



Hankintaohje

Pohjois-Savon hyvinvointialue

päivitetty 31.10.2024_hankintajohtajan päätös 12 §/2024

Sisällys

1	HANKINTAA MÄÄRITTÄVÄT SÄÄDÖKSET JA OHJEET	5
1.1	Hankintalaki ja hankintaohjeen soveltaminen	5
1.2	Hankintalain tarkoitus ja yleiset periaatteet.....	6
1.3	Muuta hankintojen toteuttamiseen vaikuttavaa lainsäädäntöä	7
1.4	Hankintalain soveltamisalaan kuulumattomat hankinnat	8
1.5	Sähköiset kilpailutus-, sopimus- ja asianhallintajärjestelmät.....	9
1.6	Hankintaan osallistuvan henkilön esteellisyys ja kilpaileva toiminta	9
2	HANKINTOJEN ORGANISOINTI POHJOIS-SAVON HYVINVOINTIALUEELLA.....	10
2.1	Hankintoihin liittyvä toimivalta ja vastuut.....	10
2.2	Hankintojen toteuttamisen yleiset periaatteet	13
2.3	Järjestämisvastuun velvoitteiden huomioiminen HVA:een hankinnoissa	15
2.4	Hankintojen strateginen johtaminen ja suunnittelu.....	16
2.5	Hyvinvointialueen hankintojen strategiset linjaukset.....	17
2.6	Hyvinvointialueen hankintojen laajuus ja yhteistyö niiden toteutuksessa	18
2.7	Hankintayhteistyö muiden toimijoiden kanssa	20
3	HANKINTOJEN JAOTTELU, ENNAKOITU ARVO JA KYNNYSARVO	21
3.1	Hankintojen jaottelu hankinnan tyyppin mukaan	21
3.2	Hankintamenettelyn mukainen hankintojen jako	22
3.3	Hankintojen jakaminen CPV-luokituksen mukaisesti.....	23
3.4	Hankinnan ennakoitu arvo, kielletty pilkkominen ja kynnyksarvot.....	23
4	HANKINNAN SUUNNITTELU	25
4.1	Markkinakartoituksen tekeminen	25
4.2	Hankintamenettely kansallisissa hankinnoissa, sote -palveluhankinnoissa sekä muissa erityisissä palveluhankinnoissa (liite E).....	26
4.3	Hankintamenettelyn valinta EU hankinnoissa.....	26
4.3.1	Avoin menettely	27
4.3.2	Rajoitettu menettely	27
4.3.3	Neuvottelumenettely	27
4.3.4	Dynaaminen hankintajärjestelmä (DPS).....	28
4.3.5	Innovaatiokumppanuus.....	29
4.3.6	Suorahankinta.....	29
4.3.7	Suunnittelukilpailu	30
4.3.8	Puitejärjestely	31
4.3.9	Käännteinen kilpailutus.....	31

4.3.10	Sähköinen huutokauppa	31
4.3.11	Palvelusetelit.....	32
5	KILPAILUTUSASIAKIRJOJEN VALMISTELU	33
5.1	Tarjouspyyntö ja hankintailmoitus.....	33
5.2	Tarjoajien soveltuvuusvaatimukset.....	34
5.3	Hankinnan laajuuden ja kohteen kuvaus	35
5.4	Hankinnan vertailuperusteet	36
5.5	Tietosuojan, tietoturvan ja saavutettavuuden vaatimukset.....	37
5.6	Hankintasopimus ja sen liitteet	38
5.7	Hankinta-asiakirjojen käsittely ja arkistointi	39
5.8	Hankinta-asiakirjojen julkisuus ja salassapito	40
6	HANKINNAN KILPAILUTTAMINEN JA MÄÄRÄAJAT	41
6.1	Hankintailmoitus ja tarjousaika	41
6.2	Lisätietokysymykset ja vastaukset sekä hankinta-asiakirjojen muuttaminen.....	42
6.3	Tarjousten vastaanottaminen ja niiden avaaminen	43
6.4	Tarjoajien soveltuvuuden arviointi.....	43
6.5	Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkastaminen.....	44
6.5.1	Hinnaltaan poikkeuksellisen alhaiset tarjoukset.....	44
6.5.2	Tarjousten täsmentäminen	45
6.6	Tarjousten kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailu	45
6.7	Muu hankinnan kilpailutuksessa huomioitava ohjeistus	46
6.7.1	Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset.....	46
6.7.2	Rikosrekisteriotteiden pyytäminen ja käsittely	46
6.7.3	Hankinnan keskeyttäminen.....	47
7	HANKINTAPÄÄTÖS- JA MUUTOKSENHAKUMENETTELY	48
7.1	Hankintapäätöksen tekeminen	48
7.2	Hankintapäätöksen tiedoksianto, valitusosoitus ja oikaisuohje	49
7.3	Muutoksenhaku	50
7.3.1	Hankinta-oikaisuvaatimus ja hankinta-oikaisu	50
7.3.2	Valitus markkinaoikeuteen, hankinnan väliaikainen järjestäminen ja täytäntöönpanolupa.....	51
8	HANKINTASOPIMUKSEN TEKEMINEN JA TILAUSMENETTELY	52
8.1	Hankintasopimuksen vahvistaminen ja lopullinen muoto.....	52
8.2	Sopimushallinta	53
8.3	Tilaaminen ja ostolaskujen käsittely.....	54
8.4	Tavaran tai palvelun vastaanotto, hyväksyminen ja reklamointi	55
8.5	Hankintaan liittyvien laskujen käsittely.....	56

1 HANKINTAA MÄÄRITTÄVÄT SÄÄDÖKSET JA OHJEET

1.1 Hankintalaki ja hankintaohjeen soveltaminen

Pohjois-Savon hyvinvointialue on lain julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016), jatkossa hankintalaki, tarkoittama julkinen hankintayksikkö, jonka kynnysarvot ylittävät hankinnat toteutetaan hankintalain, muun sovellettavan lainsäädännön sekä hyvinvointialueen sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti.

Vaikka tämä hankintaohje keskittyy pääasiassa hankintalain soveltamisalaan kuuluvien, eli kansalliset ja EU-kynnysarvot ylittävien hankintojen menettelyyn ohjetta noudatetaan soveltuvin osin myös kansalliset kynnysarvot alittavissa eli pienhankinnoissa, joista on erillinen kuvaus tämän ohjeen liitteessä 1: Pohjois-Savon hyvinvointialueen pienhankintaohje.

Hankintalakia ja hankintaohjetta sekä muuta kuhunkin hankintaan liittyvää sääntelyä ja ohjeistusta sovelletaan kaikkiin hankintalain soveltamisalaan kuuluviin hankintoihin niiden rahoitustavasta riippumatta. Myös mikäli hankintaa rahoittaa kolmas osapuoli, kuten säätiö tai julkisyhteisö, on huomioitava myös rahoittajan antama ohjeistus hankinnan toteuttamiselle. Se ei kuitenkaan saa olla ristiriidassa lainsäädännön kanssa.

Tässä ohjeessa kuvataan hankintaprosessi yleisellä tasolla. Ohjeessa keskitytään tyypillisimpiin hankinnoissa ilmeneviin tilanteisiin ja kysymyksiin. Siinä ei siis ole kuvattu kaikkia julkisten hankintojen toimintavaihtoehtoja, niiden reunaehtoja tai hankintalain ja -menettelyn yksityiskohtaisia säännöksiä. Ajantasaiseen hankintalainsäädäntöön voi kokonaisuudessaan tutustua osoitteessa: <http://www.finlex.fi/>.

Tämä ohje on tarkoitettu kaikille Pohjois-Savon hyvinvointialueella toimiville, jotka osallistuvat sen hankintojen suunnitteluun, toteuttamiseen ja valvontaan. Henkilöiden, joita tämä ohje koskee, on tutustuttava asiaa koskeviin säädöksiin ja määräyksiin sekä muihin sisäisiin ohjeisiin siinä laajuudessa kuin tehtävät sitä edellyttävät. Kunkin hankinnan sisältöä koskevat erityispiirteet on otettava huomioon.

Mikäli toimialojen omat hankintaohjeet koko hyvinvointialuetta koskevilta osin ovat ristiriidassa tämän ohjeen kanssa, noudatetaan tätä hankintaohjetta.

Hyvinvointialueen hankintapalvelut antaa hankintojen menettelytapoihin liittyvää tarkempaa ohjeistusta ja tukea kaikille hankintoja toteuttaville.

1.2 Hankintalain tarkoitus ja yleiset periaatteet

Julkisia hankintoja toteuttavien tahojen toimintaa säädellään lainsäädännössä, jonka soveltamiseen vaikuttaa oikeuskäytäntö. Keskeisen kokonaisuuden hankintojen sääntelylle muodostaa hankintalaki. Sen tarkoituksena on tehostaa julkisten varojen käyttöä, edistää laadukkaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen tekemistä sekä turvata yritysten ja muiden yhteisöjen tasapuoliset mahdollisuudet osallistua tarjouskilpailuihin. Julkisten hankintojen pääperiaatteita ovat kilpailun aikaansaaminen sekä tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu.

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

- Avoimuus: Hankinnoista on ilmoitettava julkisesti eikä hankintaan liittyvää tietoa saa salata. Hankintaan liittyvistä päätöksistä tiedotetaan asianosaisille ja hankinta-asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia siten, kuin julkisuuslaissa säädetään ottaen huomioon mitä esimerkiksi liike- ja ammatissalaisuuksien salassapidosta on säädetty.
- Tasapuolisuus: Hankinta-asiakirjat on laadittava siten, että hankinnan kohteen määrittely tai muu sisältö ei aseta tarjoajia epätasa-arvoiseen asemaan. Tarjoajien ja tarjousten arvioinnissa tasapuolisuuden vaatimus edellyttää, että hankinta-asiakirjoissa esitetyt vaatimukset koskevat samalla tavalla kaikkia tarjoajia.
- Syrjimättömyys: Tarjoajia on kohdeltava samalla tavalla riippumatta tekijöistä, jotka eivät suoraan liity hankinnan toteuttamiseen. Syrjiviä tekijöitä ovat esimerkiksi tarjoajan kansallisuus sekä tarjoajan tai tämän toimipisteen sijoittuminen maantieteellisesti, ellei esimerkiksi palveluhankinnassa tälle ole selkeää hankinnasta johtuvaa perustetta. Tällainen peruste saattaa olla esimerkiksi asiakkaalle aiheutuva kohtuuton matka palveluntuottajan toimipisteeseen.
- Suhteellisuus: Hankintamenettelyn vaatimusten tulee olla oikeassa suhteessa tavoiteltavan päämäärän ja hankinnan laajuuden kanssa. Hankinta-asiakirjojen sisällön ja niillä tarjoajalle ja tarjoukselle asetettujen vaatimusten tulee oikeassa suhteessa hankinnan kohteeseen ja laajuuteen nähden.

Julkisten hankintojen ensisijainen periaate on hankintojen kilpailuttaminen. Vain erityisistä ja hankintalaissa erikseen mainituista syistä hankinta voidaan toteuttaa ilman tarjouskilpailua.

1.3 Muuta hankintojen toteuttamiseen vaikuttavaa lainsäädäntöä

Hankintalain (laki julkisista hankinnoista, 1397/2016) lisäksi muita hyvinvointialueen hankintoihin liittyviä keskeisiä lakeja ovat:

- Julkisuuslaki (621/1999, laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta)
- Tilaajavastuulaki (1233/2006, laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä)
- Hallintolaki (434/2003)
- EU:n tietosuojasetus (EU 2016/679)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Arvonlisäverolaki (1501/1993)

- Laki hyvinvointialueesta (611/2021)
- Laki hyvinvointialueiden rahoituksesta (617/2021)
- Voimaanpanolaki (616/2021, laki sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaanpanosta)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021)

Hankintaan saattaa liittyä myös toimialaan tai hankinnan luonteeseen liittyvää erityislainsäädäntöä, kuten:

- Kehitysvammalaki (519/1977, laki kehitysvammaisten erityishuollosta)
- Vammaispalvelulaki (380/1987, laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista) Kumottu L:lla 14.4.2023/675, joka on voimassa 1.1.2025 alkaen.
- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977
- Valvontalaki, (741/2023, sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annettu laki)
- Vanhuspalvelulaki (980/2012, laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalv palveluista)
- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Lastensuojelulaki (417/2007)
- Laki julkisista puolustus- ja turvallisuus- hankinnoista (1531/2011)
- Lääkelaki (395/1987) ja -asetus (693/1987)
- Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010, Laki eräistä EU-direktiiveissä säädetyistä lääkinnällisistä laitteista)
- Laki lääkinnällisistä laitteista (719/2021)
- MD-asetus (EU 2017/745) ja IVD-asetus (EU 2017/746)

Kussakin hankinnassa käytettävien ja sovellettavien säädösten tunnistaminen on tärkeää, koska ne vaikuttavat merkittävästi siihen, mitä menettelysääntöksiä hankintaan sovelletaan. Arviointi siitä, millainen lainsäädäntö kulloinkin tulee sovellettavaksi, tehdään tapauskohtaisesti hankintaa valmisteltaessa. Lainsäädäntö myös päivittyy jatkuvasti ja muu sääntely täydentyy uusilla, minkä vuoksi

ajantasaisen tiedon käyttämiseen on kiinnitettävä huomiota jokaisen hankinnan kohdalla.

Sovellettava lainsäädäntö vaikuttaa usein asetettaviin ehdottomiin vaatimuksiin koskien tarjoajaa ja/ tai tarjoutua taikka henkilötietojen käsittelyä.

1.4 Hankintalain soveltamisalaan kuulumattomat hankinnat

Hankinnan valmisteluvaiheessa selvitetään, kuuluuko kyseinen hankinta ja sen kohde hankintalain soveltamisalan piiriin. Samalla määritellään hankinnan laajuuden mukaisesti hankinnan ennakoitu kokonaisarvo sekä sen suhde EU- ja kansallisiin kynnysarvoihin.

Hankintalakia ei sovelleta hankintalain kynnysarvot alittaviin hankintoihin eli pienhankintoihin. Näihin sovelletaan erillistä ohjeistusta hyvinvointialueen pienhankinnoista. Myös pienhankinnoissa on pyrittävä huomioimaan hankinnan kokoon ja laajuuteen nähden riittävä avoimuus ja syrjimättömyys, minkä vuoksi hankintaohjetta on noudatettava soveltuvin osin myös pienhankinnoissa.

Hankintalakia ei sovelleta maan, olemassa olevien rakennusten tai muun kiinteän omaisuuden hankintaan tai vuokraukseen millä tahansa rahoitusmuodolla taikka näihin liittyvien oikeuksien hankintaan. Huomioitavaa on, että rakennusurakkasopimukset, joiden kohteena on hankintayksikön vaatimuksia vastaavan rakennusurakan toteuttaminen millä tahansa rahoitusmuodolla (esimerkiksi vuokralla) kuitenkin kuuluu hankintalain soveltamisalaan.

Hankintayksikkö voi tehdä hankintoja sisäisesti ilman, että hankintoihin tulisi sovellettavaksi hankintalaki. Tämä tarkoittaa sitä, ettei hankintalakia sovelleta hankintoihin, jotka hankitaan tai toteutetaan esimerkiksi oman organisaation eri osien välillä, esimerkiksi saman hyvinvointialueen yliopistollisen sairaalan ja sote-keskuksen välillä.

Hankintalakia ei sovelleta sellaisten oikeudellisten palveluiden hankintoihin, jotka liittyvät julkisen vallan käyttöön.

Samoin pankkipalveluja tai arvopaperien ja muiden rahoitusvälineiden, ostoon, myyntiin tai siirtoon liittyviä rahoituspalveluja koskeviin hankintoihin sekä muihin liiketoimiin, joilla hankintayksikkö hankkii rahaa tai pääomaa ei sovelleta hankintalakia.

Hankintalakia ei sovelleta hankintaan, jonka hankintayksikkö tekee omalta sidosyksiköltään eli In -house yksiköltään. Sidosyksiköllä tarkoitetaan hankintayksiköstä erillistä ja päätöksenteon kannalta itsenäistä yksikköä. Lisäksi edellytyksenä on, että hankintayksikkö käyttää määräysvaltaa yksikköön samalla tavoin kuin omiin toimipaikkoihinsa. Yksikkö voi harjoittaa enintään viiden prosentin ja enintään 500 000 euron osuuden liiketoiminnastaan muiden tahojen kuin niiden hankintayksiköiden kanssa, joiden määräysvallassa se on. Sidosyksikössä ei myöskään saa olla muiden kuin hankintayksiköiden pääomaa. Sidosyksikköaseman on oltava

voimassa hankinnan sopimuksentekohetkellä. Ellei näin ole, on hankinta kilpailutettava hankintalain mukaisesti.

Hankintalain luvussa 2 on lisäksi muita säännöksiä hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävistä hankinnoista.

1.5 Sähköiset kilpailutus-, sopimus- ja asianhallintajärjestelmät

Hankintalaki edellyttää EU-hankintojen kilpailuttamista sähköisesti. Hyvinvointialueella on käytössä sähköiset kilpailutus- ja sopimushallintajärjestelmät.

Käytössä olevien järjestelmien ajantasaisia tietoja sekä ohjeistuksia ylläpidetään hyvinvointialueen Pulssi-Intrassa Työn tukena sivulla Hankinnat- osiossa.

In -house yksiköiden kautta kilpailutettavissa hankinnoissa käytetään niiden kilpailutus- ja sopimusjärjestelmiä, kuitenkin siten, että kaikki hankintojen asiakirjat ovat hyvinvointialueen saatavilla.

Sähköisen kilpailutusjärjestelmän kautta tehdään kaikki hankintalainsäädännön edellyttämät hankintailmoitukset (Hilma-ilmoitus), tarjouspyynnöt, ESPD-lomakkeet (yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja) sekä tarjoajien ja hyvinvointialueen välinen tietojen vaihto.

Tarjoajat tekevät tarjouksensa sähköisesti kilpailutusjärjestelmässä, jossa tarkistetaan myös tarjoajien kelpoisuusvaatimusten täytyminen sekä tehdään tarjousvertailu.

Sähköisessä asianhallintajärjestelmässä Dynasty 10 (jatkossa D10) myös sopimusasiakirjojen laadinta-, kommentointi- ja allekirjoitusprosessi tapahtuu digitaalisessa ympäristössä.

Sähköisessä asiakirjahallintajärjestelmässä tehdään hankintojen viranhaltijapäätökset sekä julkaistaan ja arkistoidaan päätösasiakirjat ja sopimusasiakirjat liitteineen. Saman asian jatkumo sidotaan asianhallinnassa yhteen saman diaarinumeron avulla.

1.6 Hankintaan osallistuvan henkilön esteellisyys ja kilpaileva toiminta

Kukaan hankintamenettelyyn osallistuva henkilö ei saa olla esteellinen. Esteellisyydestä on säädetty hallintolaissa ja hankintayksikön on huolehdittava mahdollisten hankintamenettelyissä esiintyvien eturistiriitojen estämisestä, havaitsemisesta ja poistamisesta. Näin vältetään kilpailun vääristyminen ja varmistetaan kaikkien toimijoiden tasapuolinen ja yhdenvertainen kohtelu. Esteettömyyden vaatimus koskee kaikkia hyvinvointialueen hankintoja, myös pienhankintoja.

Eturistiriidoilla tarkoitetaan esimerkiksi tilanteita, joissa hankintayksikön tai sen puolesta toimivan (esimerkiksi

hankintapalvelun tarjoajan) palveluksessa olevilla henkilöillä, jotka osallistuvat hankinnan toteuttamiseen, tai jotka voivat vaikuttaa menettelyn tulokseen (esimerkiksi lausunnonantajana), on välitön tai välillinen rahallinen, taloudellinen tai muu henkilökohtainen intressi, jonka voitaisiin nähdä vahingoittavan heidän puolueettomuuttaan ja riippumattomuuttaan hankintamenettelyssä. Henkilöllä voi olla esimerkiksi kaksoisrooli hyvinvointialueella hankintoja valmistelevana tai päättävänä tahona sekä ammatinharjoittajana tai omistajana yrityksessä, joka osallistuu tarjoajana hyvinvointialueen hankintaan.

Hallintolain 27–30 §:ssä säädetään virkamiehen esteellisyydestä. Mikäli henkilö on esteellinen julkista hankintaa koskevassa asiassa, hän ei saa osallistua sen käsittelyyn tai päätöksentekoon, eikä myöskään olla läsnä asiaa käsiteltäessä millään tavalla, ei edes valmistelussa. Tämä koskee henkilön roolia myös toimielimen jäsenenä.

Henkilön on itse ratkaistava kysymys esteellisyydestään viipymättä ja huolehdittava, ettei millään tavalla osallistu hankinnan käsittelyyn. Esteellisyys koskee hankinnan käsittelyä valmistelusta täytäntöönpanoon asti. Mikäli esteellinen henkilö osallistuu hankinnan käsittelyyn, voidaan menettelyn oikeellisuus kyseenalaistaa ja päätös kumota, mikäli siihen haetaan muutosta.

Hyvinvointialueen viranhaltijoiden osalta sivutoimiin sovelletaan kunnallisesta viranhaltijasta annettua lakia (304/2003), jäljempänä viranhaltijalaki. Viranhaltijalain 18 §:n mukaan sivutoimena ei saa harjoittaa sellaista toimintaa, joka kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa.

Hyvinvointialueen työsopimussuhteisten henkilöiden oikeudesta pitää toista tehtävää säädetään työsopimuslaissa (5572001). Työsopimuslain 3 §:n mukaan työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa työsuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona.

Sekä viranhaltijalain että työsopimuslain mukaan kilpailevan toiminnan valmistelemista koskevat toimenpiteet on kielletty, jos sitä ei voida pitää em. säännökset huomioiden hyväksyttävänä.

Pohjois-Savon hyvinvointialue ei hyväksy palveluhankinnoissa tarjoajina sellaisia ammatinharjoittajia, joilla on samanaikaisesti palvelussuhde (virka- tai työsuhde) Pohjois-Savon hyvinvointialueeseen, koska tätä voidaan pitää viranhaltijalain ja työsopimuslain mukaisena kilpailevana toimintana. Sama koskee palveluhankinnoissa yhtiöitä, joissa on mukana palvelussuhteessa hyvinvointialueeseen olevia yhtiömiehiä tai omistajia.

2 HANKINTOJEN ORGANISOINTI POHJOIS-SAVON HYVINVOINTIALUEELLA

2.1 Hankintoihin liittyvä toimivalta ja vastuut

Hankintaprosessin eri vaiheisiin liittyy erilaisia rooleja, toimivaltuuksia ja vastuita. Jokaisen hankintaprosessiin osallistuvan on varmistettava hankintamenettelyn eri vaiheissa, kenellä on kyseisessä hankinnassa sääntöihin perustuva toimivalta ja mikä on hankintaan liittyvä oikea päätöksentekotaho.

Hyvinvointialueen kaikkiin hankintoihin osallistuvien henkilöiden roolit, vastuut ja tehtävät on määriteltävä selkeästi jokaisen hankinnan valmisteluvaiheessa. Hankintaan osallistuvien tahojen ja henkilöiden määrä vaihtelee hankinnan laajuuden, volyymin ja vaikuttavuuden mukaisesti.

Merkittävässä hankinnoissa on usein tarpeen perustaa erillinen hankintatyöryhmä, jonka kesken jaetaan roolit ja huolehditaan prosessin eri vaiheissa aikataulun pitävyydestä, riittävästä asiantuntijaosaamisesta hankintaan nähden sekä salassapidon ja muiden hankinnan periaatteiden täyttymisestä hankinnan eri vaiheissa.

Seuraavaksi määritellään hankinnan eri vaiheisiin liittyvä toimivalta ja vastuut.

Hankintavaltuudet

Aluehallitus päättää hyvinvointialueen hankinnoista aluevaltuuston hyväksymää talousarviota ja strategiaa noudattaen sekä hyväksyy hankintaohjeet ja määrittää hankintavaltuudet siltä osin kuin aluevaltuusto ei ole asiasta päättänyt. Aluehallitus on delegoinut (§64/28.02.2024) hankintajohtajan päätettäväksi hankintaohjeiden vähäiset muutokset ja päivitykset.

Hankintavaltuuksia ei ole mahdollista delegoida eteenpäin.

Hankintavaltuudella tarkoitetaan oikeutta tehdä hankintapäätös ja tehdä sitoumus, kuten allekirjoittaa hankintasopimus, hyvinvointialueen puolesta.

Hankintavaltuudet määräytyvät hankinnan kokonaisarvon mukaan ja myös sen mukaan, onko kyseessä hallintosäännössä erikseen kirjattu hankinta, kuten ICT-hankinnat tai kiinteistötoimen hankinnat.

Hyvinvointialueen ajantasaiset hankintavaltuudet on määritelty hallintosäännössä (Luku Taloudenhoito – Tavaroiden ja palveluiden hankinta tai vuokraaminen), joka löytyy hyvinvointialueen D10 asianhallintajärjestelmästä.

Hankinnan käynnistäminen

Toimielin tai viranhaltija päättää tarvittaessa hankintojen käynnistämistä hankintavaltuuksiensa rajoissa, ellei toimielin tai viranhaltija ole valtuuttanut toista tahoa tai ellei hyvinvointialueen muussa säännössä, päätöksessä tai laissa muutoin toisin todeta. Hyvinvointialueen hankintojen käynnistäminen tapahtuu sähköisen toimeksiantolomakkeen täyttämällä hankintapalveluihin riippumatta siitä, kuka hankinnan toteuttaa. Toimeksiantolomakkeet löytyvät Pulssi Intrasta Meidän hyvinvointialue -> Hankinnat ja tukipalvelut -> Hankinnat -> Hankintatoimeksiannot. Näin toimien varmistetaan, että ei tehdä päällekkäisiä hankintoja ja hyödynnetään mahdollisesti jo olevat päätökset/ sopimukset täysimääräisesti. Mikäli hankinta etenee ja se edellyttää päätöksentekoa on hankinnasta tehtävä asian avaaminen D10 asianhallintajärjestelmään. Tämän toteuttaa keskitetysti hyvinvointialueella kirjaamo, jolta asian avaaminen pyydetään erillisellä asianhallintajärjestelmän lomakkeella D10 -> Luo -> Uusi kirjauspyyntö.

Tarjouspyyntöasiakirjojen hyväksyminen

Hankinnasta päättävän toimielimen määräämä tai viranhaltijapäätösten osalta päättävä viranhaltija hyväksyvät allekirjoituksellaan tarjouspyynnöt liitteineen julkaistavaksi. Tämä tapahtuu hankintavaltuuksien rajoissa, ellei toimielin tai viranhaltija ole valtuuttanut toista tahoa tai ellei hyvinvointialueen muussa säännössä tai päätöksessä muutoin toisin määrätä. Inhouse- yhtiön kilpailuttamien hankintojen dokumentaatio allekirjoitetaan pääsääntöisesti yhtiössä, ellei prosessin suunnitteluvaiheessa ole sovittu toisin. Tarjouspyynnön vaatimuksista ja sisällön tuottamisesta kerrotaan tarkemmin luvussa 5.

Hankintapäätös

Hankintapäätöksen ja muut hankintoja koskevat päätökset (kuten päätös- ja sopimusmuutosta, optioiden käyttöönottoa, hankinnan keskeyttämistä ja hinnantarkastusta sekä irtosanomista koskevat päätökset) tekee se toimielin tai viranhaltija, jolla on hankintaa koskevassa asiassa hankintavaltuudet, ellei toimielin ole valtuuttanut tähän toista tahoa.

Vastuu tehdystä hankintapäätöksestä on päätöksentekijällä. Valmistelijoilla on vastuu, että päätöksentekijällä on käytössään kaikki tarvittava tieto päätettävästä hankinnasta ja siihen vaikuttavista seikoista.

Hallintosäännössä on erilliset määräykset päätöksentekomenettelystä toimielinpäätöksiä ja niiden valmistelua sekä toimeenpanoa koskien. Viranhaltijapäätökset valmistelee henkilö tai työryhmä, jolle tämä tehtävä on vastuutettu. Valmistelussa noudatetaan hyvinvointialueen toimivaltuuksia, sääntöjä ja ohjeita sekä toteutetaan hyvä hallintotapaa.

Hankintoja koskevissa päätöksissä on tärkeää erottaa hankintapäätökset erillisistä hallintopäätöksistä, jotka yleensä koskevat hankinnan toimeenpanoa, rahoitusta tai hinnanmuutoksia. Nämä eivät ole valituskelpoisia päätöksiä ja sen vuoksi ne kirjataan asianhallintajärjestelmään muutoksenhakukiellolla.

Hankintasopimuksen ja sopimusmuutosten allekirjoittaminen

Hankintasopimuksen hyväksyy ja allekirjoittaa se taho, joka on tehnyt hankintapäätöksen hankintaa koskevassa asiassa, ellei hankintavaltuudet omaava taho ole valtuuttanut toista tahoja tai ellei hyvinvointialueen muussa säännössä, päätöksessä tai laissa muutoin toisin todeta.

Toimielinten tekemien hankintapäätösten perusteella solmittavien hankinta-sopimusten ja sopimusmuutosten allekirjoitusoikeus on hyvinvointialuejohtajalla, ellei muuta ole määrätty kuhunkin päätökseen liittyvien sopimusten allekirjoittamisesta.

Tilausvaltuudet ja laskujen asiatarastaminen sekä hyväksyminen

Hyvinvointialueen tilausvaltuuksista yksittäisten hankintojen kohdalla päättää hankintavaltuudet omaava, ellei tilausmenettelyä ole joiltain osin keskitetty hyvinvointialueella tietyn tahon toteutettavaksi. Esimerkiksi työasemat, oheislaitteet, mobiililaitteet ja puhelimet on keskitetysti sovittu hankittavaksi Istekki Oy:n toimesta.

Toimialueilla tilauskäytännöt linjataan käytäntöä parhaiten tukevalla tavalla. Tilaamiseen käytetään keskitettyjä tilausjärjestelmiä ja tapoja. Näistä löytyy tietoa Hankintapalvelujen sivuilta Pulssi Intrasta. Tilausvaltuudet koskevat tehtyjen päätösten/ sopimusten mukaisten hankinnan kohteiden kotiinkutsuja, joiden tekeminen ei edellytä hankintapäätösvaltuutta.

Ostolaskujen käsittelyä on hyvinvointialueella ohjeistettu Pulssi-Intrassa. Laskujen asiatarastajat ja hyväksyjät vahvistaa toimialajohtaja tai hänen määräämänsä. Laskuihin liittyvissä kysymyksissä voi olla yhteydessä talouspalveluihin.

2.2 Hankintojen toteuttamisen yleiset periaatteet

Jokaisen hankinnan toteuttamistapa tulee arvioida hankinnan valmistelun aluksi. Arvioinnin tavoitteena on selvittää, onko hankinnan kohde tarkoituksenmukaisinta tehdä omana työnä, sidosyksikön kautta, hyödyntää yhteishankintayksiköitä vai kilpailuttaa hankinta itse. Arvioinnissa otetaan huomioon hankinnasta aiheutuvat kokonaiskustannukset sekä hyvinvointialueen strategian ja palvelustrategian sekä hankintojen strategisten linjausten mukaisuus.

Hankinnan käynnistämiseksi on edellytyksenä, että hyvinvointialueella on hankinnalle välttämätön tarve ja sille on osoitettavissa tarvittavat määrärahat. Hankinta toteutetaan aina toiminnalliset tarpeet huomioiden kokonaistalouden kannalta edullisimmalla tavalla käyttäen hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet ja optimoiden hankintaketjun aikana syntyvät kustannukset toimittajalta loppu käyttäjälle asti.

Laitehankinnat, sovellushankinnat ja rakentamishankkeet, joiden kustannukset ylittävät 10 000 euroa luokitellaan investointihankinnoiksi, joiden rahoitus hoidetaan sovellus-, laitehallinta- tai rakentamisen investointipankin kautta toimintayksiköiden tekemien esitysten perusteella. Aluevaltuusto hyväksyy investointisuunnitelman osana talousarviokäsittelyä hyvinvointialueella. Investointisuunnitelma tehdään huomioiden myös elinkaarikustannukset, kuten huoltokulut, mahdollisesti laitekohtaiset tarvikekulut, sekä ohjelmistoihin ja tiedonsiirtoon liittyvät kulut.

Myös investointeihin rinnastettavat hankinnat, joissa hankintaa ei kohdenneta omaan taseeseen - ainakaan kokonaisuudessaan, vaan rahoitus toteutetaan pitkälti käyttötalouden kustannuksista yleensä palvelun ostona, arvioidaan investointien tavoin ja yhdenmukaisella menettelyllä. Näin hyvinvointialueen merkittävistä hankinnoista saadaan yhtenäinen kuva, joka voidaan ottaa huomioon ja jota voidaan ohjata haluttuun suuntaan suunniteltaessa omaa palvelutuotantoa. Esimerkkinä investointeihin rinnastettavasta hankinnasta on merkittävän laitekokonaisuuden hankkiminen hyvinvointialueen toimipisteisiin siten, että niiden omistus jää kilpailutuksen voittaneelle yritykselle. Laskutus toteutuu silloin esimerkiksi toimenpidekohtaisesta maksusta, joka maksetaan toteuman ja sopimuksessa määritellyn mukaisesti laitteet omistavalle yritykselle.

Hyvinvointialueella toteutetaan suunnitelmallista investointien arviointia tätä tarkoitusta varten nimitetyn työryhmän toimesta.

Hankintojen on perustuttava suunnitelmallisuuteen ja ostotapahtuma on pyrittävä ajoittamaan mahdollisimman lähelle käyttöajankohtaa.

Hyvinvointialueella pyritään käyttämään keskitettyjä puitesopimuksia niin tavaroiden kuin palveluiden hankintojen osalta mahdollisimman paljon. Näiden määrää lisätään suunnitelmallisesti. Keskitetyt puitesopimukset mahdollistavat loppukäyttäjälle nopean ja kustannustehokkaan hankinnan tarpeen mukaisesti, eikä rinnakkaisia erillisiä kilpailutusprosesseja tarvita.

Jos Hyvinvointialueella on hankintasopimus tarvittavasta tavarasta, palvelusta tai urakasta, ei näitä saa lähtökohtaisesti hankkia muulta taholta, ellei tälle ole perusteltua syytä. Mikäli hankinta kuitenkin joudutaan toteuttamaan ohjeesta poikkeavalla tavalla, on hankintapäätöksessä tuotava esille, minkä vuoksi poikkeava hankinta on välttämätöntä toteuttaa erillisenä.

Hyvinvointialueen sopimushallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä vastaa aluehallitus. Kun hyvinvointialue järjestää toimintaansa

hankintasopimuksin yksityisten toimijoiden kanssa, edellyttää johtaminen sopimushallintaa, jossa sopimukseen sisältyvät riskit kartoitetaan. Pohjois-Savon hyvinvointialueelle on määritelty erilliset sopimushallinnan ohjeet, jotka aluehallitus on vahvistanut. Sopimushallinnan ohjeita noudatetaan myös hankintasopimuksissa.

Jos hyvinvointialueen järjestämisvastuuseen liittyvä toiminta järjestetään In-house yksikön kanssa, siihen kohdistetaan omistaja- ja sopimusohjausta. Omistajaohjaus- ja valvontajaosto vastaa, että sopimusohjauksessa omistajaohjausta noudatetaan ja sisäinen valvonta järjestetään niin, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.

2.3 Järjestämisvastuun velvoitteiden huomioiminen HVA:een hankinnoissa

Järjestämislain tarkoituksena on edistää ja ylläpitää väestön hyvinvointia ja terveyttä sekä varmistaa yhdenvertaiset, yhteen toimivat ja kustannusvaikuttavat sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut koko maassa. Tämän vuoksi sillä on vaikutusta myös hyvinvointialueilla toteutettaviin hankintoihin.

Hyvinvointialueen on huolehdittava hyvinvointialuelain ja järjestämislain perusteella sen järjestämisvastuulle kuuluvien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen yhdenvertaisesta toteutumisesta myös palveluja hankkiessaan.

Hankittavien palvelujen on oltava sisällöltään, laajuudeltaan ja määrälliseltä osuudeltaan sellaisia, että hyvinvointialue pystyy huolehtimaan kaikissa tilanteissa järjestämisvastuunsa toteuttamisesta myös hankittavien palvelujen osalta. Hyvinvointialue voi kuitenkin hankkia kokonaisuudessaan lääketieteelliset tukipalvelut sekä niihin liittyvän erityisosaamisen, jos se on tarpeen tukipalvelujen laadun, osaamisen ja kustannustehokkuuden turvaamiseksi.

On kuitenkin palveluita, joita hyvinvointialue ei pääosin voi hankkia yksityiseltä palveluntuottajalta. Näitä ovat:

- palvelut, joihin sisältyy julkisen vallan käyttöä
- sosiaalihuoltolaissa tarkoitettua yksilö- ja perhekohtaista sosiaalityö
- kiireellisen hoidon ja päivystyksen palveluja, lukuun ottamatta perusterveydenhuollon päivä- ja ilta-aikaista kiireellinen vastaanotto toiminta
- pääosa ensihoitopalvelusta, vastaavan lääkärin ja kenttäjohtajan tehtävät

Tarkemmin näitä hankinnan rajoitteita on kuvattu järjestämislain 3 luvussa.

Järjestämislaissa on myös määritelty yksityistä palveluntuottajaa koskevia vaatimuksia sekä sopimusehtoihin ja hyvinvointialueelle häiriötilanteisiin ja varautumiseen liittyviä velvoitteita.

Hyvinvointialueen on mm. selvitettävä hankinnan kohteen voittaneen palveluntuottajan vakavaraisuus, muodollisten velvoitteiden täyttyminen

(esimerkiksi Soteri -rekisteri) ja lakisääteisiin velvoitteisiin kuten veroihin liittyvät maksuhäiriöt, jotka vaikuttavat sen edellytyksiin huolehtia palvelusta. Samoin on selvitettävä, ettei palveluntuottajalla ole viimeisten kolmen vuoden aikana ollut vakavia ja toistuvia puutteita asiakas- ja potilasturvallisuudessa palvelua tuottaessaan.

Palveluntuottajaan liittyvien seikkojen lisäksi hyvinvointialueen on varmistettava palveluita hankkiessaan, että se on itse huomioinut järjestämislain vaatimusten mukaisesti, että:

-hyvinvointialueella on riittävä oma osaaminen ja palvelutuotanto 8§

-edellytykset palveluiden hankkimiselle yksityiseltä palveluntuottajalta täyttyvät 12§

-hankittavien palveluiden sopimusehdot ja varautuminen sopimuksen päättymiseen on huomioitu 15§

-palveluiden hankintaa koskevan päätöksen perusteleva täyttää lain vaatimukset 16§

Tarkemmin hankinnan rajoitteita ja hankintoihin liittyviä velvoitteita on kuvattu järjestämislain 3 luvussa.

2.4 Hankintojen strateginen johtaminen ja suunnittelu

Pitkän tähtäimen suunnitelma järjestämiseen perustuen on kirjattu hyvinvointialueen palvelustrategiaan. Tämä on otettava huomioon myös hankintoja toteutettaessa.

Hankintojen strategisen tason määrittämisessä on poliittisilla päättäjillä ja johtajilla selkeä vastuu. Kyse on linjausten ja tavoitteiden toteuttamisen määrittelystä vuosiksi eteenpäin, jolloin toimintaympäristö ja sen muutosnäkymät on huomioitava. Tämä tarkoittaa myös hankintoihin liittyvien tavoitteiden ja linjausten karkeaa priorisointia eri kategorioissa.

Tavoitteet oman tuotannon, vuokratyövoiman käyttämisen ja ostopalvelun käytöstä on kuvattava palvelustrategiassa ja järjestämissuunnitelmassa. Lakisääteisenä velvoitteena on, että hyvinvointialueen asukkaille taataan yhdenvertaiset, laadukkaat ja turvalliset palvelut riippumatta palveluiden tuotantotavasta. Tämän vuoksi omaa tuotantoa ja ostopalvelua valvotaan samalla tavalla, mikä varmistaa tasapuolisen kohtelun tuottajien välille. Tämä on huomioitava hankintojen toteuttamisessa ja hankintojen linkitys valvontaan on pidettävä avoimena.

Sosiaali- ja terveyspalvelujen ostosta ja ulkoistuksista on julkisella sektorilla tullut yhä yleisempää. Myös Pohjois-Savon hyvinvointialueella hankitaan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja ulkopuoliselta palveluntuottajalta. Hyvinvointialueen toimialoilla on kokemusta yhteistyöstä yksityisten palveluntuottajien ja myös kolmannen sektorin tuottajien kanssa erityisesti sosiaalipalveluissa. Kilpailutusten lisääntyminen, terveydenhuollon palvelujen ulkoistukset ja yritystoiminnan vahvistuminen muuttavat toimintaympäristöä merkittäväällä tavalla. Tähän valmistautuminen ja muutoksen hallinta kuuluvat osaltaan myös hankinnan strategisen tärkeään tehtäväkokonaisuuteen.

Hankintojen strategisessa johtamisessa ja tiedolla johtamisessa on tärkeää muodostaa kokonaiskuva organisaation hankinnoista analysoimalla organisaation hankintatoimintaa ja hankintoja koskevia tietoja. Tietojen analysoinnin perusteella tunnistetaan organisaation hankintojen ja hankintatoiminnan nykytila ja selvitetään niihin vaikuttavat muutosvoimat.

Hankintojen strategista johtamista ja kehittämistä hyödyttävät erilaisten analyysien käyttö, kuten vaikuttavuuden arviointi sekä kulu- ja hiilijalanjälkianalyysit.

Nykytilatietojen perusteella voidaan tehdä johtopäätöksiä ja määritellä, miten visiossa kuvattuun tavoitetilaan voidaan päästä, eli mitä strategisia tavoitteita organisaation hankintatoiminnalle ja hankinnoille tulee asettaa - tai mihin toimenpiteisiin organisaation tulee ryhtyä strategisten linjausten toteuttamiseksi hankintoja tehtäessä.

2.5 Hyvinvointialueen hankintojen strategiset linjaukset

Hankintojen strategiset linjaukset koskevat hyvinvointialueen strategiassa määritellyjä painopistealueita, eli asiakas, palvelut, työntekijät, toimintaympäristö ja talous.

Hyvinvointialueen strategian määrittelyssä näkyy vastuullisuus, joka on myös kansallisesti nostettu julkisten hankintojen peruseriaatteeksi. Konkreettisesti se näkyy julkisten hankintojen toteuttamisen peruseriaatteina, joita ovat taloudellinen vastuullisuus, sosiaalinen ja ekologinen kestävyys sekä innovatiivisuus.

Taloudellinen vastuullisuus voidaan joskus mieltää lyhytnäköisesti vain markkinoiden edullisimpien tuotteiden ostamiseksi. Todellisuudessa kestävä julkinen taloudenpito vaatii kuitenkin laajempien näkökulmien huomioimista: hankintojen tarveharkintaa, elinkaarikustannusten huomioimista, kokonaistaloudellisuutta koko organisaation ja yhteiskunnan näkökulmasta sekä hankintojen vaikuttavuusperustaisuutta eli kykyä vastata olemassa olevaan tarpeeseen. Elinkaarikustannukset kertovat, mitä hankittava tuote tulee organisaatiolle maksamaan, ei ainoastaan hankintahetkellä, vaan myös käytön aikana ja käytöstä poistettaessa, esimerkiksi sähkö-, huolto- ja jätemaksuina. Varsinkin energiaa käyttävien laitteiden käyttökustannukset voivat olla jopa hankintahintaa suuremmat. Elinkaarikustannuslaskenta kannattaa käyttää niin materiaali- kuin palveluhankinnoissa ja siihen on olemassa myös sähköisiä työkaluja.

Sosiaalinen kestävyys voi näkyä hankinnoissa hyvin eri tavoin hankinnasta riippuen. Esimerkiksi palveluhankinnoissa kyse voi olla osatyökykyisten työllistymisen edistämisestä ja työelämän perusoikeuksien noudattamisen varmistamisesta. Rakennusurakoissa taas voi korostua rakennuksen esteettömyyteen ja erilaisten käyttäjäryhmien yhdenvertaisuuteen liittyvien näkökohtien laaja huomioiminen. Usein tuotteita kuitenkin hankitaan kansainvälisiltä markkinoilta ja myös maista, joissa elää paljon haavoittuvassa asemassa olevia ihmisiä. Tällöin tuotteiden jäljitettävyys, reilu kauppa sekä työntekijöiden työ- ja ihmisoikeuksien kunnioittaminen

nousevat etualalle.

Ekologisen kestävyyttä voi hankinnoissa tukea korostamalla: Ilmastonmuutoksen torjumista, vähähiilisyttä ja hiilineutraaliutta, resurssien viisasta käyttöä, energian ja materiaalien käytön tehostamista, jätteen synnyn ehkäisyä, kiertotaloutta ja haitallisimpien aineiden käytön vähentämistä. Ekologisen kestävyuden vaikutusten käyttämisestä hankinnan kriteereinä tai pisteytettävänä laadun arvioinnin osina tulee arvioida hankintakohtaisesti.

Hankinnan kohde on innovatiivinen, kun hankinta kohdistuu kokonaan uuteen tai aiemmasta merkittävästi paranneltuun tuotteeseen tai palveluun. Hankintaprosessiin kohdistuva innovatiivisuus taas ilmenee uudenaikaisina käytäntöinä hankinnan suunnittelussa, itse hankintamenettelyn läpiviennissä tai hankinnan kohteen käyttöönotossa. Lisäksi hankintayksikkö voi sisällyttää sopimuskauteen innovatiivisuuteen kannustavia elementtejä. Innovatiivisuus ei ole itseisarvo, vaan keskeistä on mahdollistaa uudet ratkaisut ja prosessit organisaation ja hankintojen strategisten tavoitteiden saavuttamiseksi.

Hyvinvointialueen kaikissa hankinnoissa noudatetaan hyvinvointialueen strategiaa, palvelustrategiaa ja hankinnan strategisia linjauksia. Hankintojen strategisissa linjauksissa määritellään niiden johtamisessa ja toteuttamisen eri rooleissa noudatettavat periaatteet, jotka ovat;

- 1) Ennakointi ja suunnitelmallisuus,
- 2) Toiminnan tarpeita tukevat kilpailutukset
- 3) Vahva valikoimahallinta ja sitoutuminen
- 4) Selkeät prosessit ja jatkuva parantaminen
- 5) Sähköiset menettelyt ja osaamisen varmistaminen
- 6) Monituottajamalli hankinnoissa
- 7) Lisäarvoa tuottava yhteistyö hankinnoissa
- 8) Tuloksellinen sopimushallinta ja -ohjaus

Hankintojen strategiset linjaukset on avattu tarkemmin IMS järjestelmässä.

Hyvinvointialueen hankintapalvelut vastaa hankintaprosessin jatkuvasta kehittämisestä, ohjauksesta ja seurannasta sekä ylläpitää hankintastrategian ja -ohjeistuksen ajantasaisuutta. Tämä työ toteutetaan tiiviissä yhteistyössä muun organisaation kanssa huomioiden toimivaltuudet ja toiminnan rajapinnat.

2.6 Hyvinvointialueen hankintojen laajuus ja yhteistyö niiden toteutuksessa

Hyvinvointialueen hankinnat on jaettu keskitettyihin hankintoihin, yhteishankintoihin sekä palvelukokonaisuuksien erillishankintoihin.

Keskitetyillä hankinnoilla tarkoitetaan sellaisia hankintoja, jotka on kilpailutettu kaikkien hyvinvointialueen palvelukokonaisuuksien käyttöön. Yhtenäiset tarvike-, apuväline-, laite- ja palveluhankinnat sujuvoittavat ja yhdenmukaistavat tutkimusten, hoidon, hoivan ja pelastustoiminnan toteuttamista hyvinvointialueella. Näin saavutetaan

sopimusten myös taloudellista etua volyymien keskittämisen ja rinnakkaisten tuotteiden prosessien vähenemisen kautta.

Yhteishankinnoiksi katsotaan Pohjois-Savon yhteistoiminta-alueen, eli YTA alueen laajuiset hankinnat, joita pyritään lisäämään niihin liittyvän hintaedun ja materiaalisen valmiuden parantamiseksi alueellisesti. Yhteishankintoja voidaan sopia toteutettavaksi myös muiden julkisten tahojen kanssa. PSHVA:n YTA alueeseen kuuluvat Pohjois-Savon hyvinvointialueen lisäksi Etelä-Savon, Keski-Suomen ja Pohjois-Karjalan hyvinvointialueet. Hyvinvointialueen yksiköiden on käytettävä ostoissaan keskitetysti kilpailutettuja toimittajia, ellei ole perustellusta syystä tarve tehdä hankinnasta erillispäätös.

Hyvinvointialueen Inhouse yhtiöt Sansia Oy, Servica Oy ja Istekki Oy toteuttavat valtaosan kynnysarvot ylittävistä kilpailutuksista, sopimusten tekemisestä ja hallinnoinnista, ellei sitä ole päätetty toisen tahon tehtäväksi. Hankintapalvelut vastaa keskitetysti toimeksiantojen tekemisestä yhtiöille, ellei erikseen ole sovittu muusta menettelystä. Hankintapalvelut vastaa hyvinvointialueen pienhankintojen ja suorahankintojen toteuttamisesta sekä yhteishankintoihin osallistumiseen liittyvistä työvaiheista ja niihin liittyvistä sopimuksista, niiden seurannasta ja tiedottamisesta, ellei erikseen ole sovittu muusta työnjaosta hyvinvointialueen sisällä.

Erillishankinnoilla tarkoitetaan sellaisia hankintoja, jotka on kilpailutettu erikseen tietyn yksikön/ yksiköiden tarpeita varten. Hankinnan kilpailuttamisen toteuttava taho määräytyy pitkälti siihen kohdistuvan euromäärän perusteella. Hankintapalvelut vastaa erillishankintojen kilpailuttamisesta, jos kyse on pienhankinnoista. Erillishankinnoissa, jotka ovat pienhankintoja palveluyksikkö vastaa sopimusten sopimushallinnasta. Kynnysarvot ylittäessään erillishankinnan kilpailuttaa pääsääntöisesti joku edellä mainituista Inhouse yhtiöistä.

Yhteis- ja erillishankinnat toteutetaan tiiviissä yhteistyössä hankintapalveluiden ja toimialojen kanssa. Hankintojen onnistunut lopputulos sekä sisällön, että aikataulun osalta edellyttää, että niiden valmisteluun ja toteuttamiseen varattava riittävästi resursseja ja aikaa sekä hankintapalveluiden että asiakasyksiköiden puolelta. Hankinnan toteuttaminen on aloitettava riittävän ajoissa ottaen huomioon hankinnan toteuttamiseen tarvittava aika, sen kohteen suunnitellun käyttöönoton ajankohta sekä voimassa olevien hankintasopimusten päättyminen.

Koska erilaisia hankintoja toteutetaan hyvinvointialueella vuosittain satoja, on ensiarvoisen tärkeää, että niiden tarve ennakoidaan mahdollisuuksien mukaan vähintään vuosittain etukäteen, jolloin hankinnoista voidaan tehdä huolellinen vuosisuunnitelma. Näin toimien voidaan varmistaa hankintoihin hankintapalveluissa ja palvelualueilla kohdistuvan resursoinnin riittävyys ja hankintojen kokonaistaloudellinen ja aikataulullisesti oikea toteuttaminen. Hankintojen kilpailutuskalenteria ylläpidetään hankintapalvelujen toimesta myös hyvinvointialueen ulkoisilla verkkosivuilla: Tietoa meistä -> Hankinnat -> Hankintakalenteri.

Hyvinvointialueen kiinteistöhallinto vastaa kaikista kiinteistötoimeen kuuluvista hankinnoista ja se tulee ottaa jo hankinnan suunnitteluvaiheessa mukaan sellaisiin hankintoihin, joissa arvioidaan olevan tarve tila- tai LVIS-muutoksiin. Tällaisia ovat erityisesti suurikokoiset laitteet sekä laitteet, jotka tarvitsevat kiinteän kytkennän sähkö-, ilmastointi-, tietoverkko-, kaasu-, vesi- tai viemärijärjestelmään. Kiinteistöhallinnolle kuuluvat myös kaikki kiinteistöjen kunnossapitoon ja suunnitteluun, urakoihin sekä tilojen vuokralle antamiseen tai ottamiseen liittyvät hankinnat.

ICMT- laite ja sovellushankinnat sekä niihin liittyvät palveluostot ja lääkinnällisten laitteiden hankinnat on hyväksyttävä aina hyvinvointialueen laitehallintapalveluissa. Pienhankintarajan ylittävissä hankinnoissa siellä myös tehdään hankintapäätökset näistä hankinnoista.

ICMT hankinnoissa on varmistettava aina tarvittaessa porttikäsittelyn tekeminen, mikäli on mahdollisuus, että käsitellään henkilötietoja tai mikäli hankinnan kohde liitetään PSHVA:n tietoverkkoon. Tarkemmin porttikäsittelystä: [Hankintojen-ja projektien arviointi \(porttikäsittely\)](#)

Lääkinnällisistä laitteista erotetaan Pohjois-Savon hyvinvointialueen tieto- ja laitehallinnon päätöksentekovaltuudesta sellaiset teknisesti huoltovapaat laitteet ja sellaiset pienlaitteet, joita ei korjata esimerkiksi kuumemittarit, mikäli kyseisessä laitteessa ei käsitellä henkilötietoa eikä niihin tule tietoliikenneyhteyksiä eikä niitä asenneta kiinteästi käyttöympäristöön. Myöskään asiakkaalle lainattavat tai luovutettavat apuvälineet ja hoitotarvikkeet eivät kuulu tieto- ja laitehallinnon päättämiin hankintoihin vaan kaikki edellä kuvatut kulkevat toimialueiden hankinnoissa kuten muutkin laitteet.

Laitehankinnoista on työohje, joka löytyy Pulssi Intrasta Työn tukena - sivuilta Hankintapalveluiden osiosta.

Laitehankintojen yhteydessä on huomioitava myös sellaisten tahojen kuuleminen, jotka vastaavat kyseisten laitteiden huollosta tai sen järjestämisestä.

Yksittäisiä hankintoja voidaan tapauskohtaisesti antaa myös ulkopuolisen asiantuntijan kilpailutettavaksi. Lisäksi ulkopuolisia asiantuntijoita voidaan käyttää esimerkiksi hankittavan palvelun tai tavaran sisällön määrittelyssä. Hankintatarpeen esittäjä vastaa ulkopuolisen asiantuntijan käytöstä aiheutuvista kustannuksista. Toimeksiannot kulkevat myös näistä hankintapalvelujen kautta, ellei muusta menettelystä ole hankintapalvelujen kanssa sovittu.

Hankintapalvelut avustaa myös muita hyvinvointialueella hankintoja tekeviä tahoja ja kouluttaa tarvittaessa Hyvinvointialueen työntekijöitä hankintoihin, niiden erilliskysymyksiin ja sopimuksiin liittyvissä asioissa yhdessä oikeudellisten palveluiden kanssa.

2.7 Hankintayhteistyö muiden toimijoiden kanssa

In-house yhtiö Sansia Oy:n, Servica Oy:n, Monetra Oy, Istekki Oy:n ja Sakupe Oy:n lisäksi hyvinvointialue voi tarvittaessa osallistua yhteishankintayksiköiden, kuten Sarastia Oy:n ja Hansel Oy:n, kilpailuttamiin yhteishankintoihin. Yhteishankintayksikkö vastaa kokonaisuudessaan hankintaprosessin toteuttamisesta, hankintapäätöksen ja hankintasopimuksen tekemisestä sekä sopimuksenaikaisesta valvonnasta, ellei osallistujien kesken toisin sovita.

Kun hankinta toteutetaan käyttäen yhteishankintayksikön tekemää hankinta-sopimusta, hankintayksikön katsotaan täyttäneen hankintalain kilpailuttamisveloitteen. Tällöin hankintayksikön ei itse tarvitse enää kilpailuttaa hankintaa, ellei kyse ole puitejärjestelystä tai dynaamisesta hankintajärjestelmästä, jossa hankintayksikkö vastaa itse toteuttamisestaan yksittäisistä kilpailutuksista ja niihin liittyvästä hankintasopimuksen tekemisestä sekä sopimuksen aikaisesta valvonnasta, ellei näitä ole sovittu toteutettavaksi yhteishankintayksikön kautta.

Hyvinvointialue voi myös itse tehdä hankintayhteistyötä muiden hankintayksiköiden kanssa siten, että se toteuttaa hankinnan toisen hankintayksikön kanssa puolesta tai yhdessä sen kanssa. Hankintayhteistyö muiden hyvinvointialueiden kanssa on sopimusperusteisesti mahdollista toteuttaa Pohjois-Savon hyvinvointialueen YTA alueella tai kansallisesti esimerkiksi yliopistosairaala -hyvinvointialueiden kanssa, jos tarve on yhteinen.

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

3 HANKINTOJEN JAOTTELU, ENNAKOITU ARVO JA KYNNYSARVO

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

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

3.1 Hankintojen jaottelu hankinnan tyypin mukaan

Rakennusurakkasopimuksella tarkoitetaan hankintasopimusta, jonka tarkoituksena on hankintalain liitteessä B tarkoitettuun toimintaan liittyvän rakennustyön tai -urakan toteuttaminen taikka suunnittelu ja toteuttaminen yhdessä. Mikäli hankinnan CPV-koodi löytyy liitteestä B, kilpailutetaan hankinta lähtökohtaisesti rakennusurakkana.

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

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

Mikäli hankinnan kohteena on rakennusurakka, tavara tai palvelu, kilpailutetaan hankinta hankintasopimuksena.

Tavallisten hankintasopimusten lisäksi hankinta voidaan toteuttaa myös käyttöoikeussopimuksena.

Käyttöoikeussopimuksen tunnusmerkistöön kuuluvat kohteen tai palvelun käyttöoikeuden sekä toiminnallisen ja taloudellisen riskin siirtäminen toimittajalle. Käyttöoikeussopimus voi koskea vain rakennusurakoita tai palveluja. Hankintalaissa onkin omat määritelmät käyttöoikeusurakalle ja palveluja koskevalle käyttöoikeussopimukselle:

Toimittaja ei saa käyttöoikeussopimuksessa vastiketta suoraan, vaan se ottaa vastattavakseen palveluun tai urakkaan liittyvän toiminnallisen riskin.

Toimittaja saa tällöin korvauksensa sitä kautta, että hankintayksikkö antaa sille oikeuden tarjota ja hyödyntää jotakin palvelua tai rakennettavaa kohdetta. Käyttöoikeussopimus mahdollistaa esimerkiksi oikeuden pitää kahvilaa tai ravintolaa rakennuksen yhteydessä.

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

Sekamuotoiseen hankintaan, joka koskee kahta tai useampaa tavarahankintaa, palveluhankintaa, rakennusurakkaa tai E-liitteen mukaista hankintaa, sovelletaan hankinnan pääasiallisen kohteen mukaan määräytyviä säännöksiä.

Sopimukseen, joka koostuu hankintasopimuksista ja käyttöoikeussopimuksista, sovelletaan sopimuksen pääasialliseen

kohteeseen sovellettavia säännöksiä. Pääasiallinen kohde on määriteltävä sen mukaan, millä hankintalajilla on korkein ennakoitu arvo. Lisäksi on huomioitava se, että hankintalaki tulee pääsääntöisesti sovellettavaksi myös sellaisissa hankinnoissa, joissa sopimuksen pääasiallinen kohde koostuu hankintalain soveltamisalaan kuuluvasta hankinnasta ja osittain hankintalain soveltamisalaan kuulumattomasta hankinnasta tai osasta.

3.2 Hankintamenettelyn mukainen hankintojen jako

Kansallisella hankinnalla tarkoitetaan hankintaa, joka ylittää hankintalain kansalliset kynnysarvot, mutta alittaa EU-kynnysarvot. Kansallisiin hankintoihin sovelletaan hankintalain 11 luvun mukaisia menettelysääntöjä, jotka ovat joustavammat kuin EU-hankintoja koskevat menettelysäännökset. Kansalliset hankinnat voivat olla rakennusurakoita, tavaroita, palveluita ja suunnittelukilpailuja.

Sosiaali- ja terveystalvohkinnalla sekä muilla erityisellä palveluhankinnalla eli E -liitteen mukaisella palveluhankinnalla tarkoitetaan hankintaa, joka ylittää hankintalain kansalliset kynnysarvot ja jonka CPV-koodi löytyy hankintalain E-liitteestä. Sosiaali- ja terveystalvohkintoihin ja muihin erityisiin palveluhankintoihin sovelletaan hankintalain 12 luvun mukaisia menettelysäännöksiä, jotka ovat joustavammat kuin EU-hankintoja koskevat menettelysäännökset.

E-liitteen mukaiset hankinnat ovat pääsääntöisesti ns. sote-hankintoja, mutta niihin sisältyy myös muita E-liitteestä löytyviä palveluhankintoja, kuten koulutus- ja turvallisuushankintoja. E-liitteen mukaiset hankinnat koskevat nimensä mukaisesti vain palveluhankintoja. Sosiaali- ja terveystalvohkintojen osalta hankintayksikön on hankintalain mukaan otettava huomioon palvelua koskeva lainsäädäntö ja loppukäyttäjien tarpeet.

Sosiaali- ja terveystalvohkintojen hankinnassa korostuu palvelun laadun määrittäminen ja erityisesti sosiaalipalveluissa loppuasiakkaan näkökulman huomioiminen. Hankittavan palvelun laadun tarkka määrittäminen mahdollistaa asiakaslähtöisen ja hankinnan olosuhteet huomioon ottavan hankintasopimuksen sekä hyvän yhteistyön ostajan, loppuasiakkaan ja palveluntuottajan välillä.

Käyttöoikeussopimukseen sovelletaan hankintalain 13 luvun mukaisia menettelysäännöksiä, jotka ovat joustavammat kuin EU-hankinnoissa mutta eivät yhtä joustavia kuin kansallisissa tai E-liitteen mukaisissa hankinnoissa.

Mikäli kysymyksessä olisi sosiaali- ja terveystalvohkinta tai muu erityinen palveluhankinta, joka olisi käyttöoikeussopimus, kilpailutetaan tämä käyttöoikeussopimuksena (hankintalain liite F).

EU-hankinnalla tarkoitetaan hankintaa, joka ylittää hankintalain EU-kynnysarvot. EU-hankinnat voivat olla rakennusurakoita, tavaroita, palveluita ja suunnittelukilpailuja. Hankintalaissa on yksityiskohtaiset

säännökset liittyen EU-hankintoihin toisin kuin muissa yllä mainituissa hankinnoissa.

3.3 Hankintojen jakaminen CPV-luokituksen mukaisesti

CPV-luokittelu (Common Procurement Vocabulary) sisältää EU-tasoiset tunniste- koodit, joita käytetään hankinnan kohteen kuvaamisessa hankintailmoituksessa. CPV-luokittelu sisältää useita tuhansia eri hankintoja kuvaavia nimikkeitä. Oikean CPV-koodin huolellinen valinta on tärkeää, koska tietyt CPV-koodit ohjaavat kilpailuttamaan hankinnan tietyillä menettelysäännöksillä (esim. rakennusurakkana tai E-liitteen mukaisena palveluhankintana).

Hankinnan CPV-luokitus voidaan ilmoittaa kaikkein ylimmällä tasolla, mutta hankinnan kohteen tarkemman yksilöinnin vuoksi on kuitenkin useimmissa tapauksissa suositeltavaa kuvata hankinnan kohde tätä tarkemmin. Hankinta kohdentuu tarjoajien hakuihin silloin tarkemmin ja näin on mahdollista, että saadaan useampia tarjouksia. Hankinnalle voidaan tarpeen mukaan ilmoittaa pääkoodin lisäksi myös lisäkoodeja.

3.4 Hankinnan ennakoitu arvo, kielletty pilkkominen ja kynnyсарvot

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

1. EU-kynnyсарvot ylittävät hankinnat, joihin sovelletaan hankintalakia,
2. kansalliset kynnyсарvot ylittävät hankinnat, joihin sovelletaan hankintalakia ja
3. kansalliset kynnyсарvot alittavat hankinnat eli ns. pienhankinnat, joihin sovelletaan pienhankintaohjetta.

Huomioitavaa on, että erityisalojen hankintalaissa ei ole erillistä kansallista kynnyсарvoa. Kun taas E-liitteen mukaisilla hankinnoilla ja käyttöoikeussopimuksilla on vain kansallinen kynnyсарvo eikä erillistä EU-kynnyсарvoa.

Hankinnan ennakoidulla arvolla tarkoitetaan hankinnasta maksettavaa suurinta mahdollista arvoa ilman arvonlisäveroа. Arvoа laskettaessa on otettava huomioon myös hankinnan mahdolliset vaihtoehtoiset toteuttamistavat, hankintasopimukseen sisältyvät optio- ja pidennysehdot sekä tarjoajille maksettavat palkkiot tai muut maksut.

Hankinnan kokonaisuutta ja ennakoitua arvoа arvioidessa on huomioitava koko hyvinvointialueen saman tyyppiset hankinnat, eikä vain esimerkiksi yhden palvelukokonaisuuden hankinnat ja tarpeet.

Lähtökohtana ennakoidun arvon laskemisessa voidaan pitää hankintayksikön omaa arviota hankinnan arvosta, kunhan se on

selvitetty asianmukaisesti, huolellisesti ja riittävän tarkasti. Ennakoidun arvon laskemisessa voidaan hyödyntää esimerkiksi markkinakartoitusta.

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

Kiellettynä pilkkomisena voidaan pitää tilanteita, joissa useita saman sisältöisiä pienhankintoja tehdään peräkkäin siten, että hankinnat erikseen tarkasteltuina jäävät alle hankintalain kynnysarvon, mutta yhdessä niiden ennakoitu arvo ylittäisi hankintalain kynnysarvot. Lisäksi on huomioitava, että varsinaiseen hankintaan liittyvät oheishankinnat kuten erilaiset koulutus-ylläpito- ja huoltopalvelut sekä mahdolliset lisähankinnat on lähtökohtaisesti kilpailutettava osana isompaa kokonaisuutta ja niiden kustannukset on otettava huomioon ennakoitua arvoa laskettaessa.

Hankinnan jakaminen osiin ei ole pilkkomiskiellon vastaista, jos tavoitteena ei ole lain velvoitteiden kiertäminen ja hankinta on toteutettu koko hankintakokonaisuuden ennakoidun arvon perusteella ja siinä on noudatettu sen kokonaisarvon mukaisia menettelytapoja. Laajan hankinnan jakaminen osiin saattaa olla perusteltua hankinnasta aiheutuvan taloudellisen tai teknisen riskin jakamisen tai kilpailuolosuhteiden huomioimisen kannalta. Tällöin myös pienet ja keskisuuret yritykset voivat osallistua tarjouskilpailuihin. Hankintalaki kannustaa tällaiseen jakamiseen.

Hankintaa ei sen sijaan saa myöskään keinotekoisesti yhdistää hankintalain ulkopuolelle jäävään hankintaan siinä tarkoituksessa, ettei hankintaan tulisi sovellettavaksi hankintalain säännökset esimerkiksi suoraanhankinnan osalta.

Hankintalaissa on kaksi kynnysarvoa:

- 1) kansallinen kynnysarvo ja
- 2) EU - kynnysarvo

EU-kynnysarvot tarkistetaan ja päivitetään EU-tasoisesti lähtökohtaisesti kahden vuoden välein. Tämän vuoksi EU-kynnysarvot tulee tarkastaa esimerkiksi työ- ja elinkeinoministeriön verkkosivuilta: www.tem.fi

Hankintalain kansalliset kynnysarvot ja EU-kynnysarvot 1.1.2024 alkaen:

Hankintalaji	kansallinen kynnysarvo	EU kynnysarvo € alv0
tavara- ja palveluhankinta suunnittelukilpailu	60 000	221 000
sosiaali- ja terveystalvet	400 000	

(liite E, kohdat 1-4)

Muut erityiset palvelut 300 000
(liite E, kohdat 5-15)

Rakennusurakat 150 000 5 382 000

Käyttöoikeussopimukset 500 000

Huomioitavaa on, että erityishankintalaissa on määritelty omat kynnysarvot.

4 HANKINNAN SUUNNITTELU

4.1 Markkinakartoituksen tekeminen

Ennen kuin varsinainen hankintamenettely aloitetaan, hankintayksikkö voi hankinnan ja hankinta-asiakirjojen valmistelua varten tehdä markkinakartoituksen. Erityisen suositeltavaa markkinakartoituksen tekeminen on silloin, kun kysymys on laajoista, monimutkaisista tai innovatiivisista hankintakokonaisuuksista.

Markkinakartoituksen tarkoituksena on kasvattaa hankintayksikön tietämystä markkinasta ja hankinnan kohteesta sekä kartoittaa hankinnan erilaisia vaihtoehtoja. Markkinakartoituksen avulla hankintayksikkö voi saada lisätietoja esimerkiksi uusista tarjoajista, hinnoittelumekanismista, hankinnan rajausten vaikutuksesta, palvelun kehitysnäkymistä ja hankinnan kiinnostavuudesta tarjoajien suunnasta. Hankintayksikkö myös kertoo tarjoajille markkinakartoituksen avulla tulevista hankinnoistaan.

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

Markkinakartoitus ei saa vaarantaa hankintalain mukaisia avoimuuden, syrjimättömyyden ja tasapuolisuuden periaatteita. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että markkinakartoituksen perusteella hankinta-asiakirjat eivät saa muodostua tiettyä tarjoajaa suosivaksi eli tarjoaja ei saa markkinakartoituksen perusteella päästä liikaa vaikuttamaan hankinnan sisältöön. Hankintayksikön kannattaa ilmoittaa mahdollisimman laajasti sen tekemästä markkinakartoituksesta esimerkiksi HILMA- portaalin kautta.

Markkinakartoituksen keinoja tai muotoja ei ole määritelty hankintalaissa. Erilaisia markkinakartoituksen keinoja ovat esimerkiksi tietopyyntö, tekninen vuoropuhelu tai tiedotus- ja keskustelutilaisuus. Tietoja voidaan pyytää myös muilta hankintayksiköiltä näiden toteuttamista hankinnoista ja hyvistä käytännöistä. Markkinakartoituksen eri keinoja voidaan käyttää myös yhdistellen parhaan lopputuloksen saamiseksi.

4.2 Hankintamenettely kansallisissa hankinnoissa, sote - palveluhankinnoissa sekä muissa erityisissä palveluhankinnoissa (liite E)

Hankintalaissa ei ole määräyksiä kansallisissa ja E-liitteen mukaisissa hankinnoissa noudatettavista hankintamenettelyistä.

Hankintalain mukaan hankintayksikön on kuitenkin noudatettava hankinnan kilpailuttamisessa sellaista menettelyä, joka on hankintalain periaatteiden eli tasapuolisuuden, avoimuuden, syrjimättömyyden ja suhteellisuuden mukainen.

Vaikka hankintayksikkö voi käyttää itse määrittämäänsä hankintamenettelyä on yksinkertaisinta yleensä käyttää hankintalaissa kuvattuja EU-hankintamenettelyjä myös kansallisissa ja E-liitteen mukaisissa hankinnoissa ja muuntaa hankintamenettelyä esimerkiksi noudatettavien määräaikojen osalta.

Kansallisiin ja E-liitteen mukaisiin suoramankintoihin sovelletaan samoja säännöksiä kuin EU-hankintojen suoramankintoihin. Lisäksi hankintayksikkö voi tehdä sosiaali- ja terveyspalveluhankinnoissa suoramankinnan, jos tarjouskilpailun järjestäminen tai palvelun tarjoajan vaihtaminen olisi ilmeisen kohtuutonta tai erityisen epätarkoituksenmukaista asiakkaan kannalta merkittävän hoito- tai asiakassuhteen turvaamiseksi. Tällöin puhutaan yksilökohtaisesta suoramankinnasta.

4.3 Hankintamenettelyn valinta EU hankinnoissa

Toisin kuin kansallisissa ja E-liitteen mukaisissa hankinnoissa sekä käyttöoikeussopimuksissa on hankintalaissa tarkat säännökset EU-hankinnoissa käytettävistä hankintamenettelyistä.

Hankintalain mukaiset hankintamenettelyt, niiden lyhyt kuvaus ja käyttöedellytykset ja -suositukset on kuvattu alla. Tarkemmat säännökset eri menettelyistä ovat hankintalain luvussa 5.

4.3.1 Avoin menettely

Avoimessa hankintamenettelyssä hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen ja asettaa saataville tarjouspyynnön, joiden perusteella kaikki halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksen. Avoimelle menettelylle ei ole hankintalaissa asetettu erillisiä käyttörajoituksia tai -edellytyksiä. Avoin menettely on eniten käytetty, yksivaiheinen, selkeä ja nopein hankintamenettely. Se sopii yksinkertaisiin kilpailutuksiin, joissa kilpailutetaan selkeitä, markkinoilla vakiintuneita tuotteita ja palveluita ja joissa hankinnan kohde ja vaatimukset ovat hyvin tiedossa ja ne pystytään selkeästi määrittelemään hankinta-asiakirjoihin.

4.3.2 Rajoitettu menettely

Rajoitettu menettely on kaksivaiheinen. Siinä hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta, johon kaikki halukkaat tarjoajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö voi rajoittaa osallistuvien tarjoajien määrää hankintailmoituksessa, mutta tarjoajia on valittava vähintään viisi. Kaikki hankinta-asiakirjat on julkaistava jo hankintailmoituksen liitteenä.

Hankintayksikkö valitsee vähimmäisvaatimukset täyttävistä toimittajista osallistumishakemusten perusteella ne, joille se lähettää tarjouspyynnön. Ainoastaan hankintayksikön valitsemat ehdokkaat voivat tehdä tarjouksen. Myöskään rajoitetulle menettelylle ei ole asetettu erillisiä käyttörajoituksia tai -edellytyksiä. Menettely sopii hyvin hankintoihin, joissa tarjoajia on paljon, tarjoajien soveltuvuudessa on suuria eroja ja hankintayksiköllä on tarve rajoittaa lopullisten tarjoajien määrää

4.3.3 Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettely on kaksivaiheinen menettely, jossa hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta, johon kaikki halukkaat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö voi rajata neuvotteluihin valittavien tarjoajien määrää, mutta näitä on valittava vähintään kolme. Kaikki hankinta-asiakirjat on julkaistava jo hankintailmoituksen liitteenä.

Hankintayksikkö neuvottelee hankintasopimuksen ehdoista valitsemiensa toimittajien kanssa, minkä jälkeen valitut tarjoajat antavat alustavat tarjouksensa, joiden pohjalta neuvotteluja käydään lopullisen tarjouspyynnön sisällöstä ja hankintasopimuksen ehdoista. Vähimmäisvaatimuksista tai kokonaistaloudellisuuden edullisuuden perusteista ei saa neuvotella. Neuvottelukierroksia voidaan käydä useampia, ja tarjoajia voidaan pudottaa neuvottelujen edetessä. Tarjoajat jättävät neuvotteluiden päätyttyä lopulliset tarjouksensa, joista ei saa neuvotella.

Hankintalaissa on kuitenkin asetettu neuvottelumenettelyn käyttämiselle rajoituksia. Neuvottelumenettelyä voidaan käyttää hankinnassa:

- jossa hankintayksikön tarpeita ei voida täyttää olemassa olevia ratkaisuja mukauttamatta;
 - johon kuuluu suunnittelua tai innovatiivisia ratkaisuja;
 - jonka luonteeseen, monimutkaisuuteen tai oikeudelliseen ja rahoituksen muotoon liittyvistä erityisistä syistä tai niihin liittyvien riskien vuoksi ei voida tehdä hankintasopimusta ilman edeltäviä neuvotteluita; tai
-

- jossa hankinnan kohteen kuvausta ei voida laatia riittävän tarkasti viittaamalla standardiin, eurooppalaiseen tekniseen arviointiin, yhteiseen tekniseen eritelämään tai tekniseen viitteeseen.

Hankintayksikkö voi siirtyä neuvottelumenettelyyn, jos avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä ei ole saatu ehdottomat vaatimukset täyttäviä tarjouksia tai jos niitä ei voida hyväksyä muusta syystä.

Neuvottelumenettely soveltuu suuriin ja monimutkaisiin hankintoihin tai silloin, jos hankinnan kohdetta ja vaatimuksia ei pystytä kuvamaan riittävän tarkasti etukäteen. Menettely edellyttää selkeää suunnittelua ja määrämuotoista etenemistä, minkä vuoksi se vie paljon aikaa.

Neuvottelumenettelystä on myös kilpailullisen neuvottelumenettelyn vaihtoehto, jossa muuten normaalin neuvottelumenettelyn kaltaisessa hankinnassa voidaan säädetyllä tavalla neuvotella valittujen tarjoajien kanssa kaikista hankinnan näkökohdista. Tässä menettelyssä yhteismitallisten ja vertailukelpoisten tarjousten varmistaminen tarjouskilpailussa on haastavaa. Menettely edellyttää paljon suunnittelua ja erilaisten ratkaisuvaihtoehtojen kartoittamista ennen menettelyn käynnistämistä. Menettely vie sen vuoksi paljon aikaa.

4.3.4 Dynaaminen hankintajärjestelmä (DPS)

Dynaaminen hankintajärjestelmä (DPS/ Dynamic Purchasing System) on sähköinen hankintamenettely, joka on ke tonsa ajan avoin kaikille soveltuvuusehdot täyttävillä toimittajille, eikä toimittajien määrää saa lähtökohtaisesti rajata. Kaikkien mukaan tulevien toimittajien on kuitenkin täytettävä tarjoajalle asetetut soveltuvuusvaatimukset. DPS:ään hyväksytyjen toimittajien kesken kilpailutetaan jokainen yksittäinen hankinta erikseen.

Hankintayksikkö määrittelee dynaamisen hankintajärjestelmän sisällä tehtävän hankinnan kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet hankintaa koskevassa tarjouspyynnössä. Dynaamiseen hankintajärjestelmään hyväksytyillä toimittajilla on tarjouspyynnön julkaisemisen jälkeen vähintään 10 päivää aikaa jättää tarjous. Hankintayksikkö voi määritellä tarjousajan myös pidemmäksi.

Tarjousajan päättymisen jälkeen Hankintayksikkö avaa ja vertailee tarjoukset, ja tekee hankinnasta hankintapäätöksen. Tämän jälkeen tehdään hankintasopimus ja tilataan tarvittavat tuotteet tai palvelu.

DPS soveltuu käytettäväksi tavanomaisten, markkinoilla yleisesti saatavilla olevia hankintojen kilpailutukseen silloin, kun markkinoiden muutos on nopeaa. Menettelyllä voidaan taata jatkuva ja päivittyvä kilpailutilanne. Lisäksi DPS sopii hankintoihin, joissa hankintayksikkö ei pysty ennakoimaan hankinnan yleensä nopeiden muutoksen sisältöjä.

DPS:n etuna on, että uudet toimittajat pystyvät ilmoittautumaan DPS:ään kesken kaiken sen voimassaoloaikana ja uusia tarjoajia voidaan saada ennestään tunnettujen rinnalle. DPS:n käytännön toteuttaminen saattaa olla työlästä, jos tarjoajia on paljon, sillä uudet toimittajat on hyväksyttävä järjestelmään pääsääntöisesti 10 päivässä.

4.3.5 Innovaatiokumppanuus

Innovaatiokumppanuus on monivaiheinen menettely, jonka tavoitteena on innovatiivisen tavarahan, palvelun tai rakennusurakan kehittäminen ja tämän tuloksena tuotettavien tavaroiden, palvelujen tai rakennusurakoiden hankkiminen. Hankintamenettelyksi voidaan valita innovaatiokumppanuus, jos hankintayksikön tarvetta ei voida täyttää hankkimalla markkinoilla jo saatavilla olevia tavanomaisia tavaroita, palveluja tai rakennusurakoita.

Lisäksi innovaatiokumppanuus voidaan valita sellaisissa tilanteissa, joissa markkinoilla on saatavilla hankintayksikön tarpeita lähellä olevia vaihtoehtoja, mutta nämä eivät ole sen tarpeisiin nähden riittävän laadukkaita, kehittyneitä tai ne eivät vastaa sen tarpeisiin. Kehitystyö voi siten kohdistua joko kokonaan uuteen tuotteeseen tai palveluun tai olemassa olevan tuotteen tai palvelun muuttamiseen olennaisesti toiseksi.

Innovaatiokumppanuudessa käytäviin neuvotteluihin sovelletaan pääsääntöisesti neuvottelumenettelyä koskevia hankintalain säännöksiä tietyin hankintalaissa esitettävien poikkeuksin. Se voidaan perustaa yhden tai useamman tarjoajan kanssa.

Menettely jaetaan peräkkäisiin vaiheisiin, jotka vastaavat tutkimus- ja innovaatioprosessin eri vaiheita. Kumppaneille asetetaan välitavoitteita, ja kunkin vaiheen jälkeen kumppanuus voidaan päättää. Kumppanien määrää voidaan näin vähentää menettelyn aikana, kunhan siitä on ilmoitettu hankinta-asiakirjoissa. Menettely on aikaa vievää, ja se vaatii paljon resursseja sekä hankintayksiköltä että tarjoajalta.

4.3.6 Suorahankinta

Suorahankinnassa hankintayksikkö julkaisematta hankintailmoitusta valitsee yhden tai usean toimittajan, joiden kanssa neuvottelee sopimuksen ehdoista. Suorahankinta onkin poikkeus pääperiaatteesta, jonka mukaan hankintalain soveltamisalaan kuuluvat hankinnat on kilpailutettava.

Suorahankinnan perusteen on löydettävä hankintalaista ja sen käyttö aina perusteltava hankintapäätöksessä tai siihen liittyvässä muussa asiakirjassa.

Hankintayksikkö voi käyttää suorahankintaa, jos joku seuraavista edellytyksistä täyttyy:

- ei ole saatu osallistumishakemuksia tai tarjouksia,
 - vain yksi toimija teknisestä tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvästä syystä,
 - taideteoksen tai taiteellisen esityksen hankkiminen,
 - äärimmäinen hankintayksiköstä riippumaton kiire,
 - hankinnan kohteena on tutkimus, tuotekehittely tai tieteellinen tarkoitus,
 - realisointitilanteet,
-

- hankinta suunnittelukilpailun voittajalta ja
- suorahankinta lisätilauksissa.

Suorahankintapäätöksestä suositellaan julkaistavaksi aina suorahankintailmoitus. Ilmoituksen julkaisemisella hankinnalla on mahdollisuus saavuttaa lainvoima 14 päivän kuluessa sen julkaisemisesta Euroopan unionin virallisessa lehdessä (EU-hankinnat, E-liitteen mukaisesti hankinnat ja käyttöoikeus- sopimukset) tai HILMA-ilmoituskanavassa (kansalliset hankinnat).

Hankintasopimuksen tekemisen jälkeen julkaistaan hankinnasta jälki-ilmoitus, myös tilanteessa, jossa suorahankintailmoitusta ei olisi tehty.

Vaikka hankinta olisikin tehty suorahankintana, ei tämä poista hankintayksikön muita hankintalakiin tai muuhun lainsäädäntöön liittyviä velvoitteita liittyen esimerkiksi rikosrekisteriotteiden tai tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden tarkastamiseen taikka kirjallisen hankintasopimuksen tekemiseen.

Lisää suorahankinnan käyttämisestä ja sen reunaehdoista voi lukea hankintalain suorahankintaa koskevista säännöksistä (§§ 40 ja 41).

4.3.7 Suunnittelukilpailu

Suunnittelukilpailun tarkoituksena on hankkia suunnitelma tai hanke, jonka tuomaristo valitsee kilpailulla. Esimerkkinä tästä voi olla uusien ratkaisujen etsiminen rakennussuunnittelussa. Suunnittelukilpailuun ei sovelleta kaikkia hankintalain säännöksiä, vaan vain erikseen hankintalaissa ilmoitettuja pykäläiä.

Suunnittelukilpailussa on oltava tuomaristo, jonka jäsenten on oltava kilpailuun osallistuvista riippumattomia luonnollisia henkilöitä. Osallistujien ehdotuksia on arvioitava nimettömästi ja yksinomaan suunnittelukilpailua koskevassa ilmoituksessa esitetyillä perusteilla.

Suunnittelukilpailun voittajan tai voittajien kanssa voidaan tehdä palveluhankintasopimus suorahankintana. Suunnittelukilpailua voidaan hyödyntää innovatiivisissa hankinnoissa, ja se onkin kevyempi menettely kuin esimerkiksi innovaatiokumppanuus. Suunnittelukilpailu ei kuitenkaan mahdollista innovaatiokumppanuuden tavoin neuvotteluja hankintayksikön ja tarjoajien välillä. Lisäksi suunnittelukilpailu suorahankintana on rajattu vain palveluhankintasopimukseen.

4.3.8 Puitejärjestely

Puitejärjestely ei ole varsinaisesti erillinen hankintamenettely, vaan sitä käytetään yhdessä edellä kuvattujen menettelyjen kanssa.

Puitejärjestelyllä tarkoitetaan hankintayksikön ja yhden tai useamman toimittajan välistä sopimusta, jonka tarkoituksena on vahvistaa tietyn ajan kuluessa tehtäviä hankintasopimuksia koskevat hinnat ja suunnitellut määrät sekä muut ehdot. Puitejärjestelyssä hankintayksikkö tekee hankintoja toimittajilta suoraan ennalta määriteltujen ehtojen tai esimerkiksi

minikilpailutuksen mukaisesti. Varsinaisen puitejärjestelyn kesto voi olla enintään neljä vuotta, mutta hankinnan kohteen sitä perustellusti edellyttäessä se voi olla pidempi.

Menettely soveltuu hyvin hankintoihin, joissa tuotteet ja hinnat kehittyvät nopeasti, eikä hankintayksikön kannalta ole tarkoituksenmukaista sitoutua kiinteisiin hintoihin ja ehtoihin. Puitejärjestely mahdollistaa varautumisen todennäköisiin tuleviin hankintoihin, jolloin voidaan välttää kiireestä johtuvat suoramankinnat. Toisin kuin DPS:ssä puitejärjestelyyn ei voida ottaa sen voimassaolon aikana uusia toimittajia.

Puitejärjestelyn osalta on huomioitava se, että puitejärjestelyä perustettaessa hankinta-asiakirjoissa on ilmoitettava puitejärjestelyssä tehtävien hankintojen ennakoitu arvo ja enimmäismäärä tai -arvo. Kun tämä enimmäismäärä- tai arvo tulee täyteen, ei puitejärjestelyä saa enää käyttää ja hankinta on kilpailutettava uudelleen. Tämän vuoksi puitejärjestelyn perustuvia ostoja on seurattava huolellisesti.

4.3.9 Käänteinen kilpailutus

Käänteinen kilpailutus tarkoittaa menettelynä, että hankintayksikkö esittää hinta-laatusuhteen kustannustekijät myös kiinteän hinnan tai kustannusten muodossa, jolloin tarjoajat kilpailevat ainoastaan laatuun liittyvillä perusteilla.

Tätä menettelyä kutsutaan myös ranskalaiseksi urakaksi, jossa hankintayksikkö määrittelee hinnan tai kustannukset, jotka se on valmis maksamaan hankinnan voittavalle toimittajalle. Tämän jälkeen kilpailu käydään käänteisesti, eli tarjoajat kuvaavat mitä heiltä on laadullisesti mahdollista saada asetetulla hinnalla.

Käänteistä kilpailutusta käyttäessään hankintayksikön tulee kiinnittää erityistä huomiota hinnan määrittelyyn sekä vähimmäisvaatimuksiin, että menettelyssä saadaan tarjouksia, jotka ovat yhteismitallisesti vertailtavissa ja vastaavat hankintayksikön tarpeita myös laadullisesti.

4.3.10 Sähköinen huutokauppa

Sähköisellä huutokaupalla tarkoitetaan toistuvaa menettelyä, jonka kuluessa uusia alennettuja hintoja tai tarjouksen sisältämiä tekijöitä koskevia uusia arvoja esitetään sähköisesti ja joka toteutetaan sen jälkeen, kun tarjousten arviointi on saatu kokonaisuudessaan ensimmäisen kerran päätökseen, ja joka mahdollistaa tarjousten luokittelun automaattisen arviointimenetelmän pohjalta.

Sähköistä huutokauppaa voidaan käyttää osana kilpailuttamista sen viimeisessä vaiheessa:

- avoimessa menettelyssä;
- rajoitetussa menettelyssä;
- neuvottelumenettelyssä;
- kilpailutettaessa puitejärjestelyyn valitut toimittajat uudelleen dynaamisen hankintajärjestelmän sisällä tehtävän hankinnan kilpailuttamisen yhteydessä.

Sähköisen huutokaupan käytön edellytyksenä on, että hankintailmoituksen tai tarjouspyynnön sisältö voidaan laatia riittävän tarkasti. Sellaiset rakennusurakat ja sellaiset palveluhankinnat, joiden sisältönä ovat aineettomat suoritukset, joita ei voida asettaa järjestykseen automaattisilla arviointimenetelmillä, eivät voi olla sähköisen huutokaupan kohteena. Sähköisessä huutokaupassa hankinnan kohdetta ei saa muuttaa siitä, jollaisena se on ilmoitettu hankintailmoituksessa ja määritelty tarjouspyyntöasiakirjoissa.

Tarkempia määrittelyjä hankintamenettelyistä voi lukea hankintalain luvusta 5.

4.3.11 Palvelusetelit

Palvelusetelit käsitellään lyhyesti tässä hankintaohjeessa, vaikka ne eivät ole varsinaisesti erillinen hankintamenettely eikä niihin sovelleta hankintalakia. Ne kuitenkin mielletään hankinnaksi, koska palvelusetelin käyttäjän näkökulmasta ne tarkoittavat vaihtoehtoista ratkaisua muulle julkiselle hankinnalle tai hyvinvointialueen omalle toiminnalle.

Palvelusetelillä tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan hyvinvointialueen sosiaali- ja terveystalouden asiakkaille myöntämää sitoumusta korvata palvelujen tuottajan antaman palvelun kustannukset ennalta määrittelemään arvoon asti. Palveluseteli on yksi tapa järjestää hyvinvointialueen vastuulle kuuluvia sosiaali- ja terveystalouden palveluja.

Palvelusetelien käyttöä määrittää laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009). Palvelusetelilain tavoitteena on lisätä asiakkaan valinnan mahdollisuuksia, parantaa palvelujen saatavuutta, monipuolistaa palvelutuotantoa sekä edistää hyvinvointialueen, elinkeinoitoimen ja yksityisten palveluntuottajien yhteistyötä.

Mikäli hyvinvointialue järjestää palveluja palvelusetelillä, tulee sen osoittaa talousarviossa ja -suunnitelmassa voimavarat palvelusetelillä järjestettäviin palveluihin. Lisäksi hyvinvointialueen on hyväksyttävä palvelusetelin toimintaperiaatteet kuten, mihin palveluihin palveluseteliä käytetään, mikä on palvelusetelin arvo, missä laajuudessa ja mistä lukien palveluseteli otetaan käyttöön.

Hyvinvointialue hyväksyy ne yksityiset palvelujen tuottajat, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää hyvinvointialueen myöntämää palveluseteliä. Hyvinvointialue voi joko hyväksyä kaikki hyväksymisedellytykset täyttävät palveluntuottajat tai rajoittaa palveluntuottajien määrää kilpailuttamalla palveluntuottajat julkisista hankinnoista annetun lain mukaisesti esimerkiksi laadullisilla perusteilla. Muista julkisista hankintatavoista poiketen käytettäessä palveluseteliä palvelujen järjestämistapana ei hyvinvointialueen ja palveluntuottajan välille kuitenkaan muodostu sopimussuhdetta.

Hyvinvointialueen on pidettävä luetteloa hyväksymistään palvelun tuottajista. Tiedot palvelujen tuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla esimerkiksi hyvinvointialueen internet sivuilla.

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan palveluihin hakeutuminen tapahtuu samalla tavalla kuin muitakin järjestämistapoja käytettäessä. Palvelun

saannin edellytysten arvioinnin suorittaa hyvinvointialue, joka tekee myös päätöksen palvelun järjestämisestä. Asiakas voi kieltäytyä hänelle myönnetystä palvelusetelistä, jolloin hyvinvointialueen tulee ohjata hänet muilla tavoin järjestettävien palvelujen piiriin. Palvelusetelin saanut asiakas tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelun antamisesta. Käytettäessä palveluseteliä palvelujen järjestämistapana ei siis hyvinvointialueen ja palveluntuottajan välille muodostu sopimussuhdetta.

Pohjois-Savon hyvinvointialueella on käytössä sähköinen palvelusetelijärjestelmä. Lisätietoja palvelusetelistä ja järjestelmästä löytyy Pulssi Intrasta -> Työn tukena -> Palveluseteli.

5 KILPAILUTUSASIAKIRJOJEN VALMISTELU

5.1 Tarjouspyyntö ja hankintailmoitus

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

EU-hankinnoissa on käytettävä ESPD-lomaketta, joka on vakimuotoinen Euroopan unionin ja ETA-maiden alueella. Se toimii alustavana näyttönä siitä, ettei tarjoajaan kohdistu pakollinen poissulkuperuste ja että tarjoaja täyttää hankintayksikön sille asettamat ehdottomat vaatimukset.

Tarjouspyynnössä ja sen liitteissä annetaan tarjoajille kaikki sellaiset tiedot, joilla on merkitystä hankinnassa ja joiden perusteella tarjoajat pystyvät jättämään hankinnassa yhteismitalliset ja vertailukelpoiset tarjoukset. Hankinnan kohteen vähimmäisvaatimusten ja vertailuperusteiden tulee ilmetä selkeästi tarjouspyynnöstä. Tämän vuoksi tarjouspyynnön huolellinen laatiminen on tärkeää. Epäselvän tai tulkinnanvaraisen tarjouspyynnön takia tarjousten yhteismitallisuus ja sitä kautta vertailu on vaikeaa, ellei mahdotonta. Hankintalain 9 luvussa on säädetty tarkemmin tarjouspyynnön sisällöstä.

Tarjouspyynnön vähimmäisvaatimukset riippuvat siitä, onko kyseessä esimerkiksi EU-hankinta vai muu hankinta. Vaatimuksia ja kriteereitä asetettaessa on huomattava, ettei tarjoajalla lähtökohtaisesti tarvitse olla hankintayksikön edellyttämiä resursseja tarjouksen tekohetkellä, vaan riittää, että tarjouksessa on sitouduttu tarjouspyynnön mukaisen hankinnan toteuttamiseen tarjouspyynnössä edellytetyillä resursseilla sopimuskauden alkaessa. Tästä kannattaa aina pyytää vähintään toteutus suunnitelma arvioitavaksi tarjouksen yhteydessä.

Hankintayksiköllä on laaja harkintavalta asettaessaan tarjoajalle soveltuvuusvaatimuksia tai vertailuperusteita taikka kuvatessaan hankinnankohdetta. Vaatimusten ja ehtojen on kuitenkin liityttävä hankinnan kohteeseen. Vaikka hankintayksikön ei tarvitse pääsääntöisesti sovittaa tarpeitaan markkinoille sopiviksi, ei kilpailua saa keinotekoisesti rajoittaa määrittelemällä hankinnan sisältöä tai tarjoajille asetettavia soveltuvuusvaatimuksia siten, että vain yksi tarjoaja voi jättää tarjouksen tai tulla valituksi.

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

5.2 Tarjoajien soveltuvuusvaatimukset

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

Soveltuvuuteen liittyvät vaatimukset ovat tarjoajille asetettavia vähimmäisvaatimuksia, jotka tarjoajan on täytettävä päästäkseen mukaan tarjouskierroksen seuraaviin vaiheisiin. Poikkeuksen tästä muodostavat kaksivaiheiset hankintamenettelyt, kuten rajoitettu- ja neuvottelumenettely, joissa tarjoajien valintaa voidaan suorittaa vertailemalla soveltuvuusvaatimuksia.

Kansallisissa hankinnoissa ja E-liitteen mukaisissa hankinnoissa hankintayksiköllä on enemmän joustovaraa soveltuvuusvaatimusten asettamisessa kuin EU-hankinnoissa. On kuitenkin huomioitava, että EU-hankintojen soveltuvuusvaatimuksia koskevia pääpiirteitä on kuitenkin lähtökohtaisesti noudatettava myös muissa kuin EU-hankinnoissa. EU-hankinnoissa esimerkiksi tekniseen suorituskyykyyn ja ammatilliseen pätevyteen liittyvät soveltuvuusvaatimukset on lueteltu tyhjentävästi hankintalain liitteessä D, eikä muita tekniseen suorituskyykyyn ja ammatilliseen pätevyteen liittyviä soveltuvuusvaatimuksia voi asettaa. Tarkemmat säännökset koskien soveltuvuusvaatimuksia ja niiden asettamista löytyy hankintalain 10 luvusta.

Soveltuvuusvaatimukset on asetettava tapauskohtaisesti jokaiseen hankintaan oikeassa suhteessa hankinnan kohteeseen. Etenkin suurissa hankinnoissa hankintayksikön tulee varmistua siitä, että toimittaja kykenee suoriutumaan hankinnan toteuttamisesta. Soveltuvuusvaatimusten asettamisessa on aina noudatettava tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita.

EU-hankinnoissa kaikki soveltuvuusvaatimukset on ilmoitettava ESPD-lomakkeella. Lähtökohtaisesti tarjoajaa ei voida vaatia toimittamaan tarjousvaiheessa soveltuvuusvaatimuksia koskevia selvityksiä, vaan tarjoajan vakuutus ESPD-lomakkeella on riittävä. Tarvittavat selvitykset pyydetään tarjoajalta, joka voittaa tai näyttää voittavan tarjouskilpailun. Poikkeuksen selvitysten pyytämiseen muodostavat kaksivaiheiset hankintamenettelyt. Tällaisissa tilanteissa hankintayksikkö voi lähtökohtaisesti pyytää ehdokasta toimittamaan selvitykset jo menettelyn ensimmäisessä vaiheessa.

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

5.3 Hankinnan laajuuden ja kohteen kuvaus

Tarjoajia koskevien ehdottomien vaatimusten lisäksi tarjouspyynnössä ja sen liitteissä kuvataan selvästi, mitä ollaan tarjousmenettelyn perusteella hankkimassa.

Hankintayksiköllä on laaja harkintavalta sen suhteen, miten hankinnan kohde määritellään. Hankinnan kohde on kuitenkin kuvattava riittävän selkeästi ja täsmällisesti siten, että kaikilla tarjoajilla on yhdenmukaiset mahdollisuudet osallistua tarjouskilpailuun ottaen huomioon tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteet.

Esimerkiksi hankinnan kohteen kuvauksessa kerrotut ylimalkaiset kriteerit, kuten: sopivan kokoinen, soveltuva, helppokäyttöinen, riittävä jne. eivät ole hankintalain ja oikeustapausten perusteella riittävän selkeitä ilmauksia.

Toisaalta myöskään liian tarkkoilla kuvauksilla ei saa perusteettomasti rajoittaa kilpailua.

Hankinnan kohdetta ja sisältöä koskevat vaatimukset ovat laite- ja tavarahankinnoissa tarjouspyynnön teknisessä määritelmässä ja palveluhankinnan kohdalla palvelukuvauksessa. Rakennusurakan hankinnassa nämä taas löytyvät urakkaohjelmasta, työselostuksista ja piirustuksista.

Tekniset määritelmät on laadittava joko käyttämällä suorituskykyä tai toiminnallisia ominaisuuksia koskevia vaatimusmäärittelyjä tai viittaamalla hankinnan kohdetta kuvaaviin määritelmiin sekä standardeihin taikka näiden yhdistelmiin. Teknisen määritelmän tulee sisältää lisäksi ne toiminnan ja teknillisen ylläpidon edellyttämät vaatimukset, jotka tavaran käyttö vaatii. Laitehankintojen kilpailutuksessa kannattaa aina huomioida myös käytön ja huollon aiheuttamat kustannukset ja toteuttaa kilpailutus ja vertailu mahdollisimman hyvin todellista sopimuskautta vastaavasti.

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

Hankinnan kohteen kuvauksessa ei saa viitata esimerkiksi tietyn valmistajantavariin, tiettyyn tuotemerkkiin tai tiettyä alkuperää oleviin tavariin. Tämä on vain poikkeuksellisesti sallittua, jos kohdetta ei muulla tavalla ole mahdollista kuvata riittävän täsmällisesti ja selvästi. Viittaukseen on tällöin aina liitettävä ilmaisu ”tai vastaava”.

5.4 Hankinnan vertailuperusteet

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

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

Valinta näiden perusteiden käytön välillä on hankintayksikön harkinnassa.

Mikäli kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteeksi valitaan halvin hinta, voittaa tarjouskilpailun halvimman tarjouksen antanut tarjoaja.

Muissa kuin tavarahankinnoissa kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena ainoastaan halvinta hintaa käytettäessä hankintayksikön on esitettävä tarjouspyynnössä tai hankintapäätöksessä tätä koskevat perustelut. Hankintayksikön on perusteluillaan silloin kuvattava, miten laadullisen näkökohdat on huomioitu hankinnassa. Nämä perusteet voidaan etukäteen määrittää esimerkiksi tarjoajan soveltuvuusvaatimuksiin, hankinnan vähimmäisvaatimuksiin, hankintasopimuksen ehtoihin tai hankinnan kohteen kuvaukseen.

Kun kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteeksi valitaan kustannuksiltaan edullisin tarjous, ratkaistaan tarjouskilpailun voittaja vertailemalla esimerkiksi elinkaarikustannuksia. Tällaisia kustannuksia voivat olla hankintayksikölle tai muille hankinnan kohteen käyttäjille aiheutuneet hankintakustannukset, käyttökustannukset, huoltokustannukset sekä kierrätys- ja jäte- vaiheen kustannukset ja muut hankinnan kohteen elinkaaren aikaiset kustannukset. Perusteiden kuvaaminen selkeästi on yhteismitallisten tarjousten saamisen edellytys.

Jos kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteeksi valitaan paras hinta- laatusuhde, ratkaistaan tarjouskilpailun voittaja hinnan ja laadun

perusteella. Hinta-laatusuhteen suhteellinen painotus (prosentuaalinen painotus tai pisteytys hinnalle ja laadulle erikseen) on ilmoitettava hankinta-asiakirjoissa. Myös kokonaispisteiden muodostuminen rivitason pisteistä on kuvattava selvästi. Silloin tarjoajalle muodostuu kuva omien pisteiden muodostumisesta ja vertailu muihin tarjoajiin on avointa.

Hankinnan kohteen selkeillä vähimmäisvaatimuksilla varmistetaan hankinnan laadukas lopputulos. Laadun vertailuperusteilla ja hintapisteiden kohdentamisella voidaan lisäksi tuoda vähimmäisvaatimukset ylittävää lisälaatua hankintaan.

Selkeitä ja hyviä laatuun liittyviä perusteita ovat esimerkiksi tekniset ansiot, esteettiset ja toiminnalliset ominaisuudet, esteettömyys, käyttökustannukset, ja tekninen tuki, huolto ja toimituspäivä tai toimitus- tai toteutusaika sekä muut toimitusehdot. Vertailuperusteiden on kuitenkin aina liityttävä hankinnan kohteeseen. Vertailuperusteet kannattaa valita ja kuvata siten, että niissä tarjousten välillä olevat erot voidaan yksiselitteisesti avata ja osoittaa, mistä pisteytyksen erot muodostuvat tarjouspyynnössä ilmoitetulla tavalla.

Koska hyvinvointialueen hankinnoissa on kysymys julkisten varojen käytöstä, hankinnasta aiheutuville kustannuksille tulee antaa riittävä painoarvo valintaperusteissa. Lisäksi hankinnoissa on huolehdittava siitä, ettei laatuvaatimuksia aseteta korkeammiksi, kuin mitä kunkin hankinnan kohdalla on tarpeellista.

5.5 Tietosuoja, tietoturvan ja saavutettavuuden vaatimukset

Hankintaa valmisteltaessa on jo heti alkuvaiheessa tunnistettava, miten kussakin hankinnassa tulee ottaa huomioon tietoturvaa, tietosuojaa ja saavutettavuutta koskevat vaatimukset, koska nämä saattavat vaikuttaa olennaisesti tarjouspyynnön ja hankintasopimuksen sisältöön.

Tietosuoja on erityisen tärkeää huomioida hankinnoissa, joihin liittyy henkilötietojen tai muun salassa pidettävän tai arkaluontoisen tiedon käsittelyä. Tällaisissa hankinnoissa on dokumentoitava ja otettava huomioon tietojen käsittelyvaatimukset sekä tehtävä tietosuoja koskeva vaikutusten arviointi. On tunnistettava, käsitelläänkö kyseisiä henkilötietoja hankinnanaikana tai käyttöönoton lopputuloksena. Lisäksi on syytä huomioida, syntyykö hankinnan kautta uusi henkilörekisteri vai kuuluvatko tiedot johonkin jo olemassa olevaan rekisteriin ja mikä taho silloin toimii käsiteltävien henkilötietojen rekisterinpitäjänä.

Tietoturva taas on huomioitava erityisesti kaikissa sovellus- ja tietojärjestelmähankinnoissa. Tätä varten on käytävä läpi hankinnan kohteen tekniset tietoturva-vaatimukset ja otettava nämä osaksi hankinta-asiakirjoja. Keskeisiä esimerkkejä näistä vaatimuksista ovat: tunnistautuminen ja kirjautumisen hallinta, verkkoliikennöinnin suojaus sekä järjestelmän lokitietojen hallittu kerääminen ja säilytys. Lisäksi tulee aina ottaa myös huomioon voimassa olevat hyvinvointialueen tietoturvapoliittikan vaatimukset. Hankinta-asiakirjoissa on

varmistettava, että toimittaja vastaa siitä, että tietoturva toteutuu hankittavan järjestelmän osalta koko sen elinkaaren ajan.

Saavutettavuus on edellisten lisäksi huomioitava sellaisissa hankinnoissa, jotka liittyvät hyvinvointialueen asiakkaille, sen kanssa toimiville organisaatioille tai muille ulkopuolisille tarjottaviin digitaalisiin verkko- tai mobiilipalveluihin. Tällaisen hankinnan sisällön tulee olla digitaalisten palvelujen tarjoamisesta annetun lain (306/2019) mukaan saavutettava. Tietyissä tapauksissa myös organisaation sisäisissä hankinnoissa on huomioitava saavutettavuus. Myös internetissä julkaistavien hankinta-asiakirjojen tulee olla saavutettavia.

Hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojaohjeet sekä mallipohjat löytyvät Pulssi Intrasta sivulta Työn tukena -> Tietoturva ja tietosuoja.

5.6 Hankintasopimus ja sen liitteet

Tarjouspyynnön liitteenä on oltava keskeiset sopimusehdot. Hyvinvointialueen hankinnoissa käytetään lähtökohtaisesti sen omia hankintasopimus- luonnospohjia, jotka muokataan huolellisesti aina tapauskohtaisesti kutakin hankintaa varten.

Hankintasopimukset tulee laatia käyttäen hyväksi julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja tai hankinnan laadun edellyttämiä muita sopimusehtoja. Lisäksi hankintasopimuksessa on huomioitava hankintakohtaiset erityisehdot. Hankintasopimukseen liitetään yleisten sopimusehtojen lisäksi tarjouspyyntö liiteasiakirjoineen sekä tarjous.

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

- JYSE 2014 Tavarat -ehdot tavarahankintoihin,
- JYSE 2014 Palvelut -ehdot palveluhankintoihin,
- JIT 2015 -ehdot IT-hankintoihin
- KSE 2013 -ehdot konsulttitoimintaan
- YSE 1998 -ehdot rakennusurakoihin,

Ehtojen soveltamisessa on aina huomioitava niihin tehdyt päivitysversionot, jotka löytyvät ajantasaisina Valtioneuvoston julkaisuista: <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi>

Hankintalain mukaan hankintasopimusta ei saa muuttaa olennaisesti sopimuskauden aikana, ellei siihen ole hankintalain mukaista perustetta. Tämän vuoksi hankintasopimuksen valmistelussa on huomioitava esimerkiksi mahdolliset hinnankorotukset sekä lisähankinta- ja päivitysmahdollisuudet.

Lähtökohtaisesti hankintasopimuksen kestoaikaa ei ole rajoitettu hankintalaissa pois lukien hankintalain mukaiset puitejärjestelyt ja käyttöoikeussopimukset. Hankintasopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva sopimus, ja se voi sisältää esimerkiksi

optiokausia. Hankintasopimuksen kestoa arvioitaessa tulee huomioida esimerkiksi hankintayksikön tarve hankittaville tavaroille tai palveluille, markkina- ja kilpailutilanne sekä hankintaan liittyvät investoinnit tai käyttöönottokustannukset.

Puitejärjestely voi olla voimassa enintään neljä vuotta. Hankinnan kohteen sitä edellyttäessä puitejärjestely voi poikkeuksellisesti olla kestoaltaan pidempi. Käyttöoikeussopimuksen sopimuskauden on oltava määräaikainen. Yli viiden vuoden pituiselle käyttöoikeussopimukselle on asetettu erilliset säännökset hankintalaissa.

Hankintasopimusta tehtäessä on valmistelijan ja/ tai allekirjoittajan varmistettava, että sopimuksen laskutusehdot noudattavat hyvinvointialueen laskutusehtoja. Sopimuksessa on huomioitava ainakin seuraavat seikat:

- vaatimus verkkolaskutuksesta ja Pohjois-Savon hyvinvointialueen laskutusohjeiden noudattamisesta,
- laskulla tulee näkyä aina tilaavan yksikön toimintayksikkökoodi (eli kustannuspaikka),
- oikea maksuehto (enintään 30 päivää hyväksyttävän laskun saapumisesta; vain perustellusta syystä voidaan hyväksyä pidempi maksuaika,
- oikeus palauttaa lasku, joka ei noudata laskutusohjeita; maininta myös siitä, että hyvinvointialue ei ole velvollinen maksamaan mahdollisia muistutus- ja perintäkuluja eikä viivästyskorjoja puutteellisen tai virheellisen laskun osalta,
- laskutus- ja muiden lisien kieltäminen ja
- viivästyskoron sitominen kulloinkin voimassa olevaan korkolakiin.

Hankintasopimukseen voidaan asettaa myös hankintalain mukaisia erityisehtoja, kunhan ne liittyvät hankintalain mukaisesti hankinnan kohteeseen.

Hyvinvointialueen erillinen sopimushallinnan ohje ja laskutusohjeita löytyy Pulssi Intrasta sivuilta; Meidän hyvinvointialue ja Työn tukena.

Hyvinvointialueen hankintasopimusohjeet löytyvät D10 asianhallintajärjestelmästä.

5.7 Hankinta-asiakirjojen käsittely ja arkistointi

Hyvinvointialueella tehtäville hankintalain kynnysarvon ylittävälle hankinnoille sekä yli 10.000 euron pienhankinnoille, joista tehdään aina hankintapäätös, annetaan D10 asianhallintajärjestelmässä diaarinumero, kun hankintaa aletaan valmistella.

Jos hankinta joudutaan keskeyttämään, uudelle hankinnalle avataan oma diaarinumero. Keskeiset hankinta-asiakirjat (hankintailmoitus, tarjouspyyntö, avauspöytäkirja, tarjoukset, vertailut, päätökset ja sopimukset) tallennetaan sähköiseen D10 asianhallintajärjestelmään.

Kaikki hankintoihin liittyvät päätökset sekä hankintojen muutoksenhakuun liittyvä materiaali (esim. hankintaoikaisuvaatimukset, valitukset ja niihin liittyvä kirjeenvaihto) tallennetaan asianhallintajärjestelmään kyseisen hankinnan diaarilla.

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

Yhteishankintayksikön tai Inhouse yhtiön kilpailuttamassa hankinnassa, jossa päätöksenteko ja sopimus ovat yhtiön nimissä myös arkistointivelvoite hankinnan dokumentaatiosta on silloin yhtiöllä. Asiakirjojen on pyynnöstä oltava silloin Tilaajan roolissa olevan hyvinvointialueen käytettävissä.

5.8 Hankinta-asiakirjojen julkisuus ja salassapito

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

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

Tarjouspyynnönjulkisuudessa on kuitenkin huomioitava, että hankintalain mukaan kaikki hankinta-asiakirjat on saatettava kaikkien saataville sähköisesti yhtä aikaa.

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

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

Asianosaisella on kuitenkin oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn, kun hankintapäätös on tehty. Eli esimerkiksi muiden tarjoajien tarjoukset ovat asianosaisjulkisia hankintapäätöksen teon jälkeen, vaikka ne eivät olekaan vielä yleisöjulkisia. Hankintayksikkö on velvollinen huolehtimaan siitä, että tietojen saamista ei rajoiteta enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista. Silti asianosaisellakaan ei ole oikeutta toisen ehdokkaan tai tarjoajan salassa pidettäviin tietoihin. Asianosaiselle on kuitenkin aina annettava tieto tarjousten vertailussa käytetystä kokonaishinnasta.

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

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

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

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

Pohjois-Savon hyvinvointialueella on erillinen Ohje: ”Hankinta-asiakirjojen ja hankintasopimusten julkisuus, niitä koskevien tietopyyntöjen käsittelyn ja niihin vastaaminen”, joka löytyy IMS ohjetietokannasta Hankintapalvelujen työohjeet alta.

6 HANKINNAN KILPAILUTTAMINEN JA MÄÄRÄAJAT

6.1 Hankintailmoitus ja tarjousaika

Kun hankinta-asiakirjat ovat valmiita, julkaistaan hankintailmoitus aina hankintailmoitukset.fi -sivustolla. EU- hankintojen, E-liitteiden mukaisten hankintojen ja käyttöoikeussopimusten ilmoitukset julkaistaan HILMA-portaalin lisäksi EU-laajuisesti myös TED-ilmoituskanavassa. Hankintayksikkö voi tämän lisäksi julkaista hankintailmoituksen myös esimerkiksi verkkosivuillaan.

Hankintailmoituksessa julkaistaan kaikki hankintaa koskevat olennaiset tiedot. Ilmoitus tulee laatia huolellisesti, sillä jos tarjouspyynnön ja hankintailmoituksen välillä on ristiriitaa, hankintailmoituksen sisältö ratkaisee.

Eri hankinnan tyyppille on oma ilmoituslomake, jolla hankintailmoitus on julkaistava. Väärän lomakkeen käyttäminen tai hankinnan ilmoitusmenettelyn laiminlyönti kokonaan on virhe, joka voi johtaa hankintapäätöksen kumoamiseen ja uuteen kilpailutukseen.

Varsinaisten hankintailmoitusten lisäksi muista kuin kansallisista hankinnoista on tarvittaessa julkaistava sopimusmuutoksia koskeva ilmoitus, korjausilmoitus sekä jälki-ilmoitus, kun hankintasopimus on tehty. Lisäksi kaikista hyvinvointialueella tehdyistä hankintalain soveltamisalaan kuuluvista suoramankinnoista julkaistaan lähtökohtaisesti myös suoramankintailmoitus.

EU-hankintojen ja käyttöoikeussopimusten osalta noudatetaan hankintalaissa esitettyjä tarjousten jättämiselle asetettuja vähimmäismääräaikoja. Kansallisten ja E-liitteen mukaisten hankintojen osalta hankintalaissa ei ole erityisiä säännöksiä tarjousten jättämiselle asetetuista vähimmäismääräajoista.

Tarjousajan on oltava kuitenkin kohtuullinen, vähintään kaksi viikkoa, että tarjoajilla on tarjouksen laatimiselle ja jättämiselle riittävästi aikaa. Kaikkien hankintojen osalta on huomioitava hankinnan laatu ja laajuus sekä tarjousten laatimiseen ja jättämiseen tarvittava aika. Paljon materiaalia sisältävissä laajoissa hankinnoissa on tarjousajan oltava selkeästi hankintalain edellyttämää vähimmäistarjousaikaa pidempi.

6.2 Lisätietokysymykset ja vastaukset sekä hankinta-asiakirjojen muuttaminen

Tarjoajille on lähtökohtaisesti annettava hankintamenettelyn aikana mahdollisuus esittää hankintaan liittyviä lisätietokysymyksiä. Tarjouspyynnössä tulee antaa kysymysten esittämiseksi määräaika ja tapa, miten lisätietokysymykset on esitettävä. Samalla kerrotaan, miten kysymyksiin tullaan vastaamaan kaikille tasapuolisella tavalla.

Kysymysten ja niihin annettujen vastausten perusteella tai myöhemmässä hankintamenettelyn vaiheessa hankintayksikkö voi havaita, että sen on täsmennettävä tai muutettava hankinta-asiakirjoja. Näitä voidaan muuttaa tai täsmentää vain epäolennaisilta osin ottamalla tarjouspyyntö korjaustilaan. Olennaisia muutoksia hankinta-asiakirjoihin ei voida tehdä kesken hankinta-menettelyä, vaan olennaisten muutosten tekeminen vaatii lähtökohtaisesti hankinnan keskeyttämistä ja uutta hankintamenettelyä. Olennaisilla muutoksilla tarkoitetaan muutoksia, joilla esimerkiksi hankinnan kohteen määrittelyä muutetaan oleellisesti, alennetaan tarjoajalle asetettavia soveltuvuusvaatimuksia, lievennetään hankinnan kohteen vähimmäisvaatimuksia tai muutetaan selvästi vertailuperusteita.

Lisätietokysymysten vastaukset ovat tämän jälkeen osa tarjouspyyntöasiakirjoja, ja tämä on tuotava esille jo tarjouspyynnössä.

6.3 Tarjousten vastaanottaminen ja niiden avaaminen

Saapuneita tarjouksia ja niiden jättäneitä tarjoajia on kohdeltava tasapuolisesti sekä tarjouksia käsiteltävä luottamuksellisesti. Tarjoukset on käsiteltävä siten, että hankintapäätös pystytään tekemään tarjousten voimassaoloajan puitteissa.

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

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

6.4 Tarjoajien soveltuvuuden arviointi

Tarjousten avaamisen jälkeen, suoritetaan seuraavaksi tarjoajien soveltuvuuden arviointi. Soveltuavuutta arvioidaan tarjoajille edellä kuvatulla tavalla asetetuilla soveltuvuusvaatimuksilla.

Mikäli tarjoajalle on asetettu soveltuvuuteen liittyviä vähimmäisvaatimuksia, on niiden täytyminen lähtökohtaisesti tarkastettava ennen tarjouksen tarjouspyynnön mukaisuuden tarkastamista ja tarjousten koko- naistaloudellisen edullisuuden vertailua. Tarjoajaa voidaan pyytää tarkentamaan tarjoajan soveltuvuuteen liittyviä selvityksiä. Tarjoajat, jotka eivät täytä tarjouspyynnössä asetettuja soveltuvuusvaatimuksia, on suljettava pois tarjouskilpailusta. Myöhemmin tarjoajan soveltuvuutta koskeviin mahdollisiin puutteisiin ei enää saa pääsääntöisesti vedota.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelutoiminnan tuottaminen edellyttää, että sekä palveluntuottaja että palveluyksikkö on rekisteröity sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien rekisteriin (Soteri), ja että rekisteröinnistä on annettu päätös. Palveluntuottajan rekisteröinti on edellytys palveluyksikön rekisteröinnille. Rekisteröinti on tärkeää varmistaa

ostopalvelua ja vuokrattua työvoimaa hankittaessa, koska esimerkiksi rikosrekisteriotteita ikääntyneiden kanssa työskenteleviltä ei palveluntuottaja voi muuten henkilöstöltään edellyttää, vaikka hankintayksikkö niitä edellyttäisi. Vireillä oleva valvontalain mahdollinen väliaikainen muutos tämän veloitteen väljentämisestä tarkoittaa voimaan tullessaan, että muutoksen voimassaolon ajaksi ammatinharjoittajien osalta riittää, että rekisteröinti on laitettu vireille.

Soveltuvuuden arvioinnissa tarkistetaan lisäksi pakolliset ja harkinnanvaraiset poissulkuperusteet.

EU-hankinnoissa, E-liitteen mukaisissa hankinnoissa sekä käyttöoikeussopimuksissa hankintayksikön on suljettava tarjoaja pois tarjouskilpailusta, mikäli tarjoaja tai sen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö on rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla tuomittu jostakin hankintalain 80§:ssä luetelluista rikoksista.

Myös kansallisissa hankinnoissa voidaan soveltaa pakollisia poissulkuperusteita. Lisäksi hankintayksikkö voi sulkea kaikissa hankinnoissa tarjoajan tarjouskilpailusta, jos sitä koskee jokin hankintalain 81 §:ssä säädetty harkinnanvarainen poissulkuperuste. Jos tarjoajaa koskee jokin poissulkuperuste, on tarjoajalla mahdollisuus ilmoittaa ns. korjaavista toimenpiteistä, joihin tarjoaja on ryhtynyt poistaakseen poissulkuperusteen olemassaolosta aiheutuvia vaikutuksia. Näiden käsittely ja vaikutuksen arviointi kulloisellekin hankinnalle käydään läpi tapauskohtaisesti.

6.5 Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkastaminen

Kun tarjoajien soveltuvuus on arvioitu, tarkastetaan tämän jälkeen tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus. Tarjoajan tulee tarjouksessaan osoittaa tarjoamansa tavaran, palvelun tai rakennusurakan olevan tarjouspyynnössä ja muissa hankinta-asiakirjoissa esitettyjen vaatimusten mukainen. Tarjouksentarjouspyynnön mukaisuutta arvioidaan suhteessa asetettuihin tarjouspyynnön vaatimuksiin.

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

6.5.1 Hinnaltaan poikkeuksellisen alhaiset tarjoukset

EU-hankinnoissa hankintayksikön on vaadittava tarjoajalta selvitys tarjouksen hinnoista tai kustannuksista, jos tarjouksen hinta tai

kokonaiskustannusvaikuttaa poikkeuksellisen alhaiselta. Muissa hankinnoissa selvityksen pyytäminen on harkinnanvaraista - mutta suositeltavaa. Selvitys on pyydettävä ennen hankintapäätöksen tekemistä.

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

6.5.2 Tarjousten täsmentäminen

Hankintayksiköllä on oikeus, mutta ei velvollisuutta pyytää tarjoajia toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja.

Täsmentämismahdollisuus mahdollistaa tarjouksissaolevien epäolennaisten puutteiden, ristiriitojen ja virheiden korjaamisen. Tarjousten parantaminen ja olennainen muuttaminen täsmentämisen myötä on kuitenkin kielletty. Täsmentämisessä tarjoajia on kohdeltava tasapuolisesti ja annettava kaikille tarjoajille samanlaiset mahdollisuudet tarjouksen täsmentämiseen.

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

6.6 Tarjousten kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailu

Kun tarjoajien soveltuvuus ja tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus on tarkistettu, suoritetaan tarjousten kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailu niiden vertailuperusteiden perusteella, jotka on ilmoitettu hankinta-asiakirjoissa. Kesken tarjouskilpailun tai vertailuvaiheessa ei voi lisätä, poistaa tai muuttaa etukäteen asetettuja vertailuperusteita. Vertailussa ei saa käyttää hyväksi muita kuin tarjouksissa mainittuja tietoja, ja laatua on arvioitava eri tarjousten välillä samoin perustein ja mahdollisimman yhdenmukaisesti.

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

Hankintayksiköllä on erityisen perustellusta syystä oikeus hylätä kaikki tarjoukset. Perusteltu syy voi olla esim. kaikkien tarjousten liian korkea hinta. Hankinnan kohdetta voidaan em. tapauksessa supistaa ja järjestää uusi tarjouskilpailu.

6.7 Muu hankinnan kilpailutuksessa huomioitava ohjeistus

6.7.1 Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset

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

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

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

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

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

6.7.2 Rikosrekisteriotteiden pyytäminen ja käsittely

Hankintayksikön on pyydettävä ja tarkistettava rikosrekisteriotteet aina EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen osalta kaikilta voittaneilta tarjoajilta sekä niiden kaupparekisteriin merkityiltä hallinto-, johto- ja valvontaelimen jäseneltä tai edustus-, päätös- ja valvontavaltaa käyttäviltä henkilöiltä päätöksenteon jälkeen ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista. Rikosrekisteriotteiden pyytäminen perustuu hankintalain 80 §:ssä lueteltujen pakollisten poissulkemisperusteiden tarkastamiseen.

Sopimus voidaan allekirjoittaa vasta, kun tarvittavat otteet (ja muut tarvittavat todistukset ja selvitykset) on saatu, tarkistettu ja todettu asianmukaisiksi.

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

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

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

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

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) tuli voimaan 1.1.2024. Sen myötä myös iäkkäiden kanssa olennaisesti ja pysyväisluontoisesti työskentelyä varten on tullut mahdolliseksi edellyttää rikosrekisteriotteen esittämistä. Menettely tulee laajenemaan ja lain 28§ 1.1.2025 lähtien koskemaan myös vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviä.

Asiasta tarkemmin: [Rikosrekisteriote iäkkäiden ja vammaisten kanssa toimimiseen - Oikeusrekisterikeskus](#)

6.7.3 Hankinnan keskeyttäminen

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

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

- kaikki tarjoukset ovat liian kalliita suhteessa hankintayksikön
-

- varaamaanmäärärahaan;
- olosuhteet (rahoitustilanne, hankintatarve) ovat muuttuneet merkittävästi tarjouskilpailun aikana;
- on saatu vain yksi hyväksyttävä tarjous, joten ei ole todellista kilpailutilannetta;
- tarjouspyyntö on osoittautunut tulkinnanvaraiseksi taikka virheelliseksi;
- tarjouspyyntö on epäonnistunut, eikä sen perusteella ole mahdollistasuorittaa vertailua ja
- hankintamenettelyssä on tapahtunut menettelyvirhe, esim. ilmoitusvirhe.

Keskeyttämisen perusteena ei voi kuitenkaan lähtökohtaisesti olla, että hankintamenettelyn aikana päätetäänkin toteuttaa hankinta omana työnä. Hankintayksikön tulisi tehdä päätös omana työnä teettämisen ja kilpailuttamisen välillä jo ennen hankintamenettelyn käynnistämistä. Hankintaprosessin käynnistäminen esimerkiksi vain markkinoiden kartoittamiseksi on kiellettyä.

Hankinnan keskeyttämisestä on tehtävä hankintapäätös, johon liitetään muutoksenhakuohjeet. Keskeyttämisspätös on annettava tiedoksi asianosaisille, kuten hankintapäätös.

7 HANKINTAPÄÄTÖS- JA MUUTOKSENHAKUMENETTELY

7.1 Hankintapäätöksen tekeminen

Tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisuista sekä tarjousmenettelyn ratkaisusta on tehtävä aina kirjallinen hankintapäätös, joka on perusteltava. Hankinnasta laaditaan kirjallinen esitys hankintapäätökseksi, joka esitellään hyväksyttäväksi viranhaltijalle tai toimielimelle, jolla on asiassa päätösvalta eli hankintavaltuudet.

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

Kuten luvussa 2.1 on kuvattu, Hankintoja koskevat päätökset on tärkeää erottaa varsinaisista hankintapäätöksistä ja valita oikeat muutoksenhakuohjeet päätöksen mukaisesti. Hallintopäätökset koskevat hankinnan toimeenpanoa kuten tarkennusta puitesopimuksen mahdollistamaan hankintaan, hankinnan rahoitusta tai hinnanmuutoksia. Nämä eivät ole valituskelpoisia päätöksiä ja sen vuoksi ne kirjataan asianhallintajärjestelmään muutoksenhakukiellolla.

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

Päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on käytävä ilmi ainakin:

- tarjoajan tai tarjouksen hylkäämisen perusteet
- perusteet, joilla hyväksytyjen tarjousten vertailu on tehty. Vertailuperusteiden soveltamisesta saatu pistemäärä tulisi perustella ja siitä tulee ilmetä, miten kutakin tarjousta on arvioitu kunkin vertailuperusteen osalta.
- Hankintapäätöksen perusteluissa on riittävää kertoa vain keskeisimmät perusteet, joilla hyväksytyjen tarjousten vertailu on tehty. Hankintayksikön ei näin ollen tarvitse esimerkiksi yksilöidä, mihin konkreettiseen tarjouksesta ilmenevään seikkaan tarjouksen kustakin vertailuperusteesta saama pistemäärä perustuu, kunhan tarjouksen ansiot ja saadun pistemäärän perusteet käyvät muutoin ilmi perusteluista.
- tarjoajien oman tarjouksen sijoittuminen tarjouskilpailussa suhteessa muihin tarjouksiin ja tarjouksien keskinäinen sijoittuminen toisiinsa kuvataan esimerkiksi asettamalla tarjoukset numeroituun paremmuusjärjestykseen.
- Jos hankinnassa on noudatettava odotusaikaa, päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on lisäksi käytävä ilmi, minkä ajan kuluttua hankintasopimus voidaan tehdä.
- Päätöksessä on hyvä aina selkeästi mainita, että sopimus ei synny päätöksellä, vaan vasta erikseen tehtävällä kirjallisella sopimuksella.

7.2 Hankintapäätöksen tiedoksianto, valitusosoitus ja oikaisuohje

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

Hankintapäätös voidaan antaa tiedoksi joko sähköisesti tai kirjeenä. Hyvinvointialueen hankinnoissa käytetään ensisijaisesti sähköistä tiedoksiantoa. Hankintapäätös edellä mainittuine asiakirjoineen annetaan tiedoksi käyttäen tarjoajan hankintayksikölle ilmoittamaa sähköpostiosoitetta. Tiedoksi antamisen kanavana pyritään

mahdollisuuksien mukaan käyttämään sähköistä kilpailutusjärjestelmää.

Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon sinä päivänä, jolloin mainitut asiakirjat sisältävä sähköinen viesti on tarjoajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3) päivänä viestin lähettämisestä, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut tarjoajalle myöhemmin.

Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestiin on merkittävä erikseen tieto viestin lähettämispäivästä.

Ennen kuin hankintapäätös annetaan tiedoksi tarjoajalle, tulee siihen liittää oikeat muutoksenhakuohjeet. Oikeiden muutoksenhakuohjeiden liittäminen hankintapäätöksen on tärkeää, jotta hankintalain mukainen muutoksenhaku-aika alkaa kulua. Päätöksen tiedoksi antajan tulee tarkistaa, että muutoksenhakuohje on hankinnan kohdalla oikea ja tarvittaessa varmistettava asia hankintapalveluista.

Kaikki hyvinvointialueella tehtävät hankintapäätökset, joihin liitetään oikaisuvaatimusohjeet, julkaistaan myös hyvinvointialueen Internetsivuilla. Julkaisu toteutetaan D10 asianhallintajärjestelmässä tätä tarkoitusta varten olevalla julkaise- toiminnolla.

7.3 Muutoksenhaku

Asianosainen voi tehdä hankintapäätöksestä tai muusta hankintayksikön tekemästä ratkaisusta hankintaoikaisuvaatimuksen hankintayksikölle tai valituksen markkinaoikeudelle taikka molemmat.

Hankintayksikkö voi itse tehdä hankinnasta hankintaoikaisun ns. itseoikaisuna. Tällöin Hankintayksikkö itse poistaa virheellisen päätöksensä tai peruuttaa muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun, jos asiaan on tullut sellaista uutta tietoa, joka voi vaikuttaa päätökseen, ratkaisuun tai hankintasopimuksen tekemiseen, ja ratkaisee asian uudelleen. Päätöksen tai ratkaisun oikaiseminen ei edellytä asianosaisten suostumusta.

Hyvinvointialueella hankinnan valmistellut taho valmistelee esitykset ja vastineet asianosaisten tekemiin hankintaoikaisuvaatimuksiin ja valituksiin. Sisältöön liittyvät valituksen kohdat valmistellaan aina yhdessä toimialueen asiantuntijoiden ja hyvinvointialueen oikeudellisten palveluiden kanssa.

7.3.1 Hankintaoikaisuvaatimus ja hankintaoikaisu

Asianosainen voi tehdä hankintaoikaisuvaatimuksen 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Hankintayksikkö voi tehdä hankintaoikaisuun 90 päivän kuluessa siitä, kun hankintaoikaisuun kohteena oleva päätös tai ratkaisu on tehty.

Hankintayksikön on aina ilmoitettava viipymättä hankintaoikaisuun vireille tulosta asianosaisille, eli käytännössä tarjoajille. Tarjoajille on myös annettava mahdollisuus antaa näkemyksensä hankintaoikaisuun vireille tulosta, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.

Asianosaisen tekemä hankintaoikaisuvaatimus käsitellään sen toimielimen tai viranhaltijan toimesta, joka on tehnyt alkuperäisen hankintapäätöksen.

Hankintaoikaisu voidaan ratkaista seuraavilla tavoilla:

1. Alkuperäinen hankintapäätös pidetään voimassa

Hankintayksikkö hylkää hankintaoikaisuvaatimuksen ja ilmoittaa, ettei hankintaoikaisuvaatimus anna aihetta muuttaa tehtyä hankintapäätöstä, koska siihen ei löydy perusteita. Hylkäävä päätös annetaan asianmukaisesti tiedoksi perusteluineen. Päätökseen ei liitetä muutoksenhakuohjetta, koska uutta hankintapäätöstä ei muodostunut, joten uutta muutoksenhakuaikaakaan ei muodostu.

2. Alkuperäinen hankintapäätös muutetaan

Hankintayksikkö voi poistaa virheellisen hankintapäätöksen tai peruuttaa muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun ja ratkaista asian uudelleen, jos päätös tai ratkaisu perustuu lain (esimerkiksi hankinta- tai muun lain, kuten hallintolain) soveltamisessa tapahtuneeseen virheeseen.

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

3. Hankinta keskeytetään

Hankintayksikkö päättää poistaa virheellisen hankintapäätöksen tai peruuttaa hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun ja keskeyttää hankinnan, jos virhettä ei voida korjata tekemällä uusi hankintapäätös. Näin kannattaa toimia, jos tarjouspyyntö

esimerkiksi osoittautuu hankintalain vastaiseksi. Hankinnan keskeyttämispäätös annetaan asianmukaisesti tiedoksi ja siihen liitetään uudet muutoksenhakuohjeet, koska asianosainen voi tehdä uudesta päätöksestä uuden hankintaotikaisuvaatimuksen tai valituksen.

7.3.2 Valitus markkinaoikeuteen, hankinnan väliaikainen järjestäminen ja täytäntöönpanolupa

Markkinaoikeuden käsiteltäväksi voidaan valituksella saattaa hankintalaissatarkoitettu hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tekemä ratkaisu, jolla on vaikutusta tarjoajan asemaan.

Valitus on pääsääntöisesti tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Hankinta-asiaan muutosta hakevan on kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Hankintalaissa on tarkempia säännöksiä liittyen muutoksenhakuun (1397/2016; hankintalaki, luku 16).

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

Markkinaoikeuden käsittely kestää lyhimmilläänkin kuukausia. Sen päätöksestä voidaan valittaa edelleen korkeimpaan hallinto-oikeuteen edellyttäen, että on saatu valituslupa. Valitusaika on 30 päivää markkinaoikeuden päätöksen tiedoksisaannista. Markkinaoikeuden päätöstä on kuitenkin valituksesta huolimatta noudatettava, jollei korkein hallinto-oikeus toisin määrää.

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

Markkinaoikeus voi perustellusta syystä antaa hankinnalle täytäntöönpanoluvan joko osittaisena tai kokonaan. Tämän edellytyksenä on, ettei toimenpiteestä aiheudu vastapuolelle tai muiden oikeuksille tai yleisen edun kannalta suurempaa haittaa kuin toimenpiteen edut olisivat.

8 HANKINTASOPIMUKSEN TEKEMINEN JA TILAUSMENETTELY

8.1 Hankintasopimuksen vahvistaminen ja lopullinen muoto

Hankintapäätöksen jälkeen voittaneen tarjoajan tai tarjoajien kanssa tehdään aina kirjallinen hankinta-sopimus, joka tallennetaan sähköiseen D10 asianhallintajärjestelmään.

EU-hankinnoissa, liitteen E palveluhankinnassa tai käyttöoikeussopimuksessa on noudatettava 14 päivän (dynaamisessa hankintajärjestelmässä ja puitejärjestelyssä 10 päivän) odotusaikaa, ennen kuin hankintasopimus voidaan allekirjoittaa. Odotusaika lasketaan alkavaksi siitä, kun tarjoaja on saanut tai hänen katsotaan saaneen päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksi. Vaikka kansallisissa hankinnoissa ei tarvitse noudattaa hankintalain mukaista odotusaikaa, ei hankintasopimuksia tule myöskään allekirjoittaa ennen kuin 14 päivän muutoksenhaku-aika ole kulunut.

Jos hankintasopimus allekirjoitetaan muutoksenhakuajan aikana ja hankinnasta valitetaan markkinaoikeuteen, ei alkuperäistä hankintapäätöstä voida enää kumota. Markkinaoikeus asettaa tällöin ns. toissijaisia seuraamuksia, joihin sisältyvät erilaiset hankintayksikölle asetettavat seuraamusmaksut.

Sopimusluonnos on tarjoajan tiedossa jo osana tarjouspyyntöä ja sen sisältö vaikuttaa tarjouksen hinnoitteluun ja sisältöön. Tämän vuoksi sopimusasiakirjoihin ei saa tehdä tämän jälkeen olennaisia muutoksia. Ainoastaan pienet täsmennykset ja selvennykset sekä esimerkiksi yhteistietojen lisäämiset ovat sallittuja.

Hankintasopimuksen yhteyshenkilön ja sopimuksesta vastaavan on tärkeää käydä läpi lopullisen sopimuksen sisältö yhdessä toimittajan edustajien kanssa ennen sopimuksen allekirjoittamista. Tällä varmistetaan, että sopimusosapuolilla on selkeä ja yhtenäinen käsitys sopijapuolten tehtävistä, vastuista ja velvoitteista. Yhteyshenkilö tai hankinnasta vastaava taho vastaa myös sopimuksen tiedottamisesta tarvittavassa laajuudessa sopimuksen käyttäjille.

8.2 Sopimushallinta

Hyvinvointialueen säännöstyössä on erillistä sopimushallinnan ohje, jonka linjaukset koskevat myös hankintasopimuksia. Ohjeessa määritellään mm. sopimushallinnan roolit ja vastuut sopimuksen seurannan ja valvonnan osalta, reklamaatioiden laadinta,

riskienhallinta sekä sopimuksen elinkaari eri vaiheineen alkaen sopimuksen valmistelusta ja laadinnasta ja päättyen sopimuksen jälkiarviointiin, arkistointiin ja poistamiseen. Hyvinvointialueella on sopimusten arkistointijärjestelmänä asianhallintajärjestelmä D10.

Hankintasopimuksen yhteyshenkilö vastaa sopimuksen sopimusseurannasta, ellei tehtävää tai sen osaa ole määritelty muulle taholle.

Hankintasopimusten seurannassa ja valvonnassa on erityisesti kiinnitettävä huomiota esimerkiksi seuraaviin asioihin:

- hankittavan tavaran ja palvelun sisältöön ja laatuun,
 - Vastaako tavara ja palvelu sopimuksessa sovittua?
- toimitusten määrään ja toimitusaikoihin,
 - Onko toimitusten määrä oikea ja noudatetaanko sovittuja toimitusaikoja?
- hintoihin ja laskutukseen,
 - Noudatetaanko sovittuja sopimushintoja, tarkastetaanko hintoja sopimuksen mukaisesti ja toteutetaanko laskutus sopimuksen mukaisesti?
- takuuseen ja vakuuksiin,
 - Noudatetaanko ja valvotaanko takuuseen ja vakuuksiin liittyviä ehtoja ja määräaikoja?
- seurantaan ja raportointiin,
 - Noudattaako toimittaja sopimuksessa vaadittua raportointivelvollisuutta?
- hankittavan tavaran ja palvelun hankintamäärien seuraamiseen.
 - Erityisesti puitejärjestelyissä on seurattavia ostojen määriä suhteessa puitejärjestelyssä ilmoitettuun enimmäismäärään tai –euromäärään, mutta myös muissa hankinnoissa määrän on vastattava kilpailutuksessa ja päätöksessä tarkoitettua.

Merkittävässä hankinnoissa voidaan sopimuskauden aikaista toimintaa varten perustaa ohjausryhmä, joka käsittelee esimerkiksi sopimuskaudella nousevia erityiskysymyksiä tai erimielisyyksiä. Vaihtoehtoisesti sopimuskaudella voidaan sopia yksittäisistä tai säännöllisistä seurantalapalavereista, joissa käsitellään esimerkiksi hankinnan toteuttamiseen, laatuun, reklamaatioihin, asiakaspalautteisiin ja muihin vastaaviin asioihin liittyviä seikkoja sekä sovitaan muista yhteistyön toteuttamiseen liittyvistä asioista.

Hankintasopimuksen sopimusehtoja ei voida enää sopimuskaudella olennaisilta osin muuttaa alkuperäisistä. Muutosta pidetään olennaisena muutoksena, jos hankintasopimus tai puitejärjestely on muutoksen myötä muuttunut luonteeltaan huomattavasti siitä, mitä se alun perin oli. Hankintasopimuksen muuttamisen mahdollisuus on aina arvioitava tapauskohtaisesti ja hankintasopimuksen muuttamiselle on oltava hankintalaissa esitetty peruste. Tämä koskee esimerkiksi hankinnan laajentamista.

8.3 Tilaaminen ja ostolaskujen käsittely

Laitteiden tilaaminen toteutetaan hyvinvointialueella keskitetysti sovittujen tahojen toimesta. Näin varmistetaan myös keskitetty tavarantoimitus, vastaanotto, tarkastaminen ja laskutuksen toteutuminen viivytyksettä.

Ensikalustuksiin liittyvät laitteet ja kalusteet tilataan kiinteistöhallinnon toimesta.

Muut kalustehankinnat tilataan [Kiinteistöjen palvelupyyntö -lomake](#)

Palveluiden tilaaminen sovitaan kuhunkin palveluun sopivalla tavalla päätöksenteon yhteydessä tai sopimusneuvotteluissa.

Tarvikkeiden tilaamiseen yksiköihin käytetään hyvinvointialueella sähköistä tilausjärjestelmää, joka yleis- ja hoitotarvikkeiden osalta on Servican Selma kauppa ja apuvälineiden osalta soveltuvin osin Effector järjestelmä.

Tilaamisen lähtökohtana on, että tilaukset tehdään aina päätöksiin perustuen ja ensisijaisesti hyvinvointialueen sopimustoimittajilta. Tilaukset tehdään aina kulloisenkin sopimuksen mukaisesti kyseisen tuotteen sopimustoimittajalta käyttäen hyvinvointialueen sähköistä tilausjärjestelmää.

Tilanteissa, missä tuotteelle ei ole sopimusta tehdään hankintaehdotus hankintapalveluille. Hankintaehdotukset hyväksytään yksiköissä toimivaltaisten viranhaltijoiden toimesta, minkä jälkeen ne välitetään hankintapalvelujen kautta tilauksina toimittajalle.

Toimituksen jälkeen tilaaja tai tavarantoimituksesta vastaavasta vastaa kirjaa vastaanoton tilausjärjestelmään.

Ostolaskujen hyväksyjällä on vastuu aina laskuja hyväksyessään valvoa, että edellä kuvattuja menettelyjä ja toimintaperiaatteita on noudatettu ja tarvittaessa puuttua näistä poikkeaviin menettelytapoihin ja ohjeistaa tilaajia jatkossa toimimaan ohjeistuksen mukaan.

Hankintojen tekemisestä, tilaamisesta ja tavarantoimituksesta sekä ostolaskujen käsittelystä on hyvinvointialueella erilliset prosessikuvaukset ja työohjeet, jotka löytyvät Pulssi Intrasta -> Työn tukena -> Hankinnat sivulta.

8.4 Tavarantoimitus tai palvelun vastaanotto, hyväksyminen ja reklamointi

Tavaraa vastaanotettaessa on sen määrä ja kunto viipymättä tarkistettava. Laitteen saa hyväksyä vasta, kun sille on suoritettu käyttöönotto tarkastus, jossa on todettu, että laite on toimintakunnossa ja täyttää sille asetetut suoritusarvot, läpäisee potilas- ja muuhun turvallisuuteen liittyvät tarkistukset sekä täyttää muut hankintasopimuksessa sille asetetut ehdot.

Jos tavaran vastaanottaja on muu kuin tilaava taho, tulee vastaanotosta aina informoida tilaavaa taho. Tämä koskee myös In-house toimijoiden kanssa toteutettavaa yhteistyötä. Ellei näin toimita laskua ei pystytä kohdistamaan vastaanottoon ja saada sitä näin ajallaan maksatukseen, mistä aiheutuu ylimääräistä työtä ja tarpeettomia kuluja hyvinvointialueella.

Mikäli toimitus on selvästi sopimuksessa asetettujen vaatimusten vastainen tai selvästi puutteellinen, ei toimitusta saa vastaanottaa. Toimitus voidaan kuitenkin hyväksyä, jos toimituksessa on vain vähäisiä helposti korjattavissa olevia puutteellisuuksia edellyttäen, että toimittaja sitoutuu korjaamaan virheet omalla kustannuksellaan ja sovitussa määräajassa. Tällöinkin virheistä tai puutteista tulee tehdä merkintä vastaanottopöytäkirjaan tai vastaavaan asiakirjaan, jotka arkistoidaan hyvinvointialueen asianhallinnan ohjeiden mukaisesti.

Lääkinnälliselle laitteelle suoritetaan ennen laitteen käyttöönottoa IsteKin toimesta käyttöönottotarkastus potilas- ja käyttöturvallisuuden varmistamiseksi ja laitteen kirjaamiseksi Effector -järjestelmään. Mikäli laite toimitetaan poikkeuksellisesti suoraan käyttäjäyksikköön, on yksikön huolehdittava, että tieto saapumisesta ilmoitetaan viipymättä IsteKille: tht@pshyvinvointialue.fi.

Merkittäville laitehankinnoille (yli 100.000 €) tehdään viipymättä käyttökoulutuksen ja käytön aloittamisen jälkeen myös vastaanotokatselmus, jossa käydään läpi toimituksen, rahoituksen, käyttöönoton, koulutusten ja sopimuksen täytyminen tai mahdolliset korjaustoimenpiteet sekä sovitaan takuuajan alkamisesta. Vastaanotokatselmuksen kutsuu koolle palveluyksikön esimies tai hänen nimeämänsä henkilö ja siihen osallistuvat laitehallinta- ja hankintapalvelujen sekä tarvittaessa kiinteistöpalvelujen edustaja.

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

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

Reklamoinnista on annettu tarkemmat ohjeet hyvinvointialueen Sopimushallinnan ohjeessa.

8.5 Hankintaan liittyvien laskujen käsittely

Hyvinvointialueen hankintoihin liittyvien laskujen käsittelyssä noudatetaan talouspalveluiden tekemiä ohjeita, jotka löytyvät Pulssi Intrasta talouspalveluiden sivuilta.
