

Pienhankintaohje

(kansallisen kynnyksarvon alittavien hankintojen ohjeistus)

Hall 7.5.2021
Voimassa 1.6.2021 alk.

**Tuki- ja
osaamiskeskus**



**Kolpeneen
palvelukeskuksen
kuntayhtymä**

Sisällys

Johdanto

Hankintamenettelyt kansallisen kynnyksarvon alittavissa hankinnoissa (pienhankinnat)

1 Pienhankintaohjeen soveltamisala	..3
2 Hankinnan ennakoidun arvon laskeminen	..4
3 Sopimustoimittajien käyttäminen	..4
4 Hankintamenettelyt pienhankinnoissa	..5
4.1 Avoin menettely	..5
4.2 Rajoitettu menettely	..5
4.3 Neuvottelumenettely	..5
4.4 Suora hankinta	..6
5 Pienhankintojen kilpailuttaminen	..6
5.1 Tavara- ja palveluhankinnat, joiden arvo on alle 2 000 € (alv 0 %)	..7
5.2 Tavara- ja palveluhankinnat, joiden arvo on 2 000 – 4 999 € (alv 0 %)	..7
5.3 Tavara- ja palveluhankinnat, joiden arvo on 5 000 – 9 999 €	..7
5.4 Tavara- ja palveluhankinnat, joiden arvo on 10 000 – 29 999 €	..7
5.5 Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluhankinnat, joiden arvo on alle 400 000 €	..8
5.6 Rakennusurakat, joiden arvo on alle 150 000 (alv 0 %)	..8
6 Tarjouspyyntö	..8
7 Tarjousaika	..9
8 Tarjousten käsittely	..9
9 Tarjouskilpailun/Hankinnan keskeytys	..9
10 Hankintapäätös ja sen tiedoksianto	..9
11 Laskutus ja toimitus	..10
12 Hankinta-asiakirjat ja dokumentointi	..10
13 Hankinta-asiakirjojen julkisuus	..10
14 Muutoksenhaku	..11
15 Voimaantulo	..11

Liitteet

- Liite 2 Avauspöytäkirja
- Liite 3 Hankintapäätös
- Liite 4 Puhelintarjous
- Liite 5 Tarjousvertailu (Malli)

Johdanto

Kolpeneen tuki- ja osaamiskeskuksen hankinta-asiat hoidetaan osin keskite-
tysti/osin hajautetusti (tavarat, palvelujen ostaminen, vuokraaminen tai siihen
rinnastettava toiminta sekä urakalla teettäminen) hankintaohjeen/kunkin
hankinnan vaatiman aikataulun mukaisesti.

Tässä ohjeessa käsitellään kansallisen kynnyksarvon alittavia hankintoja, jois-
ta käytetään nimitystä pienhankinta. Ohjeessa otetaan kantaa siihen, milloin
hankinnassa on kysymys pienhankinnasta ja ohjeistetaan tavat, miten pien-
hankintoja tulee tehdä.

Hankintalain mukaisen kansallisen kynnyksarvon alittavissa hankinnoissa tulee
noudattaa näitä ohjeita, muun lainsäädännön velvoitteita ja hyvän hallinnon
periaatteita. Hallintolain, kuntalain sekä EU:n perustamissopimuksen mukai-
nen avoimuus, tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu sekä suhteellisuus – peri-
aatteet koskevat kaikkia hankintoja kynnyksarvoista riippumatta.

Tämä ohje on annettu täydentämään kuntayhtymän yleisiä hankintaohjeita.

Pienhankintojen kilpailuttaminen on kuvattu ohjeen kohdassa 5 (sivut 6-8) ja
on tiivistettynä ohjeen liitteessä 1/Toimintaohje.

Lisätietoja antaa talous- ja hallintopäällikkö, puh. 040 358 3309.

Hankintamenettelyt kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa (pienhankinnat)

1 Pienhankintaohjeen soveltamisala

Pienhankintaohjetta sovelletaan tavara- ja palveluhankintoihin, joissa hankinnan veroton kokonaisarvo on alle 60 000 euroa. Mikäli tavara- tai palveluhankinta on kilpailutettu, noudatetaan voimassaolevaa hankintasopimusta.

Sosiaali- ja terveyspalveluiden osalta ohje soveltuu kokonaisarvoltaan alle 400 000 euron ja rakennusurakoissa alle 150 000 euron alle jääviin hankintoihin.

Hankintalakia tulee noudattaa kaikissa EU-kynnysarvon ja kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa. EU-kynnysarvot tarkistetaan kahden vuoden välein. Voimassa olevat kynnysarvot löytyvät www.hankinnat.fi verkkosivulta tai työ- ja elinkeinoministeriön kotisivuilta www.tem.fi.

Kansalliset kynnysarvot alittaviin hankintoihin ei sovelleta pääsääntöisesti hankintalakia. Poikkeuksena on ainoastaan hankintaoikaisua koskeva säännös.



Kuva 1: Kynnysarvot

Hankinnat jakautuvat kolmeen eri ryhmään niiden taloudellisen arvon perusteella. Noudatettaville hankintamenettelyille asetetut vaatimukset vaihtelevat riippuen hankinnan taloudellisesta arvosta.

Kansallisen kynnysarvon alittavat pienhankinnat tulee pääsääntöisesti kilpailuttaa ja hankinnat on tehtävä tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina.

Pienhankinnaksi katsotaan hankinta,

- jonka kohdetta ei voida hankkia jo olemassa olevien sopimusten puitteissa tilaamalla (esim. puitejärjestelystä)
- joka ei toistu useampaan kertaan esim. varainhoitovuoden aikana
- joka ei hankinnan kohteena ole osa suurempaa hankintakokonaisuutta.

Kansallisen kynnysarvon alle jäävistä pienhankinnoista ei ole valitusoikeutta markkinaoikeuteen. Hankintaaikaisu ja oikaisuvaatimus ovat mahdollisia.

Eri rakennerahastoista myönnettyjen hankkeiden rahoitukseen liittyvissä hankinnoissa tulee ottaa huomioon myös rahoittajan soveltamisohjeet.

2 Hankinnan ennakoitun arvon laskeminen

Ennen hankinnan kilpailuttamista on laskettava hankinnan ennakoitu arvo. Ennakoidun arvon laskemisella selvitetään, mitä säännöksiä hankintaan sovelletaan. Hankinnan arvon laskemisen perustana on koko hankintasopimuksen voimassaolon ajalta kertyvä hankintojen kokonaisarvo.

Hankinnan arvoa laskettaessa on otettava huomioon hankinnan vaihtoehtoiset toteuttamistavat ja hankintaan mahdollisesti sisältyvät optio- ja pidennysehdot sekä ehdokkaille ja tarjoajille maksettavat palkkiot tai muut maksut (HankL 28 §).

Hankintojen jakaminen osiin kansallisen kynnysarvon ja mainittujen euromäärien alittamiseksi on ehdottomasti kielletty (HankL 31 §).

Mikäli aiottu hankinta osoittautuu edellä mainitun ja ennakoitun arvon perusteella pienhankinnaksi, ei kyseiseen hankintaan sovelleta hankintalakia.

3 Sopimustoimittajien käyttäminen

Kolpeneen palvelukeskuksen kuntayhtymä toimii materiaali- ja lääkehankintojen osalta yhteistyössä Lapin sairaanhoitopiirin kuntayhtymän kanssa. Kyseiseen yhteishankintaan kuuluvat tuotteet hankintaan Emmi- ja Osti -järjestelmien kautta. Kuntayhtymällä on yhteistyötä myös Rovaniemen kaupungin hankintapalveluiden kanssa. Rovaniemen kaupungin hankintapalveluiden kanssa on kilpailutettu vuokra-autopalvelut. Kuntayhtymä on osakkaana Rovaniemen Keskuspesula Oy:ssä, LapIT Oy:ssä ja Sarastia Oy:ssä, joilta hankinnat voivat tapahtua in-house -periaatteella. Kulloinkin voimassa olevista palvelu- ja materiaalihankinnoista informoidaan vastuualueita ja

kustannuspaikkoja kuntayhtymän sisäisellä tiedottamisella (sähköisesti Intra-sa).

Suomen Kuntaliitto ry:n omistama Kuntahankinnat Oy <http://kuntahankinnat.fi/fi/kilpailutukset> toimii valtakunnallisena yhteishankintayksikkönä, joka kilpailuttaa asiakkaidensa puolesta puitesopimuksia ja vastaa niiden sopimushallinnasta.

4 Hankintamenettelyt pienhankinnoissa

Hyvän hankintatoimen periaatteisiin kuuluu, että myös pienhankinnat perustuvat hankintasuunnitelmiin ainakin yleisellä tasolla. Pienhankintoja tulee keskitää kuntayhtymän kustannuspaikkojen kesken, missä se on vain mahdollista ja tarkoituksenmukaista.

Pienhankinnoissa hankintamenettelyn valinta on hankintayksikön harkinnassa. Pienhankinnoissakin on perusteltua noudattaa vastaavankaltaisia hankintamenettelyjä kuin arvoltaan suuremmissa hankinnoissa. Hankintamenettelyksi valitaan se tapa, joka on hankintaan nähden mahdollisimman tarkoituksenmukainen ja taloudellinen.

4.1 Avoin menettely

Avoimessa menettelyssä hankinnasta ilmoitetaan julkisesti esim. HILMA-kanavalla. Varsinkin lähellä kansallista kynnysarvon rajaa olevista hankinnoista on suositeltava ilmoittaa HILMAssa. Ilmoituksen perusteella kaikilla halukkailla toimijoilla on mahdollisuus pyytää tarjousasiakirjat ja tehdä tarjous.

Avointa menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun hankitaan selkeästi määriteltäviä tuotteita tai palveluita ja kun kysymyksessä on hankinta, joka voidaan ratkaista vain hinnan perusteella.

Hankintapäätös tehdään saatujen hyväksyttävien tarjousten perusteella noudattaen tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatetta.

4.2 Rajoitettu menettely

Rajoitetussa menettelyssä pyydetään tarjouksia etukäteen hyväksi ja luotettaviksi arvioiduilta vähintään 3 - 5 toimittajalta ilman julkista ilmoittelua.

Rajoitettua menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun huomiota on kiinnitettävä ehdokkaiden soveltuvuuteen ja kun toimittajan valinta suoritetaan tarjousten kokonaistaloudellisuuden perusteella.

Hankintapäätös tehdään saatujen hyväksyttävien tarjousten perusteella.

4.3 Neuvottelumenettely

Kansalliset kynnysarvot alittavissa hankinnoissa voidaan käyttää neuvottelumenettelyä tilanteissa, joissa hankintatarpeen ratkaisemiseksi löytyy useita vaihtoehtoja (esim. konsulttipalveluissa) ja hankinta on toteutettava nopealla aikataululla.

Hankintaprosessi pääpiirteissään:

- Määritellään hankintatarve ja hankintaan liittyvät tavoitteet neuvottelujen pohjaksi.
- Suoritetaan tarvittaessa markkinakartoitus mahdollisista toimittajista.
- Käydään neuvottelut hankinnan toteuttamisvaihtoehdoista esim. puhelimitse ja sähköpostitse (vähintään kolmen soveltuvan toimittajan kanssa).
- Tarjoajilta saadut tiedot dokumentoidaan tai
- Pyydetään valitun toteuttamisvaihtoehdon mukaiset kirjalliset tarjoukset toimittajilta.
- Tehdään edellisten perusteella perusteltu hankintapäätös kirjallisena.
- Päätös asianosaisille hankintaoikaisu- ja oikaisuvaatimusohjeineen.

4.4 Suora hankinta

Suorassa hankinnassa tilaus suoritetaan ilman tarjouspyyntöä tai hankintapäätös tehdään tarjouskilpailua järjestämättä vain yhdeltä toimittajalta pyydetyn tarjouksen perusteella, jos hankinnan arvo on vähäinen (jäljempänä kohta pienhankintojen kilpailutus) tai kilpailuttaminen muutoin on epätarkoituksenmukaista. Jos kilpailutuksesta aiheutuvat kustannukset ylittävät näkyvässä olevan taloudellisen tai muun hyödyn, voidaan perustellusti kyseenalaistaa kilpailutuksen tarkoituksenmukaisuus.

Suora hankinta on mahdollista muun muassa silloin, kun vain tietty toimittaja pystyy toteuttamaan hankinnan tai kun ennalta arvaamattoman syyn aiheuttaman kiireen johdosta hankintaa ei ehditä kilpailuttaa. Palveluhankinnoissa kilpailuttamisen tarve on arvioitava tapauskohtaisesti.

Kun hankintayksikkö päättää tehdä pienen hankinnan suorana ostona, on päätöksen perustuttava hankintayksikön reaaliaikaiseen markkinatietoon olemassa olevasta tarjonnasta ja vallitsevasta hintatasosta.

Kolpeneen tuki- ja osaamiskeskuksen hankintoja ei ole luvallista tehdä lainkaan organisaatiossa kiertäviltä kauppiailta. Myyntiesittelyistä tulee sopia tapauskohtaisesti vastuualueiden esimiesten kanssa.

5 Pienhankintojen kilpailuttaminen

Pääsääntöisesti tavarat, asiantuntijapalvelut ja muut palvelut kilpailutetaan. Pienhankinnoissa ei ole ilmoitusvelvollisuutta HILMAssa. Käytetyn hankintamenettelyn eri vaiheet dokumentoidaan asianmukaisesti myös pienhankintoja tehtäessä.

Kolpeneen tuki- ja osaamiskeskuksen kuntayhtymän pienhankinnoissa noudatetaan seuraavia raja-arvoja.

5.1 Tavara- ja palveluhankinnat, joiden arvo on alle 2 000 € (alv 0 %)

Jos pienhankinnan arvo on alle 2 000 € eikä tavaralle tai palvelulle ole kilpailutettua sopimustoimittajaa, riittää että varmistetaan kustannusten kohtuullisuus. Hankinnasta ei tarvitse tehdä kirjallista hankintapäätöstä.

5.2 Tavara- ja palveluhankinnat, joiden arvo on 2 000 – 4 999 € (alv 0 %)

2 000 – 4 999 euron hankinnoissa tulee hyödyntää mahdollisuuksien mukaan markkinoita ja toimia yleisten hyvien taloudellisten hankintaperiaatteiden mukaisesti. Näistä hankinnoista tulee tehdä vähintään hintakysely esim. puhelimitse tai sähköpostitse 3 – 5 toimittajalta. Hankinnasta tulee tehdä kirjallinen hankintapäätös tai jos tarjouksia on vain yksi niin päätöksen voi tehdä tarjoukseen. Päätöksestä tulee käydä ilmi vähintään tarjouksen jättäneiden yritysten nimet, tarjousten hintatiedot sekä päätöksen perustelut. Hankintapäätökseen ei liitetä oikaisuvaatimus- eikä hankinta-oikaisuohjetta, eikä sitä tarvitse ilmoittaa kuntalain 92 §:n mukaiseen otto-oikeusmenettelyyn. Varsinaista hankintapäätöstä ei lähetetä toimittajille tiedoksi, vaan toimittajille ilmoitetaan asiasta vapaamuotoisesti joko sähköpostitse tai puhelimitse.

5.3 Tavara- ja palveluhankinnat, joiden arvo on 5 000 – 9 999 € (alv 0 %)

Hankinta kilpailutetaan pääsääntöisesti järjestämällä tarjouskilpailu, jossa pyydetään tarjoukset n. 3 – 5 toimittajalta. Hankinnasta tehdään erillinen kirjallinen hankintapäätös, joka saatetaan tarjoajille tiedoksi. Päätökseen liitetään oikaisuvaatimusohjeet.

Mikäli kilpailuttaminen ei ole kokonaistaloudellisesti edullista hankinnan kokoon tai laatuun nähden, voi hankintayksikkö tehdä hankinnan suoraan ilman kilpailuttamista. Suora hankinta tulee perustella ja ratkaista vähintään viranhaltijapäätöksin. Samanlaatuisia tavara- tai palveluhankintoja on kuitenkin syytä keskittää suurempiin kokonaisuuksiin taloudellisuuden ja ostoprosessin tehokkuuden parantamiseksi.

5.4 Tavara- ja palveluhankinnat, joiden arvo on 10 000 – 29 999 € (alv 0 %)

Hankinta kilpailutetaan järjestämällä tarjouskilpailu käyttäen avointa, rajoitettua tai neuvottelumenettelyä. Suoraa hankintaa voidaan soveltaa vain poikkeustapauksissa yleisten hankintaohjeiden määräyksiä noudattaen.

Rajoitetussa menettelyssä tarjouspyyntö lähetetään vähintään 3 – 5 potentiaaliselle tarjoajalle. Tarjouspyynnössä ilmoitetaan valintaperuste halvin hinta tai kokonaistaloudellinen edullisuus sekä valintakriteerit kokonaistaloudellisuuden vertailemiseksi. Tarjousvertailussa käytetään asetettuja kriteereitä.

Hankintapäätös tehdään kirjallisesti ja lähetetään kaikille tarjoajille tiedoksi. Hankintapäätökseen liitetään oikaisuvaatimusohjeet.

Hankintasopimuksen tekeminen on harkittava tapauskohtaisesti. Jos erillistä sopimusasiakirjaa ei laadita, on syytä varmistaa, että hankinnan keskeiset ehdot ilmenevät hankinnan asiakirjoista.

Palveluhankinnan ollessa kyseessä, on ennen päätöksen tekemistä varmistettava tuleeko tilaajavastuulaki sovellettavaksi. Palveluhankintojen osalta on erillinen sopimusasiakirja syytä aina tehdä.

5.5 Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluhankinnat, joiden arvo on alle 400 000 euroa

Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluhankinnoissa noudatetaan samaa menettelyä kuin tavara- ja palveluhankinnoissa muutoin, paitsi ylärajana pienhankinnoissa on 400 000 euroa.

5.6 Rakennusurakat, joiden arvo on alle 150 000 (alv 0 %)

Alle 10 000 euron urakoissa menetellään samojen periaatteiden mukaisesti kuin kohdassa 5.3 ja *10 000 – 49 999 euron urakoissa* menetellään samojen periaatteiden mukaisesti kuin kohdassa 5.4.

Urakan arvon ollessa *50 000 – 149 999 euroa*: Lähetetään kirjallinen tarjouspyyntö vähintään 3 – 5 urakoitsijalle. Tarjouspyynnössä tulee tarjoajien soveltuvuuden osalta vaatia, että he ovat hoitaneet kaikki lakisääteiset velvoitteensa. Tarjouksista tulee tehdä yhteenveto. Hankinnasta tehdään hankintapäätös, mikä lähetetään kaikille tarjouksentekijöille. Päätöksen perusteluista tulee käydä ilmi vähintään käytetty hankintamenettely, moneltako yritykseltä tarjouksia on pyydetty, ketkä ovat antaneet tarjouksen ja voittaneen tarjouksen valinta perusteluineen. Päätökseen liitetään oikaisuvaatimusohje.

Hankinnasta on tehtävä erillinen kirjallinen sopimus, kun urakan arvo on vähintään 30 000 euroa. Sopimuksen tekijän tehtävänä on ennen sopimuksen allekirjoittamista varmistaa, että tilaajavastuulain edellytykset täyttyvät. Tilaajavastuulain mukaan vaadittavat todistukset ja selvitykset eivät saa olla yhtä (1) kuukautta vanhempia.

6 Tarjouspyyntö

Tarjouspyynnöt pienhankinnoissa tehdään ensisijaisesti kirjallisina, sähköpostitse, faksilla tai kirjeitse. Jos tarjous pyydetään suullisesti täytetään puhe-

lintarjouslomake, johon tarjousvastaukset dokumentoidaan. Näin varmistetaan hankintapäätöksen taustalla olevan tiedon jäljitettävyyden.

7 Tarjousaika

Tarjouksen tekemiselle on varattava kohtuullinen ja riittävä aika hankinnan luonteesta riippuen (yleensä vähintään 1-2 viikkoa). Hankintayksikkö määrittelee tarjouspyynnössä tarjousten vastaanottotavan (postitse, sähköpostitse tai faksilla).

Pienhankinnasta ilmoittaminen voidaan tehdä kirjallisesti lähettämällä tarjouspyynnöt postitse tai sähköisesti sähköpostitse, faksilla mahdollisille toimittajille. tai julkisten hankintojen tiedotuskanavalla Hankinnasta voidaan ilmoittaa myös HILMA-ilmoituskanavalla.

8 Tarjousten käsittely

Tarjousten saavuttua noudatetaan jatkokäsittelyssä kuntayhtymän yleisten hankintaohjeiden määräyksiä. Vastaavasti toimittajan kelpoisuuden arvioinnissa noudatetaan yleisten hankintaohjeiden määräyksiä (kohta 4.6 – 4.8).

9 Tarjouskilpailun/Hankinnan keskeytys

Hankinnan keskeyttämisestä ei ole varsinaista säädöstä, mutta oikeustapausten kautta on syntynyt tietyt käytänteet, hyväksyttävänä syynä hankinnan keskeyttämiselle on pidetty mm. määrärahojen riittämättömyyttä ja tarjouspyynnön virheellisyyttä. Hankinnan keskeyttämisestä tulee tehdä kirjallinen päätös ja se tulee perustella. Hankinnan keskeyttämisen tulee perustua todellisiin syihin ja se on aina poikkeuksellista. Keskeyttämistä on tarkasteltava aina yksittäistapauksittain. Hankintayksikön on keskeyttäessään hankintamenettelyn, huolehdittava siitä, ettei tarjoajien syrjimätön ja tasapuolinen kohtelu vaarannu.

10 Hankintapäätös ja sen tiedoksianto

Hankintapäätöksen tekee se toimielin tai viranhaltija, jolle on hallintosääntö ja sitä täydentävien määräysten tai sen perusteella tehdyllä hallinnollisella päätöksellä annettu päätösvalta hankinta-asioissa.

Hankintapäätöksen sisällöstä on annettu tarkemmat ohjeet kuntayhtymän yleisissä hankintaohjeissa (kohta 4.9).

Hankintapäätöksen tiedoksiannosta on määrätty kuntayhtymän yleisissä hankintaohjeissa (kohta 6.2).

Hankintasopimukset

Kolpeneen tuki- ja osaamiskeskuksen puolesta tehtävien sopimusten allekirjoittamisesta on määrätty hallintosäännön 139 §:ssä. Tämä määräys koskee myös hankintasopimusten allekirjoittamista.

Hankintasopimuksen syntymisajankohta tulee pienhankinnoissa määritellä tarjouspyynnössä tai viimeistään hankintapäätöksessä. Syntymisajankohdaksi tulee pääsääntöisesti määrittää sopimuksen allekirjoittaminen. Mikäli ajankohtaa ei ole määriteltä, syntyy sopimus oikeustoimilain nojalla silloin kun tarjouksen tekijä on saanut todisteellisesti päätöksestä tiedon tai ottanut siitä selon.

11 Laskutus ja toimitus

Tilauksen yhteydessä on toimittajalle annettava ohjeistus kuntayhtymän käytössä olevasta laskutuskäytännöstä.

Tavaran vastaanotto, palvelun ja urakan hyväksyminen on kuvattu kuntayhtymän yleisissä hankintaohjeissa (kohta 5.4).

12 Hankinta-asiakirjat ja dokumentointi

Hankinnan kaikki vaiheet on dokumentoitava. Tarjouspyyntöjen lähettäminen, saadut tarjoukset, tarjousten avauspöytäkirja, hankintapäätös ja tiedoksianto sekä kaikki muu tiedonvaihto tarjoajien ja hankintayksikön välillä on koottava yhteen ja arkistoitava arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

13 Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa asiakirjan julkisuuteen sovelletaan julkisuuslakia (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621).

Hankinta-asiakirjojen julkisuudesta on annettu tarkemmat ohjeet tuki- ja osaamiskeskuksen yleisissä hankintaohjeissa (kohta 6.2). Annetut ohjeet soveltuvat myös pienhankintoihin.

14 Muutoksenhaku

Kynnysarvot ylittäviä hankintoja koskeviin hankintapäätöksiin voidaan hakea muutosta valittamalla markkinaoikeudelle. Tämän lisäksi asianomainen voi tehdä hankintaoikaisun hankintayksikölle itselleen. Hankintayksikkö voi myös omatoimisesti korjata päätöstään hankintaoikaisuin (HankL 132 §).

Myös pienhankinnoissa voi hakea muutosta hankintaoikaisulla, mutta näistä ei voi valittaa markkinaoikeuteen. Pienhankinnoissa asianosaisen käytettävissä on myös kuntalain mukainen oikaisuvaatimus. Ks. kuntayhtymän yleiset hankintaohjeet (kohta 7).

15 Voimaantulo

Tämä pienhankintaohje tulee voimaan 1.6.2021.

Pienhankintojen kilpailutusrajat

1. Tavara ja palveluhankinnat

Vaihe	Hankinnan arvo € (alv 0 %)			
	Alle 2 000 €	2 000 – 4 999 €	5 000 – 9 999 €	10 000 – 29 999 €
Kilpailutus	- ei kilpailutusta - varmistetaan kustannusten kohtuullisuus	- kilpailutus ei välttämätön - hintakysely puhelimitse, sähköpostitse tai Internetistä	- hankinta kilpailutetaan tai suora hankinta (ks. ohjeen kohta 5.3) - tarjouspyyntö vähintään 3-5 toimittajalle (puhelimitse sähköpostitse tai kirjallisena)	- hankinta kilpailutetaan, suora hankinta vain poikkeustapauksissa (ks. ohjeen kohta 5.4) - tarjouspyyntö vähintään 3-5 toimittajalle
Hankintapäätös	- ei hankintapäätöstä - tilaus heti	- kirjallinen hankintapäätös joko päätöslomakkeelle /tarjousvertailuun tai jos tarjouksia vain yksi kirjalliseen tilaukseen tai puhelintarjouslomakkeelle, jos hinnat kysytyt puhelimitse	- kirjallinen hankintapäätös	- kirjallinen hankintapäätös
Täytäntöönpano	- ei erillistä täytäntöönpanoa	- vapaamuotoinen ilmoitus toimittajille joko sähköpostitse tai puhelimitse	- kirjallinen täytäntöönpano (tilaus) - hankintapäätös + oikaisuohje tarjoajille tiedoksi	- kirjallinen täytäntöönpano (tilaus) - hankintapäätös + oikaisuohje tarjoajille tiedoksi

2. Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluhankinnat, joiden arvo on alle 400 000 euroa

Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluhankinnoissa noudatetaan samaa menettelyä kuin tavara- ja palveluhankinnoissa muutoin, paitsi ylärajana pienhankinnoissa on 400 000 euroa.

3. Rakennusurakat, joiden arvo on alle 150 000 (alv 0 %)

Ohjeen kohdan 5.6 mukaisesti.

Hankintaprosessin vaiheet/Toimivalta ja laadittavat asiakirjat

Vaihe		Toimivalta	Asiakirjat
1	Tarjouspyyntö	Alle 10 000 euron hankinnoissa kustannuspaikka itse, mikäli tarjousta ei hankinnan kiireellisyydestä johtuen pyydetä puhelimitse.	Tarjouspyynnön sisältö: tuki- ja osaamiskeskuksen yleiset hankintaohjeet (kohta 4.2) <u>Tarjouspyyntöjäljennös</u> lähetettävä vastuualueen esimiehelle
2	Tarjousten avaaminen	a) Hankintapäätöksen tekevä vastuualueen esimies ja mahdollinen kustannuspaikan edustaja Hallituksen osalta aina kuntayhtymän johtaja.	
3	Tarjousten yhteenveto	a) Kustannuspaikat tarvittaessa hankintapäätöksen tekevän viranhaltijan kanssa mahdollisia asiantuntijoita käyttäen	Kaikista yli 5 000 euron hankinnoista on laadittava tarjousyhteenveto, jos tarjouksia on enemmän kuin yksi.

Hankintaprosessin vaiheet/Toimivalta ja laadittavat asiakirjat

Vaihe		Toimivalta	Asiakirjat
4	Hankintapäätös	<p>Hankintapäätöksen tekee se toimitusvirasto tai viranhaltija, jolle hallintosäännön ja sitä täydentävien määräysten tai sen perusteella tehdyllä hallinnollisella päätöksellä annettu päätösvalta hankinta-asioissa (kustannuspaikan esimies, vastuualueen esimies, kuntayhtymän johtaja, hallitus)</p> <p>Hankintarajat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - yli 50 000 euroa maksavista hankinnoista päättää hallitus - 10 000 – 49 999 euroa maksavista hankinnoista päättää kuntayhtymän johtaja - 2 000 – 9 999 euroa maksavista hankinnoista päättää vastuualueen esimies - alle 2000 euroa maksavista hankinnoista päättää kustannuspaikan esimies 	<p>Alle 2000 euron hankintojen osalta päätöstä ei kirjata erikseen (vastaanottajan ja hyväksyjän vastuu)</p> <p>Hankintapäätös kirjataan hallituksen ratkaisujen osalta hallituksen pöytäkirjaan, viranhaltijan tekemien ratkaisujen osalta erilliseen hankintapäätökseen (viranhaltijapäätös, tilaus, tarjousvertailu, puhelintarjouslomake) KTS. pienhankintaohjeen kohta 5</p>

Pienhankintaohje

Liite 3

Hankintapäätös

Päätöksentekijä	pvm	nro
Hankinta, määrä, yksikköhinta, yhteensä		
Toimittaja ja tarjous pvm ja nro		
Päätöksen perustelut		
Päätöksen jakelu		
<input type="checkbox"/> Toimittajalle		
<input type="checkbox"/> Tiedoksi _____		
<input type="checkbox"/> Www-sivut		
Lähetetty ___/___/20___		
<input type="checkbox"/> sähköpostilla		
<input type="checkbox"/> postitse		
Allekirjoitus ja virka-asema		
Rovaniemellä _____ / _____ 20_____		

Liitteet		

Puhelintarjous/Puhelintarjoukseen perustuva hankinta

Tarjouksen sisältö

Pv	Tarjouksen antaja	Hinta

Tarjouksen pyytäjä Rovaniemellä ___ / ___ 20_____ _____

Päätös

Allekirjoitus ja virka-asema Tarjouksen päättäjä Rovaniemellä ___ / ___ 20_____ _____
--

Tarjousten vertailu

_____ hankinta

Määrä	Tarjottu tuote, nimike, vaatimukset jne.	Tarjoaja			Tarjoaja			Tarjoaja		
		merkki	á-hinta	Yhteensä	merkki	á-hinta	Yhteensä	merkki	á-hinta	Yhteensä

Hyväksytään	Perustelut
Rovaniemellä ___/___20_____	Rovaniemellä ___/___20_____
_____	_____