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/items/87f0aaf0-8f87-4368-9223-83930a83e12c
Uuden hankintalainsäädännön velvoitteet rikosrekisteriotteiden selvittämisestä https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/items/eea6c714-d6c1-4b6c-ae54-1e7551d789c4

Valtiovarainministeriö, Hankinta-Suomi ohjeet ja oppaat https://vm.fi/tyokalut-ja-oppaat#oppaat
Markkinavuoropuheluopas https://vm.fi/documents/10623/246470072/Markkinavuoropuheluopas.pdf/9ed671a4-0b4d-bd4a-47a9-c177925ce24a?t=1784024751329
Tuotantotapa-analyysi osana julkisen organisaation toimintaa https://vm.fi/documents/10623/246470072/H-S_tuotantotapa-analyysit_osana_toimintaa_saavutettava.pdf/e37adaa3-8e89-300b-d956-470e272499bc/H-S_tuotantotapa-analyysit_osana_toimintaa_saavutettava.pdf?t=1765185119305

Yleiset sopimusehdot JIT/JYSE, Valtioneuvosto
JIT 2025 https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-881-1
JYSE 2025 Palvelut https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-827-9
JYSE 2025 Tavarat https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-823-1
Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus (JYSE/JIT 2025)
https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-822-4

Yleiset sopimusehdot, urakat, Rakennustieto
KSE 2013 (konsultointi) https://sopimusasiakirjat.rakennustieto.fi/tuotteet/sopimusehdot
YSE 1998 (rakennusurakat) https://sopimusasiakirjat.rakennustieto.fi/lomakkeet/rt-16-10660

Lainsäädäntö www.finlex.fi, www.eur-lex.europa.eu
Kuntalaki ja laki kuntalain muuttamisesta (419/2021), liittyvä lakimuutoksen HE 242/2020 vp

- https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2015/410?language=fin&highlightId=766592&highlightParams=%7B%22type%22%3A%22BASIC%22%2C%22search%22%3A%22kuntalaki%22%7D
- https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/saadoskokoelma/2021/419?language=fin&highlightId=755647&highlightParams=%7B%22type%22%3A%22BASIC%22%2C%22search%22%3A%22kuntalaki%22%7D
- https://www.finlex.fi/fi/hallituksen-esitykset/2020/242

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016), ”hankintalaki” https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/saadoskokoelma/2016/1397
Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain muuttamisesta (519/2026), ns. hankintalakimuutos https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/saadoskokoelma/2026/519
Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1398/2016), ”erityisalojen hankintalaki” https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/saadoskokoelma/2016/1398
Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain muuttamisesta (520/2026) https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/saadoskokoelma/2026/520?language=fin&highlightId=1147676&highlightParams=%7B%22type%22%3A%22BASIC%22%2C%22search%22%3A%22520%2F2026%22%7D
Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaan käytettäessä (1233/2006), ”tilaajavastuulaki” https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2006/1233?language=fin&highlightId=779306&highlightParams=%7B%22type%22%3A%22BASIC%22%2C%22search%22%3A%221233%2F2006%22%7D
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), ”julkisuuslaki” https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/1999/621?language=fin&highlightId=972862&highlightParams=%7B%22type%22%3A%22BASIC%22%2C%22search%22%3A%22julkisuuslaki%22%7D
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj/fin
Tietosuojalaki (1050/2018) https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2018/1050?language=fin&highlightId=1160792&highlightParams=%7B%22type%22%3A%22BASIC%22%2C%22search%22%3A%221050%2F2018%22%7D