

## PIELAVEDEN KUNNAN HANKINTAOHJE



**Pielavesi**  
PONNISTAA LUONNOSTAAN

# Sisällys

1. HANKINTAOHJE.....	3
1.1 STRATEGINEN PERUSTA .....	3
1.2 HANKINTATOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN, ROOLIT JA VASTUUT .....	4
1.3 HANKINTATOIMINNAN TALOUDELLISET VAIKUTUKSET JA MERKITYS PAIKALLISTALOUESSA .....	5
1.4 KUNNAN OMA TUOTANTO VAI YKSITYINEN TUOTANTO .....	6
2. HANKINTATOIMINNAN ORGANISOINTI.....	6
2.1 HANKINTASUUNNITELMA.....	6
2.2 MENETTELYTAVAN ARVIOINTI.....	8
2.3 HANKINTAPROSESSI: KANSALLISEN KYNNYSARVON YLITTÄVÄT HANKINNAT .....	10
2.5 HANKINTAPROSESSI: KANSALLISEN KYNNYSARVON ALITTAVAT HANKINNAT .....	11
2.6 HANKINTAPROSESSIN OHJAUS JA SOPIMUSHALLINTA .....	12
3.PIENHANKINTAOHJE.....	12
3.1 YLEISTÄ.....	12
3.2 KANSALLISET KYNNYSARVOT .....	13
3.3 PIENHANKINTAVALTUUDET.....	13
3.4 PIENHANKINTOJEN HYVÄ HANKINTATAPA.....	13
3.5 HANKINTAPROSESSI.....	14

# 1. HANKINTAOHJE

Hankintaohje täsmentää Pielaveden kunnan strategiaa hankintojen näkökulmasta. Hankintaohjeessa linjataan, mitä ostetaan ja mitä tuotetaan itse, millä periaatteilla päätökset ja mahdollinen hankinta tehdään ja kuka vastaa päätöksenteosta. Hankintaohje sisältää myös pienhankintaohjeen.

Hankinnoissa noudatetaan voimassaolevaa lainsäädäntöä julkisista hankinnoista. Lainsäädännön johtavana periaatteena on avoimen kilpailun edistäminen.

Hankintaohje koskee kunnan oman toiminnan lisäksi kuntakonserniin kuuluvia yhtiöitä.

## 1.1 STRATEGINEN PERUSTA

Hankintaohjeen strategisena perustana on Pielaveden kunnanvaltuuston 28.11.2016 / § 67 hyväksymä kuntastrategia 2017–2021 sekä 22.5.2017/§ 35 hyväksytty elinkeino-ohjelma.

### **Visio:**

Pielavesi on elinvoimainen ja rohkea ihmisten yhteisö, joka turvaa laadukkaat lähipalvelut, yrittämisen edellytykset ja asukkaiden hyvän arjen yhdessä tekemällä ja yhteistyössä

### **Arvot:**

Elinvoimaisuus

- Tuemme luovuutta innostusta ja toimeen tarttumista
- Luomme mahdollisuuksia

Rohkeus

- Kannustamme kokeiluihin ja ennakkoluulottomiin ratkaisuihin
- Uskomme onnistumiseen mutta emme myöskään pelkää epäonnistua

Oikeudenmukaisuus

- Olemme avoimia ja tasapuolisia kaikkia kohtaan
- Luottamus on kaiken perusta

Yrittäjämönteisyys

- Luomme yrittämiselle edellytyksiä
- Arvostamme yrittäjyyttä ja myös yritteliäisyyttä

Positiivisuus

- Uskomme tulevaisuuteen
- Lupsakkuus ja ystävällisyys ovat käyntikorttimme

Yhteisöllisyys

- Huolehdimme ja välitämme toisistamme
- Keskuudessamme vallitsee vahva me henki

### **Hankintatoimintaa ohjaavat periaatteet:**

- Turvataan yritysten syrjimätön ja tasapuolinen kohtelu
- Huomioidaan myös pienten yritysten mahdollisuus tarjota
- Viestitään avoimesti tulevista hankinnoista
- Varataan hankintojen suorittamiseen riittävästi aikaa ja suoritetaan hankinnat harkiten, tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti
- Turvataan kunnan häiriötön palvelutuotanto hyvällä sopimuksenhallinnalla ja seurannalla

## 1.2 HANKINTATOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN, ROOLIT JA VASTUUT

Hankintatoimintaa ohjaavat monet eri luottamuselimet ja viranhaltijat. Pielaveden kunta on osakkaana IS-Hankinta Oy:ssä ja käyttää yhtiön palveluita ja osaamista tukemaan omaa hankintatoimintaansa. Kynnysarvot ylittävissä tavara- ja palveluhankinnoissa, käytetään pääsääntöisesti IS-hankinta Oy:n kilpailuttamia sopimuksia. Mikäli olemassa olevaa sopimusta ei ole, pyritään selvittämään mahdollisuus IS-hankinta Oy:n toteuttamaan yhteishankintaan. IS-hankinta Oy:n palveluita ja osaamista voidaan käyttää myös muissa hankinnoissa, mikäli se nähdään tarkoituksenmukaisena. Myös kuntayhteistyötä hyödynnetään hankintojen valmistelussa. Osastot käyttävät omaa harkintaansa menettelytavan ja hankintayhteistyön valinnassa. Yhteistyössä toteutettavissa hankinnoissa on kiinnitettävä erityistä huomiota huolelliseen hankintatarpeen määrittelyyn ja tuotava esiin omasta toiminnasta ja aiemmista hankinnoista tulevat kokemukset, toimintatavat ja erityistarpeet mahdollisimman kattavasti.

Hankintatoimen vastuut ja roolit jakautuvat Pielaveden kunnassa seuraavalla tavalla:

### **Vastuutasot**

#### **Kunnanvaltuusto**

- Päättää strategiatason linjauksista
- Päättää hankintojen määrärahoista
- Päättää hankintatoiminnan organisoinnista

#### **Kunnanhallitus**

- hyväksyy hankintasuunnitelman
- hyväksyy kilpailuttajaorganisaatioiden kanssa tehtävät yhteistyösopimukset (IS-hankinta ja muut vastaavat)
- johtaa ja valvoo hankintatoiminnan toteutusta
- Päättää hankintaohjeista

#### **Lautakunta**

- valvoo että osastolla toimitaan hankintalain puitteissa
- hyväksyvät omalta osastoltaan hankintasuunnitelman ja esittää sen edelleen talousarvioon
- hyväksyvät hankintaohjeen mukaisesti (eurorajat)

### **Osastopäällikkö**

- Valmistelee osaston osalta hankintasuunnitelman
- Päättää hankinnoista ja kilpailutuksista talousarvion ja laaditun hankintasuunnitelman puitteissa omalla osastollaan.
- Ratkaisee hankintojen toteuttamismenetelmän, kilpailuttamistavan ja vastaa hankintaprosessista
- Tekee hankintapäätökset hankintalain mukaisesti ja vastaavat asiakirjojen nähtävillä pidosta
- Vastaa omien hankintojensa sopimusten laadinnasta ja seurannasta sekä asiakirjahallinnasta
- Mikäli hankintaohje tai lautakunnan päätös ei muuta määrää, on osastopäälliköllä oikeus päättää talousarvion puitteissa olevista hankinnoista silloin kun niiden arvo ei ylitä hankintalaissa määriteltyjä kynnysarvoja.
- Päättää IS-hankinnan käytöstä oman osastonsa hankinnoissa. Arvioi IS-hankinnan käytön soveltuvuutta ja taloudellisuutta hankinnoissa, valvoo ja ohjaa Is-hankinnan toimeksiantoja.
- Useampaa osastoa koskevat hankinnat kilpailutetaan osastojen yhteistyönä

### **IS-hankinta**

- konsultoi ja ohjeistaa hankintatoimintaa
- kouluttaa hankinta-asioissa koulutusta ja neuvontaa myös yrittäjille hankinta-asiamiehen palveluna
- hoitavat hankintalain kynnysarvot ylittävät kilpailutukset ja sopimuksenhallinnan sovitusti
- kehittää hankintakäytäntöjä

### **Tarkastuslautakunta**

- arvioi hankintaohjeen toteutumista säännöllisesti

## **1.3 HANKINTATOIMINNAN TALOUDELLISET VAIKUTUKSET JA MERKITYS PAIKALLISTALOUESSA**

Hankintatoiminnalla on suuri merkitys kuntatalouden tasapainottamisessa. Tasapainottamisen täytyy näkyä hankinnoissa siten, että etsitään aktiivisesti pitkällä aikavälillä taloudellisimpia ratkaisuja ja toimintamalleja.

Hankintoja suoritetaan vain todellisiin tarpeisiin. Hankintoja tehtäessä on määriteltävä erityisen tarkasti varsinainen tarve ja huomioitava toimialojen väliset rajapinnat.

Hankinnoissa otetaan huomioon ratkaisun tai hankinnan **koko elinkaaren kustannukset**: hankintakustannukset, käyttökustannukset (työaika, energiakulutus jne.) huoltokustannukset (varaosien ja huollon hinta ja saatavuus, toimintakatkosten kustannus), kierrätys- ja jätevaiheen kustannukset. Elinkaarikustannuksissa otetaan huomioon myös erilaisten ratkaisumallien eripituiset käyttöajat.

Hankintojen tavoitteena on saavuttaa kulloisenkin tarpeen kannalta paras hinta-laatusuhde.

Kriteereissä on huomioitava myös erilaiset laadulliset kriteerit. On suositeltavaa käyttää kilpailutuksissa valintakriteereinä myös hiilijalanjälkeä tai ympäristövaikutuksia, kuljetuskustannuksia, toiminnan joustavuutta tai huoltopalveluiden tai tarvikkeiden saatavuutta paikallisesti.

Kunnan on aktiivisesti investoitava energiaa säästäviin, toimintaa tehostaviin ja tuottavuutta lisääviin ratkaisuihin. Kunta pyrkii osaltaan noudattamaan Työ- ja elinkeinoministeriön ohjeistuksia ja periaatepäätöksiä kestävä kehityksen huomioimisesta julkisissa hankinnoissa. Voimassaolevat ohjeistukset ja periaatepäätökset päivitetään kunnan kotisivuille.

Paikallista yrittäjyyttä ja työpaikkojen säilyvyyttä edistetään hankintalainsäädännön antamissa rajoissa ja hankintatoimen resurssien puitteissa. Vaikutukset aluetalouteen pyritään huomioimaan hankinnoissa tervettä järkeä käyttäen.

Hankintasuunnitelman laadinta, aktiivinen tiedottaminen, markkinavuoropuhelun lisääminen sekä hankintakriteereiden hyvä suunnittelu auttaa paikallisia yrityksiä osallistumaan kilpailuun. Yrityksiä kannustetaan osallistumaan koulutuksiin ja seuraamaan Hilmaa sekä kunnan kotisivuja tulevista kilpailutuksista. IS-hankinta Oy:n hankinta-asiamies tukee palveluntuottajia ja tavarantoimittajia julkisiin hankintoihin liittyvissä haasteissa. Hankinta-asiamies toimii tiiviissä yhteistyössä Savon Yrittäjien ja sen jäsenyhdistysten sekä muiden sidosryhmien kanssa. Palvelut ovat yrityksille maksuttomia.

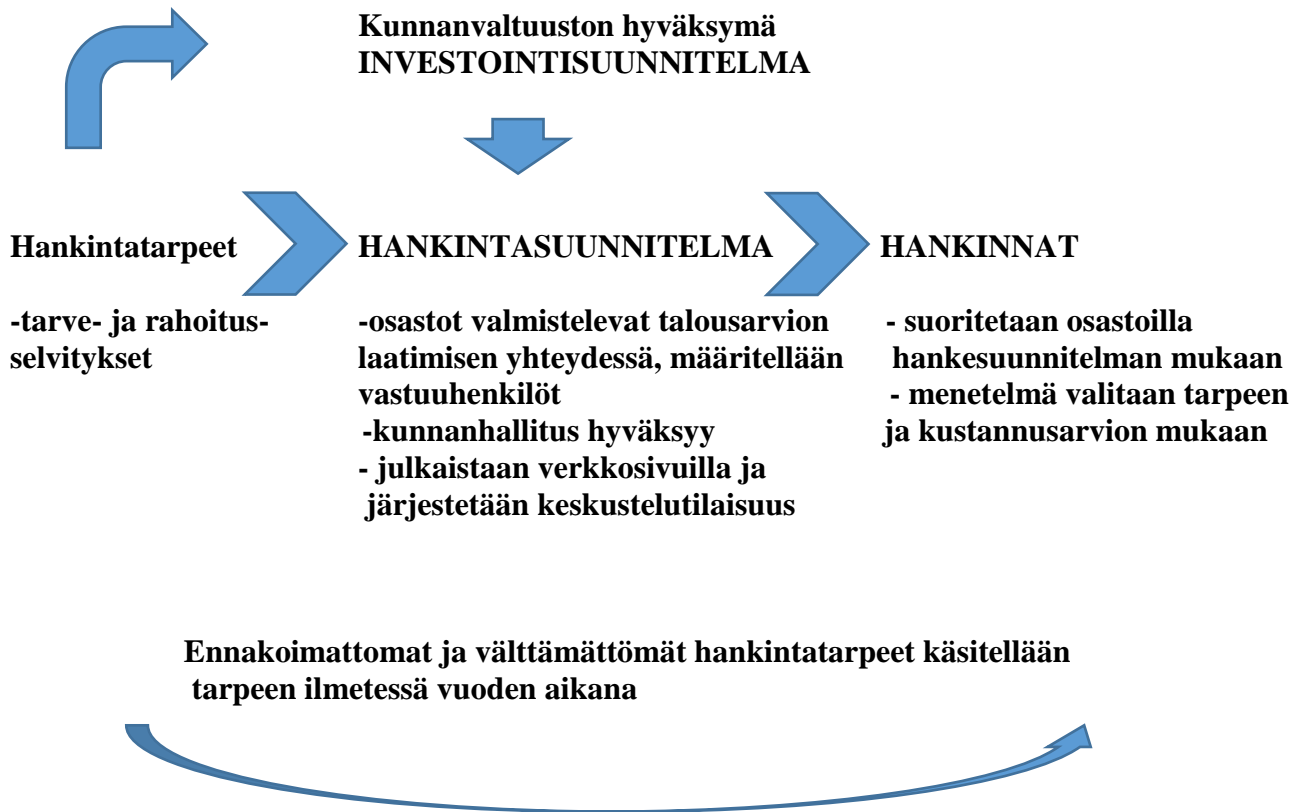
## 1.4 KUNNAN OMA TUOTANTO VAI YKSITYINEN TUOTANTO

Strategiset ratkaisut oman tuotannon ja yksityisen tuotannon välillä tulee tehdä tapauskohtaisesti huomioiden kustannustehokkuus, toiminnan laatu loppukäyttäjille, ratkaisun joustavuus sekä mahdolliset vaikutukset lähialueen talouteen esim. työllisyyden kautta. Jatkuvalle ja kokonaisvaltaisella oman ja yksityisen tuotannon vertailulla haetaan laajempaa tietoa päätöksenteon tueksi valittaessa oman tai yksityisen palvelutuotannon välillä.

## 2. HANKINTATOIMINNAN ORGANISOINTI

### 2.1 HANKINTASUUNNITELMA

Kunnanvaltuusto hyväksyy vuosittain seuraavan vuoden talousarvion ja investointisuunnitelman. Investointisuunnitelmassa vahvistetaan talousarviovuoden investoinnit ja arvioidaan ei-sitovalla tasolla tulevien kolmen seuraavan vuoden investointeja. Talousarviokäsittelyn yhteydessä laaditaan ja vahvistetaan **hankintasuunnitelma**. Jokainen osasto koostaa hankintasuunnitelmaan omat seuraavan vuoden hankintansa, jotka pystyvät talousarviokäsittelyn yhteydessä yksilöimään. Hankintasuunnitelmaan kirjaamattomien hankintojen (pienet, ennakoimattomat) osalta osastot sitoutuvat talousarviossa myönnettyihin määrärahoihin. Hankintasuunnitelmaan kootaan seuraavan vuoden merkittävimpien hankintojen lisäksi niiden aikataulutukset sekä vastuhenkilö.



## **Kuva 2. Hankintatoiminnan kokonaisprosessi (vuosittain toistuva)**

Hankintasuunnitelma julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Hankintasuunnitelman laatimisen jälkeen täsmentyvistä kansallisen kynnyksiarvon ylittävistä muista hankinnoista tiedotetaan kunnan verkkosivuilla.

Hankintasuunnitelmasta järjestetään keskustelutilaisuus vuosittain vahvistamisen jälkeen. Lisäksi merkittävistä investointiluontoisista hankkeista järjestetään hankekohtainen keskustelutilaisuus hyvissä ajoin ennen hankintojen suorittamista. Keskustelutilaisuudessa on mahdollisuus esittää kommentteja ja kysymyksiä hankintoihin liittyen. Keskustelutilaisuuksien järjestämisestä ovat vastuussa hankintoja suorittavat osastot.

Osastot toteuttavat hankintatoimintaa noudattaen lakia julkisista hankinnoista sekä huomioiden oman palvelutuotannon tarpeet pitkällä tähtäyksellä mahdollisimman kustannustehokkaasti. Kunta ja IS-hankinta Oy järjestävät koulutusta hankintalaista ja sen soveltamisesta kunnallisissa hankinnoissa. Hankintoja suorittavien osastojen velvollisuutena on pitää oma hankintaosaaminen ajan tasalla.

Hankintojen seuranta ja raportointi suoritetaan kunnan taloudellisen raportoinnin yhteydessä osavuosikatsauksissa ja tilinpäätöksessä.

## 2.2 MENETTELYTAVAN ARVIOINTI

Hankintoja suoritettaessa käytetään tapauskohtaista harkintaa menettelytavan valinnassa. Ohjaavana periaatteena voidaan pitää suhteellisuusperiaatteen noudattamista. Viranomaisen toimien on oltava oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Toisin sanoen viranomaisen toimen on oltava asianmukainen, tarpeellinen ja oikein mitoitettu sen tavoitteen kannalta, johon kysymyksessä olevalla toimella pyritään. Käytännössä suhteellisuusperiaate edellyttää, että viranomainen mitoittaa toimintansa alimmalle sellaiselle tasolle, jolla saadaan aikaan tarvittava vaikutus.

Hankintaprosessin on lähdettävä aina oikean ja todellisen tarpeen määrittelystä. Vasta sen jälkeen voidaan valita menettelytapa tai kilpailutuksessa käytettävät kriteerit.

Hankinnan sisältö, luonne ja laatu ratkaisevat, millaista kilpailuttamismenettelyä hankintayksikön on tarkoituksenmukaisinta käyttää hankinnan tekemisessä. Menettelyjen käytössä on myös eroja riippuen siitä, onko kysymyksessä EU-kynnysarvon ylittävä vai alittava hankinta. Hankinnassa on käytettävä ensisijaisesti avointa tai rajoitettua menettelyä, mutta käytettävissä on hankintalaissa säädetyissä tilanteissa myös neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely tai suunnittelukilpailu ([www.hankinnat.fi](http://www.hankinnat.fi)).

Kunnan kannalta strategisesti tärkeisiin hankintoihin on tehtävä laaja-alaiset selvitykset elinkaarikustannuksista ja tarvittaessa ympäristövaikutuksista sekä yritysvaikutuksista. Pienet ja strategisesti merkityksettömät hankinnat suoritetaan mahdollisimman tehokkaasti ja joustavasti hyödyntämällä puitesopimuksia ja noudattamalla pienhankintaohjetta.

Lisätietoja menettelytavoista ja ajantasaisesta hankintalaista saa seuraavista osoitteista:

[www.finlex.fi](http://www.finlex.fi) (ajantasainen lainsäädäntö ja oikeuskäytäntö)

[www.hankinnat.fi](http://www.hankinnat.fi) (ohjeita ja suosituksia kuntien hankinnoista)

[www.is-hankinta.fi](http://www.is-hankinta.fi) (Is-hankinnan kilpailutukset, hankintasopimukset, toimeksiantolomakkeet)

### Taulukko 1: Menettelytavan arviointi hankintatyypeittäin

Hankintatyyppi	Menettelytapa
<b>Volyymituote tai -palvelu (vuosittain käytetty rahamäärä suuri, strategisesti ei tärkeä, esim. hoitotarvikkeet)</b>	IS-hankinnan puitesopimukset ja yhteishankinnat, mahdollisuuksien mukaan myös omat avoimet kilpailutukset ja puitesopimukset mikäli palvelussa riittävä tarjonta paikallisesti
<b>Strategisesti merkittävät hankinnat kuten investoinnit</b>	Tarkkaan suunniteltu hankinta, jossa huomioidaan laajasti hankinnan vaikutukset, riskit sekä elinkaarikustannukset. Asiantuntija-apua hankitaan tuomaan puolueetonta lisänäkemystä päätöksenteon tueksi ja nopeuttamaan pitkiä hankintaprosesseja. Voidaan toteuttaa itse, antaa Is-hankinnan toteutettavaksi tai käyttää IS-hankinnan konsultaatiota.



<p><b>Rutiinituotteet (vuosittain käytetty rahamäärä pieni, strategisesti ei tärkeä, esim. toimistotarvikkeet, lahjatavarat, asennustarvikkeet)</b></p>	<p>Hankintaan ei käytetä kohtuuttomasti aikaa. Pyritään yhdistelemään kuntatasolla tilaaminen, jotta tuotteen tai palvelun saaminen olisi mahdollisimman vaivatonta ja kustannustehokasta. Käytetään valmiiksi kilpailutettuja puitesopimuksia (IS- hankinta / KL kuntahankinnat) mikäli niitä on tarjolla, myös suora hankinta hankintalain puitteissa mahdollinen</p>
<p><b>Asiantuntijapalvelut (esim. tutkimus, kehitys, suunnittelu)</b></p>	<p>Tärkeää valita korkeatasoista osaamista, jolloin arviointi- ja suunnitteluvirheiden riski jatkotoimenpiteissä vähentyy. Kilpailutuksessa on kiinnitettävä huomiota sopivan menettelytavan ja kriteerien valintaan ja hyödynnettävä tarvittaessa myös neuvottelumenettelyä, kilpailullista neuvottelumenettelyä ja suunnittelukilpailua. Kun tutkimus- ja kehityspalveluita, suunnittelua tai muuta asiantuntijapalvelua kilpailutetaan, on hankintakriteereissä painotettava erilaisia laatukriteerejä.</p>

Pielaveden kunnan hankintojen toteutuksessa tulee näkyä Pielaveden kuntastrategia. Hankintoja tehdessä on varattava hankinnoille riittävästi aikaa, viestiä tulevista hankinnoista avoimesti sekä huomioitava paikallisten, myös pienempien yritysten mahdollisuudet tarjota.

Hankintojen valmistelussa on huomioitava mahdolliset vaikutukset yritystoimintaan.

Yritysvaikutusten arvioinnissa on vastattava seuraaviin kysymyksiin:

Onko hankinnalla vaikutuksia yritysten toimintaan?

- Jos on, mitä vaikutuksia?

Onko hankittavan tavaran ja palvelun osalta paikallista tarjontaa?

- Jos on, miten voidaan mahdollistaa paikallisten yritysten tarjonta kilpailutuksessa?

## 2.4 HANKINTAPROSESSI: KANSALLISEN KYNNYSARVON YLITTÄVÄT HANKINNAT

<b>Tarve hankkia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hankintatarpeen määrittely</b> →Päätös hankinnasta (hankintasuunnitelma / päätös suunnitelman ulkopuolisesta hankinnasta)</li> </ul>
<b>Hankinnan valmistelu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Käytetäänkö IS-Hankintaa? Jos käytetään, tehdään toimeksianto ja seuraavat prosessin vaiheet toteuttaa IS-hankinta ja kunnan nimeämä asiantuntija yhteistyössä</b></li> <li>• menettelytavan valinta</li> <li>• Mahd. tietopyyntö tai ennakkoilmoitus Hilmaan, tiedottaminen omilla nettisivuilla, mikäli hankinta ei hankintasuunnitelmassa</li> <li>• Selvitysten tekeminen hankinnan vaikutuksista (elinkaarikustannukset pakollinen, mahdolliset riskiarviot, ympäristövaikutukset, yritysvaikutukset jne...)</li> <li>• Tarjouspyynnön laatiminen, sopimusluonnos</li> </ul>
<b>Kilpailutus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hankintailmoituksen tekeminen Hilmaan</li> <li>• Tarjousten vastaanottaminen ja kirjaaminen asianhallintajärjestelmään, avauspöytäkirjan laatiminen</li> <li>• Tarjousten vertailu</li> </ul>
<b>Valintapäätös</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viranhaltijapäätös / osaston päätös →merkintä asianhallintajärjestelmään</li> <li>• Ilmoitukset tarjouksen jättäneille (sis. ote päätöksestä ja oikaisuvaatimusohje)</li> </ul>
<b>Toimeenpano ja seuranta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hankintasopimuksen / urakkasopimuksen tekeminen</li> <li>• Laaditun sopimuksen toteutuksen valvonta</li> </ul>

## 2.5 HANKINTAPROSESSI: KANSALLISEN KYNNYSARVON ALITTAVAT HANKINNAT

<p><b>Tarve hankkia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarpeen ja tilanteen arviointi (merkitys, kiireellisyys jne.)</li> <li>• Päätös hankinnasta osastoilla (hankintasuunnitelma/ muu päätös hankinnasta)</li> </ul>
<p><b>Hankinnan valmistelu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menettelytavan arviointi ja valinta (onko alalta puitesopimus? onko tarvetta kilpailuttaa?)</li> <li>• Mahdollisen tarjouspyynnön laadinta</li> <li>• Mahdollisten toimittajien selvittäminen ja vähintään 2-3 eri toimittajan vertailu, huomioidaan paikallisten yritysten mahdollisuudet tarjota</li> </ul>
<p><b>Kilpailutus</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kilpailutus hankintalain hengessä tai hintatiedustelu</li> <li>• Tarjouspyynnön lähettäminen, pyritään lähettämään tarjouspyyntö kaikille paikkakunnan yrityksille, jotka tarjoavat hankittavaa tuotetta / palvelua</li> <li>• Tarjousten vastaanottaminen ja kirjaaminen</li> <li>• Tarjousten vertailu</li> </ul>
<p><b>Valintapäätös</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viranhaltijapäätös pakollinen jos hankinta yli 5000€</li> <li>• Ilmoitukset tarjoajille</li> </ul>
<p><b>Toimeenpano ja seuranta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hankintasopimuksen / urakkasopimuksen tekeminen tarvittaessa ja tehdyn sopimuksen / hankinnan toimeenpanon valvonta</li> </ul>

## 2.6 HANKINTAPROSESSIN OHJAUS JA SOPIMUSHALLINTA

Hankintoja suorittavat osastot ovat vastuussa omalta osaltaan hankintaprosessin ohjauksesta ja sopimushallinnasta.

Hankintoja suorittava osasto on aina vastuussa oman tarpeen ja vaatimusten määrittelystä omaan toimintaan sopivaksi. Ostajalla täytyy olla oikea näkemys siitä, mitä tarvitaan. Hankintoja suorittava osasto on myös vastuussa siitä, että se pystyy välittämään ja viestimään tarpeista joko oman tai ulkoisen hankintaprosessin kautta.

Huomioidaan hankintojen jälkeinen toiminta jo ennen hankinnan suorittamista. Mitä vaikutuksia hankinnalla on, miten hoidetaan tavaravirtojen hallinta ja tilaus-toimitusprosessi?

Oman talon osaamista kilpailutuksista ja toimialoista hyödynnetään ja lisäksi käytetään tarvittaessa myös asiantuntijoita hankintaprosessissa. Esimerkiksi teknistä osaamista vaativat kilpailutukset suorittavat ko. osaston asiantuntijat, vaikka palvelun tai tuotteen tilaaja olisi toiselta toimialalta. Hankinnoissa huomioidaan loppukäyttäjän näkökulma sekä seurataan hankinnan vaikutuksia palvelun laatuun ja käytettävyyteen systemaattisesti.

Tarkoituksenmukainen sopimustenhallinta on tärkeää oman toiminnan jatkuvuuden ja laadukkuuden kannalta. On erittäin tärkeää kiinnittää huomiota tilaajavastuuseen ja sopimuksen noudattamiseen koko sopimuskauden ajan. Todellisen laskutuksen ja hankintasopimusten sisällön yhtäpitävyyttä seurataan.

Sopimusrikkomuksia laadussa, hinnassa tai muissa sopimusehdoissa ei hyväksytä. Sopimuksiin sisällytetään mahdollisuuksien mukaan erillinen sanktiointi laadun varmistamiseksi ja mahdollisten sopimusrikkomusten varalta. Sopimuksissa tulee olla selkeät ehdot mahdollisille hintojen korotuksille. Aiheelliset kirjalliset reklamaatiot suoritetaan ajallaan ja tarvittavassa laajuudessa.

Sopimuksien laadinnassa hyödynnetään riittävässä laajuudessa oman talon asiantuntemusta (taloudellinen, juridinen, tekninen ja substanssiosaaminen).

Hankintasopimukset säilytetään sähköisessä muodossa Rondossa ja mahdolliset laajat liitteaineistot arkistoidaan sovitusti.

## 3.PIENHANKINTAOHJE

### 3.1 YLEISTÄ

Kaikkien Pielaveden kunnan tekemien hankintojen tulee perustua voimassa olevaan talousarvioon. Etukäteen ennakoitujen hankinnat esitetään myös talousarvion yhteydessä luodussa hankintasuunnitelmassa. Koosta riippumatta hankinnat tehdään aina huolellisesti ja hyvää hankintatapaa noudattaen. Hinnan ohella tulee tarpeen ja tilanteen mukaan arvioida myös hankinnan laadullisia ominaisuuksia.

Hankintoihin noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, kuten:  
o hankintalaki (1397/2016)  
o laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/99)

Hankintalaki (1397/2016) ei koske alle 60.000 euron ns. pienhankintoja eikä alle 150.000 euron rakennusurakoita (arvonlisäverottomat hinnat). Näiden hankintojen osalta menetellään alla olevien ohjeiden mukaisesti. Myös ns. pienhankinnoissa voidaan soveltaa hankintalain määrittelemiä erilaisia hankintamenettelyjä, kuten neuvottelumenettelyä.

### 3.2 KANSALLISET KYNNYSARVOT

- **60.000 €** tavara- ja palveluhankinnat
- **400.000 €** sosiaali- ja terveyspalvelujen hankinnoissa
- **300.000 €** muut erityiset palvelut
- **150.000 €** rakennusurakoissa
- **60.000 €** suunnittelukilpailut
- **500.000 €** käyttöoikeussopimuksissa

Kansallisen kynnyksarvojen alle jäävissä hankinnoissa eli pienhankinnoissa ei sovelleta hankintalakia. Näissä hankinnoissa tulee kuitenkin noudattaa muun lainsäädännön velvoitteita sekä hyvän hallinnon yleisiä periaatteita. Hallintolain, kuntalain sekä EY:n perustamissopimuksen mukainen avoimuus, tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu sekä suhteellisuusperiaatteet koskevat kaikkia hankintoja kynnyksarvoista riippumatta.

### 3.3 PIENHANKINTAVALTUUDET

- **alle 5000 €** hankinta → vastualueen vastuuhenkilö
- **5000–30.000 €** hankinta → osastopäällikkö
- **yli 30.000 €** hankinta → lautakunta tai kunnanhallitus
- mikäli hankinta jaetaan useamman vastualueen tai osaston kesken, niin hankintapäätöksen tekee se viranomainen, jonka sektorille koituu hankinnan suurimmat kustannukset ja jolla on valtuutus päättää hankinnan kokonaisarvon mukaisesta hankinnasta.
- **Yli 100.000€** yhteishankinnoista päätöksen tekee kuitenkin kunnanhallitus

Pienhankinnoissa hankintamenettelyn valinta on hankintayksikön harkinnassa.

### 3.4 PIENHANKINTOJEN HYVÄ HANKINTATAPA

**Kevytkilpailutus / hintatiedustelu** toteutetaan *pääsääntöisesti* sähköpostikyselyinä – vähintään kolmelle siten, että yritykset vastaavat saamaansa sähköpostiin. Tarjouksista tehdään tarvittaessa hinta- ja ominaisuusvertailu sekä tehdään vertailun perusteella tilaus. **Alle 5000 euron** hankinnoissa tarjousten / hinnan pyytäminen kolmelta toimittajalta ei ole välttämätöntä eikä myöskään kirjallista hankintapäätöstä tarvita.

**Hankintalain henkeä noudattaen** kilpailutetaan tarve lyhyellä tarjouspyynnöllä. Tarjouksista tehdään hinta- ja mahdollisesti ominaisuusvertailu sekä kirjallinen hankintapäätös (viranhaltijapäätös). Hankintapäätökseen liitetään mukaan hankintaoikaisuohje.

### 3.5 HANKINTAPROSESSI

#### 1. Hankinnat valmistellaan huolellisesti

- Lähtökohtana kustannustehokkuus ja tarvelähtöisyys
- Hankinnan valmisteluun tulee käyttää riittävästi aikaa!
- Talousarvion ohjeistuksen mukaan on noudatettava säästäväisyyttä ja suoritettava vain välttämättömät ja työn suorittamiseen tarpeelliset hankinnat
- Hankintamenetelmä valitaan tarpeen ja tilanteen mukaan
- Valmisteluun kuuluu myös yritysvaikutusten arviointi (Onko hankinnalla yritysvaikutuksia? Millaisia? Onko paikallista tarjontaa?)

#### 2. Pienhankintojen toteuttaminen

- Käytetään kilpailutettuja sopimuksia, jos niitä on
- Osto tai kilpailutus tämän ohjeistuksen ja valtuuksien mukaisesti

#### 3. Kun kilpailutetaan, tarjouspyynnöt laaditaan sisällöltään selkeästi

- Tarjouspyynnön lähettäminen rajoitetusti suoraan yrityksille on mahdollista
- Vaatimusten määrittely on mahdollista, tarpeeseen soveltuen
- Arviointikriteerien määrittely ei valintaperusteena ole halvin hinta
- Tarvittavat ilmoitukset kotisivuilla, (hankintalain mukaisesti 60.000 euroa ylittävät hankinnat ja yli 150.000 euron ylittävät urakat Hilmassa)
- Huomioidaan paikallisten yritysten mahdollisuus tarjota

#### 4. Saadut tarjoukset käsitellään tasapuolisesti

- Pienhankinnoissa on mahdollista pyytää tarkennuksia tarjouksiin
- Myöhästyneet tarjoukset palautetaan avaamattomana
- Tarjouspyyntöä vastaamattomat tarjoukset hylätään ja ilmoitetaan tarjoajalle

#### 5. Kilpailutetun hankinnan päätös ja sen täytäntöönpano

- Hankintapäätös tehdään hankintavaltuuksien puitteissa. Päätökseen kirjataan lyhyesti (2-3 virkettä) hankinnan vaikutusten arviointi
- Hankintapäätöksen jälkeen pienhankinnan asiakirjat ovat julkisia
- Kun kilpailutetaan, hankintapäätöksiin liitetään muutoksenhakua varten oikaisuvaatimusohje.

#### 6. Hankinnoista ilmoittaminen, dokumentointi ja seuranta

- Pielaveden kunnan kotisivuilla ilmoitetaan hankintalain hengen mukaisesti kilpailutettavista hankinnoista hankintasuunnitelman muodossa. Suunnitelman jälkeen tulevat kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat ilmoitetaan erikseen verkkosivuilla. Kansallisen kynnysarvon ylittävistä hankinnoista esitetään tiivis kuvaus hankinnan kohteesta sekä linkki HILMA:ssa olevaan varsinaiseen tarjouspyyntöön.
- Hankintalain henkeä noudattaen tehdyistä hankinnoista tulee tehdä viranhaltijapäätös

- Alle **5000** euron pienhankinnoissa ei vaadita erillistä dokumentointia, hintavertailujen, mahdollisten tarjousten ja laskun hyväksymisen lisäksi
- Hankinnan toteutumista tulee seurata ja tarvittaessa reklamoida puutteista