



## KAUHAVAN KAUPUNGIN HANKINTAOHJE

Kaupunginhallitus hyväksynyt: 23.05.2011 §156

Voimaantulopäivä: 13.06.2011

## Sisällysluettelo

<b>Johdanto</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Hankinnan lähtökohdat</b> .....	<b>3</b>
1.1. Noudatettavat säännökset.....	3
1.2. Mitä hankinnalla tarkoitetaan?.....	3
1.3. Hankintaperiaatteet.....	4
1.4. Yhteistoiminta.....	4
1.5. Hankintojen jakautuminen, kynnysarvot ja hankintamenettelyt.....	5
1.6. Esteellisyys hankinta-asioissa.....	7
1.7. Julkisuus.....	8
1.8. Vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto.....	8
<b>2. Kilpailuttaminen</b> .....	<b>8</b>
2.1. Kilpailuttamisen aikaväli.....	8
2.2. Hankinnoista ilmoittaminen.....	9
2.3. Tarjousten pyytäminen.....	9
2.4. Tarjouspyynnön / hankintailmoituksen sisältö.....	10
2.5. Tarjousten vastaanotto ja avaaminen.....	10
2.6. Tarjousten käsittely.....	11
2.7. Tarjousvertailu.....	11
2.8. Tarjousten valinta ja hankintapäätös.....	12
2.9. Hankinnan muutokset tai lisähankinnat.....	13
2.10. Hankintapäätöksestä tiedottaminen.....	13
<b>3. Muutoksenhaku</b> .....	<b>13</b>
3.1. Hankintaoikaisu .....	13
3.2. Oikaisuvaatimus .....	14
3.2. Valitus markkinaoikeudelle.....	14
<b>4. Hankintasopimuksen tekeminen</b> .....	<b>14</b>
<b>5. Muut hankintaa koskevat määräykset</b> .....	<b>15</b>
5.1. Projektien hankinnat.....	15
5.2. Sähköinen hankinta.....	15
5.3. Hankinnan seuranta ja valvonta.....	15
<b>6. Onnistuneen hankinnan edellytykset</b> .....	<b>16</b>
<b>Liite 1</b> .....	<b>17</b>
YLEISOHJE KAUPUNGIN HANKINNOISTA.....	17
<b>Liite 2</b> .....	<b>18</b>
TIIVISTELMÄ HANKINTAPROSESSISTA .....	18
<b>Liite 3</b> .....	<b>21</b>
MUUTOKSENHAKUOHJEMALLIT.....	21
OIKAISUOHJE JA VALITUSOSOITUS (yleinen).....	21
OIKAISUOHJE JA VALITUSOSOITUS (erityisalajat).....	24
OIKAISUVAATIMUSOHJE HANKINTALAIN 15 §:N MUKAISISSA, KANSALLISET KYNYSARVOT ALITTAVISSA HANKINNOISSA (kunnat).....	27
<b>KAAVIO HANKINTAPROSESSISTA</b> .....	<b>29</b>

## Johdanto

Tämän ohjeen tarkoituksena on ohjeistaa Kauhava-konserni taloudellisiin, tehokkaisiin ja laadukkaisiin sekä oikein suoritettuihin hankintoihin.

Kauhavan kaupunki hankintaohjeella ohjeistetaan koko Kauhava-konsernin hankintoja. Näin ollen hankintaohjetta tulee noudattaa konserniohjeena soveltuvin osin Kuntayhtymä Kaksineuvoisessa, Kauhavan Vuokra-asunnot Oy:ssä, Kauhavan Kaukolämpö Oy:ssä, Kauhavan Vesi Oy:ssä ja muissa kaupungin tytäryhtiöissä. Konserniyhteisöt tarkentavat tätä ohjetta liitteessä 1 (Tässä ohjeessa liite 1 on Kauhavan kaupungin toimintamallista).

## 1. Hankinnan lähtökohdat

### 1.1. Noudatettavat säännökset

Kaupungin hankinnoissa noudatetaan voimassaolevaa hankintalainsäädäntöä, muita hankintatoimeen liittyviä normeja sekä kaupungin hallintosäätöä. Em. määräyksiä täydennetään kaupunginhallituksen antamalla hankintaohjeella. Kaupunginhallitus antaa vuosittain määräykset hankintavaltuuksista talousarvion täytäntöönpanon yhteydessä.

Hankintalainsäädäntöä sekä muita hankintatoimeen liittyviä normeja:

- Laki julkisista hankinnoista (348/2007)
- Laki julkisista hankinnoista annetun lain muuttamisesta (321/2010)
- Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalveluiden alalla toimivien yksiköiden hankinnoista(349/2007)
- Valtioneuvoston asetus julkisista hankinnoista (614/2007)
- Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös julkisten hankintojen ilmoittamismenettelystä (909/1994)
- Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös julkisten hankintojen yleisten sopimusehtojen vahvistamisesta(1417/1993)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Hallintolaki (434/2003)

Hankintalainsäädäntöä sovelletaan kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa. Kansalliset kynnysarvot alittavissa hankinnoissa noudatetaan tätä hankintaohjetta, hallintosäätöä , kuntalakea sekä hyvän hallinnon periaatteita.

### 1.2. Mitä hankinnalla tarkoitetaan?

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä taloudellista vastiketta vastaan.

Kaupungin oman organisaation tekemää työtä tai kuntayhteistyötä ei tarvitse kilpailuttaa.

### 1.3. Hankintaperiaatteet

Alle 5.000 euron (alv 0 %) hankinnat käsitellään ns. ostoina. Ostoja ei tarvitse erikseen kilpailuttaa eikä niiden suorittaminen edellytä erillistä päätöstä. Ostoissa on kuitenkin käytettävä harkintaa ja on tehtävä mahdollisimman edullisesti. Ostoja ei tehdä kiertäviltä edustajilta, mikäli hankinta pystytään tekemään muullakin tavalla.

**Hankinta, jonka arvo on yli 5.000 euroa mutta alle hankintalain mukaisten kynnysarvojen** (alv 0 %), on se pääsääntöisesti kilpailutettava siten, että tarjoukset pyydetään vähintään 3 toimittajalta. Kauhavan kaupungin yli 5.000 euron arvoisista hankinnoista on aina tehtävä hallintosäännön mukainen päätös.

Muissa hankinnoissa noudatetaan hankintalakia.

Hankinnoissa on käytettävä hyväksi kilpailumahdollisuudet ja pyrittävä kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen. Hankinnoissa on aina noudatettava avoimuutta, tasapuolisuutta ja syrjimättömyyttä. Hankinnoissa on otettava huomioon mahdollisuuksien mukaan kestävä kehitys, ympäristövaikutukset ja kuormitukset sekä kierrätysmahdollisuudet hankinnan elinkaaren aikana. Hankinnoissa on otettava huomioon myös valtionosuus- ja työllisyyslainsäädännön edellyttämät ohjeet ja määräykset.

Paikallisten yritysten ja yrittäjien mahdollisuudet osallistua tarjouskilpailuun tulee huomioida kilpailutusta järjestettäessä. Hankinta voidaan jakaa sellaisiin osiin, että paikallisilla yrityksillä ja yrittäjillä on mahdollisuus tehdä tarjous. Hankinnan jakaminen osiin ei kuitenkaan saa nostaa hankinnan kokonaiskustannusta.

Hankinnat tehdään ostajan (kaupungin) aloitteesta ja todelliseen tarpeeseen perustuen.

### 1.4. Yhteistoiminta

Kaupunkikonsernissa mm. seuraavat kokonaisuudet kilpailutetaan keskitetysti:

- asiakirjatuhous -palvelu
- kopiopaperit, värikasetit ja toimistotarvikkeet
- lämmitysöljy
- sähköenergia
- lamput, loisteputket
- lehti-ilmoittelu
- asfaltointi
- konetyötarjoukset
- sähköasennukset
- tukipalvelut
- liikelahjat

Kaupunki ja kuntayhtymä tekevät hankintoja myös hankintarenkaiden kautta. Hankintarenkaita käytetään aina kun se on kokonaistaloudellisesti perusteltua. Uusiin hankintaryhmiin liittyminen harkitaan aina sopimuskauden vaihtuessa.

Kilpailutuksen hoitaa se yksikkö, jolla on hankittavaan tavaraan tai palveluun suurin tarve. Konsernin muut yksiköt tulevat mukaan hankintaan. Yhteishankintojen yhteyshenkilö on kirjanpitäjä Riitta Härkönen, ja niitä koskevat viranhaltijapäätökset tekee talousjohtaja. Järvinet Oy kilpailuttaa kaupunkikonsernin puolesta kaikki ATK-ohjelmisto- ja -laitehankinnat sekä puhelinliittymät.

---

Hankintayhteistyötä tehdään konserniyhteisöjen lisäksi myös Kauhavan seurakunnan kanssa.

Hankintalakia ei sovelleta ns. in house -hankintoihin, eli hankintoihin jotka tehdään kaupungin sidosyksikköjen (kuntakonsernin, kuntien omistaman yhtiön) välillä.

### 1.5. Hankintojen jakautuminen, kynnsarvot ja hankintamenettelyt

Hankinnat jakaantuvat hankintalaissa ja sitä koskevissa asetuksissa:

- **Pienhankinnat:** kansalliset kynnsarvot alittavat hankinnat Kansalliset kynnsarvot alittaviin hankintoihin ei sovelleta hankintalakia. Myös näissä hankinnoissa on noudatettava hankintaohjetta ja –periaatteita.
- **Kansalliset hankinnat:** kansalliset kynnsarvot ylittävät, mutta EU-kynnsarvot alittavat hankinnat
- **EU-hankinnat:** EU-kynnsarvot ylittävät hankinnat
- Vesi- ja energiahuollon alalla toimiville yksiköille on **erityislaki**, jonka kynnsarvot poikkeavat Hankintalain perusteella määritellyistä alla olevista kynnsarvoista.

#### Kansalliset kynnsarvot \*)

1.6.2010 alkaen voimassa olevat kynnsarvot:

- Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut 30.000 €
- Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluhankinnat sekä koulutuspalvelujen yhteishankinta 100.000 €
- Rakennusurakat 150.000 €

#### EU-kynnsarvot \*)

1.1.2010 – 31.12.2011 voimassa olevat kynnsarvot:

- Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut 193.000 €
- Rakennusurakat ja käyttöoikeusurakat 4.845.000 €

\*) Euroopan komissio ja Kauppa- ja teollisuusministeriö vahvistavat säännöllisesti päätöksillään kynnsarvot, joten ne on varmistettava osoitteesta <http://www.tem.fi/index.phtml?s=2018>.

Kynnsarvolla tarkoitetaan ilmoitusvelvollisuuden vähimmäisrajoja, jotka Euroopan yhteisö on määritellyt. Kynnsarvot alittavissa hankinnoissa hankintalakia ei sovelleta. Kynnsarvon ylittävissä hankinnoissa noudatetaan sekä hankintalain että -asetuksen säännöksiä.

Kun hankinnan ennakoitu arvo ylittää kansallisen tai EU-kynnsarvon, hankinnassa on noudatettava ko. hankintaan soveltuvaa menettelyä. Toistaiseksi voimassa olevan hankintasopimuksen arvoon lasketaan neljän vuoden kustannukset.

---

## Hankintalainsäädännön mukaiset hankintamenettelyt

- **Avoin menettely:** Kaikki halukkaat voivat tehdä tarjouksensa. Hankintamenettelyyn liittyy hankintailmoituksen julkaiseminen. Ilmoituksen ohella hankintayksikkö voi lähettää tarjouspyyntöjä soveliaiksi katsomilleen toimittajille.
- **Dynaaminen hankintajärjestelmä:** Täysin sähköinen hankintamenettely tavanomaisille ja markkinoilla yleisesti saatavilla oleville hankinnoille. Hankintamenettely on rajoitetun keston ajan avoin kaikille kelpoisuusehdot täyttävälle tarjoajille, jotka ovat esittäneet tarjouspyynnön mukaisen alustavan tarjouksen. Dynaaminen hankintajärjestelmä on monivaiheinen hankintamenettely.
- **Sähköinen huutokauppa:** Hankintamenettely, jossa tarjousten arvioinnin jälkeen käynnistetään erityistä tietojärjestelmää hyväksikäyttäen huutokauppa, jonka tavoitteena on uusia hintoja tai muita matemaattisesti mitattavia arvoja käyttäen löytää hankintayksikölle edullisin lopputulos. Ei sovellu rakennusurakoihin tai henkisiä suorituksia edellyttäviin hankintoihin.
- **Neuvottelumenettely:** Hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen, johon halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö neuvottelee hankintasopimuksehdoista valitsemiensa toimittajien (vähintään 3) kanssa. Neuvottelumenettelyä voidaan käyttää kansallisissa ja EU-hankinnoissa vain mikäli yksi menettelylle asetetuista edellytyksistä täyttyy.

Neuvottelumenettelyyn voidaan **siirtyä** mikäli avoimella tai rajoitetulla menettelyllä tai kilpailullisella neuvottelumenettelyllä on saatu tarjouksia, jotka eivät sisällöltään vastaa tarjouspyyntöä tai joita ei voida hyväksyä hankintalaissa mainituin perustein. Edellytyksenä on lisäksi, ettei tarjouspyynnön mukaisia sopimusehtoja olennaisesti muuteta. Uutta hankintailmoitusta ei tarvitse julkaista, jos neuvottelumenettelyyn otetaan mukaan kaikki ne tarjoajat, jotka käyttävät tarjoajan soveltuvuudelle asetetut vähimmäisedellytykset ja jotka ovat tehneet muotomääräykset täyttävän tarjouksen.

- **Rajoitettu menettely:** Kaksivaiheinen hankintamenettely, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta ilmoituksen ja johon toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö valitsee osallistumishakemuksen jättäneiden joukosta ne toimittajat, joille se toimittaa tarjouspyyntöasiakirjat ja jotka voivat antaa tarjouksen. Rajoitettu menettely on avoimelle menettelylle vaihtoehtoinen menettely tavanomaisessa hankinnassa.
- **Suorahankinta:** Hankintayksikkö julkaisematta hankintailmoitusta valitsee menettelyyn yhden tai useamman toimittajan, jonka kanssa hankintayksikkö neuvottelee sopimuksen ehdoista. Suorahankinta on mahdollista mm. silloin, kun vain tietty toimittaja pystyy toteuttamaan hankinnan tai kun ennalta arvaamattoman syyn aiheuttaman kiireen johdosta hankintaa ei ehditä kilpailuttaa. Aikaisempaa hankintaa täydentävä lisähankinta on laissa mainituin edellytyksin mahdollinen ilman kilpailutusta, samoin optioehtoon perustuva hankinta. Suora hankinta on sallittua myös pakko- tai konkurssihuutokaupassa.
- **Kilpailullinen neuvottelumenettely:** Hankintamenettely, jossa hankintayksikkö neuvottelee menettelyyn hyväksytyjen ehdokkaiden kanssa löytääkseen yhden tai useamman ratkaisun, joka vastaa sen tarpeita ja jonka perusteella menettelyyn valittuja ehdokkaita pyydetään tekemään tarjous. Kilpailullista neuvottelumenettelyä käytetään vain

---

erittäin monimutkaisissa hankinnoissa, joissa ei pystytä objektiivisesti ennakolta määrittelemään hankinnan oikeudellisia, rahoituksellisia tai taloudellisia ehtoja.

- **Puitejärjestely:** Puitejärjestelyllä tarkoitetaan yhden tai useamman hankintayksikön ja yhden tai useamman toimittajan välistä sopimusta, jonka tarkoituksena on vahvistaa tietyn ajan kuluessa tehtäviä hankintasopimuksia koskevat ehdot erityisesti hintojen ja tarvittaessa suunnitellun määrän osalta. Puitejärjestely soveltuu erityisesti sellaisten hankintojen toteuttamiseen, joissa tuotteet ja hinnat kehittyvät nopeasti eikä hankintayksikön kannalta ole tarkoituksenmukaista sitoutua kiinteisiin hintoihin ja ehtoihin. Puitesopimuksen voi tehdä myös palveluhankinnoista tai rakennusurakoista. Puitejärjestely kilpailutetaan käyttäen avointa tai rajoitettua menettelyä. Puitejärjestelyn enimmäispituus on 4 vuotta. (Menettely selvitetty HL 31 §-32 §)
- **Suunnittelukilpailu:** Suunnittelukilpailulla tarkoitetaan menettelyä, jolla hankintayksikkö voi hankkia esim. kaavoitukseen, kaupunkisuunnitteluun, arkkitehtuuriin, tekniseen suunnitteluun tai tietojenkäsittelyyn suunnitelman, jonka tuomaristo valitsee kilpailulla. Kilpailussa voidaan antaa myös palkintoja. Suunnittelukilpailusta julkaistaan hankintailmoitus. Suunnittelukilpailuun voivat osallistua kaikki halukkaat suunnittelijat tai se voi olla kaksivaiheinen menettely siten, että kilpailuun voivat osallistua vain ennalta valitut suunnittelijat. Suunnittelun valinnassa voidaan käyttää esim. rajoitettua menettelyä.
- **Optioehto:** Avoimen tai rajoitetun menettelyn mukaiseen kilpailutukseen voi sisältyä myös ns. optioehto, eli oikeus tehdä lisätilaus alkuperäiseltä toimittajalta suora hankintana. Tarjouspyynnössä on selkeästi määriteltävä option käyttöön ottamisen edellytykset, mm. vaaditaanko molempien osapuolten hyväksyminen option käyttöön. Suora hankinta voidaan tehdä enintään 3 vuoden kuluessa alkuperäisen sopimuksen tekemisestä.

Oikean menettelyn valitsemiseksi on suositeltavaa laskea hankinnan ennakoitu arvo (HL 17 §-19 §). Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen arvoon lasketaan neljän vuoden kustannukset.

Hankinnassa on käytettävä ensisijaisesti avointa tai rajoitettua menettelyä. Käytettävän hankintamuodon ja -menettelyjen valinta riippuu hankinnan kokonaishinnasta sekä hankittavan tuotteen sisällöstä, luonteesta ja laadusta.

Neuvottelumenettelyä, suora hankintaa, kilpailullista neuvottelumenettelyä ja puitejärjestelyä voidaan käyttää ainoastaan erityisissä tapauksissa (HL 24 §). Niitä on ensisijaisesti edelletävä avoin tai rajoitettu hankintamenettely. (Suoraa hankintaa tehtäessä on pääsääntöisesti käytettävä hintatiedustelumenettelyä). Myös suorasta hankinnasta on tehtävä aina perusteltu päätös, jossa on näkyvissä suoraan hankintaan siirtymisen perusteet.

Ennen tarjouspyynnön laatimista ja lähettämistä tulee tarvittaessa olla yhteydessä hankinta-alan asiantuntijoihin (esim. Kuntaliitto) hankintaosaamisen ja tarjouspyynnön oikeellisuuden varmistamiseksi.

## 1.6. Esteellisyys hankinta-asioissa

Esteellisyydestä on säädetty kuntalaissa ja hallintolaissa.

Esteellinen ei saa osallistua hankinnan valmisteluun, esittelemiseen eikä päättämiseen, hankinnan valvontaan ja vastaanottoon eikä muutoinkaan hankintaan liittyvien asioiden käsittelyyn. Hankintaa valmistelevien ja esittelevien on huolehdittava oma-aloitteisesti siitä, ettei hankinnasta anneta

---

ennen sen julkiseksi tuloa tietoja tai asiakirjoja sellaisille luottamushenkilöille ja kaupungin palveluksessa oleville henkilöille, jotka ovat ilmeisesti esteellisiä.

### 1.7. Julkisuus

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta toteaa, että viranomaiselle tulleet asiakirjat ovat julkisia, ellei niistä toisin säädetä. Viranomaiselle tullut julkinen asiakirja voidaan myös julistaa salaiseksi joko kokonaan tai osittain. Hankinta-asiakirjoissa salassa pidettävä tieto on yleisimmin liike- ja ammattisalaisuutta koskevaa tietoa. Tarjouspyyntöön on sisällytettävä pyyntö, mitkä asiat tarjouksessa on katsottava liike- ja ammattisalaisuudeksi. Hinta on kuitenkin aina julkinen tieto. **Henkilötiedot eivät ole julkisia.**

#### Asiakirjojen julkiseksi tulossa on ajallisia poikkeamia:

- Tarjouspyyntö liiteasiakirjoineen on julkinen sillä hetkellä, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu.
- Tarjous tulee julkiseksi sen jälkeen kun hankintasopimus on tehty (poikkeuksena salassapidettävät asiat). Hankintamenettelyssä asianosaisena olevalla voi kuitenkin olla oikeus saada tietoa tarjousasiakirjoista esimerkiksi muutoksenhakua varten jo ennen näiden tuloa yleisesti julkiseksi.
- Hankintapäätös mahdollisine liitteineen (esim. vertailuasiakirja) on kokonaisuudessaan julkinen asiakirja.
- Hankintasopimus on julkinen allekirjoittamisen jälkeen.

Mahdolliset valmistelumuistiot sekä sisäiset tiedotteet ovat kunnan sisäisiä asiakirjoja eivätkä ne ole julkisia ellei niitä oteta osaksi päätöstä.

### 1.8. Vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto

Kaupungin palveluksessa oleva, luottamushenkilö tai toimeksiantotehtävää hoitava eivät saa paljastaa salassa pidettävää tietoa muille kuin niille, joiden tehtävä on ko. asioiden käsittely. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen, luottamustehtävän tai toimeksiantotehtävän päättymisen jälkeen.

Salassa pidettäviä tietoja ei saa käyttää omaksi hyödyksi taikka toisen hyödyksi tai vahingoksi.

## 2. Kilpailuttaminen

### 2.1. Kilpailuttamisen aikaväli

Hankintoja kilpailutettaessa siitä tehtävän sopimuksen pituus on sidoksissa hankinnan luonteeseen ja siihen, mikä on toiminnallisesti ja taloudellisesti järkevää ja tarkoituksenmukaista. Yleensä hankinnat tulee kilpailuttaa 2-5 vuoden välein. Kilpailuttamisväli voi olla myös pidempi, esimerkiksi investointeja sisältävissä hankinnoissa.



## 2.2. Hankinnoista ilmoittaminen

HILMA-palvelu on julkisten hankintojen sähköinen markkinapaikka. Se on reaaliaikainen ilmoituskanava kansallisen kynnysarvon ylittävissä ja EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa. Myös kansallisen kynnysarvon alittavista hankinnoista voi halutessaan ilmoittaa HILMAan. Palvelu on ilmainen.

EU-kynnysarvon ylittävästä hankinnasta tulee ilmoittaa EU:n laajuisesti. HILMAssa täytyy täyttää ennakoilmoitus, EU-hankintailmoitus, jälki-ilmoitus sekä erityisalojen EU-hankinta-ilmoitus ja jälki-ilmoitus. HILMAsta ilmoitukset toimitetaan edelleen julkaistavaksi Euroopan unionin virallisen lehden täydennysosassa (S-sarja) sekä TED-tietokannassa.

Myös kansalliset kynnysarvot ylittävistä hankinnoista tulee ilmoittaa HILMAssa ([www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi)).

Kansallisten kynnysarvojen alle jääviin hankintoihin ei sovelleta hankintalakia, joten näiden ns. pienhankintojen ilmoittaminen HILMAssa jää hankintayksikön harkintaan.

Avoimuuden, syrjimättömyyden ja kilpailun aikaansaamiseksi hankinnat tulisi ilmoittaa mahdollisimman laajasti. Tämän vuoksi niistä kaupungin hankinnoista, joista järjestetään tarjouskilpailu, tulee pääsääntöisesti ilmoittaa kaupungin kotisivuilla. Tarvittaessa hankinnasta ilmoitetaan myös paikallisissa ja/tai alueellisissa lehdissä, Julkiset hankinnat -lehdessä ja HILMAssa ([www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi)).

## 2.3. Tarjousten pyytäminen

Tarjoukset pyydetään kirjeitse, sähköpostilla tai kuulutuksella. Tieto tarjouspyynnöistä julkaistaan aina myös Kauhavan kaupungin kotisivuilla.

Tarjouksia on pyydettävä niin monelta toimittajalta kuin on tarpeen hankinnan laadun ja laajuuden sekä riittävän kilpailun kannalta, pääsääntöisesti kynnysarvot ylittävän hankinnan osalta vähintään viideltä ja pienhankintojen osalta vähintään kolmelta. Mikäli tarjouksia pyydetään vähäisemmältä määrältä toimittajia, se on perusteltava hankintapäätöksen yhteydessä.

Jos tarjousaikaa on tarpeen pidentää, on siitä ilmoitettava kirjallisesti tai tietoteknisin menetelmin samanaikaisesti kaikille tarjouspyynnön saaneille.

Tarjouspyyntöasiakirjoista voidaan pieniä hankintoja lukuun ottamatta periä maksu. Maksun pyytäminen on oikeutettua lähinnä tarjouspyyntöasiakirjojen ollessa erityisen laajoja tai sisältäessä sellaista aineistoa, kuten piirustuksia tai näytteitä, jonka toimittamisesta aiheutuu erityisiä kustannuksia.

Ennen hankintaprosessin aloittamista potentiaalisten toimittajien kanssa voidaan järjestää neuvottelu, jossa käydään yhdessä läpi hankinnan kriteereitä.

Hankintalain mukaisissa hankinnoissa on noudatettava lain 36 - 39 §:n mukaisia määräaikoja.

---

## 2.4. Tarjouspyynnön / hankintailmoituksen sisältö

Tarjouspyyntö on hankinnan tärkein asiakirja. Tarjouspyynnön tulee olla niin täsmällisesti määriteltä, että sen perusteella on mahdollista saattaa tarjoukset yhteismitallisiksi niiden vertailua varten. Tarjouspyynnön kriittisin osa on laatuvaatimusten kuvaaminen.

Tarjoukset on pyydettävä toimittajilta samanaikaisesti.

Tarjouspyynnössä tai soveltuvin osin hankintailmoituksessa tulisi olla seuraavat asiat:

- Hankintayksikön ja hankinnasta vastaavan yhteystiedot
- Hankinnan kohteen määrittely (tekniset eritelvät)
- Tarjouksen toimitusosoite
- Viittaus julkaistuun hankintailmoitukseen
- Kieli tai kielet, joilla tarjoukset on laadittava
- Sopimuksen kesto ja option varaaminen
- Osatarjousten ja vaihtoehtojen sallittavuus
- Tarjouksiin liitettävät liitteet ja selvitykset (HL § 57 - § 59)
- Tarjouksen valintaperusteet ja niiden painoarvot
  - kokonaistaloudellisesti edullisin tai hinnaltaan halvin
  - kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailu-/arviointikriteerit
    - laatuvaatimukset/ arviointikriteerit/painoarvo
    - ympäristötekijät/arviointikriteerit/painoarvo
- Kanta alihankkijoiden hyväksyttävyydestä
- Tilaajavastuulain veloitteet
- Tarjousten jättöaika, kansallisissa hankinnoissa vähintään 14 päivää.
- Tarjousten voimassaoloaika
- Tarjouksen kelpoisuusvaatimukset ja hylkäämisperusteet
- Maininta asiakirjojen julkisuudesta ja liikesalaisuuksien sisällyttämisestä

Tarjouspyynnön mahdolliset muutokset ja täydennykset tulee toimittaa kaikille, joilta tarjous on pyydetty.

Tarjouspyynnössä on pyydettävä tarjoajia ilmoittamaan sähköinen yhteystieto hankintapäätöksen tiedoksiantoa varten.

## 2.5. Tarjousten vastaanotto ja avaaminen

Tarjouksen vastaanottajan on kirjattava saapuneet tarjoukset ja merkittävä tarjoukseen saapumisaika ja vastaanottajan nimi.

Sähköpostilla, telefaxilla tai vastaavalla menetelmällä annetut tarjoukset on heti niiden saavuttua suljettava kirjekuoreen, johon merkitään tarjouksen saapumispäivä ja vastaanottajan nimi.

Tarjoukset on avattava niin pian kuin mahdollista tarjousajan päätyttyä. Paikalla on oltava vähintään kaksi henkilöä. Tarjouksen avaamisessa pitää huomioida tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteet, jotka edellyttävät mm., että tarjoukset avataan vasta tarjousajan päätyttyä ja samanaikaisesti.

---

Avaamisesta on tehtävä pöytäkirja, johon merkitään

- hankintayksikkö
- tehtävä hankinta
- tarjousten jättöaika
- avaustilaisuuden paikka ja aika
- läsnä olleet henkilöt
- tarjousten jättöajan puitteissa saapuneet tarjoukset, niiden saapumisaika
- myöhästyneet tarjoukset, niiden saapumisaika
- tarjoajat, jotka eivät toimittaneet tarjoustaan
- muut asiat, jotka ovat tarpeen hankintaa käsiteltäessä.

Pöytäkirjan allekirjoittavat läsnä olevat henkilöt.

## 2.6. Tarjousten käsittely

Tarjousten käsittelyprosessi ei ole julkinen.

Tarjous on hylättävä, jos

1. tarjous on saapunut tarjousajan päättymisen jälkeen
2. tarjous ei vastaa tarjouspyyntöä (HL § 46)
3. tarjouksen tekijältä katsotaan puuttuvan taito, kokemus tai taloudelliset edellytykset tavarantoimituksen tai palvelun toimittamiseen
4. tarjoushinta on niin alhainen, että on pidettävä ilmeisenä, ettei hankintaa voi sopimuksen mukaisesti toimittaa tarjouksen tekijän edellytykset huomioon ottaen (tarkistusmahdollisuus)
5. tarjouksen tekijä on tarjousmenettelyssään toiminut vilpillisesti tai hyvän liiketavan vastaisesti
6. on ilmeistä, että tarjouksen tekijät kaupungin vahingoksi ovat estäneet keskinäisen kilpailun
7. jos kaikki tarjoukset ylittävät olennaisesti tarkoitukseen varatut määrärahat.

Tarjouksen pyytjä saa kuitenkin antaa tarjouksen tekijälle tilaisuuden korjata tarjouksessaan ilmeinen kirjoitus- tai laskuvirhe, mikäli virheen olemassaolo on selvästi tarjousasiakirjoissa havaittavissa

Tarjoajan voi sulkea pois kilpailusta hankintalaissa ilmoitetuin perustein. Ehdokas tai tarjoaja on suljettava kilpailusta ennen tarjousten vertailua. Poikkeus: mikäli hankintayksikkö saa tiedon poissulkemisperusteesta myöhemmin, voidaan ehdokas tai tarjoaja sulkea pois kilpailusta (HL § 52).

## 2.7. Tarjousvertailu

Tarjousten vertailussa vaikuttavat vain ne arviointikriteerit, jotka on tarjouspyynnössä / hankintailmoituksessa mainittu ja jotka ovat objektiivisesti mitattavia. Mikäli tarjousvertailussa ja/tai tarjouspyynnössä halutaan painottaa jotain arviointikriteeriä, tulee painoarvot ilmoittaa jo tarjouspyynnössä. Mikäli painoarvoja ei käytetä, tarjousvertailu tehdään sanallisesti ("Tarjous 1 oli parempi kuin tarjoukset 2 ja 3, koska..."). Tällöin kriteerit ovat painoarvoltaan samanarvoisia.

Painoarvo on ilmoitettava kokonaistaloudellisille kriteereille EU-hankinnoissa. Myös EU-kynnysarvot alittavissa kansallisissa hankinnoissa saa käyttää painoarvoja. Valintaperusteena voidaan käyttää joko halvinta hintaa tai kokonaistaloudellista edullisuutta.

Tarjousvertailu on vapaamuotoinen, mutta sen tulee perustua tarjouspyyntöön. Mikäli arviointikriteerien painoarvot on ilmoitettu tarjouspyynnössä, ei niitä enää vertailuvaiheessa voi muuttaa. Tarjousvertailussa määritetään tarjousten järjestys arvioinnin perusteella ja todetaan, mikä on hinnaltaan / kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous. Tarjousvertailun perusteella tehdään päätös hankinnasta.

Tarjoukset tulisi käsitellä niin hyvissä ajoin, että hyväksyminen voidaan saattaa tarjouksen tekijän tietoon tarjouksen voimassaoloaikana. Mikäli päätös viipyy, tarjouksen tekijöiltä on riittävän ajoissa tiedusteltava, ovatko he valmiit jatkamaan voimassaoloaikaa hankintayksikön ehdottamaan uuteen päivämäärään saakka.

## 2.8. Tarjousten valinta ja hankintapäätös

Tarjouksista on hyväksyttävä kaupungille kokonaistaloudellisesti edullisin tai hinnaltaan halvin tarjous tarjouspyynnön mukaisesti.

Hankintapäätöksen on perustuttava vain hankintailmoituksessa tai tarjouspyyntöasiakirjoissa ilmoitettuihin valinta- ja arviointiperusteisiin sekä niiden mukaisesti tehtyyn tarjousvertailuun. Jos hankintailmoitus ja tarjouspyyntö ovat ristiriidassa toistensa kanssa, hankintailmoitus velvoittaa.

Päätöksen sisällöstä on säädetty hankintalain §:ssä 73.

Pöytäkirjasta / päätöksestä, joka toimitetaan tarjouskilpailuun osallistuneille tarjoajille, tulisi hankinnan luonteesta ja laajuudesta riippuen ilmetä mahdollisuuksien mukaan mm.

seuraavat asiat tarvittavin perusteluin;

- hankinnan yleiskuvaus
- hankittava tavara, palvelu tai rakennustyö
- käytetty hankintamenettely
- miltä yrityksiltä tarjouksia on pyydetty
- ketkä ovat antaneet tarjouksen
- tarjousten avaustilaisuuden luonne
- tarjoajien kelpoisuus
- yritysten mahdollinen sulkeminen kilpailusta
- tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus / mahdollinen hylkääminen
- tarjouksia koskeva tarkistusneuvottelut, jos sellaisia on pidetty
- tarjousten vertailu mahdollisine vertailutaulukoineen
- voittaneen tarjouksen valinta perusteluineen tarjouspyynnössä esitetyin valinta- ja arviointiperustein
- mahdolliset muut perustelut
- maininta sopimuksen syntymisajankohdasta
- valitusosoitus ja oikaisuohje

---

## 2.9. Hankinnan muutokset tai lisähankinnat

Hankinnan muutos tai lisähankinta on päätöksenteossa käsiteltävä vastaavasti.

Aikaisemmalla sopimussuhteella ei voida perustella suoraan hankinnan käyttöä. Hankintayksikkö voi kuitenkin tehdä lisätilauksen suoraan hankintana, jos tilaaminen muualta aiheuttaisi suhteettoman suuria vaikutuksia. Tällaisen lisätilauksen kesto voi kuitenkin olla enintään 3 vuotta.

Hankintalain mukaisen hankinnan lisätilaukset on säännelty hankintalain §:ssä 28.

## 2.10. Hankintapäätöksestä tiedottaminen

Päätös on perusteltava ja annettava tiedoksi kaikille tarjoajille kirjallisesti. Hankintayksikön tulee antaa hankintapäätös perusteluineen sekä valitusosoitus ja oikaisuohje asiaan osallisille tiedoksi sähköisesti käyttäen ehdokkaan ja tarjoajan hankintayksikölle ilmoittamaa sähköistä yhteystietoa. Päätös katsotaan tällöin tulleen vastaanottajan tiedoksi sinä päivänä kun viesti on viestin saajan vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa hankintayksikön on merkittävä viestiinsä tieto viestin lähettämispäivästä. Asiakirjat voidaan antaa tiedoksi myös tavallisena kirjeenä, jolloin päätös katsotaan tiedoksi annetuksi seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä. Myös hylätyille tarjoajille tulee lähettää tieto hylkäämisen perusteista.

Asiakirja annetaan tiedoksi alkuperäisenä tai jäljennöksenä. Jos tiedoksi annettavaan asiakirjaan on liitetty asian käsittelyssä kertyneitä asiakirjoja, joita ei voida luovuttaa vastaanottajalle, viranomaisen on varattava tälle tilaisuus tutustua asiakirjoihin viranomaisen luona. Tiedoksiannon yhteydessä on ilmoitettava, missä ja mihin saakka asiakirjoja pidetään nähtävillä.

Hankintapäätökset on asetettava kuntalain mukaisesti julkisesti nähtäville.

## 3. Muutoksenhaku

Hankintapäätökseen tulee liittää valitusosoitus ja oikaisuohje. Malli valitusosoituksesta ja oikaisuohjeesta on hankintaohjeen liitteenä.

Julkista hankintaa koskevaan päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun voidaan hankintalain mukaan hakea muutosta vaatimalla hankintayksiköltä oikaisua (hankintaoikaisu). Asia voidaan myös saattaa valituksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi, mikäli hankinnan arvo ylittää hankintalain 15 §:n mukaisen kynnyksarvon.

### 3.1. Hankintaoikaisu

Hankintaoikaisu on kaikkien hankintamenettelyn asianosaisten käytettävissä. Sitä voidaan käyttää kaikissa hankinnoissa, eli myös pienhankinnoissa, joihin hankintalakia ei muuten noudateta.

Hankintaoikaisu on hankintayksikön käytettävissä, mikäli havaitaan, että hankintapäätöksen tai muun kilpailuttamiseen liittyvän toimenpiteen tekemisessä on lakia sovellettu virheellisesti.

Asianosaisen on tehtävä hankintaoikaisu 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä.

---

Myös hankintayksikkö voi itse poistaa virheellisen päätöksensä. Yksikkö voi 60 päivän kuluessa hankintapäätöksestä itse poistaa virheellisen päätöksensä tai peruuttaa muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun, jolla on oikeudellisia vaikutuksia ehdokkaiden tai tarjoajien asemaan ja ratkaista asian uudelleen (hankintaoikaisu), jos päätös perustuu lain soveltamisessa tapahtuneeseen virheeseen. Päätöksen (ratkaisun) korjaaminen ei edellytä asianomaisen suostumusta. Hankintaoikaisua ei voida kuitenkaan tehdä sen jälkeen kun hankintasopimus on tehty.

Muutoksenhaku markkinaoikeuteen ei estä hankintaoikaisun tekemistä tai käsittelyä.

### **3.2. Oikaisuvaatimus**

Kunnan jäsen voi tehdä kansallisen kynnyksarvon alittavia (pienhankintoja) koskevasta päätöksestä kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä kun oikaisuvaatimuksen tekijä on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon sinä päivänä kun pöytäkirja tai viranhaltijapäätös on ollut yleisesti nähtävillä.

Luottamushenkilötoimielimen (esimerkiksi lautakunta) päätöksestä oikaisuvaatimus tehdään päätöksen tehneelle elimelle (lautakunnalle), jonka tulee käsitellä oikaisuvaatimus. Viranhaltijan päätöksestä oikaisuvaatimus tehdään joko lautakunnalle tai lautakunnan puuttuessa oikaisuvaatimus tehdään kaupunginhallitukselle. Johtokunnan päätöksestä oikaisuvaatimus tehdään kaupunginhallitukselle.

### **3.2. Valitus markkinaoikeudelle**

Hakemus markkinaoikeuteen on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut kirjallisesti tiedon päätöksestä sekä hakemusosoituksen. Hankintasopimuksen tekeminen ei estä hakemuksen käsittelyä. Muutoksenhakuajana markkinaoikeus ilmoittaa hankintayksikölle vireille tulleesta valituksesta ja pyytää vastinetta hakemukseen. Vastineen tekemiseksi annetaan määräaika, jonka jälkeen hankintayksikön tekemä vastine annetaan hakijalle vastaselitystä varten. Vastaselitys annetaan taas hankintayksikölle tiedoksi. Tämän jälkeen markkinaoikeus antaa päätöksensä, ellei hakemuksessa ole vielä ollut erityistä täsmennettävää eikä ole tarvetta suullisen käsittelyn järjestämiseen. Markkinaoikeuden päätöksestä valitetaan korkeimmalle hallinto-oikeudelle. Markkinaoikeus voi päätöksessään joko poistaa hankintayksikön päätöksen osittain tai kokonaan, kieltää hankintayksikköä soveltamasta hankintaa koskevassa asiakirjassa olevaa kohtaa tai muuten noudattamasta virheellistä menettelyä. MAO voi myös velvoittaa hankintayksikköä korjaamaan virheellisen menettelyn ja määrätä hankintayksikköä maksamaan hyvitysmaksu sellaiselle asianosaiselle, jolle olisi ollut todellinen mahdollisuus voittaa tarjouskilpailu virheettömässä menettelyssä. Lisäksi hakijan oikeudenkäyntikulut voidaan määrätä hankintayksikön maksettavaksi.

## **4. Hankintasopimuksen tekeminen**

Hankintapäätöksen tekemisen jälkeen hankintayksikön on tehtävä hankintaa koskeva kirjallinen sopimus. Pienissä, selvissä tilanteissa sopimus voidaan korvata kirjallisella tilausvahvistuksella. Ennen sopimusta on syytä varmistaa tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden täyttyminen.

---

Julkisissa hankinnoissa on käytännössä aiheellista toimia niin, että hankintasopimus syntyy vasta sopimuksen allekirjoittamisella.

Tarjouspyyntöasiakirjoissa, hankintapäätöksessä tai tarjouksen hyväksymisilmoituksessa tulisi erikseen selvästi mainita sopimuksen syntymistä koskeva ajankohta. Käytännössä sitovan sopimuksen syntymisen ajankohdaksi voidaan esitetyllä tavalla ilmoittaa esimerkiksi kirjallisen sopimuksen allekirjoittaminen. EU-hankinnoissa hankintasopimus voidaan tehdä ja päätös panna täytäntöön aikaisintaan 21 päivän kuluttua siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tai hänen katsotaan saaneen päätöksen ja hakemusosoituksen tiedoksi. Kansallisissa hankinnoissa ei ole vastaavaa säännöstä. Hyvän hallinnon periaatteiden mukaan sopimus tulee tehdä kuitenkin aikaisintaan 14 päivän kuluessa, eli muutoksenhakuajan jälkeen. Em. määräajasta voidaan poiketa, jos sopimuksen tekeminen on ehdottoman välttämätöntä yleistä etua koskevasta pakottavasta tai muusta hankintayksikön riippumattomasta ennalta arvattavasta syystä. Hankintayksikön tulee päätöksessään perustella poikkeamisen syyt. Hankintasopimusta tehtäessä on otettava huomioon hankinnan määrä ja laatu sekä tarve varmentaa hankinnan asianmukainen toteutuminen. Tehtyyn tilaukseen on vaadittava kirjallinen vahvistus, ellei tilaus ole vähäinen tai perustu vuosisopimukseen. Hankintasopimus määrittelee kaupungin ja toimittajan väliset oikeudet ja velvoitteet. Sopimus on laadittava täsmällisesti ja yksiselitteisesti. Hankintasopimuksen allekirjoittaa kaupungin hallintosäännön mukaan toimivaltainen viranomainen.

## **5. Muut hankintaa koskevat määräykset**

Hankintaohje on toissijainen hankintalain ja –asetuksen määräyksiin nähden.

### **5.1. Projektien hankinnat**

Projektien hankintoja koskee kansallinen hankintalainsäädäntö, mutta tällöin hankintayksikön on otettava huomioon hankepäätöksessä olevat hankintoja koskevat erityismääräykset. Hankkeen vastuullinen hallinnoija toimii hankintayksikkönä ja vastaa hankinnoista. Tarvittaessa hankkeen ohjausryhmä esittää hankinnoista vastaavat henkilöt ja heidät hyväksyy toimivaltainen viranomainen.

### **5.2. Sähköinen hankinta**

Sähköisiin hankintoihin sovelletaan samoja määräyksiä kuin muihinkin hankintoihin.

### **5.3 Hankinnan seuranta ja valvonta**

Hankintayksikön on seurattava hankitun palvelun tai tuotteen toimitusaikaa, sisältöä, ominaisuuksia ja laatutasoa, ovatko ne hankintasopimuksen mukaisia. Mikäli palvelu tai tuote ei vastaa sovittua, on tilaajan pyydettävä palvelun tuottajaa tai tuotteen tarjoajaa korjaamaan tilanne. Mikäli menettelyä ei korjata sovittu mukaiseksi kohtuullisessa ajassa, sopimus voidaan irtisanoa tai purkaa.

---

## 6. Onnistuneen hankinnan edellytykset

1. Hankinnat kilpailutetaan (ellei ole olemassa suora hankintaperustetta)
2. Kilpailutukseen valitaan oikea menettelyvaihtoehto ja toimintamalli
3. Hankintaprosessiin varataan riittävästi aikaa.
4. Hankinnan eri vaiheissa varmistetaan tarvittava asiantuntemus.
5. Hankintailmoitus laaditaan huolella
6. Hankinnan kohde kuvataan riittävän yksityiskohtaisesti ja selkeästi tarjouspyynnössä jotta saatavat tarjoukset ovat vertailukelpoisia
7. Tarjousten vertailu perustuu tarjouspyyntöön.
8. Tarjouspyyntö lähetetään riittävälle määrälle tarjoajia.
9. Ei tingitä. Ei neuvotella, ellei se ole sallittua valitussa hankintamenettelyssä.
10. Hankinnasta tehdään kirjallinen, perusteltu päätös.
11. Sopimus perustuu tarjouspyyntöön ja tarjoukseen.
12. Hankinnan seuranta on systemaattista.
13. Hankintaprosessin eri vaiheet dokumentoidaan.



---

## Liite 1

### YLEISOHJE KAUPUNGIN HANKINNOISTA

Mikäli hankinnan arvon pienhankinnoissa on alle 5.000 euroa, ei määrämuotoista kilpailutusta tarvitse tehdä. Kustannusten kohtuullisuus varmistetaan hintatiedusteluilla ja sen jälkeen tehdään dokumentoitu tilaus. Alle 5.000 euron hankinnoista ei tarvitse tehdä viranhaltijapäätöstä.

Hankinnan arvon ollessa pienhankinnoissa vähintään 5.000 euroa mutta alle kansallisen kynnysarvon, pyydetään tarjoukset kirjallisesti tai sähköisesti pääsääntöisesti vähintään 3 toimittajalta hankinnan luotettavuuden varmistamiseksi. Hankinnasta tulee tehdä hallintosäännön mukainen päätös perusteluineen ja lähettää se tarjoajille tiedoksi oikaisuvaatimusohjeineen.

Ratkaisuvalta hankinnoissa kaupungin hallintosäännön (12/2010 hyväksytty) mukaan:

Seuraavat viranhaltijat päättävät hankinnoista ja hankintasopimuksista omalla toimialallaan 50.000 euroon saakka

- kaupunginjohtaja
- hallintojohtaja
- talousjohtaja
- henkilöstöjohtaja
- kehitysjohtaja
- maaseutupäällikkö
- sivistysjohtaja
- tekninen johtaja

Talousjohtaja päättää lisäksi eri osastojen yhteishankinnoista 50.000 euroon saakka.

Osastopäälliköt päättävät useamman organisaation yhteishankintana toteutettujen kilpailutusten hyväksymisestä kaupungin osalta omalla toimialallaan.

Kaupunginhallitukseen ja sen jaostoihin sekä lautakuntaan nähden tilivelvollinen viranhaltija päättää määrärahojen puitteissa hankinnoista ja sopimuksista toimialallaan mikäli niiden arvo on enintään 25.000 euroa. Mikäli hankinnan arvo on yli 25.000 euroa, mutta enintään 50.000 euroa, tekee hankintapäätöksen ao. osastopäällikkö.

Yli 50.000 euron hankinnasta päättää lautakunta tai kaupunginhallitus.

Tekninen lautakunta päättää suunnittelusopimuksista 50.000 euroon saakka ja urakkasopimuksista 500.000 euroon saakka. Rajan ylittävistä sopimuksista päättää kaupunginhallitus.

---

## Liite 2

### TIIVISTELMÄ HANKINTAPROSESSISTA

1. Hankinnan kohteen määrittely
  - tavarán, tuotteen tai palvelun määrittely / tuotteistus
  - tarjousten valintaperusteet (käytettävä pisteytys / arviointikriteerit yksilöidysti)
  - rakennushankkeen suunnittelu
2. Tarjouspyynnön laatiminen ja sen sisältö. Tarjouspyynnössä on hankinnan laadusta ja arvosta riippuen huomioitava esimerkiksi
  - hankittavien tavaroiden ja palveluiden määrä ja erityisominaisuudet
  - hyväksytäänkö osa- tai vaihtoehtoinen tarjous
  - huolto- ja käyttöohjeet sekä koulutus
  - varaosien saantimahdollisuudet sekä tuotteet huolto- ja korjausmahdollisuudet
  - tarjouksen viimeinen jättöaika ja –osoite sekä kirjekuoreen merkittävä tunnus
  - tarjouksen voimassaoloaika
  - hankinnan toimitusaika, -paikka ja –ehto
  - takuuehdot, maksuehdot ja vakuudet
  - hintaperuste (kiinteä/muutosperusteinen)
  - vakuuttamisvelvollisuus
  - selvitys siitä, mitä asiakirjoja ehdokkaan on esitettävä taloudellisten edellytystensä ja teknisen osaamisensa todentamiseksi
  - asiakirjoista mahdollisesti perittävä maksu
  - tarjousten laatimiskieli
  - sovellettavat yleiset sopimusehdot
  - tapa antaa lisätietoja (kuka/ketkä antavat ja miten)
3. Ilmoitusvelvollisuus
  - kansallisen- ja EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa HILMA-järjestelmässä
  - kynnysarvon alittavat hankinnat on ilmoitettava kaupungin kotisivuilla
4. Tarjouspyyntöjen lähettäminen
  - avoimessa menettelyssä tarjouspyynnöt lähetetään kaikille sitä pyytäneille
  - rajoitetussa menettelyssä tarjouspyynnöt lähetetään valituille yrityksille
5. Tarjousten vastaanottaminen ja avaaminen
  - saapuneet tarjoukset kirjataan ja niiden päällykseen merkitään tarjouksen saapumispäivä, kellonaika ja vastaanottajan nimi
  - tarjoukset säilytetään avaamattomina niiden avaamistilaisuuteen saakka
  - määräaikaan mennessä tulleet tarjoukset avataan yleensä ilman julkisuutta hankintayksikköä edustavien henkilöiden toimesta
  - avatut tarjoukset varmistetaan päivämäärällä ja läsnä olevien henkilöiden nimikirjoituksella
  - avaustilaisuudesta laaditaan avauspöytäkirja

## 6. Tarjoajien ja tarjousten kelpoisuusanalyysi

### *Tarjoajan kelpoisuus*

Tarjoajan kelpoisuuden toteamiseksi tarjoajan on toimitettava pääsääntöisesti tarjouksen liitteenä seuraavat selvitykset: tiedot ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja kaupparekisteriin merkitsemisestä sekä y-tunnus. Nämä tiedot on tulostettavissa osoitteesta [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi).

Lisäksi on toimitettava todistukset maksetuista veroista, mahdollisista verovelvoista ja/tai velkajärjestelystä sekä sosiaaliturvamaksuista, vakuutusyhtiöiden todistukset lakisääteisten eläkevakuutusmaksujen maksamisesta sekä yksityisen työsuorituksen tarjoajan osalta todistus eläkevakuutuksen (YEL tai MYEL) voimassaolemista. Selvitykset / todistukset eivät saa olla 3 kuukautta vanhempia tarjouksen jättöpäivästä laskettuna. Lisäksi voidaan pyytää esim. palvelujen tarjoajalta seuraavia todistuksia / selvityksiä: vakuutusyhtiöiden todistukset lakisääteisten tapaturmavakuutusten voimassaolosta ja vakuutusmaksujen maksamisesta, vakuutusyhtiön todistus vastuuvakuutuksen voimassaolosta ja vakuutusmaksujen maksamisesta, jäljennös viranomaisen luvasta tarjotun toiminnan harjoittamiseksi.

Vastaavat todistukset ja selvitykset on toimitettava myös alihankkijoiden / vuokratyövoiman osalta.

### *Tarjouksen kelpoisuus*

Tarjouksessa tulee olla kaikki tarjouspyynnössä vaaditut tiedot.

Tarjous on hylättävä, jos:

- tarjous on saapunut tarjousajan jälkeen
- se on tarjouspyynnön vastainen
- tarjoushintaa ei ole annettu yksiselitteisesti tai tarjouksessa ei ole esitetty vaadittuja hintaerittelyjä
- tarjouksentekijä on tarjousmenettelyssä toiminut vilpillisesti taikka muuten lain tai hyvän kauppatavan vastaisesti
- tarjoushinta on niin alhainen, että on ilmeistä, ettei hankintaa myyjän taloudelliset edellytykset huomioon ottaen voida tarjouksen mukaisesti täyttää.

Hankinta voidaan keskeyttää vain perustellusta syystä, kuten

- jos kaikki tarjouksen ylittävät olennaisesti tarkoitukseen varatut määrärahat tai hankinta osoittautuu tarpeettomaksi

## 7. Tarjousten vertailu

- tarjouspyynnön mukaiset tarjoukset vertaillaan ja tehdään yhteenveto tarjouspyynnössä ilmoitettuja perusteita käyttäen, mukana vertailussa hankintayksikkö (=loppukäyttäjä)

## 8. Hankintapäätös

- tehdään perusteltu hankintapäätös (viranhaltijapäätös, ltk, kh)
- hankintapäätös lähetetään kaikille tarjoajille sekä asianosaisille, myös hankintayksikölle
- hankintapäätökseen, joka koskee kansallisen kynnysarvon alittavia hankintoja liitetään ohjeet oikaisuvaatimukset (hankinto-oikaisun) tekemiseen
- hankintapäätökseen, joka koskee kansallisen kynnysarvon/EU-kynnysarvon ylittäviä hankintoja liitetään oikaisuohje ja valitusosoitus

## 9. Sopimus / tilaus

- päätöksen saatua lainvoiman tehdään kirjallinen tilaus / hankintasopimus.

- 
- sopimusehtoine alan yleiset sopimusehdot, esim. YSE 1998, JYSE 2009 Tavarat, JYSE 2009 Palvelut jne. sen mukaan kuin tarjouspyyntöasiakirjoissa on ilmoitettu tai erikseen sovittu

#### 10. Hankintaoikaisu

- Hankintayksikkö voi itse poistaa virheellisen päätöksensä tai peruuttaa muun toimenpiteen, joilla on oikeudellisia vaikutuksia ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan, ja ratkaista asia uudelleen (hankintaoikaisu), jos päätös tai toimenpide perustuu lain soveltamisessa tapahtuneeseen virheeseen. Päätöstä tai toimenpidettä ei kuitenkaan voida korjata hankintaoikaisuna, jos hankintasopimus on tehty.

---

**Liite 3****MUUTOKSENHAKUOHJEMALLIT****OIKAISUOHJE JA VALITUSOSOITUS (yleinen)**

Julkista hankintaa koskevaan päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun voidaan julkisista hankinnoista annetun lain (hankintalaki) mukaan hakea muutosta vaatimalla hankintayksiköltä oikaisua (hankintoaikaisu). Asia voidaan myös saattaa valituksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi, mikäli hankinnan arvo ylittää hankintalain 15 §:n mukaisen kynnyksarvon<sup>1</sup>.

**I Oikaisuohje**

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi tehdä hankintalain 80-83 §:n mukaan hankintayksikölle kirjallisen hankintoaikaisun. Hankintoaikaisun voi tehdä tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

**Hankintoaikaisun teko aika**

Asianosaisen on tehtävä hankintoaikaisu 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä hankintapäätös oheisasiakirjoineen katsotaan saaduksi tiedoksi sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasiakirjoineen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettamisestä, jollei tiedoksiannon näytettä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

**Hankintoaikaisun sisältö**

Hankintoaikaisusta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Hankintoaikaisusta on käytävä ilmi oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

Hankintoaikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

**Toimitusosoite**

Hankintoaikaisu toimitetaan hankintayksikölle.

---

<sup>1</sup> Kansallisen kynnyksarvon suuruus on:

- 30.000 € tavarat –ja palvelut
- 100.000 € terveydenhoito –ja sosiaalipalvelut
- 150.000 € rakennus –ja käyttöoikeusurakat

Hankintayksikön yhteystiedot:

xxx oy/viranomainen  
PL 555, postinumero  
käyntiosoite  
sähköposti

Hankintaoikaisun vireilletulo ja käsittely eivät vaikuta siihen määräaikaan, jonka kuluessa asianosainen voi hankintalain nojalla hakea muutosta valittamalla markkinaoikeuteen.

## II Valitusosoitus markkinaoikeuteen

Tarjoaja, osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee, voi saattaa asian markkinaoikeuden käsiteltäväksi tekemällä valituksen.

Julkisista hankinnoista annetun lain 86 §:n mukaan puitejärjestelyyn perustuvaan hankintaan ei saa hakea valittamalla muutosta, jollei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa. Lupa on myönnettävä, jos:

- 1) asian käsittely on lain soveltamisen kannalta muissa samanlaisissa asioissa tärkeää; tai
- 2) siihen on painava, hankintayksikön menettelyyn liittyvä syy.

Jollei toisin säädetä, valitus on tehtävä kirjallisesti **14 päivän** kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen.

Valitus on tehtävä **30 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista, jos hankintayksikkö on tehnyt hankintasopimuksen hankintalain 78 §:n 1 nojalla noudattamatta odotusaikaa.

Valitus on tehtävä **kuuden kuukauden** kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut *olennaisesti* puutteellinen.

Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä hankintapäätös oheisasiakirjoineen katsotaan saaduksi tiedoksi sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasiakirjoineen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

### Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava hankinta-asia, jota valitus koskee, sekä valittajan vaatimukset ja niiden perusteet. Puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan osalta valituskirjelmässä on esitettävä, minkä vuoksi käsittelylupa tulisi myöntää.

Valituksessa on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatija on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa. Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä.

---

Valitukseen on liitettävä alkuperäisenä tai jäljennöksenä päätös, johon haetaan muutosta, sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta. Valitukseen on liitettävä asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi. Asiamiehen on liitettävä valituskirjelmään valtakirja, kuten hallintolainkäyttölain 21 §:ssä säädetään.

### **Valituksen toimittaminen**

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle. Valituksen tulee olla perillä valitusajan viimeisenä päivänä ennen markkinaoikeuden virka-ajan päättymistä. Itse tiedoksisaantipäivää ei lasketa mukaan.

Hakemuksen voi toimittaa markkinaoikeuden kansliaan henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse, telekopiona tai sähköpostin avulla kuten laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) säädetään. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkipäivä, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensiksi seuraavana arkipäivänä.

### **Valituskielto**

Hankintalain 102 §:n mukaan markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta kuntalain eikä hallintolainkäyttölain nojalla.

Puitejärjestelyyn perustuvaan hankintaan ei saa hakea muutosta valittamalla, jollei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa hankintalain 86 §:n mukaisesti.

### **Muutoksenhausta ilmoittaminen hankintayksikölle**

Hankintalain 88 §:n nojalla hankinta-asiaan muutosta hakevan on kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikölle viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön kohdassa I mainittuun osoitteeseen.

### **Markkinaoikeuden osoite ja muut yhteystiedot**

Markkinaoikeus  
PL 118, 00131 HELSINKI  
Käyntiosoite: Erottajankatu 1-3  
puh. 010 364 3300  
fax. 010 364 3314, sähköposti: [markkinaoikeus@oikeus.fi](mailto:markkinaoikeus@oikeus.fi)

## OIKAISUOHJE JA VALITUSOSOITUS (erityisalajat)

Vesi –ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivan yksikön julkista hankintaa koskevaan päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun voidaan hakea muutosta vaatimalla hankintayksiköltä oikaisua (hankintaoikaisu). Asia voidaan myös saattaa valituksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi, mikäli hankinnan arvo ylittää vesi –ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista annetun lain (erityisalojen hankintalaki) 12 §:n mukaisen kynnyksarvon.

Edellä mainitun kynnyksarvon alittavaan hankintaan sovelletaan julkisista hankinnoista annetun lain (hankintalaki) hankintaoikaisua koskevia säännöksiä, jos hankintayksikkö on valtio, kunnan tai kuntayhtymän viranomainen, liikelaitos, julkisoikeudellinen laitos tai edellä mainittujen tahojen muodostama yhteenliittymä.

### I Oikaisuohje

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi tehdä hankintalain 80-83 §:n mukaan hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun. Hankintaoikaisun voi tehdä tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

### Hankintaoikaisun tekoaika

Asianosaisen on tehtävä hankintaoikaisu 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä hankintapäätös oheisasiakirjoineen katsotaan saaduksi tiedoksi sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasiakirjoineen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä todisteellista tiedoksiannottotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

### Hankintaoikaisun sisältö

Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

### Toimitusosoite

Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikön yhteystiedot:

Kauhavan kaupunki/ (viranomainen)  
lähiosoite  
postinumero ja paikka



kirjaamo (at) kauhava.fi

Hankintaoikaisun vireilletulo ja käsittely eivät vaikuta siihen määräaikaan, jonka kuluessa asianosainen voi hankintalain nojalla hakea muutosta valittamalla markkinaoikeuteen.

## II Valitusosoitus markkinaoikeuteen

Tarjoaja, osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee, voi saattaa asian markkinaoikeuden käsiteltäväksi tekemällä valituksen.

Julkisista hankinnoista annetun lain 86 §:n mukaan puitejärjestelyyn perustuvaan hankintaan ei saa hakea valittamalla muutosta, jollei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa. Lupa on myönnettävä, jos:

- 3) asian käsittely on lain soveltamisen kannalta muissa samanlaisissa asioissa tärkeää; tai
- 4) siihen on painava, hankintayksikön menettelyyn liittyvä syy.

Jollei toisin säädetä, valitus on tehtävä kirjallisesti **14 päivän** kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen.

Valitus on tehtävä **30 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista, jos hankintayksikkö on tehnyt hankintasopimuksen hankintalain 78 §:n 1 nojalla noudattamatta odotusaikaa.

Valitus on tehtävä **kuuden kuukauden** kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut *olennaisesti* puutteellinen.

Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä hankintapäätös oheisasiakirjoineen katsotaan saaduksi tiedoksi sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasiakirjoineen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä todisteellista tiedoksiannontapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

### Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava hankinta-asia, jota valitus koskee, sekä valittajan vaatimukset ja niiden perusteet. Puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan osalta valituskirjelmässä on esitettävä, minkä vuoksi käsittelylupa tulisi myöntää.

Valituksessa on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatija on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa. Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelämä.

Valitukseen on liitettävä alkuperäisenä tai jäljennöksenä päätös, johon haetaan muutosta, sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan

alkamisen ajankohdasta. Valitukseen on liitettävä asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi. Asiamiehen on liitettävä valituskirjelmään valtakirja, kuten hallintolainkäyttölain 21 §:ssä säädetään.

### **Valituksen toimittaminen**

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle. Valituksen tulee olla perillä valitusajan viimeisenä päivänä ennen markkinaoikeuden virka-ajan päättymistä. Itse tiedoksisaantipäivää ei lasketa mukaan.

Hakemuksen voi toimittaa markkinaoikeuden kansliaan henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse, telekopiona tai sähköpostin avulla kuten laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) säädetään. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensiksi seuraavana arkipäivänä.

### **Valituskielto**

Hankintalain 102 §:n mukaan markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta kuntalain eikä hallintolainkäyttölain nojalla.

Puitejärjestelyyn perustuvaan hankintaan ei saa hakea muutosta valittamalla, jollei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa hankintalain 86 §:n mukaisesti.

### **Muutoksenhausta ilmoittaminen hankintayksikölle**

Hankintalain 88 §:n nojalla hankinta-asiaan muutosta hakevan on kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikölle viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön kohdassa I mainittuun osoitteeseen.

### **Markkinaoikeuden osoite ja muut yhteystiedot**

Markkinaoikeus  
PL 118, 00131 HELSINKI  
Käyntiosoite: Erottajankatu 1-3  
puh. 010 364 3300  
fax 010 364 3314, sähköposti: [markkinaoikeus@oikeus.fi](mailto:markkinaoikeus@oikeus.fi)

---

**OIKAISUVAATIMUSOHJE HANKINTALAIN 15 §:N MUKAISISSA, KANSALLISET KYNYSARVOT ALITTA VISSA HANKINNOISSA<sup>2</sup> (kunnat)**

Kansallisen kynnsarvon alittavissa hankinnoissa tehtyyn kunnan viranomaisen (hankintayksikkö) päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä annettuun ratkaisuun tyytymätön voi tehdä hankintayksikölle hankintalaissa tarkoitetun vaatimuksen hankintaoikaisun vireilletulosta tai kuntalain 89 §:ssä tarkoitetun oikaisuvaatimuksen. Oikaisua koskevan vaatimuksen voi tehdä tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen). Kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen voi lisäksi tehdä kunnan jäsen.

**Määräaika oikaisua koskevien vaatimusten tekemiselle:**

Oikaisua on vaadittava 14 päivän kuluessa siitä, kun oikaisuvaatimuksen tekijä on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

*Asianosaisen* katsotaan saaneen hankintapäätöksen oheisasiakirjoineen tiedoksi sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasiakirjoineen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin.

Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

*Kunnan jäsenen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

**Hankintaoikaisun ja oikaisuvaatimuksen sisältö:**

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Hakemukseen on merkittävä oikaisua vaativan ja kirjelmän laatijan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

---

<sup>2</sup> Kansallisen kynnsarvon suuruus on:

- 30.000 € tavarat ja palvelut
- 100.000 € terveydenhoito –ja sosiaalipalvelut
- 150.000 € rakennus –ja käyttöoikeusurakat

**Toimitusosoite:**

Hankintayksikön / kunnan toimielimen yhteystiedot:

Kauhavan kaupunki / (toimielin)  
Kirkkotie 10  
62200 Kauhava  
kirjaamo(at)kauhava.fi

**Kuvio 1.**  
**KAAVIO HANKINTAPROSESSISTA**

