

Loviisan kaupungin hankintaohje v. 1.0

Hyväksytty: KH 23.3.2026

Sisällys

Yleiset asiat	4
Hankintatoimen ohjaus ja organisointi	4
Hankintojen hyväksymisvaltuudet	5
Hankinnoissa noudatettavat periaatteet	5
Kilpailutussuunnitelma	6
Hankinnan valmistelu	7
Vaihtoehdot kilpailutuksille.....	7
Hankintaprosessin vaiheet.....	8
Hankintojen jaottelu ja kynnysarvot	9
Vesi- ja energiahuollon hankintojen kynnysarvot	11
Käyttöoikeussopimukset	11
Hankinnan toteuttaminen	12
Pienhankinnat Loviisan kaupungilla	12
Tarjouskilpailu pienhankinnoissa	13
Arvoltaan vähäiset pienhankinnat	14
Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat	14
EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat	15
Hankintamenettelyt	15
Suorahankinnat	16
Kilpailutusjärjestelmän käyttö	17
Markkinakartoituksen ja -vuoropuhelun toteuttaminen	17
Tarjouspyynnön sisältö	18
Tarjoajien soveltuvuus ja tarjousten arviointi ja vertailu	19
Tilaajavastuulaki ja tarjoajalta vaadittavat selvitykset	20
Hankintapäätös	21
Sopimus- ja toimittajahallinta.....	22
Hankintasopimukset	22
Sopimuksen vastuuhenkilö	22
Sopimuksen säilytys ja arkistointi.....	22
Sopimuksen käynnistäminen.....	23
Sopimuksen seuranta ja toimittajahallinta.....	23
Laskutuksen ja sopimuksen arvon seuranta	24

Kun tuote tai palvelu ei vastaa sovittua – reklamointi.....	25
Sopimuksen muuttaminen	25
Kielletyt olennaiset sopimusmuutokset.....	26
Sopimuksen päättäminen.....	26
Asiakirjojen säilyttäminen ja julkisuus	27
Sanasto	28
Lisätietolähteet ja linkit	29

Yleiset asiat

Tässä hankintaohjeessa kuvataan Loviisan kaupungin toimintatavat hankintojen ja hankintasopimusten toteuttamiseen. Ohjetta täydentävät Loviisan kaupungin muu toimintaohjeistus sekä hankintoja koskeva lainsäädäntö.

Hankintaohje on tarkoitettu Loviisan kaupungin viranhaltijoiden käyttöön.

Hankinnalla tarkoitetaan tavaran tai palvelun ostamista, vuokraamista, urakoiden teettämistä, käyttöoikeussopimuksella hankkimista tai muuta näihin rinnastettavia sopimuksia.

Loviisan kaupunki on hankintalain (1397/2016) 5. §:ssä tarkoitettu hankintayksikkö. Kaupungin on hankintoja tehdessään noudatettava lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista sekä muuta julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä.

Loviisan Vesiliikelaitoksen hankinnoissa noudatetaan soveltuvin osin lakia vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalveluiden alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1398/2016).

Tämä hankintaohje antaa yleiset toimintaperiaatteet ja menettelytavat hankintojen toteuttamiseksi. Ohje ei korvaa voimassa olevaa lainsäädäntöä, hallintosääntöä tai muita sitovia määräyksiä. Mikäli ohjeen ja lainsäädännön välillä on ristiriita, sovelletaan ensisijaisesti lainsäädäntöä.

Hankinnan valmistelusta ja toteuttamisesta vastaa kussakin tapauksessa toimivaltainen viranhaltija tai toimielin hallintosäännön ja hyväksymisvaltuuksien mukaisesti. Hankinnan toteuttaja vastaa siitä, että hankinta tehdään voimassa olevan lainsäädännön, kaupungin ohjeistuksen ja talousarvion puitteissa.

Hankintatoimen ohjaus ja organisointi

Loviisan kaupungin hankintojen vastuut määräytyvät kaupungin hallintosäännön mukaisesti. Toimielimet vastaavat oman toimialansa hankinnoista. Vastuualueiden johtajat ohjaavat ja valvovat oman vastuualueensa hankintoja. Vastuualueet vastaavat myös omien pienhankintojensa toteuttamisesta.

Loviisan kaupungin hankintatoimea johtaa talousjohtaja. Talouspalveluiden toimintayksikkö, hankintatoimi, vastaa kaupungin hankintojen ohjauksesta ja kehittämisestä. Hankintatoimi tarjoaa hankintoihin liittyvää neuvontaa ja muuta tukea, ylläpitää kaupungin kilpailutussuunnitelmaa sekä vastaa hankintoihin liittyvien järjestelmien ylläpidosta yhteistyössä vastuualueiden kanssa.

Hankintalain kynnysarvot ylittävien hankintojen kilpailuttamisesta vastaa hankintatoimi. Kilpailutukset toteutetaan yhteistyössä vastuualueiden asiantuntijoiden kanssa. Urakoiden ja erityisalojen hankintalain mukaisista hankinnoista vastaa vastuualue.

Hankintojen hyväksymisvaltuudet

Kaupungin hallintosääntö määrittää hankintoihin liittyvät vastuut. Lisäksi hankintoihin sovellettavat hyväksymisvaltuudet on määritelty toimivallansiirtämispäätöksissä. Hyväksymisvaltuudet määrittävät, kuka saa tehdä hankintapäätöksen ja hyväksyä sopimuksen sekä vastaa siitä, että hankinta on tavoitteiden mukainen ja suunnitellun kokonaisuuden mukainen.

Loviisan kaupungin hankinnoissa noudatetaan hyväksymisvaltuuksia kaupunginvaltuuston hyväksymän talousarvion ja investointiohjelman puitteissa. Tarkista aina päivitettyt hyväksymisvaltuudet.

Vuoden 2026 hyväksymisvaltuudet:

- Kaupunginjohtaja 150 000 euroa
- Hallintojohtaja 120 000 euroa
- Talousjohtaja 120 000 euroa
- Muut johtajat 120 000 euroa
- Tietohallintopäällikkö 60 000 euroa
- Henkilöstöpäällikkö 60 000 euroa
- Lisäksi muut hyväksymisvaltuudet on määritelty toimivallansiirtämispäätöksissä.
- Kaupunginjohtajan ratkaisovalta koskee myös keskitettyjä hankintoja (usean toiminta-alueen yhteishankinnat).
- Kaupunginhallitus ratkaisee hankinta-asiat, jotka ylittävät kanslian viranhaltijoiden raja-arvon tai koskevat koko kaupunkia.
- Lautakunta ratkaisee hankinta-asiat, jotka ylittävät sen toiminta-alueen viranhaltijoiden raja-arvon.

Hankinnoissa noudatettavat periaatteet

Hankinnoissa on noudatettava hankinnan koosta riippumatta tasapuolisuuden, syrjimättömyyden, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteita.

Tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu

Tarjoajia ei saa asettaa keskenään epätasa-arvoiseen asemaan. Tarjouspyyntö, muut hankinta-asiakirjat ja tarjousten arviointi on toteutettava tasapuolisesti ja syrjimättömästi.

Avoimuus

Hankinnoista on ilmoitettava julkisesti kynnysarvon mukaisessa ilmoituskanavassa. Hankintaa koskevat asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia, ja julkiseen hankintaan liittyvistä ratkaisuista tiedotetaan kaikille asianosaisille.

Suhteellisuus

Hankinnan vaatimusten tulee olla suhteessa hankinnan arvoon ja luonteeseen. Liian tiukat soveltuvuusvaatimukset tai hankintatarpeeseen nähden kohtuuttomat ehdot ovat vastoin suhteellisuusperiaatetta.

Huomioi hankinnoissa lisäksi seuraavat periaatteet mahdollisuuksien mukaan:

Vastuullisuus

Vastuullisuus jaetaan ympäristövastuullisuuteen, sosiaaliseen ja taloudelliseen vastuullisuuteen. Huomioi hankinnoissasi vastuullisuuden osa-alueet mahdollisuuksien mukaan.

Innovatiivisuus

Hankintoja toteuttaessasi arvioi, voisiko tarve ratketa nykytilaa parantavalla uudella idealla tai toimintamallilla ja salli tarjoajien esittää vaihtoehtoisia ratkaisuja markkinavuoropuhelussa tai tarjouskilpailussa.

Kilpailutussuunnitelma

Hankinnat tulee huomioida osana talousarviota. Hankintojen ennakkoiva suunnittelu auttaa varojen käytön hallinnassa ja mahdollistaa henkilöresurssien tasaisemman jakautumisen koko vuoden ajalle. Vastuualueet kokoavat vuosittain tiedot uusista hankintatarpeistaan ja niiden perustiedoista.

Samassa yhteydessä tunnistetaan:

- sopimukset, jotka edellyttävät uudelleen kilpailuttamista
- voimassa olevista sopimuksista ne, jotka ovat päättymässä noin 12–24 kuukauden kuluessa
- sopimukset, joissa on optiokausia ja joihin liittyvät optioiden käyttöä koskevat päätökset.

Tiedot kootaan hyvissä ajoin, noin 12–24 kuukautta ennen sopimusten päättymistä tai optiopäätöksiä.

Vastuualueiden hankintatarpeet ja uudelleen kilpailutettavat yhdistetään Loviisan yhteiseksi kilpailutussuunnitelmaksi. Kilpailutussuunnitelmaan kootaan sekä hankintalain kynnysarvon ylittävät hankinnat että pienhankinnat. Suunnitelman avulla tunnistetaan mahdollisuudet yhdistää hankintoja ja hyödyntää yhteishankintoja.

Samoja tuote- tai palveluryhmiä koskevia kilpailutuksia voidaan yhdistää, jotta vältetään päällekkäinen työ ja parannetaan tehokkuutta.

Kilpailutussuunnitelma käsitellään kaupungin johtoryhmässä ja esitellään kaupunginhallitukselle vuosittain. Hankintatoimi julkaisee kilpailutussuunnitelman yleisesti saataville. Ennakko-tiedottaminen tulevista hankinnoista parantaa yritysten mahdollisuuksia valmistautua ja osallistua Loviisan kaupungin kilpailutuksiin.

Kilpailutussuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti. Suunnittelun toimintatavoista ja aikataulusta ohjeistaa hankintapäällikkö.

Hankinnan valmistelu

Hankinnan valmistelu tulee käynnistää riittävän ajoissa ennen sopimuskauden aloittamista. Huolellinen valmistelu varmistaa hankinnan lainmukaisuuden, tarkoituksenmukaisuuden ja sujuvan toteutuksen.

Hankinnan valmisteluvaiheessa tulee määritellä ja varmistaa seuraavat asiat:

- hankinnan vastuuhenkilöt ja tarvittavat resurssit
- hankintapäätöksen tekijä sekä sopimuksen allekirjoittaja
- sopimuskauden aikaiset vastuut ja roolit
- hankintaprosessin aikataulu, mukaan lukien markkinakartoitus
- kohtuulliset ja lainmukaiset tarjousajat ja päätösten lainmukaisuus
- hankinnan sisältö, laajuus ja vaatimukset
- aiemmista hankinnoista saadut kokemukset ja kehittämistarpeet
- hankinnan ennakoitu arvo
- strategisten tavoitteiden ja vaikuttavuuden huomioiminen hankinnassa
- riskiarviointi ja sopimusluonnoksen laatiminen
- toteutusvaihtoehtojen arviointi (vaihtoehdot kilpailutuksille)
- sovellettava hankintamenettely.

Suunniteltaessa kynnysarvot ylittävää hankintaa, ota aina yhteys valmisteluvaiheen alussa hankintatoimeen.

Vaihtoehdot kilpailutuksille

Hankintatarpeen ratkaisemiseen on useita vaihtoehtoja kilpailuttamisen lisäksi. Ennen kilpailutuksen aloittamista tulee selvittää ja arvioida seuraavat vaihtoehdot:

- Olemassa olevat sopimukset
 - Tarkista ensin hankintatoimen intranetsivuilta tai vastuualueen omista sopimusluetteloista, onko Loviisan kaupungilla voimassa oleva sopimus, jonka kautta hankintatarve voidaan kattaa. Jos hankinta kuuluu olemassa olevan sopimuksen piiriin, sopimusta tulee käyttää. Näin vältetään niin sanotut ohlostot. Tarvittaessa ota yhteyttä sopimuksen yhteyshenkilöön.

- Yhteishankinnat
 - Tarkista hankintatoimen intranetsivuilta tai vastuualueen omista sopimusluette-loista, onko Loviisan kaupunki mukana yhteishankinnassa, jonka kautta han-kinta voidaan tehdä. Hankintayksiköt voivat kilpailuttaa hankintoja yhdessä, jol-loin kilpailutuksen toteuttaa hankintarengas tai yhteishankintayksikkö.
 - Yhteishankintasopimuksissa on määritetty, miten hankinnat tehdään sopimus-kauden aikana. Näitä ehtoja tulee noudattaa.
- Sidosyksikköhankinnat
 - Loviisan kaupunki voi hankkia palveluita myös sidosyksiköiltään. Sidosyksikkö-hankintojen edellytykset on määritetty hankintalaissa.
 - Kun hankinta tehdään sidosyksiköltä, sitä ei tarvitse kilpailuttaa hankintalainsää-dännön mukaisesti. Sidosyksikköhankinnasta on kuitenkin aina tehtävä erillinen päätös ja sopimus.

Hankintaprosessin vaiheet



Hankintaprosessi etenee vaiheittain hankintatarpeen tunnistamisesta sopimuksen seurantaan ja toi-mittajayhteistyöhön.

Valmistelu

Valmistelu alkaa hankintatarpeen tunnistamisesta. Hankinnan valmistelun alussa substanssiosaaja täyttää lomakkeen, jossa kerätään tietoa tarjouspyyntöä varten. Tässä vaiheessa määritellään, mitä hankitaan ja millä perusteella. Samalla valitaan hankintatapa ja täsmennetään hankinnan sisältö, laa-juus ja vaatimukset käyttötarpeen ajantasaisuuden arvioinnin jälkeen. Valmistelun yhteydessä arvioi-daan myös, voidaanko tavara tai palvelu tuottaa taloudellisemmin laadusta tinkimättä.

Kilpailutus

Kilpailutusvaiheessa laaditaan tarjouspyyntöasiakirjat valitun hankintamenettelyn mukaisesti. Asiakirjat julkaistaan, tarjoukset vastaanotetaan ja tarjoukset arvioidaan ennalta ilmoitettujen perusteiden mu-kaan.

Päätös ja sopimus

Tarjousvertailun perusteella tehdään hankintapäätös, joka annetaan tiedoksi asianosaisille. Lakisääteisen odotusajan jälkeen laaditaan kirjallinen sopimus valitun toimittajan kanssa.

Sopimuksen ylläpito

Sopimuskauden aikana seurataan sopimuksen käyttöä ja voimassaoloa. Tarvittaessa päätetään sopimukseen sisältyvien optioiden käyttöönotosta ja arvioidaan mahdollisten sopimusmuutosten tarvetta.

Sopimuksen valvonta

Valvonnassa varmistetaan, että toimittaja noudattaa sopimusehtoja ja että toimitetut tavarat tai palvelut vastaavat sovittua. Samalla seurataan, onko tarvetta sopimuksessa määriteltyjen sanktioiden käyttöönottoon.

Toimittajayhteistyö

Sopimuskauden aikana tehdään toimittajan kanssa suunnitelmallista yhteistyötä sopimuksen mukaisesti. Yhteistyö voi sisältää esimerkiksi raportointia, seurantapalavereita ja kehittämistoimenpiteitä.

Hankintojen jaottelu ja kynnysarvot

Hankinnat jaotellaan arvioidun kokonaisarvon mukaan ja se ratkaisee, mitä menettelyä ja sääntöjä hankinnassa tulee noudattaa. Hankinnan ennakoitu arvo lasketaan aina arvonlisäverottomana kokonaisarvona. Laskennan perusteena on suurin mahdollinen kokonaiskorvaus, jonka kaupunki maksaa sopimuskauden aikana. Arvoa laskettaessa on huomioitava:

- sopimuksen koko kesto
- mahdolliset optiokaudet
- muut sopimuksen pidennysehdot
- kaikki toimittajalle maksettavat palkkiot ja korvaukset.

Huomioi, että muut vastuualueet saattavat ostaa samaa tuotetta tai palvelua, jolloin tulee mahdollisesti kilpailuttaa vastuualueiden yhteiset tarpeet yhtenä kilpailutuksena.

Julkiset hankinnat jaotellaan hankinnan ennakoidun arvonlisättömän kokonaisarvon mukaan kolmeen ryhmään:

- Pienhankinnat
 - Hankinnat, jotka alittavat kansalliset kynnysarvot. Näissä noudatetaan Loviisan kaupungin omaa hankintaohjeistusta pienhankinnoista.
- Kansalliset hankinnat
 - Hankinnat, jotka ylittävät kansalliset kynnysarvot mutta alittavat EU-kynnysarvot. Näissä noudatetaan hankintalain säännöksiä.
- EU-hankinnat
 - Hankinnat, jotka ylittävät EU-kynnysarvot. Näissä noudatetaan hankintalain lisäksi EU-tason sääntöjä ja menettelyjä.

Hankinnan pilkkomisen kieltö

- Hankintaa ei saa pilkkoa tai jakaa osiin kynnysarvojen alittamiseksi.
- Tavara- tai palveluhankintaa ei saa myöskään liittää rakennusurakkaan tai yhdistellä hankintoja keinotekoisesti, jos tarkoituksena on välttää hankintasäännösten soveltaminen.

23.3.2026	Hankintalain mukaiset hankinnat		Loviisan kaupungin pienhankinnat
Hankintalajit	EU-kynnysarvot	Kansalliset kynnysarvot	Pienhankinnan tarjouskilpailun raja
Tavarahankinnat Palveluhankinnat Suunnittelukilpailut	216 000 €	60 000 €	15 000–59 999 €
Rakennusurakat	5 404 000 €	150 000 €	40 000–149 999 €
Sosiaali- ja terveystalvet (hankintalain liitteen E 1–4 kohdassa tarkoitettut)		400 000 €	40 000–149 999 €
Muut erityiset palvelut (hankintalain liitteen E 5–15 kohdassa tarkoitettut)		300 000 €	40 000–149 999 €
Käyttöoikeussopimukset		500 000 €	40 000–149 999 €

Mikäli pienhankinnan raja alittuu, tulee toimia arvoltaan vähäisten pienhankintojen ohjeistuksen mukaisesti.

Ohjeessa olevan hankinnan toteuttamisen kappaleessa kuvataan eriarvoisissa hankinnoissa toteutettavat menettelyt.

Suunniteltaessa hankintalain kynnysarvot ylittävää hankintaa, ota aina yhteys valmisteluvaiheen alussa hankintatoimeen.

Vesi- ja energiahuollon hankintojen kynnysarvot

Loviisan Vesiliikelaitoksen hankinnoissa noudatetaan lakia vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista. Hankinnoissa voidaan tarvittaessa käyttää rajoitettua menettelyä, jos se on hankinnan luonteen kannalta perusteltua.

Pienhankinnoissa noudatetaan Loviisan kaupungin sisäistä hankintaohjeistusta.

Hankintalaji	Erityisalojen hankintalain kynnysarvot	Vesi- ja energiahuollon pienhankinnan tarjouskilpailun raja
Tavarahankinnat Palveluhankinnat Suunnittelukilpailut	432 000 €	15 000–431 999 €
Sosiaali- ja terveystalushankinnoissa ja muissa erityisissä palveluhankinnoissa (lain liitteessä C tarkoitettut)	1 000 000 €	40 000–999 999 €
Rakennusurakat	5 404 000 €	40 000–5 403 999 €
Käyttöoikeussopimukset	5 404 000 €	40 000–5 403 999 €

Käyttöoikeussopimukset

Käyttöoikeussopimus on vastikkeellinen sopimus hankintayksikön ja toimittajan välillä. Sopimuksessa hankintayksikkö siirtää toimittajalle oikeuden tarjota palvelua tai hyödyntää rakennettavaa kohdetta sekä siihen liittyvän toiminnallisen ja taloudellisen riskin.

Käyttöoikeussopimuksissa toimittaja ei saa vastiketta suoraan, jolloin se ottaa vastattavakseen palveluun tai urakkaan liittyvän toiminnallisen riskin. Toimittaja saa korvauksensa sitä kautta, että hankintayksikkö antaa sille oikeuden tarjota ja hyödyntää jotakin palvelua tai rakennettavaa kohdetta.

Käyttöoikeussopimukset on kilpailutettava hankintalain tai erityisalojen hankintalain mukaisesti.

Käyttöoikeusurakka

- Käyttöoikeusurakka on kirjallinen sopimus, jossa hankintayksikkö siirtää rakennusurakan toteuttamisen ja siihen liittyvän riskin yhdelle tai useammalle toimittajalle. Vastikkeena toimittaja saa joko
 - yksinomaan oikeuden käyttää tai hyödyntää rakennettua kohdetta tai
 - käyttöoikeuden ja lisäksi rahallisen korvauksen.

Palveluja koskeva käyttöoikeussopimus

- Palveluja koskeva käyttöoikeussopimus on kirjallinen sopimus, jossa hankintayksikkö siirtää palvelun tarjoamisen ja hallinnoinnin toimittajalle. Myös tässä mallissa toimittaja kantaa palveluun liittyvän toiminnallisen riskin. Vastikkeena toimittaja saa joko
 - yksinomaan oikeuden tarjota ja hyödyntää palvelua tai
 - käyttöoikeuden ja lisäksi rahallisen korvauksen.

Kun suunnittelet hankintaa, on tärkeää arvioida, onko kyseessä tavallinen palvelu- tai urakasopimus tai vuokrasopimus vai voisiko kyseessä olla käyttöoikeussopimus.

Hankinnan toteuttaminen

Pienhankinnat Loviisan kaupungilla

Loviisan kaupungin pienhankintoihin eli kansallisen kynnysarvon alittaviin hankintoihin sovelletaan tätä ohjetta.

Pienhankinnat tulee toteuttaa

- mahdollisimman taloudellisesti
- suunnitelmallisesti ja läpinäkyvästi
- hyvän hallinnon periaatteita noudattaen
- kunnan edun mukaisesti
- markkinoita hyödyntäen.

Pienhankintoja tulee kilpailuttaa mahdollisuuksien mukaan siten, että paikallisilla sekä pienillä ja keskisuurilla yrityksillä ja muilla yhteisöillä on tasapuoliset mahdollisuudet osallistua tarjouskilpailuihin. Huomioita tulee kiinnittää rahti- ja matkakuluihin.

Kaikki pienhankinnat on dokumentoitava. Hankintaan liittyvät asiakirjat, kirjeenvaihto ja tarjoukset tulee tallentaa yksikön yhteisesti sovittuun tallennuspaikkaan.

Tarjouskilpailu pienhankinnoissa

Pienhankinnan tarjouskilpailun raja on tavara- ja palveluhankinnoissa 15 000 euroa. Kaikissa kokonaisarvoltaan sen ylittävissä hankinnoissa on toteutettava tarjouskilpailu.

Pienhankinnat kilpailutetaan hankintalainsäädäntöä kevyemmällä ja joustavammilla menettelytavoilla. Kilpailutus toteutetaan kilpailutusjärjestelmässä (Cloudia). Tunnukset ja opastuksen saa hankintatoimelta.

Hankinnoissa voidaan tarvittaessa käyttää rajoitettua menettelyä, jos se on hankinnan luonteen kannalta perusteltua. Rajoitettu menettelyssä tarjouspyyntö lähetetään 3–5 toimijalle. Avoimessa menettelyssä tarjouspyyntö on julkisesti nähtävillä (voit lähettää tiedon julkaistusta tarjouspyynnöstä potentiaalisille tarjoajille).

Tarjouspyynnön mallipohjat ja tarkemmat ohjeet löytyvät hankintatoimen intranetsivuilla.

Pienhankinnan tarjouspyynnön on sisällettävä seuraavat:

- hankinnan kohde
- tarjoajan soveltuvuusvaatimukset
- tarjouksen valinta- ja vertailuperusteet
- keskeiset sopimusehdot: toimitusaika ja -ehto, sopimuksen kesto ja irtisanomisehdot
- viittaus yleisiin sopimusehtoihin (JYSE tavarat tai palvelut)
- tarjousten määräaika (tarjouksen jättämiseen tulee varata riittävä aika).

Katso kohta tarjouspyynnön sisältö myöhemmin ohjeesta.

Tarjouksia vertailtaessa tulee käyttää niitä kriteereitä, jotka on ilmoitettu tarjouspyynnössä. Vaatimuksia asetettaessa huomioidaan suhteellisuus.

Yli 15 000 euron hankinnasta on tehtävä hankintapäätös, joko suoraan Dynastyssa tai mallipohjalle, joka viedään hallintosihteerin kautta Dynastyyn.

Toimita tarjoajien sähköpostiosoitteet hallintosihteerille (hallintosihteerit@loviisa.fi) ja osoitteen hankinnat@loviisa.fi. Hallintosihteeri toimittaa hankintapäätöksen ja muutoksenohjeen asianosaisille tiedoksi.

Pyydä sihteerä lisäämään hankintaa koskevat asiakirjat Dynastyyn. Kaikkien asiakirjojen, päätöksen ja sopimuksen tulee olla saman diaarinumeron alla. Hankintapäätöksen mallipohja on hankintatoimen intranetsivuilla.

Arvoltaan vähäiset pienhankinnat

Arvoltaan vähäisissä hankinnoissa hankinta voidaan tehdä suoraan ostamalla ilman erillistä kilpailutusta.

Milloin suora osto on sallittu

Suora osto on mahdollista, kun kyseessä on kertaluonteinen hankinta ja hankinnan arvo on vähäinen ja lisäedellytys toteutuu:

- Tavara- ja palveluhankinnat: alle 15 000 €
- Rakennusurakat, sosiaali- ja terveystyöpalvelut, muut erityiset hankinnat sekä käyttö-oikeussopimukset: alle 40 000 €

Lisäedellytykset suoralle ostolle

Edellä mainittujen euromäärien rajojen lisäksi vähintään yhden seuraavista ehdoista tulee täytyä:

- tarjouskilpailun kustannukset ylittäisivät kilpailutuksesta saatavan hyödyn
- kilpailutuksella ei saavuteta kunnan kokonaisedun kannalta tarkoituksenmukaista ratkaisua
- hankinnan tarve johtuu ennakoimattomasta ja yksiköstä riippumattomasta kiireestä.

Mikäli yksikään yllä olevista ehdoista ei täyty, kilpailuta hankinta.

Miten suora osto toteutetaan käytännössä?

Suora osto tulee toteuttaa taloudellisesti ja kunnan edun mukaisesti. Käytännössä tämä tarkoittaa seuraavaa:

- Tarkista hintataso saatavilla olevista lähteistä.
- Pyydä tarvittaessa sähköpostitse muutamalta toimittajalta tiedot tuotteesta, hinnasta ja saatavuudesta.
- Selvitä, onko hankinta mahdollista toteuttaa kustannustehokkaasti paikalliselta toimijalta.

Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat

Kansallisia hankintoja tehtäessä on noudatettava hankintalakia ja hankinnat kilpailutetaan.

Hankinta voidaan toteuttaa suora hankintana vain silloin, kun siihen on olemassa hankintalain mukainen peruste. Suora hankinnan perusteiden tulee vastata EU-hankinnoissa sallittuja suora hankintaperusteita, ja peruste on aina dokumentoitava.

Tarjouspyyntö laaditaan kirjallisena Cludia-järjestelmässä. Järjestelmä julkaisee hankintailmoituksen automaattisesti Tarjouspalvelu- sekä Hilma-järjestelmässä.

Huomioi hankinnan kohteeseen nähden riittävä ja kohtuullinen tarjousaika. Tarjouspyyntöjen julkaisemista loma-aikoina tulee välttää. Jos julkaisu ajoittuu loma-ajalle, tarjousaikaa on pidennettävä riittävästi.

EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat

EU-kynnysarvot ylittäviä hankintoja tehtäessä on noudatettava hankintalakia. Pääsääntönä on, että EU-hankinnat kilpailutetaan.

Hankinta voidaan toteuttaa suora hankintana vain, jos hankintaan soveltuu jokin hankintalaissa määritellyistä EU-hankintojen suora hankintaperusteista.

EU-kynnysarvot ylittävän hankinnan tarjouspyyntö ja ilmoittaminen:

- EU-hankinnasta julkaistaan tarjouspyynnön yhteydessä pakollinen hankintailmoitus. Lisäksi hankinnasta voidaan julkaista ennakoilmoitus, jolla voidaan lyhentää määräaikoja ja tiedottaa markkinoille tulevasta hankinnasta etukäteen.
- Tarjouspyyntö laaditaan kirjallisena Cludia-järjestelmässä, josta hankintailmoitus julkaistaan automaattisesti Tarjouspalvelu-, Hilma- ja TED-järjestelmissä.
- Hankinnassa on käytettävä jotakin hankintalaissa määriteltyä EU-hankintamenettelyä.
- Avoimessa menettelyssä tarjousten jättämiselle on varattava vähintään 30 päivän määräaika, ellei hankintalaissa sallita määräajan lyhentämistä. Muiden menettelyjen määräajat määräytyvät hankintalain mukaisesti. (Ks. määräaikataulukko hankinnat.fi)
- Tarjoajan soveltuvuusvaatimusten ja poissulkemisperusteiden selvittämisessä on käytettävä ESPD-lomaketta (European Single Procurement Document).
- Sopimus voidaan tehdä vasta pakollisen 14 päivän odotusajan jälkeen. Odotusaika käynnistyy hankintapäätöksen toimittamisesta.
- EU-kynnysarvot ylittäviä puitejärjestelyihin tai dynaamiseen hankintajärjestelmään (DPS) perustuvia hankintoja koskee vapaaehtoinen 10 päivän odotusaika.
- EU-hankinnasta on julkaistava jälki-ilmoitus sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen.

Hankintamenettelyt

Tarjouspyynnössä on aina kuvattava, mitä hankintamenettelyä hankinnassa käytetään.

Kansallisissa hankinnoissa hankintayksikkö voi määritellä hankintamenettelyn itse. Vaihtoehtoisesti voidaan käyttää jotakin hankintalaissa määritellyistä EU-hankinnoissa käytettävistä hankintamenettelyistä.

Hankintamenettelyn valintaan vaikuttavat muun muassa:

- hankinnan arvo
- hankinnan kohde ja luonne
- hankinnan monimutkaisuus
- käytettävissä oleva aika
- neuvottelun tarve
- markkinoilla toimivien toimittajien määrä
- hankintayksikön oma asiantuntemus.

Hankintalain menettelyt:

- Avoin menettely
- Rajoitettu menettely
- Neuvottelumenettely
- Suorahankinta
- Puitejärjestely
- Dynaaminen hankintajärjestelmä
- Kilpailullinen neuvottelumenettely
- Innovaatiokumppanuus
- Sähköinen huutokauppa
- Suunnittelukilpailu

**Hankintamenettely =
tarjouskilpailun peli-
säännöt**

Hankintamenettelyt ja niiden kulku on kuvattu hankintalaissa. Lisätietoja löytyy Julkisten hankintojen käsikirjasta ja Hankinnat.fi-sivustolta.

Avoin menettely on yleisimmin käytetty hankintamenettely, jossa tarjouspyyntö julkaistaan yleisesti saataville, niin että kaikki halukkaat voivat tehdä tarjouksen.

Suorahankinnat

Suorahankintaa voidaan käyttää vain poikkeustapauksissa. Ennen suorahankinnan käyttämistä on aina varmistettava, että hankintalaissa säädetyt edellytykset suorahankinnalle täyttyvät.

Suorahankintamenettelyä voidaan käyttää seuraavissa tilanteissa:

- Avoimessa menettelyssä ei saatu lainkaan hyväksyttäviä tarjouksia. Suorahankinnan käyttöehtona on, ettei tarjouspyynnön ehtoja olennaisesti muuteta.
- Teknisestä tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvästä syystä vain tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan eikä järkeviä vaihtoehtoisia tai korvaavia ratkaisuja ole, eikä hankintaehtoja keinotekoisesti kavenneta.
- Ehdottoman välttämätön hankinta, määräaikoja ei voida noudattaa hankintayksiköstä riippumattomasta, ennalta arvaamattomasta syystä aiheutuneen äärimmäisen kiireen vuoksi.
- Ainutkertaisen taideteoksen tai taiteellisen esityksen luominen tai hankkiminen.
- Perushyödykemarkkinoilta hankittavat tavarat (esim. raaka-aineet).

Suorahankinnat lisätilauksissa ovat sallittuja vain, kun

- kyseessä on alkuperäiseltä sopimustoimittajalta ostettava tavarahankinta, jos aikaisemman laitteiston osittainen korvaus/laajennus ja yhteensopimattomuuden tai suhteettomien teknisten vaikeuksien takia ei voi vaihtaa toimittajaa ja uusien sopimusten voimassaolo yhteensä alkuperäisen kanssa on enintään kolme (3) vuotta

- kyseessä on aiempaa rakennusurakkaa/palvelua koskeva uusinta, jos suoramankinnasta on ilmoitettu aiemman hankinnan ilmoituksessa ja uuden hankinnan arvo huomioitu hankinnan arvossa (optio), enintään kolmen (3) vuoden kuluessa alkuperäisen sopimuksen tekemisestä.

Suoramankinnan perusteet on aina dokumentoitava. Suoramankinnasta on julkaistava perusteltu hankintapäätös. Pääsääntöisesti suoramankinnoista tehdään hankintapäätöksen jälkeen Cloudian kautta ilmoitus Hilmaan.

**Kun suunnittelet suoramankinnan tekemistä,
ota aina yhteys hankintatoimeen.**

Kilpailutusjärjestelmän käyttö

Kaikki hankinnat, jotka ylittävät hankintalain kynnysarvot, kilpailutetaan sähköisen järjestelmän kautta. Loviisan kaupunki käyttää sähköistä kilpailutusjärjestelmää Cloudia (Mercell), joka näkyy tarjoajille nimellä Tarjouspalvelu. Sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä tehdyt hankintalain kynnysarvon ylittävät tarjouspyynnöt julkaistaan automaattisesti myös julkisten hankintojen ilmoituskanavassa Hilmassa.

Myös pienhankinnoissa järjestelmän käyttöä suositellaan. Näin varmistetaan, että tarjouskilpailuun liittyvät asiakirjat tallentuvat keskitetysti yhteen paikkaan.

Kilpailutusjärjestelmässä pienhankintojen ilmoitus voidaan julkaista:

- rajoitetulla menettelyllä, jolloin kutsu lähetetään vain valituille tarjoajille
- avoimella menettelyllä, jolloin ilmoitus julkaistaan osoitteessa tarjouspalvelu.fi.

Järjestelmässä on valmiina Loviisan kaupungin käyttämiä kriteereitä ja pohjatekstejä, joita voidaan hyödyntää kilpailutusten valmistelussa.

Hankintatoimi antaa neuvontaa järjestelmän käytössä ja vastaa käyttöoikeuksien hallinnoinnista.

Markkinakartoituksen ja -vuoropuhelun toteuttaminen

Markkinakartoituksessa ja markkinavuoropuheluissa tulee kohdella toimijoita tasapuolisesti ja syrjimättömästi. Eri näkemykset huomioidaan, mutta hankinnan valmistelussa varmistetaan ensisijaisesti, että lopullinen hankinta vastaa Loviisan kaupungin todellista tarvetta.

Markkinakartoitus ja markkinavuoropuhelu on erityisen tärkeä osa hankinnan suunnittelua kansallisissa ja EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa. Kartoituksen aikataulu, tavoitteet ja siihen osallistuvat henkilöt on hyvä määritellä ja resursoida etukäteen.

Markkinakartoituksen tavoitteena on muodostaa kokonaiskuva markkinatilanteesta ennen hankinnan käynnistämistä. Kartoituksen avulla selvitetään:

- millaisia ratkaisuja markkinoilla on hankintatarpeen täyttämiseksi
- miten paljon potentiaalisia tarjoajayrityksiä markkinoilla toimii ja millaisia ne ovat.

Markkinakartoituksessa voidaan käyttää esimerkiksi internethakuja ja esimerkiksi tietoa toisten hankintayksiköiden kilpailutuksista. Kartoituksissa tulisi tarkastella erityisesti paikallinen tarjonta.

Markkinavuoropuhelu aloitetaan yleensä julkaisemalla tietopyyntö Hilma-ilmoituskanavassa ja/tai muussa Loviisan kaupungin käyttämässä ilmoituskanavassa. Hankinnasta kiinnostuneita toimijoita pyydetään vastaamaan tietopyyntöön. Markkinavuoropuhelun aiheena voivat olla esimerkiksi

- kustannustaso ja erilaiset hinnoittelumallit
- hankinnan vaatimusten ja sopimusehtojen realistinen ja tarkoituksenmukainen taso.

Markkinavuoropuhelu voi toteutua yhdessä tai useammassa vaiheessa. Tyypillisiä työmuotoja ovat esimerkiksi:

- Tarjoajille toimitetaan etukäteen tarjouspyynnön luonnosasiakirjoja, joista pyydetään kommentteja määräaikaan mennessä.
- Tarjoajille esitetään kysymyksiä toimitettuun materiaaliin liittyen, kuten toimitusaikoihin, teknisiin ratkaisuihin tai vastuullisuusvaatimuksiin.
- Tarvittaessa järjestetään toimittajatapaamisia tai demoja tietopyyntöön vastanneiden kanssa.

Tapaamiset toteutetaan ja kommentit huomioidaan avoimuuden ja syrjimättömyyden periaatteita noudattaen. Tarjouspyyntöä ja sen liiteasiakirjoja kehitetään markkinakartoituksen aikana saatujen havaintojen perusteella.

Tarjouspyynnön sisältö

Kun teet kansallista tai EU-kynnysarvot ylittävää hankintaa, varmista, että tarjouspyyntö sisältää vähintään seuraavat tiedot ja vaatimukset:

- Hankintayksikön tiedot
- Hankintamenettelyn kuvaus
- Tarjoajien soveltuvuutta koskevat vaatimukset
 - tilaajavastuulain mukaiset selvitykset
 - käytettävät poissulkuperusteet (hankintalain 80. ja 81. §)
 - taloudelliset ja ammatilliset vaatimukset
 - kohtuullinen liikevaihtovaatimus

- tarjoajan taloudellinen riskiluokitus (Suomen Asiakastiedon tai muun palvelun mukaan on vähintään tietyllä tasolla)
- kohtuullinen kokemusvaatimus
- Pakotteita koskeva vakuutus
 - tarjoajaan ei kohdistu Euroopan unionin tai YK:n kohdistamia tai Suomen viranomaisten asettamia pakotteita tai varojen jäädyttämispäätöksiä
- Valinta- ja vertailuperusteet
 - Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste: halvin hinta, kokonaiskustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras
 - Hintatietojen esittämisen muoto, jotta saadaan vertailukelpoisia tarjouksia, esimerkiksi hintaliite
- Tarjouksen jättämistä koskeva ohjeistus
 - Tarjousten jättöaika (päivämäärä ja kellonaika)
 - Tarjousten muotoa koskevat tiedot
 - Tarjousten voimassaoloaika
- Hankinnan kohteen määrittely ja vaatimukset
 - Kuvaa hankinnan kohde ja sitä koskevat vaatimukset.
 - Tarvittaessa voit esittää tarkemmat määrittelyt erillisissä liitteissä, jotka toimitetaan tarjouspyynnön mukana, esimerkiksi palvelukuvaus.
 - Vaatimusten osoittamiseksi voit vaatia selvityksiä ja todistuksia.
 - Voit asettaa vaatimuksia kohdistuen hankittavan tuotteen vastuullisuuteen. Mitoita vastuullisuusvaatimukset tarkasti ja varmista tällöin vaatimusten oikeasuhtaisuus markkinavuoropuhelussa.
- Sopimus ja sopimusehdot
 - Liitä tarjouspyynnön mukaan sopimusluonnos, josta käyvät ilmi keskeiset sopimusehdot.
 - Ilmoita sovellettavat yleiset sopimusehdot (esim. JYSE-, JIT- tai YSE-ehdot).
 - Merkittävimmät sopimusehdot: toimitusaika ja toimitusehdot, laskujen käsittelyä koskevat käytännöt.
- Muut tiedot, joilla voi olla merkitystä hankinnassa.

Ennen tarjouspyynnön laadintaa pyydä sihteeriltä hankinnalle diaarinumero. Kirjaa sama diaarinumero kaikkiin hankintaa koskeviin asiakirjoihin.

Tarjoajien soveltuvuus ja tarjousten arviointi ja vertailu

Tarjoajalle voidaan asettaa vaatimuksia sen soveltuvuudesta tarjota hankinnan kohteena olevia tuotteita, palveluja tai urakkaa. Näitä kutsutaan tarjoajan soveltuvuusvaatimuksiksi.

Vaatimusten on liityttävä hankinnan kohteeseen ja oltava suhteessa hankinnan luonteeseen, käyttötarkoitukseen ja laajuuteen. Vaatimuksia voidaan asettaa tarjoajan rekisteröitymiselle, taloudelliselle ja rahoitukselliselle tilanteelle tai tekniselle ja ammatilliselle pätevyydelle.

Soveltuvuusvaatimukset on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Tarjoaja on suljettava pois tarjouskilpailusta, jos soveltuvuusvaatimukset eivät täyty. Tiedot on tarkastettava voittajalta ennen sopimuksen allekirjoitusta.

Tarjousten vertailuperusteet on ilmoitettava ilmoituksessa tai tarjouspyynnössä, ja niiden on liityttävä hankinnan kohteeseen. Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous, joka voi olla hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras.

Laatuvaatimukset ja laatuvertailu

- Hankinnan kohteen kuvauksen määrittelyillä ja pakollisilla vaatimuksilla taataan hankinnan vähimmäislaatu. Vaatimukset on täytettävä kokonaan, jotta tarjous voidaan hyväksyä.
- Vertailtavilla eli pisteytettävillä vaatimuksilla voidaan palkita vähimmäislaatua ylittävistä ratkaisuista.

Tilaajavastuulaki ja tarjoajalta vaadittavat selvitykset

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006) velvoittaa työn tilaajaa varmistamaan ennen sopimuksen tekemistä, että sopimuskumppani hoitaa lakisääteiset velvoitteensa.

Selvitykset pyydetään lähtökohtaisesti kaikissa hankinnoissa toimittajan taloudellisen ja lakisääteisen vastuullisuuden varmistamiseksi. Lain velvoite koskee erityisesti tilanteita, joissa käytetään alihankintaa tai vuokratyövoimaa Suomessa. Selvitykset tulee huomioida jo hankinnan valmistelussa, jotta sopimuksen tekeminen ei viivästy puuttuvien asiakirjojen vuoksi.

Tarjoajalta voidaan edellyttää kuulumista Vastuu Groupin Luotettava Kumppani -palveluun, jos palvelun tiedot kattavat tilaajavastuulain edellyttämät selvitykset. Vaihtoehtoisesti tarjoaja toimittaa selvitykset itse.

Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset (tarkastetaan vasta ennen sopimuksen tekemistä)

- Selvitys siitä, onko sopimuskumppani merkitty ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
- Kaupparekisteriote
- Veronmaksuasioita koskevat selvitykset

- Todistus työntekijöiden eläkevakuuttamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys maksusuunnitelmasta
- Selvitys sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
- Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
- Todistus tapaturmavakuuttamisesta (vain rakentamista koskevissa sopimuksissa)
- Selvitys vuokratyövoiman ja alihankintatyön käyttämisestä

Hankintapäätös

Kaikista yli 15 000 euron hankinnoista tehdään hankintapäätös Dynastyssa.

Hankintalain mukaisista hankinnoista on tehtävä kirjallinen hankintapäätös. Hankintapäätös on tehtävä myös

- suorahankinnasta
- hankinnan keskeyttämisestä
- muista ratkaisuista, jotka vaikuttavat tarjoajien tai ehdokkaiden asemaan.

Näissä tapauksissa päätös tulee perustella kirjallisesti.

Yhteishankintaan liittymisestä sekä sidosyksikköhankehankeista tehdään viranhaltijapäätös.

Hankintapäätöksen tekee se toimitus tai viranhaltija, jolla on päätösvalta hallintosäännön tai sen perusteella tehdyn hallinnollisen päätöksen mukaisesti.

Hankintapäätöksestä tulee ilmetä:

- ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan vaikuttavat ratkaisut
- tarjousmenettelyn lopputulos ja valinnan perusteet.

Loviisan kaupungilla on käytössään hankintapäätösten mallipohjat, jotka löytyvät hankintatoimen intranetsivuilla.

Hankintapäätös annetaan tiedoksi muutoksenhakuohjeineen niille asianosaisille, joita asia koskee.

Hankintapäätös lähetetään kaikille tarjoajille tarjouksessa ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen sekä osoitteeseen hankinnat@loviisa.fi. Kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa päätös toimitetaan lisäksi Tendium AB:lle (tiedonkeruu@hankintatiedot.com). Toimita hankintapäätös muutoksenhakuohjeineen sekä asianosaisten sähköpostiosoitteet hallintosihteerille. Hallintosihteri toimittaa hankintapäätöksen ja muutoksenhakuohjeen asianosaisille tiedoksi.

Pyydä hallintosihteeriä lisäämään kaikki hankintaa koskevat asiakirjat Dynastyyn. Kaikkien asiakirjojen, päätöksen ja sopimuksen tulee olla saman diaarinumeron alla.

Sopimus- ja toimittajahallinta

Hankintasopimukset

Kaikista kansallisen kynnysarvon ylittävistä hankinnoista on tehtävä kirjallinen hankintasopimus. Lisäksi pienhankinnoista, joiden arvo on vähintään 30 000 euroa ja/tai jotka ovat vaikutuksiltaan pitkäaikaisia, on tehtävä kirjallinen hankintasopimus.

Hankintasopimuksen pitää olla samansisältöinen kuin tarjouspyynnön liitteenä ollut sopimusluonnos.

Sopimus allekirjoitetaan hankinta- ja hyväksymisvaltuuksien mukaisesti sen jälkeen, kun hankintapäätökseen liittyvä valitusaika on päättynyt. Valitusajan pituus määräytyy hankinnan luonteen mukaan ja se tulee tarkistaa ennen sopimuksen allekirjoittamista.

Hankinnan toteuttaminen voidaan aloittaa vasta, kun hankintasopimus on allekirjoitettu. Allekirjoitettu sopimus tulee tallentaa kaupungin asiakirjahallintajärjestelmään ja siitä tulee tiedottaa tarpeellisella laajuudella. Useita vastuualueita koskevat hankinnat kirjataan sopimusluetteloon – ole yhteydessä hankintatoimeen.

Sopimuksen vastuuhenkilö

Sopimuksen Loviisan kaupungin vastuuhenkilöt päätetään jo hankintaa valmisteltaessa. Sopimuksen vastuuhenkilö tai muut yhteisesti sovitut henkilöt vastaavat sopimukseen liittyvien tehtävien hoitamisesta koko sopimuksen elinkaaren ajan. Sovitut vastuuhenkilöt kirjataan hankintatoimen ylläpitämään sopimusluetteloon.

Henkilövaihdosten yhteydessä esihenkilö vastaa uuden sopimuksen vastuuhenkilön nimeämisestä. Lähtevän vastuuhenkilön tehtävänä on ilmoittaa esihenkilölle sopimusvastuiden päättymisestä ja varmistaa, että sopimukseen liittyvät tiedot ja materiaalit ovat esihenkilön käytettävissä uuden vastuuhenkilön perehdytystä varten.

Sopimuksen säilytys ja arkistointi

Sopimus kaikkine liitteineen arkistoidaan Dynasty-järjestelmään. Järjestelmään tallennetaan myös kaikki sopimukseen myöhemmin tehtävät muutokset, esimerkiksi päivitetty hinnastot, yhteyshenkilömuutokset tai muut dokumentit.

Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa siitä, että sopimus ja sitä koskevat ajantasaiset dokumentit on tallennettu asianmukaisesti. Sopimuksen vastuuhenkilön tulee myös tunnistaa ja seurata sopimukseen liittyviä merkittäviä ajallisia seurantakohtia. Tällaisia ovat esimerkiksi:

- sopimuksen päättymispäivä ja mahdollinen uudelleenkilpailutus
- sopimuksen mahdollinen irtisanomisajankohta
- option tai optioiden käyttöönottoa koskevat määräajat.

Keskeiset seurantatiedot dokumentoidaan vastuualueen tai yksikön yhteisen käytännön mukaisesti.

Loviisa pyrkii ottamaan vuoden 2026 aikana käyttöön sähköisen Cloudia-sopimushallintajärjestelmän. Sopimushallintajärjestelmän käyttö ohjeistetaan erikseen.

Sopimuksen käynnistäminen

Sopimuksen käynnistämisen tavoitteena on varmistaa, että sopimus alkaa suunnitellusti ja että molemmat sopimusosapuolet ymmärtävät sopimuksen tavoitteet, sisällön ja vastuut. Sopimuksen käynnistämisen toimenpiteistä vastaa lähtökohtaisesti sopimuksen vastuuhenkilö. Keskeiset toimenpiteet sopimuksen käynnistämisessä:

- sopimustoimittajan kanssa järjestetään aloituspalaveri (kick-off)
- sopimuksen sisällön ja tavoitteiden läpikäynti Loviisan sopimusta käyttävien henkilöiden sekä toimittajan/toimittajien kanssa
- raportoinnin ja seurannan käytäntöjen sopiminen toimittajan kanssa
- sopimuksesta vastaavien henkilöiden ja toiminnan yhteyshenkilöiden nimeäminen.

Käynnistyvästä sopimuksesta tiedotetaan kaupungin sisällä, ja huomioitava on erityisesti sopimuksen käyttäjät, tilauksia tekevät henkilöt, laskujen tarkastajat ja hyväksyjät sekä taloushallinto.

Sopimuksen seuranta ja toimittajahallinta

Sopimusvastaava seuraa sopimusta koko sopimuskauden ajan, jotta voidaan varmistaa, että sovitut tavarat, palvelut tai urakat toteutuvat sopimuksen mukaisesti. Toimittajan sopimuksen vastaiseen, epäsopivaan tai epätarkoituksenmukaiseen toimintaan on aina reagoitava viipymättä.

Sopimuksen seurantaan kuuluu myös toimittajan suoriutumisen valvonta. Valvonnan sisältö ja laajuus määräytyvät hankinnan luonteen, laajuuden ja riskien perusteella. Seurannan kohteita voivat olla esimerkiksi:

- toimittajan taloudellinen tilanne
- alihankkijoiden käyttö
- toimittajan riskiluokitustiedot

- pakotteiden noudattaminen
- tilaajavastuulain velvoitteiden täyttyminen.
 - Jos sopimussuhde jatkuu yli 12 kuukautta, tilaajavastuulain mukaiset velvoitteet on tarkastettava säännöllisesti vähintään 12 kuukauden välein. Säilytä tarkastustulokset.

Seurannan säännöllisyys ja toteutustapa on suositeltavaa määritellä jo sopimuksen käyttöönottovaiheessa. Sopimuksessa sovituista raportointi- ja yhteistyökäytännöistä on pidettävä kiinni koko sopimuskauden ajan. Sopimuseurantapalaverit ovat keskeinen keino seurata ja ohjata sopimuksen toteutumista, mutta sopimukseen liittyvää ohjausta ja vuoropuhelua toimitajan kanssa on hyvä käydä matalalla kynnyksellä myös näiden palavereiden välillä.

Toimittajan suoriutumisen valvonnan tavoitteena on ensisijaisesti ohjata ja tukea toimittajaa kehittämään toimintaansa sopimuksen mukaisesti.

Laskutuksen ja sopimuksen arvon seuranta

Sopimuksen vastuhenkilö vastaa siitä, että sopimuksen laskutusta seurataan säännöllisesti. Kokonaislaskutusta verrataan hankintailmoituksessa ja jälki-ilmoituksessa arvioituun hankinnan arvoon vähintään kerran vuodessa. Kansallisen kynnysarvon ylittävissä sopimuksissa hankinnan arvioitua arvoa ei saa olennaisesti ylittää. Mikäli sopimuksen arvo on täyttymässä, on hyvissä ajoin varauduttava uuden kilpailutuksen valmisteluun.

Sopimusta koskevat laskut on tarkastettava vähintään seuraavilta osin:

- Laskun toimittaneen toimittajan kanssa on voimassa oleva sopimus.
- Sopimuksen mukainen tavara, palvelu tai työ on toimitettu tai suoritettu.
- Laskulla olevat tiedot ovat oikein ja sopimuksen mukaisia, mukaan lukien:
 - sopimusnumero
 - mahdollinen tilausnumero
 - tiliointi- ja viitetiedot
 - toimittajan tiedot.
- Laskulla on selkeästi eritelty sovitut kuluerät, eikä laskulla ole sellaisia lisäkuluja, joista ei ole sovittu.
 - a) Jos tarjouspyynnössä ja allekirjoitetussa sopimuksessa on todettu, ettei toimittajalla ole oikeutta periä muita maksuja tai laskutuslisiä kuin sovitut, laskulla ei saa olla muita kulueriä.
 - b) Jos sopimuksessa on edellytetty, että lisä- ja muutostöistä sovitaan etukäteen kirjallisesti ja niistä annetaan kustannusarvio ennen työn toteutusta, tämä tulee varmistaa myös laskun tarkastuksessa.
 - c) Mahdollisten lisäveloitusten, kuten matkakulujen, osalta on tarkastettava, että ne ovat tarjouspyynnön ja sopimuksen mukaisia.

Kun tuote tai palvelu ei vastaa sovittua – reklamointi

Jos toimittajan toimittama tavara tai palvelu ei vastaa sopimuksessa sovittua, virheeseen on reagoitava viipymättä kirjallisella reklamaatiolla. Reklamaatiossa edellytetään, että palveluntuottaja ryhtyy toimenpiteisiin sopimusrikkomuksen korjaamiseksi. Reklamaation tekemiseen voi liittyä sopimuksessa määritellyjä määräaikoja, jotka on aina tarkistettava sopimuksesta ennen reklamaation tekemistä.

Dokumentoituja reklamaatioita voidaan tarvittaessa hyödyntää myös myöhemmissä hankinnoissa. Aiemman sopimuskauden merkittävät ja toistuvat laatuongelmat voivat olla perusteita tarjoajan arvioinnissa tai poissulkemisessa hankintalain mukaisesti.

Reklamaation tekemisestä vastaa sopimuksen vastuuhenkilö. Reklamaatiopohja löytyy intranetistä, ja hankintatoimi avustaa tarvittaessa reklamaation laatimisessa. Kaikki sopimusta koskevat reklamaatiot ja niihin saadut vastaukset tulee tallentaa voimassa olevien ohjeiden mukaisesti. Pyydä sihteerä viemään reklamaatio Dynastyyn samalla diaarinumerolla kuin tarjouspyyntö.

Reklamaation tulisi sisältää ainakin seuraavat asiat:

- reklamaatioon liittyvä sopimus
- reklamaatio (yksilöi puutteet ja mahdolliset seuraamukset)
- mahdollinen laskunnumero
- reklamaation tausta
- mitä suorituksesta on sovittu
- vaatimukset, esimerkiksi hyvitys tai korvaava suoritus
- maininta siitä, että varataan oikeus täsmentää vaatimuksia
- päiväys ja määräajat.

Sopimuksen muuttaminen

Voimassa oleva hankintasopimus sitoo kaikkia sopijapuolia. Sopimusta ei saa olennaisesti muuttaa sopimuskauden aikana kummankaan osapuolen toimesta.

Sopimusta voidaan muuttaa vain siltä osin kuin muutosmahdollisuudet on ennalta kirjattu sopimuksen ehtoihin. Tällaisia muutoksia voivat olla esimerkiksi:

- hinnanmuutokset sopimuksessa sovitun mekanismin mukaisesti
- palvelun sisällön rajatut päivitykset
- yhteyshenkilöiden muutokset
- alihankkijoiden muutokset
- optiokausien käyttöönotto.

Hankintalaki rajoittaa sopimuksen muuttamista sopimuskauden aikana. Olennaiset sopimusmuutokset ovat kiellettyjä. Ei-olennainen sopimusmuutos voi joissakin tapauksissa edellyttää sopimusmuutosilmoituksen julkaisemisen Hilma-järjestelmässä.

Kaikki sopimusmuutokset ja muuttuneet tiedot on dokumentoitava ja tallennettava asianhallintajärjestelmään alkuperäisen sopimuksen diaarinumerolla. Näin varmistetaan sopimuskokonaisuuden seurattavuus.

Tehdyistä muutoksista on tiedotettava kaikille niille tahoille, joita muutos koskee.

Ota sopimusmuutostarpeissa yhteys hankintatoimeen.

Kielletyt olennaiset sopimusmuutokset

Olennainen sopimusmuutos edellyttää uutta tarjouskilpailua. Hankintalain mukaan voimassa olevaa hankintasopimusta ei saa muuttaa olennaisesti ilman uutta kilpailutusta.

Olennainen sopimusmuutos ei edellytä kirjallista sopimusmuutosta syntyäkseen. Olennainen muutos voi muodostua myös tosiasiallisella toiminnalla tai toimimatta jättämisellä, jos sopimusta aletaan käytännössä toteuttaa alkuperäisestä sopimuksesta poikkeavalla tavalla.

Olennaisina sopimusmuutoksina pidetään tyypillisesti muun muassa tilanteita, joissa:

- sopimuksen kohde laajenee tai supistuu olennaisesti
- sopimusta jatketaan ilman sopimukseen kirjattua optiota
- hankinnan kohde muuttuu siten, että se poikkeaa alkuperäisestä kilpailutuksesta
- sopimuksessa asetettuja vaatimuksia ei noudateta tai niistä luovutaan
- sopimusehtoja muutetaan olennaisesti
- sopimus siirretään toiselle toimittajalle
- alihankkijoita vaihdetaan vastoin sopimuksen ehtoja
- hintaa muutetaan ilman sopimuksessa ennalta sovittua ja sallittua hinnanmuutosmekanismia.

Sopimuksen päättäminen

Sopimuksen päättymisen lähestyessä on hyvä käydä yhdessä toimittajan kanssa läpi sopimuksen päättymiseen liittyvät keskeiset ehdot ja käytännöt. Näitä ovat esimerkiksi:

- mihin ajankohtaan asti uusia tilauksia voidaan tehdä
- edellytetäänkö toimittajalta tukea siirtymävaiheessa ja onko siitä sovittu erikseen
- luottamuksellisten tietojen käsittely, palauttaminen tai tuhoaminen
- takuiden voimassaolo sopimuskauden päättymisen jälkeen.

Sopimuskauden onnistumisten ja haasteiden läpikäynti auttaa tunnistamaan kehittämiskohteita ja kokoamaan opit talteen. Opit tulee dokumentoida ja hyödyntää tulevilla kilpailutuksissa sekä oman toiminnan kehittämisessä.

Sopimuksen päättyessä kootaan myös keskeiset tiedot, kuten:

- ostolaskuraportit

- hankintavolyymit ja käyttömäärät
- muut tiedot, joita tarvitaan uuden hankinnan valmistelussa ja mahdollisen uuden sopimuksen käynnistämisessä.

Sopimuksen päättymisestä on tiedotettava kaupungin sisällä niille tahoille, jotka käyttävät sopimusta.

Asiakirjojen säilyttäminen ja julkisuus

Loviisan kaupungin asiakirjojen julkisuuteen, asiakirjoista perittäviin maksuihin sekä asianosaisten tiedonsaantioikeuteen sovelletaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia (621/1999).

Julkisia hankintoja koskevien asiakirjojen osalta noudatetaan seuraavia periaatteita:

- Tarjouspyyntöasiakirjat ovat julkisia siitä lähtien, kun ne on julkaistu.
- Tarjouksen jättäneellä tarjoajalla on oikeus saada muiden tarjoajien tarjousasiakirjat nähtäväkseen hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. Tämä oikeus ei kuitenkaan koske toisen tarjoajan liike- tai ammattisalaisuuksia.
- Tarjouspyynnössä on suositeltavaa pyytää tarjoajia yksilöimään ne asiakirjat tai tiedot, joita he pitävät liikesalaisuuksinaan. Loviisan kaupunki tekee kuitenkin lopullisen päätöksen siitä, mitkä tiedot ovat liikesalaisuuksia.
- Tarjousten vertailussa käytetty hinta on aina julkinen tieto. Sen sijaan hinnan muodostumisen perusteet ja joissakin tapauksissa myös osahinnoittelu voivat olla liikesalaisuuksia, joihin ei ole tiedonsaantioikeutta.
- Hankintaa koskevat tarjoukset ja muut asiakirjat tulevat julkisiksi hankintasopimuksen tekemisen jälkeen. Tällöinkään tarjoajien liikesalaisuudet eivät ole julkisia.
- Erityisalojen hankinnoissa tulee lisäksi huomioida erityisalojen hankintalain säännökset.

Mahdollisia tietopyyntöjä ja sujuvaa sopimushallintaa varten hankinnan toteuttaja vastaa siitä, että kaikki tarjouskilpailuun liittyvät asiakirjat arkistoidaan asianmukaisesti kaupungin asiakirjanhallintajärjestelmään.

Sanasto

Termi	Selitys
Dynaaminen hankinta-järjestelmä (DPS)	Täysin sähköinen hankintamenettely tavanomaisille ja markkinoilla yleisesti saatavilla oleville hankinnoille. Tarjoajat voivat liittyä DPS:ään koko hankintamenettelyn keston ajan. Jokainen DPS:n sisällä tehtävä hankinta on kilpailutettava kaikkien mukana olevien tarjoajien kesken.
Hankintalaki	Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016). Lain tavoite on tehostaa julkisten varojen käyttöä, edistää laadukkaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen tekemistä sekä turvata yritysten ja muiden yhteisöjen tasapuoliset mahdollisuudet tarjota tavaroita, palveluja ja rakennusurakoita julkisten hankintojen tarjouskilpailuissa.
Hilma	Julkisten hankintojen ilmoituskanava (http://www.hilma.fi)
Kevennetty kilpailutus	Puitejärjestelyn tai DPS:n ehtojen mukaisesti järjestelyyn/järjestelmään hyväksytyjen toimittajien välillä toteutettu kilpailutus.
Pienhankinta	Hankintalain mukaisten kynnysarvojen alittava hankinta, joka toteutetaan hankintayksikön omien ohjeiden mukaisesti. Pienhankintojen kilpailutukseen ei sovelleta hankintalakia ja ne voidaan toteuttaa kevyemmällä menettelyillä. Myös pienhankintaa suunnitellessa tulee kuitenkin muistaa avoimuuden ja tasapuolisen kohtelun periaatteet.
Puitejärjestely	Yhden tai useamman hankintayksikön ja yhden tai useamman toimittajan välinen sopimus, jonka tarkoituksena on vahvistaa tietyn ajan kuluessa tehtäviä hankintasopimuksia koskevat hinnat ja suunnitellut määrät sekä muut ehdot.
Suorahankinta	Hankintamenettely, jossa hankintayksikkö neuvottelee valitsemiensa toimittajien kanssa hankintasopimuksen ehdoista julkaisematta etukäteen hankintailmoitusta. Laki määrittelee sallittujen suorahankintojen perusteet.
Cloudia Kilpailutus / kilpailutusjärjestelmä	Cloudia Kilpailutus on julkisen sektorin hankintayksiköille suunnattu selainkäyttöinen kilpailutusjärjestelmä, jonka avulla Loviisan kaupunki voi hoitaa koko kilpailutusprosessin alusta loppuun keskitetysti ja kokonaan sähköisesti verkon yli. Kilpailutusjärjestelmässä valmistellut tarjouspyynnöt julkaistaan Hilmassa ja tarjoajat vastaavat niihin Tarjouspalvelussa.
Cloudia Sopimus / sopimushallintajärjestelmä	Cloudia Sopimus on sähköinen sopimusten elinkaarenhallintajärjestelmä, jonka avulla sopimuskauden aikaisia tehtäviä ja viestintää voidaan hoitaa sähköisesti. Sopimushallintajärjestelmä otetaan käyttöön Loviisassa vuoden 2026 aikana.
Tarjouspalvelu	Tarjouspalvelu on maksuton portaali, josta löytyvät kaikki Cloudian kilpailutuspalvelua käyttävien organisaatioiden avoimena näkyvät julkaisut. Palvelussa tarjoajat pystyvät jättämään vastauksensa tarjouspyyntöön sähköisesti. https://tarjouspalvelu.fi/
Kilpailutussuunnitelma	Vastuualueiden tulevat hankintatarpeet ja uudelleen kilpailutettavat hankinnat kootaan Loviisan kaupungin yhteiseksi kilpailutussuunnitelmaksi, jonka hankintatoimi julkaisee yleisesti saataville.

Lisätietolähteet ja linkit

Tätä ohjetta täydentävät seuraavat:

- Loviisan kaupungin hankintatoimen intranetsivut
- Loviisan kaupungin hankintojen prosessikuvaukset
- Hankintojen tarkistuslistat
- Julkisten hankintojen käsikirja
- Hankinta-Suomen oppaat
- Kriteeripankki
- Kuntaliiton Julkisten hankintojen neuvontayksikön portaali: www.hankinnat.fi
- Vastuullisuuskriteerejä hyödynnettäviksi julkisissa hankinnoissa: <http://www.kriteeripankki.fi>