

KÄRKÖLÄN KUNTA

HANKINTAOHJE

Voimassa 12.6.2023 alkaen

Kärkölen kunta
Virkatie 1
16600 Järvelä

044 770 2200

kirjaamo@karkola.fi

www.karkola.fi

Sisällys

1. YLEISTÄ HANKINNOISTA	4
1.1. Lainsäädäntö, direktiivit, asetukset sekä Kärkölen kunnan sisäinen ohjeistus	4
1.2 Hankintaohjeen soveltaminen	4
1.3 Kuntastrategian huomioiminen	5
1.4. Ympäristövaikutusten arviointi	5
1.5 Sähköinen kilpailutusjärjestelmä ja ilmoitusmenettely	5
1.6 Hankintojen suunnittelu	5
1.7 Hankintaprosessi	6
1.8 Markkinakartoitus	7
1.9 Hankintasopimus	8
1.9.1 Sopimustyytit ja hankintalajit	8
1.9.2 Sopimusneuvottelu	8
1.9.3 Kirjallinen sopimus ja sopimuksen allekirjoittaminen	8
1.9.4 Toimituksen tarkastaminen, palvelun seuranta ja reklamaatiot	9
1.9.5 Sopimusmuutokset	9
1.9.6 Lisätyöt	9
1.9.7 Yhteishankinta, puitesopimukset ja kuntien välinen hankintayhteistyö	9
1.10 Esteellisyys	10
1.11 Asiakirjojen julkisuus	10
1.12 Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot	10
1.13 Optiokäytäntö	11
1.14 Hankintojen ohjaaminen ja päätösvalta	11
1.15 Hankintarajat ja -valtuudet	11
1.15.1 Keskitetyt hankinnat	12
1.15.2 Toimialojen hankinnat	12
1.16 Hankintaprosessien kirjaaminen	12
1.17 Viranhaltijapäätöksestä ja hankinnasta ilmoittaminen	13
2. PIENHANKINNAT	14
2.1 Pienhankintojen yleisperiaatteet ja kansalliset kynnysarvot	14
2.2 Tavara- ja palveluhankinnat	14
2.3 Rakennusurakat	15
2.4 Suorahankinta	15
2.5 Hankintapäätös ja oikaisuvaatimus	15
2.6 Pienhankintojen tarjouspyynnön vähimmäisvaatimus	16
2.7 Hankinnat hankkeissa	16
3. KANSALLISET HANKINNAT	17

3.1 Kansallisten hankintojen periaatteet ja kansalliset kynnsarvot -----	17
3.2 Hankintamenettely -----	17
3.3 Suorahankinnat -----	17
3.4 Hankinnasta ilmoittaminen -----	18
3.5 Tarjouspyyntö -----	19
3.6 Tarjousten vähimmäisvaatimukset ja vertailuperusteet -----	20
3.7 Tarjousten avaaminen ja käsittely -----	20
3.8 Hankintapäätös ja sen tiedoksianto -----	20
3.9 Hankinnan keskeyttäminen -----	20
4. EU-KYNNYSARVOT YLITTÄVÄT HANKINNAT -----	21
4.1 Periaatteet ja EU-kynnsarvot -----	21
4.2 Hankintamenettelyt ja hankintamenettelyjen valinta -----	21
4.2.1 Avoin menettely -----	21
4.2.2 Rajoitettu menettely -----	21
4.2.3 Neuvottelumenettely -----	22
4.3 Erityisesti huomioitavaa -----	22
4.3.1 Hankintojen jakaminen osiin -----	22
4.3.2 Tarjouksen liitteet ja yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja -----	22
4.3.3 Poissulkemisperusteet -----	22
4.3.4 Rikosrekisteriote -----	22
4.4 EU-kynnsarvon ylittävän hankinnan tarjouspyynnön vähimmäisvaatimukset -----	22
5. MUUT ERITYISET PALVELUHANKINNAT JA ERITYISALOJEN HANKINNAT -----	23
6. KÄYTTÖOIKEUSSOPIMUKSET -----	24
7. OHJEEN VOIMAANTULO JA PÄIVITTÄMINEN -----	25
8. HANKINTANEUVONTA JA LISÄTIEDOT -----	25

1. YLEISTÄ HANKINNOISTA

1.1. Lainsäädäntö, direktiivit, asetukset sekä Kärkölen kunnan sisäinen ohjeistus

Kärkölen kunnan hankintatoiminnoissa noudatetaan hankintalain (1397/2016) mukaista lainsäädäntöä. Julkisia hankintoja koskeva lainsäädäntö astui voimaan 1.1.2017. Hankintalain EU-kynnysarvoja on muutettu 1.1.2022 alkaen.

Lainsäädäntö perustuu EU:n julkisia hankintoja koskeviin direktiiveihin. Hankintalainsäädännön keskeisenä tavoitteena on tehostaa julkisten varojen käyttöä avaamalla julkisia markkinoita kilpailulle ja hyödyntämällä julkisessa palvelutuotannossa markkinoilla olevaa tarjontaa. Menettelytapasäännöksillä on pyritty edistämään avointa kilpailua sekä varmistamaan tarjouskilpailun osallistuvien toimittajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu.

Hankintalain uudistamisesta on annettu hallituksen esitys (HE115/2022). Hankintalain uudistus vaikuttaa sekä hankintayksiköiden että tarjoajien velvollisuuksiin ja tehtäviin. Hankintalain muutoksella on tarkoitus kehittää julkisten hankintojen laatua ja sen merkitystä tarjouksen valintaperusteena sekä korostaa vastuullisuutta hankinnoissa. Tavoitteena on toteuttaa hankintoja ekologisesti, sosiaalisesti ja taloudellisesti kestävästi.

Hankintalaissa säädetyn lisäksi Kärkölen kunnan hankinnoissa noudatetaan tätä hankintaohjetta. Hankintaohje sisältää hankinnoissa sovellettavia yleisiä periaatteita sekä menettelytapaohjeita hankintayksiköille*). Hankinnoissa noudatetaan lisäksi erityisalojen hankintalakia, hankintadirektiivejä, EU:n yleistä tietosuoja-asetusta, muuta soveltuvaa lainsäädäntöä sekä huomioidaan Kärkölen kunnan hallintosääntö, talousarvio, tietoturvapoliittika sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje.

Hankintatoimesta kokonaisuutena vastaa kunnan kansliapäällikkö.

Kilpailu- ja kuluttajavirasto valvoo kaikkia julkisia hankintoja.

*) Hankintayksiköllä tarkoitetaan tässä ohjeessa toimijaa, joka on velvollinen noudattamaan hankinnoissaan hankintalakia. Hankintayksiköitä ovat mm. valtion, kuntien ja kuntayhtymien viranomaiset.

1.2 Hankintaohjeen soveltaminen

Hankintalain tarkoittamalla hankinnalla tarkoitetaan organisaation ulkopuolelta tapahtuvaa tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa tai urakalla teettämistä. Hankinnan rahoitustapa ei vaikuta hankintalainsäädännön soveltamiseen.

Hankintaohjeen merkitys korostuu kansalliset kynnysarvot alittavien hankintojen kohdalla (pienhankinnat), joihin ei sovelleta hankintalain velvoitteita. Hankintaohjeessa annetaan toimintaohjeita myös kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin, joiden kohdalla on lisäksi huomioitava mahdolliset hankintalain ja -asetuksen yksityiskohtaiset velvoitteet.

Ulkopuolista rahoitusta saavissa hankkeissa (esim. EU-rahoitteiset hankkeet) tulee huomioida mahdolliset rahoittajan antamat erilliset ohjeet.

Hankinnat tulee suorittaa hankintalain periaatteiden mukaan hankinnan arvosta riippumatta avoimesti, tasapuolisesti ja syrjimättömästi. Hankintatoimintojen kaikissa vaiheissa noudatetaan hyvän hallinnon periaatteita ja tapoja.

1.3 Kuntastrategian huomioiminen

Kuntalain mukaan kunnassa on oltava kuntastrategia, jonka mukaan valtuusto päättää kunnan toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteista. Monet kuntalain vaatimista kuntastrategian sisällöistä liittyvät myös hankintojen toteuttamiseen. Laadukkailla hankinnoilla voidaan edistää esimerkiksi asukkaiden hyvinvointia, palvelujen järjestämistä ja tuottamista sekä elinympäristön ja alueen elinvoiman kehittämistä.

Kärkölen kuntastrategian 2021 neljä keskeistä teemaa ovat yhteistyö, hyvinvointi, kasvu elinvoima ja talous. Visiona on profiloida kunta elinvoimaisena ja itsenäisenä Kärkölenä – meidän kärkikylänämme. Kunnan arvoja ovat luottamus, ennakkoluuloton maalaisjärki sekä yhteisöllinen välittäminen.

Kuntastrategian mukainen tavoitteenasettelu on hyvä huomioida myös hankintojen suunnittelussa ja toteuttamisessa.

1.4. Ympäristövaikutusten arviointi

Hankinnan ympäristövaikutuksia arvioidaan kaikissa hankintamenettelyn vaiheissa. Hankinnan ympäristövaikutukset on suositeltavaa selvittää jo suunnitteluvaiheessa, jolloin hankinnan kohteen määrittely laaditaan tehdyn selvityksen perusteella. Hankinnan kohteen määrittelyssä on mahdollista esittää ympäristönäkökohtiin liittyviä teknisiä määrittelyjä tai suorituskykyä ja toiminnallisia ominaisuuksia koskevia vaatimuksia. Hankintayksikkö voi laissa asetetuin edellytyksin huomioida ympäristönäkökohdat harkinnanvaraisten poissulkemisperusteiden soveltamisessa.

Ympäristönäkökohtien huomioiminen hankinnoissa on hankintayksikön harkinnassa, ellei pakottavasta lainsäädännöstä muuta johdu.

1.5 Sähköinen kilpailutusjärjestelmä ja ilmoitusmenettely

Kaikki kansalliset ja EU-kynnysarvot ylittävät julkiset hankinnat tulee ilmoittaa työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämässä [HILMA-ilmoituspalvelussa](#).

Kärkölen kunta voi käyttää pienhankinnoissa kansliapäällikön erikseen päättämää sähköistä kilpailutusjärjestelmää, jonka avulla kilpailutuksen voi hoitaa tarjouspyynnöstä hankintasopimukseen asti keskitetysti verkossa.

Lisäksi kunta voi ilmoittaa hankinnoista kunnan verkkosivuilla ja sosiaalisen median kanavissa.

1.6 Hankintojen suunnittelu

Hankintojen suunnittelu on osa tavanomaista varainkäytön suunnittelua. Hankintatoiminnot suunnitellaan niin, että hankinnat tehdään mahdollisimman taloudellisesti ja tehokkaasti. Hankinnoissa tulee pyrkiä julkisen talouden ja hallinnon kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen.

Kunnallisen hankinnan ehdoton edellytys on se, että hankintaan on olemassa perusteltu tavaran tai palvelun tarve ja että hankintaan on olemassa ennalta budjetoidut määrärahat. Suunnittelussa on huomioitava lisäksi hankinnan elinkaaren kokonaiskulut mukaan lukien päättyvien sopimusten irtisanominen ja siirtokulut, mahdolliset tulevat kulut kuten huolto- ja ylläpitomaksut sekä tuotteen käyttöikä ja poistot.

Hankintojen suunnittelussa tulee noudattaa päätösten vaikutusten ennakoarvioinnin toimintaohjetta.

Hankintojen suunnitteluvaiheessa on myös päätettävä siitä, mitkä hankinnat tehdään kunnan organisaatiossa keskitetysti ja mitkä hajautetusti eri toimialoilla. Huolellisella suunnittelulla hankinnalle voidaan asettaa tarkoituksenmukaiset tavoitteet ja perusta onnistuneelle hankinnalle.

Hankinnoissa ja niihin liittyvissä alihankinnoissa huomioidaan kestävä kehityksen periaatteet, kotimaisen tuotannon edistämisen ja paikkakunnan resurssien käyttöä koskevat näkökohdat, jollei laista muuta johdu. Lisäksi hankintojen suunnittelussa on perusteltua huomioida valmius- ja varautumissuunnittelu, hankinnan tietosuojatarpeet, henkilötietojen käsittelyn perusteet (rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän vastuut ja velvoitteet) sekä hankinnan kohteen kannalta riittävät turva- ja tietoturvaedellytykset sekä ominaisuudet sekä näihin liittyvät vastuunjakosymykset.

Ennen suunnitellun hankinnan toteuttamista on selvitettävä hankinnan ennakoitu arvo (kynnysarvo), joka tarkoittaa suurinta hankinnasta mahdollisesti maksettavaa kokonaisarvoa (alv 0 %). Jos hankinta liittyy toistaiseksi voimassa olevaan sopimukseen, lasketaan hankinnan arvo 48 kuukauden ajalta.

Määräaikaisten sopimusten arvo lasketaan koko sopimuskaudelta ja mahdollisilta optiokausilta yhteensä. Hankinnan ennakoitu arvo lasketaan koko organisaation keskenään samankaltaisista hankinnoista. Mikäli hankinta on jaettu osiin, lasketaan arvo kaikille osille yhteensä.

Hankinnan pilkkominen osiin on kiellettyä. Hankintaa ei saa pilkkoa eriin, laskea sen arvoa poikkeuksellisin menetelmin tai yhdistellä eri hankintalajeja keinotekoisesti hankintalain säännösten soveltamisen välttämiseksi.

Kuitenkin hankinnan jakaminen tarkoituksenmukaisiin pienempiin ja luonteviin osiin esimerkiksi silloin, kun sitä kautta voidaan mahdollistaa esim. pk-yritysten osallistuminen hankintaan, on erotettava hankintalain 31 §:n mukaisesta hankintojen kielletystä pilkkomisesta, ja on siten sallittua.

1.7 Hankintaprosessi

Hankintalaki sisältää menettelysäännökset kansallisille hankinnoille, EU-kynnysarvot ylittävillä hankinnoille, sosiaali- ja terveystaloukselle, muille erityisille palveluhankinnoille sekä käyttöoikeushankinnoille.

Koska hankintalakia ei sovelleta pienhankintoihin eli hankintalain kynnysarvot alittaviin hankintoihin, niitä ei tarvitse kilpailuttaa hankintalain mukaisesti, mutta pienhankintoja tehdessä tulee noudattaa kuitenkin tämän hankintaohjeen pienhankintoja koskevia ohjeita.

Hankinnan merkittävyyttä arvioitaessa kiinnitetään huomiota hankinnan kokonaisarvoon sekä keskittämällä saatavaan hyötyyn. Hankinnan toteuttamista arvioidaan myös mahdollisena yhteistyönä seudullisesti tai jonkin muun organisaation kanssa.

Ennen hankintaprosessin aloittamista on hankittavan tuotteen tai palvelun määrittely ja siihen liittyvien ominaisuuksien vertailu suunniteltava huolellisesti. Näin pyritään varmistamaan jo alkuvaiheessa se, että tarjouspyyntöön saadaan oikeanlaisia ja keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Hankintaprosessin tärkein asiakirja on tarjouspyyntö. Mikäli se on suunniteltu, valmisteltu ja laadittu hyvin, hankintaprosessi etenee jouhevasti. Myös riittävän ajan ja muiden resurssien varaaminen hankintaprosessin eri vaiheiden käsittelyä varten on välttämätöntä.

Tarjouskilpailun aikana hankinnan sisältöä ei voi pääsääntöisesti enää muuttaa.

Hankintaprosessin vaiheet ovat pääosin seuraavat:

1. Hankinnan valmisteluvaihe

- hankintamenettelystä päättäminen
 - sopimuksen kestosta päättäminen
 - sopimuksen ehtoista ja muista mahdollisista ehtoista päättäminen
 - valintaperusteista päättäminen
 - hankinnan ennakoidun arvon määrittäminen
 - tarvittavien määrärahojen budjetointi
 - hankinnan sisällön selvittäminen ja sen vaikutusten arviointi hankintayksikön ja muiden tahojen toimintoihin
2. Tarjouspyynnön valmisteluvaihe
 - hankinnan aikataulun laatiminen ja resurssien varmistaminen
 - tarjouspyynnön ja keskeisten muiden asiakirjojen luonnosten laatiminen
 - markkinakartoituksen toteutus
 - tarjouspyynnön viimeistely
 3. Hankintailmoitus ja tarjouspyynnön julkaiseminen
 - tarjoajien kysymykset ja niihin vastaaminen
 - mahdollinen tarjouspyynnön tarkentaminen
 4. Tarjousten vastaanottaminen ja käsittely
 - tarjousten avaus
 - soveltuvuuden ja tarjouspyynnön mukaisuuden tarkastus
 - tarjousvertailu
 - voittajan valinta
 5. Hankinnan hyväksyminen, hankintapäätös ja tiedoksianto
 6. Odotusajan kuluminen ja sopimuksen solmiminen

1.8 Markkinakartoitus

Hankintalain 65 §:n mukaisen markkinakartoituksen käyttäminen on suositeltavaa erityisesti arvoltaan suurissa hankinnoissa. Hankintayksikkö voi tehdä hankinnan valmistelua varten markkinakartoituksen ennen hankintamenettelyn aloittamista ja antaa tietoa toimittajille hankintaa koskevista suunnitelmista ja vaatimuksista.

Markkinakartoitusta ei käsitteenä ole yksiselitteisesti määritelty hankintalaissa. Yleisesti sillä tarkoitetaan kaikkea sitä markkinoilla olevaa tietoa, jota hankintayksikön on mahdollista saada ja hyödyntää hankintaa suunnitellessa. Hankintayksikkö voi selvittää tarjolla olevia vaihtoehtoja, kutsua toimittajia esittelemään tuotteita tai käyttää muita erilaisia keinoja markkinakartoituksen tekemiseen.

Markkinakartoituksen tarkoituksena on lisätä hankintayksikön markkinatuntemusta ja tuottaa tarkempi käsitys siitä, miten hankinnan kohde on tarjouspyynnössä määriteltävä. Markkinakartoituksen avulla voidaan myös esimerkiksi keskustella hankinnan kohteen teknistä toteutusta edistävistä vertailuperusteista. Tällöin kuitenkin tulee huomioida se, ettei menettely johda toimittajien epätasapuolisen kohteluun.

Markkinakartoitus on osa hankinnan suunnittelua. Huolellisella suunnittelulla on olennainen rooli hankinnan onnistumisen kannalta.

Markkinakartoituksen käyttäminen ei ole pakollista.

1.9 Hankintasopimus

Hankinta-asiakirjoihin on kirjattava ehto, jonka mukaan sopijapuolia sitova sopimus syntyy vasta, kun kaikki sopijapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen tai kun tilaus on tehty.

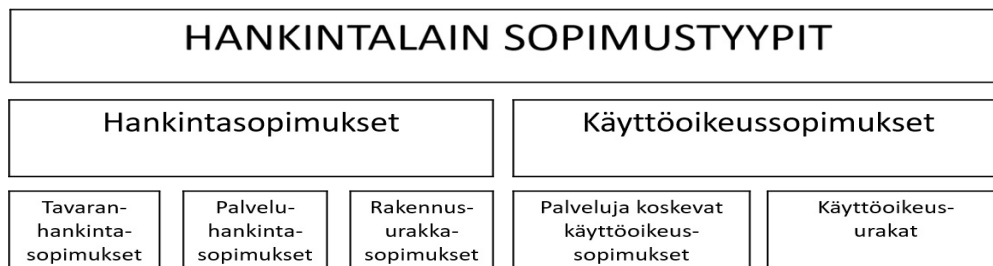
Mikäli sopimukseen kirjataan mahdollisuus optiokausista, tulee niistä ilmoittaa jo tarjouspyyntövaiheessa.

Sopimusten valmistelussa tunnistetaan muun ohella sopimukseen liittyvät henkilötieto- ja tietosuojakysymykset, käytetään tiedonsiirtojen ja -luovutusten osalta mallilausekkeita sekä tietosuojasopimusliitteitä. Tarvittavat tietosuojaehdot ja niiden vähimmäisvaatimukset yksilöidään, ja vastuutasot ja -jaot määritetään ennalta.

Kärkölän kunta kuuluu rakentamispalveluiden käännetyn arvonlisäverovelvollisuuden piiriin, joten näihin liittyvissä sopimuksessa tulee olla maininta laskutuksessa sovellettavasta käännetystä arvonlisäverovelvollisuudesta.

1.9.1 Sopimustyytit ja hankintalajit

Hankintalaki määrittää sopimustyytit ja hankintalajit seuraavasti:



Hankintasopimuksia ovat tavaranhankintasopimukset, palveluhankintasopimukset sekä rakennusurakasopimukset.

Käyttöoikeussopimuksia ovat palveluja koskevat käyttöoikeussopimukset sekä käyttöoikeusurakat.

1.9.2 Sopimusneuvottelu

Hankinnasta voidaan käydä sopimusneuvotteluja hankintapäätöksen tekemisen jälkeen.

Sopimusneuvotteluissa sovitaan aiemmin määräämättä jääneistä yksityiskohtaisista sopimusehdoista ja käytännön toteutuksesta.

1.9.3 Kirjallinen sopimus ja sopimuksen allekirjoittaminen

Hankinnasta tulee tehdä kirjallinen sopimus lukuun ottamatta alle 8 500 5 000 euron (alv 0 %) arvoisia pienhankintoja. Hankintasopimus tehdään tarjouspyynnössä mainittujen ehtojen mukaisesti, eikä sopimukseen voida ottaa sellaisia ehtoja, jotka muuttaisivat tarjouspyynnössä mainittuja ehtoja. Hankintasopimuksessa tulee määritellä osapuolten vastuut, sanktiot mahdollisista sopimusrikkomuksista sekä hyvitykset mahdollisista virheistä.

Sopimuksen laatii hankinnasta vastuussa oleva toimialajohtaja ja sen allekirjoittaa toimialajohtaja tai päätöksentekovaltuutettu viranhaltija.

1.9.4 Toimituksen tarkastaminen, palvelun seuranta ja reklamaatiot

Hankintayksikön on tarkastettava, että toimitettu tavara tai palvelu vastaa sitä, mitä sopimukseen on kirjattu. Mikäli tilattu tuote tai palvelu ei vastaa sitä mitä on sovittu tai jos tavarana tai palvelun toimitus viivästyy tai on puutteellista, on asiasta tehtävä toimittajalle kirjallinen reklamaatio viivytyksettä. Reklamaatio on tehtävä myös mistä tahansa muusta sopimuskauden aikana tehdyistä tai havaituista virheistä.

Reklamaatiot ja niihin saadut vastaukset tulee säilyttää huolellisesti. Jos sopimus halutaan virheiden tai viivästysten vuoksi myöhemmin purkaa, tulee reklamaatiot näyttää voida näyttää toteen. Hankintayksiköllä on oikeus saada hyvityksiä virheistä hankintasopimuksessa sovittavien ehtojen mukaisesti.

1.9.5 Sopimusmuutokset

Sopimusaikana hankintasopimusta ei saa olennaisesti muuttaa. Sopimuksen olennainen muuttaminen voidaan tulkita laittomaksi suorahankinnaksi.

Muutokset ovat kuitenkin mahdollisia silloin, jos niistä on selkeästi mainittu jo tarjouspyynnössä. Kaikista sopimusta koskevista muutoksista tulee sopia kirjallisesti.

Muutoksenhakumahdollisuuden vuoksi on suositeltavaa odottaa 14 päivän valitus- ja oikaisuvaatimusajan kulumisen ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista.

1.9.6 Lisätyöt

Hankintalain mukaan sopimukseen liittyviä lisätöitä on mahdollista tilata tietyin edellytyksin. Alkuperäinen sopimuskumppani voi suorittaa lisätöitä tai -palveluja tai sellaisia ylimääräisiä tavarantoimituksia, jotka eivät ole sisältyneet alkuperäiseen sopimukseen, mikäli sopimuskumppanin vaihtaminen ei ole mahdollista taloudellisista tai teknisistä syistä ja se aiheuttaisi merkittävää haittaa tai kustannusten päällekkäisyyttä hankintayksikölle.

Lisätöiden tarpeen on aiheuduttava olosuhteista, joita hankintayksikkö ei ole voinut ennakoida. Muutoksen ei tule vaikuttaa hankintasopimuksen yleiseen luonteeseen.

Lisätyön tilaaminen edellyttää sitä, että sen arvo ei saa olla enempää kuin 50 % alkuperäisen sopimuksen arvosta. Sopimusmuutoksista ja lisätöistä säädetään tarkemmin hankintalain 136 §:ssä.

1.9.7 Yhteishankinta, puitesopimukset ja kuntien välinen hankintayhteistyö

Kunnan on mahdollista päättää, mitkä hankinnat toteutetaan hajautetusti ja mitkä keskitetysti. Eri vastuualueiden tarvitsemat samankaltaiset tuotteet tai palvelut tulee mahdollisuuksien mukaan hankkia keskitetysti joko omassa organisaatiossa tai hankintayhteistyönä.

Puitejärjestely on tapa toteuttaa pienet hankinnat kokonaisuutena kilpailuttamisedun saamiseksi. Kun hankintayksiköllä on usein toistuvia hankintoja, jotka yksittäisinä hankintoina alittavat kansallisen kynnysarvon, mutta esimerkiksi tilikauden ajalta yhteenlaskettuna ylittävät sen, kannattaa hankinnat kilpailuttaa suurempina kokonaisuuksina. Hyvän hankintakäytännön vaatimukset täyttyvät yksittäisten tilausten kohdalla automaattisesti, kun puitejärjestelyt kilpailutetaan hankintalainsäädännön menettelytapasäännösten mukaisesti.

Hankintoja on mahdollista tehdä myös kuntien välisenä hankintayhteistyönä. Yhteistyöllä voidaan saavuttaa kustannussäästöhyötyjä mm. suuremman volyymin kautta.

Yhteishankinnat, puitesopimukset ja kuntien väliset hankintayhteistyösopimukset Kärkölen kunnassa valmistelee kansliapäällikkö.

1.10 Esteellisyys

Esteellinen henkilö ei saa osallistua hankinnan valmisteluun, esittelemiseen eikä päättämiseen, hankinnan valvontaan tai vastaanottoon eikä muutoinkaan hankintaan liittyvien asioiden käsittelyyn. Esteellisyys eli jääviys liittyy henkilön tehtävissä esiintyvään eturistiriitaan ja se syntyy, mikäli henkilö on sellaisessa suhteessa käsiteltävään asiaan tai sen asianosaisiin, joka saattaa vaarantaa hänen puolueettomuutensa.

Esteellisyyttä ei arvioida konkreettisesti, vaan riittää että puolueettomuus on objektiivisesti arvioiden saattanut vaarantua. Jokainen vastaa ensisijaisesti itse siitä, ettei ole esteellinen osallistuessaan hankintoihin ja tarvittaessa jäävää itsensä.

Esteellisyydestä hankinta-asioissa on voimassa, mitä siitä on erikseen säädetty kuntalaissa ja hallintolaissa.

1.11 Asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjat tulevat julkisiksi julkisuuslain (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999) mukaisesti hankinnan arvosta riippumatta.

Esimerkkejä hankinta-asiakirjojen julkiseksi tulemisen ajankohdista:

- Tarjouspyyntö tai hintatiedustelu tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu.
- Tarjouspyynnön täsmennyspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty.
- Hankintapäätös perusteluineen tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu.

Tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat pääsääntöisesti julkiseksi vasta, kun hankintaa koskeva sopimus tai tilaus on tehty lukuun ottamatta tarjoajan liike- ja ammattisalaisuuksia koskevia tietoja. Tarjouksen kokonaishinta ei ole liikesalaisuus vaan se on pyydettyä ilmoitettava.

1.12 Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot

Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot eli [JYSE-ehdot](#) ovat valtiovarainministeriön ylläpitämiä sopimusehtoja hankintalainsäädännön mukaisesti. Sopimusehdot ovat erilliset tavaroille ja palveluille. Ehtojen käyttäminen on suositeltavaa.

Mikäli ehtoja käytetään, tulee tarjouspyyntöön kirjata maininta siitä, että hankintasopimukseen sovelletaan palveluiden osalta [JYSE2014 PALVELUT](#) ja tuotteiden osalta [JYSE2014 TAVARAT](#) -sopimusehtoja.

Rakennusurakoissa on suositeltavaa käyttää rakennusurakan yleisiä [YSE-sopimusehtoja](#) ja IT-hankinnoissa julkisen hallinnon yleisiä sopimusmalleja ([IT2022](#) tai [JIT 2015](#)). Jälkimmäisen osalta on huomioitava, että nämä sopimusmallit eivät sellaisinaan ole riittävät tietosuojanäkökulmasta, vaan näiden lisäksi on käytettävä tietosuojasopimusliitteitä, listattava tarvittavat tietosuojaehdot ja niiden vähimmäisvaatimukset sekä määritettävä vastuutasot ennalta. Sopimusehdoissa ei myöskään ole otettu huomioon tietosuojalainsäädännöstä (EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679) ja rikosasioiden tietosuojalaki 1054/2018)) eikä tiedonhallintalaista johtuvia vaatimuksia.

1.13 Optiokäytäntö

Jos sopimukseen on kirjattu option käyttömahdollisuudesta, kunta tiedustelee sopimuskumppanilta sopimusehtojen mukaisesti ennen sopimuksen päättymistä option mahdollisesta käytöstä.

Mikäli kunta ja sopimuskumppani päätyvät yksimielisesti optioon, optiosta laaditaan uusi sopimus, johon kirjataan tarvittavat muutokset.

1.14 Hankintojen ohjaaminen ja päätösvalta

Kärkölen kunnan hankintaohjeen hyväksyy kunnanhallitus kunnan johtoryhmän esityksestä.

Kärkölen kunnan investointiohjelma on osa vuosittaista talousarviovalmistelua, ja siihen päivitetään ja kuvataan kaikki merkittävät investoinnit sekä hankinnat toimialoittain ja jaksotetaan ne neljän vuoden periodille. Valtuusto hyväksyy talousarvion kunnanhallituksen esityksestä.

Kansliapäällikön vastuulla on edistää yhtenäisten toimintatapojen luomista kunnan hankintoihin ja niihin keskeisesti liittyvään päätöksentekoon ja sopimusten laatimiseen sekä seurantaan. Kansliapäällikkö ohjaa toimialoja näiden päätösvaltaan kuuluvissa hankinnoissa, avustaa arvioimaan ulkopuolisen hankinnan taloudellisuutta ja tekee tarvittaessa muutosehdotuksia hankintoja koskeviin periaatteisiin ja toimintatapoihin. Kansliapäällikkö tekee myös keskitettyjen hankintojen hankintapäätökset sekä allekirjoittaa päätösten perusteella tehtävät sopimukset.

Toimialat laativat ja toteuttavat toimialaansa liittyvät hankintasuunnitelmat ja hankinnat.

1.15 Hankintarajat ja -valtuudet

Kunnanhallituksen päätöksen mukaan toimielimien ja viranhaltijoiden enimmäismääräiset päätöksentekovaltuudet tavarahankinnoista, palveluhankinnoista, rakennusurakoista ja suunnittelukilpailuista ovat 1.1.2022 alkaen seuraavat (alv 0 %):

Kunnanhallitus ja lautakunnat	Talousarvion mukaan
Kansliapäällikkö	100 000 €
Tekninen johtaja	50 000 €
Kiinteistöpäällikkö	25 000 €
Sivistysjohtaja	25 000 €
Ympäristösihteeri	5 000 €
Elinvoimapäällikkö	5 000 €
Varhaiskasvatuksen johtaja	5 000 €
Rehtori	5 000 €

Hankinnan hyväksyy päätöksentekovaltuutettu toimielin tai viranhaltija. Hankinnoista tehdään viranhaltijapäätökset, joihin otto-oikeus^{*)} on toimialaa johtavalla toimielimellä ja kunnanhallituksella.

Puite- tai muihin sopimukseen perustuvat tilaukset ja pienhankinnan voi tehdä päätöksentekovaltuutettu viranhaltija. Laskuilla tulee olla eri asiatarkastaja ja hyväksyjä.

*) Otto-oikeudella tarkoitetaan kunnanhallituksen tai lautakunnan oikeutta ottaa käsiteltäväkseen asia, jossa kunnan organisaatiossa alempi viranomaisen on tehnyt päätöksen. Otto-oikeudesta säädetään kuntalain 92 §:ssä.

1.15.1 Keskitetyt hankinnat

Kärkölen kunnassa keskitetyistä hankinoista vastaa kansliapäällikkö.

Keskitetyn hankinnan kilpailuttamisprosessia ohjaa suunnitelmallisuus ja tavoitteellisuus sekä taloudellisuus. Keskitetysti kilpailutettavien palvelujen ja tavaroiden tarve on usein pitkäkestoista ja toistuvaa. Keskitetyt hankintasopimukset sitovat kaikkia kunnan yksiköitä. Keskitetyllä hankinnalla tarkoitetaan tässä valmiiksi kilpailutettua hankintaa, joka suoritetaan kunnan useamman toimialan tai yksikön tarpeisiin.

Kärkölen kunnassa hankinnat hoidetaan keskitetysti seuraavista hankintaeristä:

- tietokoneet ja -tekniikka oheislaitteineen
- ohjelmistot ja ohjelmistopalvelut, järjestelmät sekä sovellukset
- kopiointi- ja tulostuspalvelut sekä -laitteet
- matkapuhelimet ja mobiililaitteet
- esitystekniikan laitteet ja palvelut
- toimistotarvikkeet

1.15.2 Toimialojen hankinnat

Toimialajohtajat suunnittelevat toimialojensa vuosittaiset hankintatarpeet. Toimialat vastaavat niiden hankintojen hoitamisesta, joissa päätösvalta kuuluu toimialalle tai viranhaltijalle ja joita ei hoideta keskitetysti.

Toimialojen hankintojen hoitaminen edellyttää hankintojen valmistelun, kilpailuttamisen, päätöksenteon, sopimuksen tekemisen ja seuraamisen sekä sopimusaikaisen yhteistyön.

Tekninen johtaja kilpailuttaa seuraavat hankintaerät:

- sähkö ja lämpö
- rakennustarvikkeet ja -välineet
- siivoustarvikkeet ja -välineet.

Lyhytaikaisista rahoitus- ja leasingsopimuksista vastaa kansliapäällikkö, pitkäaikaisista kunnanhallitus.

1.16 Hankintaprosessien kirjaaminen

Kaikki Kärkölen kunnan hankintaprosessit käsitellään sähköisesti.

Kaikki hankinnat, joiden arvo ylittää 2 000 euroa (alv 0 %), kirjataan Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmään*). Viranhaltijapäätös tehdään kaikista niistä hankinnoista, joiden arvo ylittää 5 000 euroa (alv 0 %). Hankinnoista, joiden arvo on 2 000 - 5 000 euroa (alv 0 %), ei tehdä viranhaltijapäätöstä, mutta niistä täytetään pienkilpailutusmuistio.

Dynasty-asianhallinnassa käytetään järjestelmässä valmiina olevia lomakepohjia. Lomakepohjat sisältävät ohjeet lomakkeiden oikeanlaiseen täyttämiseen.

Käytettävissä on mm. seuraavat lomakepohjat:

- Ilmoitus, myöhästynyt osallistumishakemus

- Ilmoitus, myöhästynyt tarjous
- Neuvottelukutsu, hankinnat
- Neuvottelumenettely, hankekuvaus
- Pienkilpailutusmuistio
- Siirtyminen neuvottelumenettelyyn
- Tarjouspyyntö, palvelut, KA alittavat hankinnat
- Tarjouspyyntö, palvelut, KA ylittävät hankinnat
- Tarjouspyyntö, tavarat, KA alittavat hankinnat
- Tarjouspyyntö, tavarat, KA ylittävät hankinnat
- Tarjousten vertailu, KA alittavat hankinnat
- Tarjousten vertailu, KA ylittävät hankinnat
- Tarjousten vertailupohja, alle 60 000
- Tarjousten vertailupohja, yli 60 000
- Tarjousten avauspöytäkirja
- Tarkistuspöytäkirja, maa-aines
- Tavarahankinnat, pisteytyslomake
- Tietopyyntö

*) Dynasty 10 -järjestelmän päätoimintoja ovat asian- ja asiakirjahallinta, viranhaltija- ja toimielinpäätösten hallinta, sopimushallinta, julkaisupalvelut sekä yhteystietorekisteri.

1.17 Viranhaltijapäätöksestä ja hankinnasta ilmoittaminen

Viranhaltijapäätös hankinnasta julkaistaan sen valmistuttua [kunnan verkkosivuilla](#) suoraan Dynasty-asianhallintajärjestelmästä, jossa se on nähtävillä oikaisuvaatimuksen edellyttämän ajan. Tämän jälkeen päätökset löytyvät Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmästä.

Hankintapäätös lähetetään kilpailutukseen osallistuneille jakeluna Dynasty-asianhallintajärjestelmästä.

2. PIENHANKINNAT

2.1 Pienhankintojen yleisperiaatteet ja kansalliset kynnsarvot

Pienhankinnalla tarkoitetaan hankintaa, jonka arvo on kansallista kynnsarvoa pienempi. Näihin hankintoihin ei sovelleta hankintalakia, joten hankintayksiköt saavat itse määritellä pienhankintoihin sovellettavat menettelyt. Pienhankinnoissa hankintamenettelyt voivat olla hankintalain menettelysäännöksiä vapaamuotoisemmat.

Hankintalain periaatteita sekä hyvän hallinnon periaatteita, kuten avoimuutta sekä tasapuolisuuden vaatimusta, tulee kuitenkin noudattaa myös pienhankintoja tehtäessä. Pienhankinnat tulee ensisijaisesti toteuttaa käyttämällä kunnan voimassa olevia hankintasopimuksia. Jos tarpeeseen ei ole olemassa soveltuvaa hankintasopimusta, tai hankinta ei kuulu mihinkään suurempaan kilpailutettavaan kokonaisuuteen, hankinta voidaan toteuttaa omana hankintana alla esitettyjä enimmäisrajoja ja hankintaohjeen mukaisia toimintatapoja noudattamalla.

Kansalliset kynnsarvot hankintalajeittain 1.1.2022 (alv 0 %):

Tavara- ja palveluhankinnat	60 000 €
Suunnittelukilpailut	60 000 €
Rakennusurakat	150 000 €
Muut erityiset palvelut ^{*)}	300 000 €
Käyttöoikeussopimukset/palvelut	500 000 €
Käyttöoikeusurakat	

^{*)} Muihin erityisiin palveluihin sisältyvät tietyt oikeudelliset palvelut ja vartiointipalvelut sekä sosiaali- ja terveyspalvelut on määritelty hankintalain liitteessä E.

2.2 Tavara- ja palveluhankinnat

Vähäarvoisia yleisiä hankintoja eli alle 2 000 euron (alv 0 %) arvoisia hankintoja ei tarvitse kilpailuttaa. Teknisen toimen osalta vähäarvoisia ovat hankinnat, jotka ovat alle 5 000 euroa (alv 0 %), eikä niitä tarvitse kilpailuttaa. Tekninen johtaja voi tarvittaessa tarkentaa vähäarvoisten hankintojen ohjeistusta muuttamatta kuitenkaan hankintaohjeen päälinjauksia.

Hankinnoista, joiden arvo on 2 000–10 000 euroa (alv 0 %), voi pyytää tarjouksia vapaamuotoisesti soveltuviksi tiedetyiltä tarjoajilta. Kaikista hankinnoista, joiden arvo ylittää 5 000 euroa (alv 0 %) tulee tehdä oikaisukelpoinen viranhaltijapäätös, mikäli hankinnan kohde ei sisälly olemassa olevaan hankintasitoumukseen tai -sopimukseen.

10 000–60 000 euron (alv 0 %) arvoisissa hankinnoissa tulee pyytää kirjallisia tarjouksia soveltuviksi tiedetyiltä tarjoajilta. Tarjousten pyytäjän on huolehdittava riittävästä dokumentoinnista siten, että jälkikäteen voidaan osoittaa toteutettu kilpailuttaminen ja siinä annetut tarjoukset. Hankinnoista tehdään oikaisukelpoinen hankintapäätös, mikäli hankinnan kohde ei sisälly olemassa olevaan hankintasitoumukseen tai -sopimukseen.

Tilaajavastuulaki voi soveltua pienhankintaan, jos hankinnan arvo ylittää tilaajavastuulain soveltamisrajan eli on yli 9 000 euroa (alv 0 %) tai jos palvelu on kestoltaan yli 10 päivän työsuoritus ja työ on tavanomaisesti hankintayksikön tiloissa tehtävä työsuoritus tai palvelu. Tilaajavastuulaki velvoittaa tilaajaa selvittämään, täyttääkö sopimuskumppani sopimuspuolena ja työnantajana lakisääteiset velvoitteensa. Selvitykset on pyydettävä ennen kuin hankinnasta tehdään tilaus tai sopimus.

2.3 Rakennusurakat

Vähäarvoisia hankintoja eli enintään 5 000 euron (alv 0 %) arvoisia hankintoja ei tarvitse kilpailuttaa.

5 000–10 000 euron (alv 0 %) arvoisissa hankinnoissa tulee pyytää tarjouksia vapaamuotoisesti soveltuviksi tiedetyiltä tarjoajilta. Tilaukset on pääsääntöisesti tehtävä kirjallisesti sovittujen ehtojen dokumentoimiseksi. Hankinnasta tulee tehdä oikaisukelpoinen viranhaltijapäätös, mikäli hankinnan kohde ei sisälly olemassa olevaan hankintasitoumukseen tai -sopimukseen.

Alle 150 000 euron (alv 0 %) arvoisissa hankinnoissa tulee pyytää kirjallisia tarjouksia soveltuviksi tiedetyiltä tarjoajilta. Tarjousten pyytäjän on huolehdittava riittävästä dokumentoinnista siten, että jälkikäteen voidaan osoittaa toteutettu kilpailuttaminen ja siinä annetut tarjoukset. Hankinnoista tehdään oikaisukelpoinen hankintapäätös, mikäli hankinnan kohde ei sisälly olemassa olevaan hankintasitoumukseen tai -sopimukseen.

2.4 Suorahankinta

Suorahankinnasta on kyse silloin, kun hankintayksikkö valitsee yhden tai useamman toimittajan hankintailmoitusta julkaisematta, joiden kanssa neuvottelee sopimuksen ehdoista. Hankintayksikkö tekee siis hankinnan järjestämättä tarjouskilpailua.

Suorahankintojen tekeminen on poikkeuksellisesti sallittua, jos siihen on olemassa hyväksyttävät perustelut. Hyväksyttävien perustelujen arvioinnissa voidaan soveltaa hankintalain 40 ja 41 §:n mukaisia perusteluja. Pienhankinta voidaan kuitenkin aina tehdä suoraan ilman kilpailuttamista, jos kilpailuttaminen on hankinnan arvoon nähden ilmeisen kohtuutonta. Alle 5 000 euron (alv 0 %) pienhankinnat voidaan tehdä kilpailuttamatta.

Pienhankinta voidaan toteuttaa suorahankintana, mikäli tavaran tai palvelun ennakoitu arvo jää alle 60 000 euron (alv 0 %) ja muut suorahankintaa puoltavat kriteerit täyttyvät:

- Kilpailutuksen aiheuttamien kustannusten arvioidaan olevan suuremmat kuin kilpailutuksesta saatava hyöty
- Hankinnalla on ennalta-arvaamaton kiire
- Muita potentiaalisia toimittajia ei ole tiedossa
- Vastaavaa tuotetta on hankittu lähiaikoina ja hintataso on tiedossa
- Hankinta on lisätilaus aiempaan sopimukseen tai hankintaan
- Kilpailutuksella ei saavuteta kunnan kokonaisedun kannalta tarkoituksenmukaista ratkaisua

Suorahankinnan käyttäminen ei saa johtaa tiettyjen toimittajien suosimiseen tai syrjimiseen.

Suorahankinnan käyttäminen tulee aina perustella hankintapäätöksessä, mikäli hankintapäätös on hankintaohjeen mukaan tehtävä.

2.5 Hankintapäätös ja oikaisuvaatimus

Pienhankinnoista on tehtävä kirjallinen hankintapäätös silloin, kun hankinnan arvo on yli 5 000 euroa (alv 0 %).

Hankintapäätös on annettava tiedoksi kaikille tarjoajille. Koska hankintalaki ei sovellu pienhankintoihin, pienhankinnoista ei voida valittaa markkinaoikeuteen.

Pienhankinnoissa voidaan kuitenkin tehdä hankintalain mukainen hankintaoikaisuvaatimus. Pienhankintapäätökseen voidaan hakea muutosta myös kuntalain (410/2015) tai hallintolain (434/2003) mukaisella oikaisuvaatimuksella. Pienhankinnoissa hankintaoikaisu osoitetaan hankintayksikölle.

Mikäli pienhankinnassa tehdään hankintapäätös, hankintapäätökseen on hankintalain mukaan pienhankinnankin osalta liitettävä ohje hankintaoikaisua koskevan oikaisuvaatimuksen tekemisestä (hankintalaki 132 §, 133 § ja 135 §).

2.6 Pienhankintojen tarjouspyynnön vähimmäisvaatimus

Pienhankinnat sekä pienhankintojen tarjouspyynnöt voidaan toteuttaa ilman hankintalain menettelytapavaatimusten noudattamisvelvoitteita. Pienhankintojen ohjeet perustuvat EU:n perustamissopimuksen yleisiin periaatteisiin ja hankintaohjeeseen, joiden mukaisesti tarjoajia on kohdeltava tasapuolisesti ja syrjimättömästi, avoimesti sekä soveltaen suhteellisuusperiaatetta ja hyvän hallinnon periaatteita.

Pienhankinnoissa sovelletaan hankintaohjeen yleisiä menettelytapaohjeita. Hankinnan mahdollisessa tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa tulee olla määriteltynä

- hankinnan kohde ja tavoitteet
- sopimuskausi
- mahdollisen kirjallisen sopimuksen laatiminen
- hankintamenettely
- lisätietojen antaminen kilpailutuksen aikana
- tarjousten jättäminen ja voimassaolo
- tarjousten valinta ja valintaperusteet

Tavoitteena pienhankintojen mahdollisessa kilpailutuksessa on saada määräaikaan mennessä tarjouksia, jotka ovat vertailukelpoisia keskenään.

2.7 Hankinnat hankkeissa

Mikäli hankintoja tehdään hankerahoituksella, tulee huomioida, miten hankkeen rahoittaja on rahoituspäätöksessään ohjeistanut kilpailuttamisen tai millaista erityissäätelyä hankintaan liittyvällä alalla mahdollisesti on. Hankkeissa rahoittajan ohjeistus hankinnoista ohittaa kunnan hankintaohjeen myös kilpailutusrajojen osalta. Mikäli rahoittajan ohjeissa ei erikseen ohjeisteta pienhankintoja, hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjetta. Hankkeissa tehtäviä hankintoja koskevan ohjeistuksen saa rahoittajalta.

Hankkeissa myös pienhankintojen tekeminen on syytä tehdä huolella, sillä kilpailuttamatta jättäminen tai puutteellisesti toteutettu kilpailuttaminen voi johtaa maksatuksessa kulun hylkäykseen.

3. KANSALLISET HANKINNAT

3.1 Kansallisten hankintojen periaatteet ja kansalliset kynnsarvot

Kansalliset hankinnat ovat hankintalain kansallisten kynnsarvojen ylittäviä hankintoja. Kansallisissa hankinnoissa noudatetaan hankintalain periaatteita sekä hankintalain 11. luvun menettelysäännöksiä.

Kansalliset kynnsarvot hankintalajeittain 1.1.2022 (alv 0 %):

Tavara- ja palveluhankinnat	60 000 €
Suunnittelukilpailut	60 000 €
Rakennusurakat	150 000 €
Muut erityiset palvelut	300 000 €
Käyttöoikeussopimukset/palvelut	500 000 €
Käyttöoikeusurakat	

3.2 Hankintamenettely

Hankintayksikön on valittava hankintaan parhaiten soveltuva hankintalainsäädännön mukainen hankintamenettely ottaen huomioon mm. hankinnan luonne ja koko. Yleisimmin käytetty menettely on avoin menettely. Kansallisissa hankinnoissa voidaan käyttää myös muita kuin hankintalaissa määriteltyjä hankintamenettelyitä, kunhan menettely noudattaa hankintalain periaatteita.

Hankinta toteutetaan aina hankinnan kokoon ja luonteeseen parhaiten soveltuvaa menetelmää hyödyntäen. Hankintayksikön on noudatettava hankinnan kilpailuttamisessa sellaista menettelyä, jotka ovat julkisissa hankinnoissa noudatettavien periaatteiden mukaisia. Hankintayksikkö määrittelee itse menettelyn kulun kansallisessa hankinnassa. Hankintayksikön on kuvattava käyttämänsä hankintamenettely hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.

3.3 Suorahankinnat

Kansallisen kynnsarvon ylittävissä hankinnoissa voidaan tehdä suorahankinta samoilla edellytyksillä kuin hankintalain 40 ja 41 §:n mukaan EU-kynnsarvon ylittävissä hankinnoissa. Perustelut suorahankinnalle on merkittävä ja dokumentoitava siten, että ne voidaan jälkikäteen tarkistaa.

Suorahankinta on mahdollinen esimerkiksi silloin, jos hankintailmoituksen perusteella ei saatu lainkaan tarjouksia tai ei saatu soveltuvia tarjouksia tai osallistumishakemuksia.

- Edellytyksenä on, ettei tarjouspyynnön ehtoja olennaisesti muuteta.
- Tarjousta ei pidetä soveltuvana, jos se on hankintasopimuksen kannalta tarpeeton eikä ilmeisesti täytä hankinta-asiakirjoissa määriteltyjä hankintayksikön tarpeita ja vaatimuksia ilman, että sitä muutetaan olennaisesti. Kyseessä ovat lähinnä tilanteet, joissa saadut tarjoukset ovat täysin tarjouspyyntöä vastaamattomia.
- Osallistumishakemusta ei pidetä soveltuvana, jos asianomainen toimittaja on suljettava pois tai voidaan sulkea pois pakollisten tai hankinnanvaraisten poissulkemisperusteiden nojalla tai jos se ei täytä hankintayksikön vahvistamia soveltuvuusvaatimuksia.

Suorahankinta on mahdollinen myös silloin, jos teknisestä syystä tai yksinoikeuden suojaamisen vuoksi vain tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan eikä vaihtoehtoisia ratkaisuja ole.

- Teknisenä seikkana kyseeseen voi tulla esimerkiksi poikkeuksellinen uusi tekninen ratkaisu tai hankinnan kohteen edellyttämä tietty käsityötaito, jota hankinnan toteuttaminen edellyttää.
- Hankintayksikön tulee pystyä osoittamaan, ettei vastaavaa tuotetta tai palvelua, jolla sama lopputulos voitaisiin saavuttaa, ole olemassa.
- Yksinoikeuden suojaamisen vuoksi suorahankinta on mahdollinen esimerkiksi silloin, kun hankintailmoituksen julkaiseminen saattaisi paljastaa mahdollisen toimittajan liikesalaisuuden tai muun vastaavan tiedon, jonka paljastuminen aiheuttaisi toimittajalle taloudellista vahinkoa.

Suorahankinnan tekeminen voi olla mahdollista äärimmäisessä kiiretilanteessa. Kiireen tulee johtua hankintayksikön ulkopuolisista syistä.

- Perusteen on oltava äkillinen ja sen laatuinen, mitä hankintayksikkö ei ole kohtuudella voinut ennakoida. Edellytyksenä suorahankinnan tekemiselle on lisäksi, että hankinnan tekeminen on ehdottoman välttämätöntä.
- Äärimmäinen kiiretilanne voi syntyä esim. äkillisen luonnonilmiön tai onnettomuuden aiheuttamien vahinkojen korjaustarvetilanteessa tai toiminnoille kriittisen laitteen ennalta arvaamattomasti rikkoutuessa.

Muita suorahankintaperusteita voivat olla ainutkertaisen taideteoksen tai taiteellisen esityksen luominen tai hankkiminen tai se, että hankittava tavara valmistetaan vain tutkimusta, kokeilua, tuotekehitystä tai tieteellistä tarkoitusta varten.

Lisätilauksen tekeminen voi olla mahdollista suorahankintana hankintalain 41 §:n mukaisilla perusteilla. Päätös suorahankinnan käyttämisestä on perusteltava, koska tällöin poiketaan hankintalain edellyttämästä kilpailuttamisvelvollisuudesta.

Kansallisen kynnysarvon ylittävistä suorahankinnoista saa hankintalain 131 §:n mukaan tehdä vapaaehtoisen suorahankintailmoituksen. Hankintasopimus voidaan tehdä silloin 14 päivän kuluttua ilmoituksen julkaisemisesta. Jos hankinnasta on tehty valitus markkinaoikeuteen, hankintayksikkö voi järjestää hankinnan väliaikaisesti, jollei hankintaa voida sen luonteen vuoksi lykätä markkinaoikeuden käsittelyn ajaksi. Väliaikaisessa järjestelyssä toimittajaksi voidaan valita kuka tahansa eli hankintayksikkö ei ole sidottu valitsemaan yhtä tarjoajista tai edellistä toimittajaa.

3.4 Hankinnasta ilmoittaminen

Kaikki kansallisen hankinnan kynnysarvojen ylittävät julkiset hankinnat tulee ilmoittaa työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämässä [HILMA-ilmoituspalvelussa](#).

Hankintailmoitukseen kirjataan vähintään seuraavat tiedot:

- hankintayksikön virallinen nimi ja yhteystiedot
- hankintayksikön luonne
- hankintayksikön hankinnalle antama nimi ja hankinnan kuvaus sekä hankinnan sisältöä kuvaavat CPV-koodit*)
- hintahaarukka tai ennakoitu arvo ilman arvonlisäveroa
- hankintalaji
- hankintamenettelyn kuvaus
- kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste
- tieto siitä, hyväksytäänkö osatarjoukset tai vaihtoehtoiset tarjoukset
- tieto siitä, varataan hankinta työkeskuksille tai vastaaville toimittajille taikka toteutettavaksi työohjelmien yhteydessä

- hankinnan kokoon ja laatuun nähden kohtuullinen määräaika, johon mennessä tarjoukset tai osallistumishakemukset on viimeistään toimitettava hankintayksikölle. Kohtuullisena aikana pidetään yleisesti ottaen 14:ää kalenteripäivää tarjouspyynnön julkaisemisesta.

Jos hankintayksikkö valitsee ne ehdokkaat, jotka voivat antaa tarjouksia tai osallistua neuvotteluihin ja asettaa tarjoajien tai ehdokkaiden arvioimiseksi soveltuvuusvaatimuksia, hankintailmoituksessa tulee ilmoittaa lisäksi:

- mistä tiedot vaatimuksista ja niiden todentamiseksi vaadittavista asiakirjoista ovat saatavilla
- tullaanko ehdokkaiden määrää rajoittamaan.

*) Yhteisellä hankintanimikkeistöllä (CPV, Common Procurement Vocabulary) tarkoitetaan yhteisestä hankintasanastosta annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen 2195/2002/EY mukaista viitenimikkeistöä. Hankintanimikkeistöä käytetään hankinnan kohteen kuvaamisessa hankintailmoituksissa. Yhtenäisen nimikkeistön käyttäminen on edellytys sähköisten ilmoitustapojen toiminnalle.

3.5 Tarjouspyyntö

Tarjouspyyntö laaditaan kirjallisesti. Tarjouspyynnön on oltava niin selkeä ja yksiselitteinen, että sen perusteella tarjouskilpailuun osallistuvat yritykset voivat antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia.

Tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa tulee ilmoittaa vähintään hankintalain 102 ja 104 §:issä mainitut tiedot:

- hankinnan kohde
- hankinnan kohteelle asetetut vähimmäisvaatimukset
- hankinnan kohteelle asetetut laatuvaatimukset
- vertailuperusteet
- viittaus julkaistuun hankintailmoitukseen
- määräaika tarjousten tekemiselle
- osoite, johon tarjoukset toimitetaan
- sopimusehtoja koskevat tiedot (JYSE, JIT2015, YSE, IT2022)
- kieli, jolla tarjoukset on laadittava
- tarjousasiakirjojen esittämistä ja muotoa koskevat muut vaatimukset
- tarjoajille asetettavat soveltuvuusvaatimukset (taloudelliset ja rahoitukselliset vaatimukset, tekninen soveltuvuus, ammatillinen pätevyys) sekä luettelo asiakirjoista, joilla tarjoaja osoittaa soveltuvuutensa
- kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet ja suhteellinen painotus tai vaihteluväli
- tarjousten voimassaoloaika
- keskeiset sopimusehdot
- muut olennaiset tiedot, mahdollisuus lisäkysymyksiin

Tarjouspyyntöön voidaan liittää tekniset eritelmät, joissa kuvataan hankinnan kohteelle asetettavat tekniset vaatimukset. Niiden on annettava tarjoajille yhtäläiset mahdollisuudet osallistua tarjouskilpailuun.

Tarjouspyyntöön kirjataan tiedoksi, kuinka hankintapäätöksestä ilmoitetaan.

Hankintayksikön on kuvattava käyttämänsä hankintamenettely hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Hankintayksikkö voi tarvittaessa tarkentaa omaa tarjouspyyntöään muuttamatta kuitenkaan hankinnan kohdetta tai tarjouspyynnön ehtoja olennaisilta osin.

3.6 Tarjousten vähimmäisvaatimukset ja vertailuperusteet

Vähimmäisvaatimuksilla tarkoitetaan tuotteeseen tai palveluun kohdistuvia sellaisia vaatimuksia, joiden on vähintään toteuduttava, jotta tuote tai palvelu on kelvollinen, tarpeeseen soveltuva ja tarjouspyynnön mukainen.

Vertailuperusteella tarkoitetaan sitä lisäarvoa, joilla vähimmäisvaatimukset täyttäviä tarjouksia voidaan vertailla keskenään. Hyviä vertailuperusteita ovat esim. hinta ja hinnan eri osatekijät, toimitusajan pituudet tai tuotteen käyttöä helpottavat lisäominaisuudet. Mikäli käytetään vertailuperusteena esim. laatua, tulee tarkoin määritellä, mitä laadulla tarkoitetaan.

Hankintayksikön tulee hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä ilmoittaa tarjoukseen kohdistuvat vähimmäisvaatimukset ja määritellä ne perusteet, joilla tarjousten vertailu suoritetaan ja hankintapäätös tehdään. Hinta-laatusuhteen arvioinnissa käytettävien vertailuperusteiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja mahdollistaa tarjousten puolueeton arviointi.

3.7 Tarjousten avaaminen ja käsittely

Tarjousten vertailun suorittaa tarjousten pyytäjä tai tarjouspyynnössä nimetty yhteyshenkilö. Tarjousten avaamistilaisuudessa tulee olla paikalla kaksi henkilöä. Tarjousten vertailusta laaditaan kirjallinen avauspöytäkirja, jonka paikalla olevat kaksi henkilöä allekirjoittavat.

Mikäli tarjouspyynnössä esitetyt vähimmäisvaatimukset eivät tarjouksessa täyty, tarjouksia ei saa vertailla. Tarjoaja on suljettava pois tarjouskilpailusta, jos tarjous ei täytä tarjouspyynnössä asetettuja edellytyksiä. Tarjouksen hylkäämisestä voidaan tehdä erillinen hylkäyspäätös tai hylkäämisestä voidaan päättää hankintapäätöksessä.

3.8 Hankintapäätös ja sen tiedoksianto

Tarjouksista on hyväksyttävä se, joka joko kokonaistaloudellisesti on edullisin tarjouspyynnössä asetettujen vertailuperusteiden mukaisesti vertailtuna, tai mikäli vertailuperusteena on hinta, se, joka on hinnaltaan halvin. Hankintapäätös on perusteltava, ja perusteluista on käytävä ilmi ratkaisuun olennaisesti vaikuttaneet seikat, tarjousten vertailu ja sen myötä saatu tarjousten paremmuusjärjestys. Tarjousvertailu voidaan tehdä myös eri asiakirjalle, joka tulee päätöksen liitteeksi.

Hankintapäätös on annettava kirjallisesti tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuneille ja siihen on sisällytettävä päätöksen perustelut. Hankintapäätökseen on liitettävä muutoksenhakuohje. Tarjouspyyntöön kirjataan ennakkoon tiedoksi, kuinka hankintapäätöksestä ilmoitetaan.

Kansallisen kynnsarvon ylittävissä hankinnoissa hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle ja valitusosoitus markkinaoikeuteen.

3.9 Hankinnan keskeyttäminen

Hankinta voidaan keskeyttää vain todellisesta ja perustellusta syystä. Tarjouspyyntöön voi tehdä varauman mahdollisesta keskeyttämisestä. Hankintamenettely voidaan keskeyttää missä vaiheessa tahansa ennen hankintasopimuksen tekemistä. Keskeyttämisestä päättää se, jolla on toimivalta päättää kyseisestä hankinnasta.

4. EU-KYNNYSARVOT YLITTÄVÄT HANKINNAT

4.1 Periaatteet ja EU-kynnysarvot

EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat ovat hankintoja, joiden arvo ylittää taulukon arvot.

EU-kynnysarvot hankintalajeittain 1.1.2022 (alv 0 %):

Tavara- ja palveluhankinnat, suunnittelukilpailut	215 000 €
Rakennusurakat	5 382 000 €

Eriyisalojen hankinnoista on säädetty hankintalaissa (1398/2016) erikseen.

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan hankintalain 5. luvun menettelysäännöksiä. EU-kynnysarvoja tarkistetaan kahden vuoden välein.

Kaikki EU-kynnysarvojen ylittävät julkiset hankinnat tulee ilmoittaa työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämässä [HILMA-ilmoituspalvelussa](#).

4.2 Hankintamenettelyt ja hankintamenettelyjen valinta

EU-kynnysarvon ylittävään hankintaan on valittava siihen soveltuva hankintamenettely. Oikeanlaisen hankintamenettelyn valintaan vaikuttavat

- hankinnan arvo
- kohde
- luonne
- monimutkaisuus
- valintaperusteet
- käytettävissä oleva aika
- neuvottelutarpeet
- markkinoilla toimivien toimittajien lukumäärä

Tässä ohjeessa käsitellään lyhyesti keskeisimpiä menettelyitä.

4.2.1 Avoin menettely

Hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen ja kaikilla halukkailla on mahdollisuus tehdä tarjous. Tarjouspyyntö voidaan ilmoituksen julkaisun ohella toimittaa samanaikaisesti myös niille tarjoajille, joilta halutaan saada tarjous. Avoin menettely on yleensä suositeltavin käytettävä hankintamenettely. Jos kyseessä on hankinta, jonka kohdetta on hankala etukäteen määritellä, voidaan käyttää myös muita menettelyjä.

4.2.2 Rajoitettu menettely

Rajoitettu menettely soveltuu sellaisiin hankintoihin, joissa on tarve rajoittaa osallistujien määrää ja rajaamiselle löytyy selkeät perusteet. Rajoitetussa menettelyssä hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen ja halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintaan voivat pyytää osallisuutta kaikki, mutta ainoastaan hankintayksikön valitsemat ehdokkaat voivat tehdä tarjouksen. Tarjouksia on pyydetävä hankinnan laatuun ja kokoon nähden riittävä määrä.

4.2.3 Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettelyssä hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta, johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö neuvottelee hankintasopimuksen ehdoista valitsemiensa toimittajien kanssa. Neuvottelumenettelyä voidaan käyttää, jos hankintayksikön tarpeita ei voida täyttää olemassa olevia ratkaisuja mukauttamatta. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että neuvottelumenettelyä voidaan käyttää kaikissa tapauksissa paitsi ostettaessa ns. bulkkituotteita. Neuvottelumenettelyn tarkemmista käyttöedellytyksistä säädetään hankintalain 34 §:ssä.

4.3 Erityisesti huomioitavaa

4.3.1 Hankintojen jakaminen osiin

Hankinnat on mahdollista jakaa pienempiin tarkoituksenmukaisiin osiin, jotta myös pk-yrityksillä olisi mahdollisuus osallistua tarjouskilpailuun. Hankintojen pilkkominen on kiellettyä.

4.3.2 Tarjouksen liitteet ja yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa tarjouspyyntöön tulee liittää yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja ([ESPD](#)), jolla tarjoaja vakuuttaa täyttävästä hankintalain ja tarjouspyynnön vaatimukset. Tarjoajia ei saa vaatia toimittamaan viranomaisasiakirjoja tarjouksensa liitteenä, vaan näiden seikkojen osalta riittää, että tarjoaja vakuuttaa vaatimusten täyttyvän ESPD-asiakirjasta.

Tarjouskilpailun voittajaa pyydetään toimittamaan vaaditut asiakirjat, ja nämä tarkistetaan ennen sopimuksen allekirjoittamista.

4.3.3 Poissulkemisperusteet

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa on huomioitava hankintalain pakolliset sekä harkinnanvaraiset poissulkemisperusteet (hankintalain 80 § ja 81 §).

4.3.4 Rikosrekisteriote

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa voittaneen yrityksen merkittävältä henkilöpiiriltä tulee tarkistaa rikosrekisteriotteesta, ettei kyseisillä henkilöillä ole vankeustuomioita tietyistä hankintalaissa mainitusta rikoksista (hankintalain 80 §). Merkittävä henkilöpiiri voidaan tarkistaa yrityksen kaupparekisteriotteesta tai kysyä tarjoajalta itseltään. Työ ja elinkeinoministeriö on julkaissut [oppaan](#) hankintalainsäädännön velvoitteista rikosrekisteriotteiden selvittämiseksi.

4.4 EU-kynnysarvon ylittävän hankinnan tarjouspyynnön vähimmäisvaatimukset

EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen tarjouspyynnöistä säädetään hankintalain 67 § ja 68 §:ssä. Tarjouspyyntö, neuvottelukutsu ja niiden liitteet on laadittava niin selviksi, että niiden perusteella voidaan antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Jos tarjouspyyntö ja hankintailmoitus eroavat sisällöltään, noudatetaan hankintailmoitusta. Tarjouspyynnössä tulee selkeästi määritellä ne ostajatahot, käytännössä hankintayksiköt, jotka voivat tehdä hankintoja tarjouspyynnön perusteella. Keskeistä tämä on etenkin silloin, kun kyse on yhteishankinnasta.

Tarjouspyynnössä on hyvä kertoa, miten hankintaprosessi etenee, ja miten tarjoukset käsitellään. Tarjouspyynnössä on hyvä kertoa tarjoajille myös siitä, miten ja milloin hankintamenettelyyn liittyvät asiakirjat tulevat julkiseksi. Näiden lisäksi tarjouspyynnössä on suositeltavaa ilmoittaa, miten yhteydenpito

ja lisätietojen antaminen tarjouskilpailun aikana tapahtuu. Hankintalain 69 §:ssä säädetään siitä, kuinka tarjouspyyntö ja muut hankinta-asiakirjat on asetettava ehdokkaiden ja tarjoajien saataville.

5. MUUT ERITYISET PALVELUHANKINNAT JA ERITYISALOJEN HANKINNAT

Muilla erityisillä palveluhankinnoilla tarkoitetaan palveluhankintoja, jotka ylittävät kynnyksarvon 300 000 euroa (alv 0 %). Muut erityiset palveluhankinnat kilpailutetaan hankintalain 12. luvun mukaisesti.

Muissa erityisissä palveluhankinnoissa sovelletaan lisäksi hankintalain osaa I (mm. soveltamisala, ennakkoidun arvon määrittäminen) ja IV (yhteiset säännökset hankintapäätöksestä, muutoksenhausta ja hankintojen valvonnasta), ellei ko. osien pykälissä ole toisin mainittu. 12. luvun mukaisissa palveluhankinnoissa hankintayksikön on otettava huomioon kyseistä palvelua koskeva lainsäädäntö.

Erytisalojen hankintalakia ei sovelleta EU-kynnyksarvon alittaviin hankintoihin eikä jälleenmyyntiin tarkoitettujen tavaroiden oston, ellei myyntiin liity yksinoikeutta ja muut yksiköt voivat myydä tai vuokrata sen samoin edellytyksin kuin hankintayksiköt. Lakia ei myöskään sovelleta hankintoihin, jotka hankintayksikkö tekee sidosyritykseltä tai jotka yhteisyritys tekee siihen kuuluvan hankintayksikön sidosyritykseltä. Erytisalojen hankintalaki tulee sovellettavaksi vain EU:n direktiiveihin perustuvat kynnyksarvot ylittäviin erityisalojen hankintoihin. Nämä kynnyksarvot ovat merkittävästi korkeammat kuin hankintalaissa.

Erytisalojen hankintalainsäädännön mukaiset hankinnan kynnyksarvot ovat seuraavat (alv 0 %):

Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	431 000 €
Sosiaali- ja terveyspalvelut ja muut erityiset palvelut (liite c)	1 000 000 €
Rakennusurakat	5 382 000 €
Käyttöoikeussopimukset	5 382 000 €

6. KÄYTTÖOIKEUSSOPIMUKSET

Käyttöoikeussopimusta voidaan kuvata julkisen sektorin ja yleensä yksityisyrittäjien kumppanuusmallina. Käyttöoikeussopimukseen liittyy aina riskin mahdollisuus.

Käyttöoikeussopimuksia ovat palveluja koskevat käyttöoikeussopimukset sekä käyttöoikeusurakat.

- Palveluja koskevalla käyttöoikeussopimuksella tarkoitetaan taloudellista vastiketta vastaan tehtyä kirjallista sopimusta, jolla yksi tai useampi hankintayksikkö siirtää muiden kuin käyttöoikeusurakkaa koskevien palvelujen tarjoamisen ja hallinnoimisen sekä siihen liittyvän toiminnallisen riskin yhdelle tai useammalle toimittajalle. Siirtämisen vastikkeena on joko yksinomaan palvelujen käyttöoikeus tai tällainen oikeus ja maksu yhdessä.
- Käyttöoikeusurakalla tarkoitetaan taloudellista vastiketta vastaan tehtyä kirjallista sopimusta, jolla yksi tai usea hankintayksikkö siirtää rakennusurakan toteuttamisen ja siihen liittyvän toiminnallisen riskin yhdelle tai useammalle toimittajalle. Siirtämisen vastikkeena on tällöin joko yksinomaan rakennettavan kohteen käyttöoikeus tai tällainen oikeus ja maksu yhdessä.

Käyttöoikeussopimukset tulee kilpailuttaa hankintalain mukaisesti. Käyttöoikeussopimuksen sopimuskauden tulee olla määräaikainen.

Käyttöoikeussopimuksille on säädetty vain yksi kynnysarvo 1.1.2022:

Käyttöoikeussopimuksen laji	Kynnysarvo (alv 0 %)
Palvelua koskevat käyttöoikeussopimukset	500 000 €
Käyttöoikeusurakat	500 000 €

7. OHJEEN VOIMAANTULO JA PÄIVITTÄMINEN

Tämä ohje tulee voimaan 12.6.2023.

Kunnanhallitus valtuuttaa kansliapäällikön hyväksymään tähän ohjeeseen sellaiset vähäiset korjaukset ja täsmennykset, jotka ovat tarpeellisia sen ajan tasalla pitämiseksi. Ohje tuodaan kunnanhallituksen käsittelyyn, kun lainsäädännössä tai toiminnassa tapahtuu sellaisia merkittäviä muutoksia, jotka edellyttävät ohjeen päivittämistä.

8. HANKINTANEUVONTA JA LISÄTIEDOT

Hankintoihin liittyvissä kysymyksissä voi olla yhteydessä Päijät-Hämeen Yrittäjien [hankintaneuvontapalveluun](#). Palvelu on tarkoitettu yrityksille ja julkisille hankintayksiköille, ja se tarjoaa tietoa ja apua tarjouskilpailuasioissa sekä mm. kanavan kunnan hankintojen kehittämiseen. Hankintaneuvonta on maksuton palvelu.

Hankintoihin ja hankintaprosesseihin liittyviä lisätietoja ja opastusta menettelytavoista antavat asianhallintapäällikkö ja kansliapäällikkö. Henkilötietojen käsittelystä saa lisätietoja tietosuojavastaavalta.

[Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista](#)

[Julkisten hankintojen neuvontayksikkö \(JHNY\)](#)

Henkilötietojen käsittely:

[Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteet](#)

[Rekisterinpitäjän seloste käsittelytoimista](#)

[Mallipohja rekisterinpitäjälle: seloste käsittelytoimista \(excel\)](#)

[Vakiolausekkeet henkilötietojen siirrosta](#)