



## Hankintaohjeet

### Sisällys

1 Hankintaohjeiden soveltaminen.....	2
2 Hankinnan periaatteet.....	2
2.1 Hankintanäkökulmat ja laatuvaatimukset.....	4
2.2 Oikeusturvakeinot.....	4
2.3.1 Hankintaoikaisu.....	4
2.3.2 Oikaisuvaatimus ja valitus hallinto-oikeuteen.....	5
3 Hankintamenettelyt.....	5
3.1 Hankintamuoto.....	5
3.2 Hankintatavat.....	6
3.3 Hankintatavan valitseminen.....	7
4 Hankinta prosessina.....	7
4.1 Hankinnan suunnittelu ja aikataulutus.....	7
4.2 Hankintailmoitus.....	8
4.3 Tarjouspyyntö.....	8
4.4 Tarjouksen määräajat.....	9
4.5 Ehdokkaille ja tarjoajille asetetut soveltuvuusvaatimukset.....	9
4.6 Tarjousten käsittely.....	10
4.7 Hankintapäätöksestä tiedottaminen.....	11
4.8 Hankintasopimuksen tekeminen.....	11
5 Erinäiset määräykset.....	12
6 Ohjeiden täydentäminen ja voimaantulo.....	13



## 1 Hankintaohjeiden soveltaminen

Sen lisäksi mitä julkisista hankinnoista annetussa laissa (hankintalaki), asetuksissa sekä kirkkolaissa ja -järjestyksessä säädetään ja seurakunnan taloussäännössä määrätään, seurakunnan hankinnoissa noudatetaan näitä ohjeita. 1.1.2017 tuli voimaan laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016). Hankintalaki asettaa oikeudelliset reunaehdot sille, miten julkiset hankinnat tulee suorittaa, mutta seurakunnan omilla hankintaohjeilla, ohjesäännöillä ja kirkkoneuvoston päätöksillä määrätään, miten hankintoihin liittyvä valta ja vastuu jakautuvat ja miten muut hankintoihin liittyvät asiat järjestetään.

Kaikki Siilinjärven seurakunnan hankinnat kuuluvat julkisista hankinnoista annetun lain piiriin. Hankinnat jakaantuvat hankintalaissa määritellyn kynnyksiarvon ylittäviin ja alittaviin hankintoihin. Kynnyksiarvolla tarkoitetaan ilmoitusvelvollisuuden vähimmäisrajoja, jotka Euroopan yhteisö on määritellyt. Kynnyksiarvon ylittävässä hankinnoissa noudatetaan hankinta-asetuksien määräyksiä.

Näitä hankintaohjeita on soveltuvin osin ja hankinnan erityispiirteet huomioon ottaen noudatettava myös vuokralle ottamisessa, urakalla teettämisessä sekä kuljetus, vakuutus, suunnittelu, asiantuntija ja muiden palvelujen hankinnassa. Tämä ohje ei koske hankintaa, joka suoritetaan poikkeusoloja tai katastrofitilanteita varten.

Hankinnoissa noudatetaan lisäksi soveltuvin osin kullakin alalla voimassa olevia säädöksiä, sopimusehtoja, RT-kortteja ja standardeja. Hankinnalla tarkoitetaan raaka- ja tarveaineiden, puolivalmisteiden sekä valmiiden tai tilauksesta valmistettavien tavaroiden ostamista sekä erilaisten palveluiden hankkimista seurakunnan toimintayksiköiden tarpeisiin. Tavaroita ovat kaikenlaiset koneet, esineet ja välineet sekä raaka-aineet ja tarvikkeet.

## 2 Hankinnan periaatteet

Hankinnat tulee tehdä seurakunnan kannalta mahdollisimman tehokkaasti ja taloudellisesti ottaen huomioon julkisia hankintoja koskevat kilpailuttamismääräykset. Hankintalain 4. luvun 25 ja 26 §:ssä mainitut kynnyksiarvot määrittävät, minkälaisia vaatimuksia lainsäädäntö asettaa hankintaprosessin toteuttamiselle. Hankintalakia ei sovelleta kansallisen kynnyksiarvon alittaviin hankintoihin \*).

- Hankinnat tulee suorittaa seurakunnan kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla kilpailuttamismahdollisuuksia hyödyntäen. Laatu- ja suoritusvaatimuksia ei aseteta korkeammaksi kuin kulloinkin on tarpeellista.
- Hankinnat suunnitellaan ja toteutetaan huolellisesti. Hankinnat ajoitetaan mahdollisuuksien mukaan hinnoiltaan edullisimpaan ajankohtaan.
- Tarjoajia ja toimittajia kohdellaan hankinnan suuruudesta riippumatta tasapuolisesti ja syrjimättä. Hankinnat suunnitellaan niin, että tarjouspyyntö voidaan laatia yleisnimikkein ketään tarjoajaa etukäteen pois sulkematta.
- Hankinnoista tiedotetaan avoimesti, myös tehdyistä päätöksistä (jälki-ilmoitus).
- Tarjouksen antajille varataan tarjouksen tekemiseen kohtuullinen aika.
- Hankintaprosessin eri vaiheet dokumentoidaan.

\*) Kansallinen kynnyksiarvo on

- 1) 60 000 euroa tavarahankinnoissa, palveluhankinnoissa ja suunnittelukilpailuissa, jollei 3–4 kohdassa toisin säädetä;
- 2) 150 000 euroa rakennusurakoissa;
- 3) 400 000 euroa liitteen E 1–4 kohdassa tarkoitettuja sosiaali- ja terveyspalveluja koskevissa hankinnoissa;
- 4) 300 000 euroa liitteen E 5–15 kohdassa tarkoitettuja muita erityisiä palveluja koskevissa hankinnoissa;
- 5) 500 000 euroa käyttöoikeussopimuksissa.



Hankinnoissa otetaan huomioon mahdollisimman kattavasti tuotteen koko elinkaaren aikaiset kustannukset ja ympäristövaikutukset.

- Hankitaan käyttötarkoitukseensa hyvin soveltuvia, kestäviä ja energiatehokkaita laitteita.
- Jätteiden määrän vähentämiseen ja jätteiden kierrätyskelpoisuuteen kiinnitetään huomiota jo hankintavaiheessa.
- Hankittavien tuotteiden tulee olla ihmisille ja ympäristölle mahdollisimman turvallisia.
- Tavaroiden, pakkausyksiköiden ja vastaavien muiden toimitusten osalta käytetään yleisiä standardeja.
- Huolehditaan laitteiden ja tavaroiden ylläpidosta, huollosta ja korjauksista.

Toimintaa muutetaan vähemmän materiaaleja ja energiaa kuluttavaksi.

- Hankintoja suunniteltaessa arvioidaan hankintojen tarpeellisuus ja selvitetään vaihtoehtoisia ratkaisumalleja, kuten tavaran vuokraaminen tai käytettynä hankkiminen.
- Jos tavaraa on jatkuvasti kohtuuhintaan saatavissa, on oma varasto rajoitettava niin pieneksi, kuin sen toiminnan kannalta on järkevää.

Mikäli hankinnalla on vaikutuksia henkilöstöön, tulee ennen hankinnan toteuttamista asiasta käynnistää yhteistoimintamenettely.

Hankinnoissa ei ole sallittua harjoittaa paikallispolitiikkaa esimerkiksi paikkakunnan työllisyysnäkökohtia ja verotuloja huomioon ottamalla. Vaatimuksia voidaan kuitenkin asettaa esimerkiksi palvelun sijaintipaikalle, toimitusketjulle, toimitusnopeudelle ja sääolosuhteiden huomioon ottamiselle. Oman paikkakunnan yrityksillä ei saa olla erityisasemaa, mutta niille on annettava mahdollisuus tasavertaisina toimijoina osallistua kilpailuun. Hankinnoissa on otettava huomioon tarjouksen tekijöiden yleinen luotettavuus ja varmistettava tarjouksen tekijöiden taloudellinen asema sekä tekniset ja muut edellytykset tehtävän suorittamiseksi. Hankinnat on suoritettava taloudellisesti, tarkoituksenmukaisesti ja suunnitelmallisesti.

Hankinnoissa on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous. Kokonaistaloudellisesti edullisin on tarjous, joka on seurakunnan kannalta hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras. Jos seurakunta käyttää muissa kuin tavarahankinnoissa kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena ainoastaan halvinta hintaa, sen on esitettävä tätä koskevat perustelut hankinta-asiakirjoissa, hankintapäätöksessä taikka hankintamenettelyä koskevassa erillisessä kertomuksessa.

Hankinnat on koottava tarkoituksenmukaisiin kokonaisuuksiin siten, että saman tyyppiset hankinnat kilpailutetaan yhdessä. Mikäli hankinnat halutaan kilpailuttaa erikseen, on kuhunkin kilpailutukseen sovellettava sitä kynnyksarvoa, jota sovellettaisiin, jos hankinnat olisi kilpailutettu yhdessä.

Hankintalaissa sallitaan ympäristönäkökohtien huomioon ottaminen monenlaisin vaatimuksin ja kriteerein. Myös seurakunnan hankinnoissa otetaan ympäristönäkökohdat huomioon aina kun se on mahdollista. Ympäristönäkökulmat otetaan huomioon jo hankinnan suunnitteluvaiheessa selvittämällä hankinnan toivotut ympäristövaikutukset ja parhaat tavat huomioida ne hankinnassa.

Siilinjärven seurakunnan hankinnoissa voidaan käyttää eettistä vastuullisuutta kriteerinä, esimerkiksi reilun kaupan sertifiointia. Jos eettisyyttä käytetään yritysten rajaamiseen hankintamenettelyssä, on muistettava tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaate. Tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteet tarkoittavat, että vaatimus esimerkiksi reilun kaupan ehdot täyttävistä tuotteista on kirjattava hankintailmoitukseen ja tarjouspyyntöön. Tällöin Reilun kaupan merkin saaneiden tuotteiden lisäksi on hyväksyttävä muut vastaavat kriteerit täyttävät tuotteet. Jos tarjousten vertailuperusteeksi asetetaan ympäristöystävällisyys, edellytyksenä on, että ominaisuuden perusteiden tulee olla mitattavissa ja vertailtavissa (esim. melu tai saastepäästön määrä). Hankinnat on suunniteltava ja ajoitettava niin, että toiminta ei viivästy.



## 2.1 Hankintanäkökulmat ja laatuvaatimukset

Seurakunnalla on oikeus päättää hankittavan tavaran, palvelun ja rakennustyön sisällöstä, laajuudesta ja laadusta. Mahdollisuuksien mukaan on otettava huomioon kestävä kehitys, tuotteiden ja niiden pakkausmateriaalien ympäristövaikutukset ja -kuormitukset sekä kierrätysmahdollisuudet tavaran tai rakennusmateriaalin koko elinkaaren aikana. Laatuvaatimukset tulee asettaa optimaaliseksi.

Tarjouspyynnössä esitettävät laatua koskevat vaatimukset voivat olla esimerkiksi:

- toimittajan toiminnallisia valmiuksia
- tavaraan, palveluun tai rakennustyöhön kohdistuvia ominaisuuksia
- laadunvarmistusta
- sovellettavia standardeja
- teknisiä erityisvaatimuksia
- koulutusta, kokemusta
- ympäristövaikutuksia
- eettistä vastuullisuutta
- energian säästöä
- huoltoa
- kestäväää kehitystä
- sosiaalisia näkökulmia.

Toimittajalta voidaan edellyttää myös muuta dokumentoitua laadunvarmistusta kuin laatujärjestelmää. Tavaran ominaisuuksia kuvaava tekninen eritelmä tulee laatia siten, ettei se suosi tiettyä valmistajaa ja milloin tuotemisiin viittaamiselta ei voi välttyä, viittaus tulee varustaa merkinnällä ”tai vastaava”.

## 2.2 Oikeusturvakeinot

Hankintaoikaisua voidaan käyttää kaikissa hankinnoissa. Oikaisuvaatimusta ja valitusta hallinto-oikeuteen voidaan käyttää kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinta-asioissa. Markkinaoikeusvalitus voidaan tehdä kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa.

### 2.3.1 Hankintaoikaisu

Seurakunta voi itse poistaa virheellisen päätöksensä tai peruuttaa muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun, jolla on oikeudellisia vaikutuksia ehdokkaiden tai tarjoajien asemaan, ja ratkaista asian uudelleen, jos päätös tai muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu perustuu lain soveltamisessa tapahtuneeseen virheeseen tai jos asiaan on tullut sellaista uutta tietoa, joka voi vaikuttaa päätökseen, ratkaisuun tai hankintasopimuksen tekemisen edellytyksiin. Päätöksen tai ratkaisun oikaiseminen ei edellytä asianosaisen suostumusta.

Seurakunta voi ottaa hankintaoikaisun käsiteltäväkseen omasta aloitteestaan tai asianosaisen vaatimuksesta. Hankintayksikön on ilmoitettava hankintaoikaisun vireille tulosta välittömästi niille, joita asia koskee. Asianosaisen on esitettävä vaatimus 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Seurakunta voi itse ottaa hankintapäätöksen tai ratkaisun korjattavakseen 90 päivän kuluessa siitä, kun hankintaoikaisun kohteena oleva päätös tai ratkaisu on tehty.



Muutoksenhaku markkinaoikeuteen ei estä hankintaoikaisun tekemistä tai hankintaoikaisun käsittelyä. Hankintaoikaisu voi koskea myös lainvoimaiseksi tullutta hankintapäätöstä, jos asiaa ei ole saatettu markkinaoikeuden käsiteltäväksi.

Jos korjattavaan päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun on haettu markkinaoikeudelta muutosta, asian käsiteltäväksi ottamisesta hankintaoikaisuna on ilmoitettava ja tehty päätös toimitettava markkinaoikeudelle. Jos hankintayksikkö korjaa hankintapäätöksensä hankintaoikaisuna siten, että markkinaoikeudelle valituksen tehneellä ei ole enää oikeussuojan tarvetta eikä tarvetta saada perusteltua päätöstä, markkinaoikeus voi poistaa tällaisen asian käsittelystä antamalla pääasiasta ratkaisua.

### 2.3.2 Oikaisuvaatimus ja valitus hallinto-oikeuteen

Kun kyseessä on kansallisen kynnysarvon alittava hankinta, viranhaltijan ja kirkkoneuvoston hankintapäätöksen saattaminen oikeuden käsiteltäväksi edellyttää, että siitä tehdään ensin oikaisuvaatimus kirkkoneuvostolle. 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. Kirkkolain mukaisen oikaisuvaatimuksen voi lisäksi tehdä seurakunnan jäsen. Vasta oikaisuvaatimuksen johdosta tehdystä kirkkoneuvoston päätöksestä voi valittaa hallinto-oikeuteen kirkollisvalituksella.

Kirkkovaltuuston tekemästä hankintapäätöksestä haetaan muutosta suoraan hallinto-oikeudelta kirkollisvalituksella. Hallinto-oikeuden päätökseen voi hakea muutosta korkeimmalta hallinto-oikeudelta. Kirkollisvalitus voidaan tehdä vain laillisuusperusteella.

Hankintalaki ei koske kansallisen kynnysarvon alittavia hankintoja, eikä markkinaoikeus tutki niitä. Tällaisissa hankinnoissa tulee noudattaa hyviä hankintatapoja ja hyvän hallinnon yleisiä periaatteita. Myös näistä hankinnoista on kuitenkin mahdollista tehdä hankintalain mukainen hankintaoikaisu.

## 3 Hankintamenettelyt

### 3.1 Hankintamuoto

#### **Yhteishankinta**

Yhteishankinnalla tarkoitetaan hankintoja suoritettavien tehtäväalueiden samanlaisten, pääasiallisesti käyttökulutukseen tarvittavien tavaroiden ja palvelujen hankkimista. Yhteishankinnan piiriin kuuluvat kopiointimateriaalit, toimistotarvikkeet, atk-laitteet ja palvelut, elintarvikkeet, puhdistusaineet, suojavaatteet, poltto- ja voiteluaineet, kukat ja kynttilät, posti- ja puhelinpalvelut, kuljetuspalvelut, puhtaanapito- ja pesulapalvelut, vartiointipalvelut ja vakuutukset sekä kiinteistöjen ja niissä olevan koneiden ja kaluston hoitoon ja huoltoon liittyvät tavanomaiset LVIS-tarvikkeet ja palvelut. Yhteishankinnoista laaditaan pääsääntöisesti vuosisopimukset. Yhteishankintana hankittavat tuotteet ja palvelut kilpailutetaan vähintään kolmen vuoden välein.

Hankinnoissa pyritään seurakunnan kokonaisedun kannalta tarkoituksen mukaiseen yhteistyöhön myös muiden julkisten hankintaorganisaatioiden kanssa.

#### **Erillishankinta**

Erillishankinnalla tarkoitetaan joko kerta- tai pidempiaikaiseen käyttöön tarkoitettujen tavaroiden tai palvelujen hankintoja.



## 3.2 Hankintatavat

### **Avoim menettely**

Avoimessa menettelyssä kaikki halukkaat voivat tehdä tarjouksen. Tarjouskilpailusta julkaistaan ilmoitus. Hankintapäätös tehdään saapuneiden tarjousten perusteella.

### **Rajoitettu menettely**

Rajoitetussa menettelyssä tarjouksia pyydetään etukäteen määrätyltä joukolta toimittajia, jotka tarjousta pyydetessä arvioidaan luotettavaksi ja toimituskykyisiksi suorittamaan aiottu hankinta tai muu tehtävä.

Mahdollisen täydellisen ja tasapuolisen kilpailutilanteen luomiseksi rajoitettua menettelyä käyttäen tarjouspyyntö lähetetään riittävän monelle luotettavalle ja toimituskykyiselle yritykselle. Myös sellaisella toimittajalla, jolta ei ole pyydetty tarjousta, on oikeus saada tarjousasiakirjat, mikäli tämä täyttää hankintalain asettamat vaatimukset ja pyyntö esitetään ennen tarjousajan päättymistä. Tarjousten jättämisen määräaika ei tämän vuoksi tarvitse muuttua. Hankintapäätös tehdään kelpoisuusehdot täyttävien tarjousten kesken.

Tarvittaessa tarjoajien kanssa voidaan avoimessa ja rajoitetussa hankintamenettelyssä käydä tarkistus- ja täsmennysneuvotteluja, joiden tarkoituksena on selventää tai täsmentää tarjouksen sisältöä taikka tilaajan vaatimuksia. Tarjoajien tasapuolinen kohtelu ei kuitenkaan saa vaarantua.

### **Neuvottelumenettely**

Poikkeuksellisesti hankinta voidaan suorittaa erityisellä neuvottelumenettelyllä yhden tai useamman toimittajan kanssa. Peruste tähän voi olla esimerkiksi, ettei yhtään tarjousta voida hyväksyä sellaisenaan tai että muuten on ilmeistä, ettei ilman neuvotteluja päästä tyydyttävään tulokseen.

Neuvottelumenettely ei oikeuta poikkeamaan tarjolla olevien kilpailumahdollisuuksien käytöstä eikä saatujen tarjousten tasapuolisesta käsittelystä. Päätös neuvottelujen tarpeellisuudesta on pystyttävä perustelevaan.

### **Suora hankinta**

Suorassa hankinnassa tehdään tilaus ilman tarjouspyyntöä tai hankintayksikkö tekee hankintapäätöksen tarjouskilpailua järjestämättä vain yhdeltä toimittajalta pyydetyn tarjouksen tai aikaisemman sopimuksen perusteella.

Suoraa hankintaa voidaan käyttää, kun:

- tuotteesta tai palvelusta on tehty yhteishankinta/vuosisopimus
- kysymyksessä on lisähankinta eikä sitä ole tarkoituksenmukaista antaa muun kuin alkuperäisen myyjän toimitettavaksi,
- hankinnan arvo on alle 2.000 € tai tarjouskilpailussa mahdollisesti saavutettavat paremmat hinta tai muut ehdot eivät ilmeisesti ylitä kilpailun järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia,
- laatu ja hintataso ovat tiedossa aikaisempien hankintojen perusteella,
- hankittavaa tavaraa ei ole muualta saatavissa,
- kysymyksessä on ennalta arvaamaton hankintayksiköstä riippumaton poikkeuksellisen kiireinen hankinta,
- huolto, varaosat tai muut tekniset syyt vaativat määrätyn laisen tavaran hankintaa,
- hankitaan pienehkö koe-erä tavaroita tai erikoistavaroita kokeilutarkoituksia varten,
- hankinnassa on kyse hankinta-asetuksen 14 §:ssä määritellyistä poikkeuksellisista tilanteista.

Päätös suoran hankinnan käyttämisestä on pystyttävä perustelevaan.



### 3.3 Hankintatavan valitseminen

Hankinnasta päättävä on oikeutettu kussakin tapauksessa valitsemaan edullisimman hankintatavan. Hankintatavan valintaan vaikuttaa osaltaan se, onko kysymyksessä kynnysarvon alittava tai ylittävä hankinta.

#### **Hankintatavat EU:n kynnysarvon alittavissa hankinnoissa**

Hankinta suoritetaan ensisijaisesti tarjouskilpailuna avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen.

Rajoitettu menettely on suositeltavin ja yleisin hankintatapa. Perustellusta syystä myös neuvottelumenettely ja suora hankinta on sallittu.

#### **Hankintatavat EU:n kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa**

Kynnysarvon ylittävät hankinnat suoritetaan hankintalaissa ja asetuksissa määrättyjä menettelytapoja ja toiminta-aikoja noudattaen.

## 4 Hankinta prosessina

### Yleistä

#### Hankintaviranomainen

- Hankintavaltuuksista määrätään kirkkoneuvoston ohjesäännössä.
- Hankintavaltuuksien käyttämisestä voidaan antaa määräyksiä myös talousarvion sitovuusmääräyksissä ja täytäntöönpano-ohjeissa.

Hankintaprosessi eroaa jonkin verran riippuen siitä mitä hankintamenettelyä käytetään. Hankinnan ennakoitu arvo ja hankinnan kohde taas vaikuttavat siihen, mitä hankintamenettelyä on mahdollisuus käyttää. Hankintalaki säätelee vain kansallisia ja EU-kynnysarvot ylittäviä hankintoja.

Hankintaprosessi etenee seuraavasti:

- mahdollinen ennakoilmoitus (EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat)
- hankintatarpeen selvitys, esitietojen hankkiminen (markkinat, hinnat, hankintavaihtoehdot) ja hankintamenettelyn valinta

### 4.1 Hankinnan suunnittelu ja aikataulutus

Julkiset hankinnat on tehtävä ammattitaidolla, osaavasti ja taloudellisesti sekä järkevästi. Tämä edellyttää, että hankinnat tehdään suunnitelmallisesti, tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina, markkinat ja niiden toimintaperiaatteet tuntien ja huomioon ottaen.

Hankintaprosessin alussa on määriteltävä tarpeet ja tavoitteet hankinnalle. Hankinnan huolellisella suunnittelulla on suuri vaikutus hankinnan onnistumiselle. Jotta tarjouspyyntö saadaan tarkoituksenmukaiseksi ja riittävän tarkaksi, on syytä tiedostaa kilpailuolosuhteet ja varata riittävästi aikaa, jotta voidaan kerätä tietoja markkinoilla olevista palveluista tai ratkaisuista, hintatasosta, sopimusehdoista ja markkinatilanteesta.

Kilpailutuksen läpivientiin ja sen aikatauluttamiseen (hankinta-aikatauluun) vaikuttavat lakisääteiset määräajat sekä valittu hankintamenettely. Keskimäärin avoimen kansallisen kynnysarvon ylittävän hankintaprosessin kesto on noin kolme kuukautta ja neuvottelumenettelyissä vähintään puoli vuotta. Hankintayksikön itsensä aiheuttama kiire ei ole riittävä peruste hankinnan kilpailuttamatta jättämiselle.



## 4.2 Hankintailmoitus

Sekä kansalliset että EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat julkaistaan julkisten hankintojen sähköisessä ilmoituskanavassa HILMAssa [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi). HILMA on ainoa julkisten hankintojen ilmoituskanava.

Kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa ei tarvitse tehdä hankintailmoista HILMAan, ellei hankintayksikkö niin päättä. Yli 15.000 euron tavara- ja palveluhankinnoissa ja yli 100.000 rakennusurakoissa hankintayksikkö lähettää kirjallisen tarjouspyynnön vähintään kolmelle varteenotettavalle tarjoajalle tai tekee puhelin- tai sähköpostitiedustelut hinnan ja laadun tms. tekijöiden selvittämiseksi.

Kansallisen kynnysarvon ylittävässä hankinnassa riittää yksi hankintailmoitus HILMAan. EU-kynnysarvot ylittävistä hankinnoista on julkaistava hankintailmoitus ja jälki-ilmoitus. Näistä hankinnoista voidaan julkaista myös ennakoilmoitus. Ilmoitukset laaditaan HILMAssa olevia vahvistettuja vakiolomakkeita ja viitenimikkeitä (CPV) käyttäen.

Hankintailoituksessa tavara-, palvelu- tai rakennushankinta yksilöidään yleisellä tasolla. Hankintailoituksella käynnistetään varsinainen tarjouskilpailu avoimessa menettelyssä ja osallistumishakemusten jättäminen rajoitettussa menettelyssä, neuvottelumenettelyssä, kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä ja puutejärjestelyssä. Mikäli hankinnasta on julkaistu ennakoilmoitus, tarjousaika on lyhyempi kuin silloin, jos ennakoilmoitusta ei ole jätetty. Mikäli ennakoilmoitusta ei ole julkaistu ja tarjouspyyntöasiakirjat liitteineen ovat sähköisesti ja täydellisesti saatavilla ja ilmoituksessa on mainittu internetiosoite ko. asiakirjoihin, hankintailmoitus on avoimessa menettelyssä julkaistava 30 päivää hankintailoituksen lähettämispäivää seuraavasta päivästä ennen vaadittua tarjousten antopäivää.

## 4.3 Tarjouspyyntö

Tarjouspyynnöllä pyritään saamaan yhteismitallisia ja vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjouspyyntö tulee aina laatia kirjallisesti kirjeitse, sähköpostilla tai lehti-ilmoituksella. Myös tarjoukset pyydetään kirjallisina. Hankintailoituksen ja tarjouspyynnön lähettämisen jälkeen hankinnan sisältöä, hankintamenettelyä, valintaperusteita tai sopimusehtoja ei voida muuttaa. Ainoastaan kilpailullista neuvottelumenettelyä ja suorahankintaa käytettäessä em. periaatetta noudatetaan soveltaen. Hankintailoituksen ja tarjouspyynnön tietojen on oltava yhdenmukaiset, mikäli näin ei ole, hankintailoituksen sisältö ratkaisee.

Tarjouspyyntö lähetetään samanaikaisesti ja saman sisältöisenä kaikille ehdokkaille. Tarjousaikana välttämättömiksi ilmenneet lisäykset ja muutokset tarjouspyyntöasiakirjoihin tai tarjousajan pidentäminen ilmoitetaan vastaavasti kaikille, joilta tarjous on pyydetty.

Tarjouspyyntöön sisällytettävät kaupalliset ja tekniset vaatimukset on laadittava niin selviksi, että tarjouksentekijät voivat niiden perusteella tehdä mahdollisimman yksiselitteisen tarjouksen ja että tarjoukset saadaan keskenään vertailukelpoisiksi. Hankintailoituksessa tai tarjouspyynnössä on mainittava arviointiperusteet, joita sovelletaan tarjoajaehdokkaista valittaessa tai hankintapäätöstä tehtäessä.

Riittävän kilpailun aikaansaamiseksi on tarjouksia pyydetävä vähintään kolmelta luotettavaksi ja toimituskykyiseksi tunnetulta toimittajalta. Tästä voidaan poiketa vain, kun kyseessä on hankinta, joka tehdään erityisin perusteluin suoraa hankintamenettelyä käyttäen.





Tarjouspyynnössä on hankinnan laadusta ja arvosta riippuen ilmoitettava:

- 1) hankittavien tavaroiden ja palvelujen määrä ja erityisominaisuudet
- 2) päätöksenteon perusteet (tarjouksen valintaperusteet)
- 3) voidaanko kokonaistarjouksen lisäksi tehdä osatarjouksia tai vaihtoehtoisia tarjouksia
- 4) vaatimus huoltoja käyttöohjeista sekä koulutuksesta, joiden tulee sisältyä tarjoukseen
- 5) varaosien saantimahdollisuudet sekä tuotteen huolto- ja korjausmahdollisuudet ja takuu-aika
- 6) kuinka pitkään tarjouksen pitää olla voimassa
- 7) hankinnan toimitusaika ja paikka tai hankintasopimuksen kesto-aika
- 8) maksuehdot ja vakuudet
- 9) edellytetäänkö tarjoukselta kiinteää hintaa vai hyväksytäänkö myös hinnanmuutosperusteeseen sidottu hinta
- 10) vakuuttamisvelvollisuus
- 11) tarjouksen jättämispäivä, osoite ja aika, sekä millä tunnuksella tarjouksen sisältämä kirjekuori on merkittävä
- 12) selvitys siitä, mitä asiakirjoja ehdokkaan on esitettävä taloudellisten edellytystensä ja teknisen osaamisensa todentamiseksi
- 13) asiakirjoista mahdollisesti perittävä maksu
- 14) tarjouksen laatimiskieli ja vaihtoehtoiset kielet
- 15) kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa viittaus mahdollisesti julkaistuun hankintailmoitukseen
- 16) tarjouksen avaustilaisuuden luonne, paikka ja aika (julkinen, suljettu).
- 17) sovellettavat yleiset sopimusehdot.

#### 4.4 Tarjouksen määräajat

Tarjouksen jättämiselle on asetettava määräaika. Määräajaksi ilmoitetaan päivämäärä ja tarvittaessa myös kellon-aika. Tarjouksen tekemiseen on varattava riittävä aika. Mikäli on tarkoituksenmukaista myöntää lisäaikaa, siitä on ilmoitettava kaikille, joilta tarjous on pyydetty. Tarjouspyynnössä on ilmoitettava aika, jonka tarjouksen tulee olla voimassa. Kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa noudatettavista määräajoista on hankinta-asetuksessa säädetty erikseen.

#### 4.5 Ehdokkaille ja tarjoajille asetetut soveltuvuusvaatimukset

Hankintalain periaate on, että tarjoajien soveltuvuuden arviointi tehdään erillään tarjousten arvioinnista. Avoinmessä hankintamenettelyssä tarjousten saapumisen jälkeen arvioidaan ensin tarjoajan tekniset, taloudelliset ja muut edellytykset hankinnan toteuttamiseen ja tämän jälkeen arvioidaan tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus ja vertaillaan tarjoukset. Rajoitetussa menettelyssä arvioidaan ehdokkaiden kelpoisuus osallistumishakemusten perusteella ennen tarjouspyyntöasiakirjojen antamista ja toisessa vaiheessa tarjousten jättämisen jälkeen ennen tarjousten vertailua. Hankintayksikölle on annettu oikeus varmistua siitä, että tarjouskilpailuun osallistujilla on tosiasialliset edellytykset suoriutua hankinnan toteuttamisesta. Hankintayksikkö voi esittää ehdokkaiden tai tarjoajien rahoituksellista ja taloudellista tilannetta, teknistä suorituskykyä ja ammatillista pätevyyttä sekä laatua koskevia vaatimuksia sekä vaatia ehdokkaita ja tarjoajia esittämään niihin liittyviä selvityksiä. Näitä seikkoja kutsutaan tarjoajan tai ehdokkaan soveltuvuudeksi ja ne kohdistuvat tarjoajan tai ehdokkaan ominaisuuksiin, eivät tarjouksen sisältöön.

Vaatimusten ja niiden täyttymisen todistamiseksi pyydettyjen selvitysten tulee liittyä ehdokkaan ja tarjoajan edellytyksiin toteuttaa hankinta, ja ne on suhteutettava hankinnan luonteeseen, käyttötarkoitukseen ja laajuuteen. Vaatimuksista ja selvityksistä on ilmoitettava hankintailmoituksessa. Ehdokkaat tai tarjoajat, jotka eivät täytä hankintayksikön asettamia vähimmäisvaatimuksia, on suljettava pois tarjouskilpailusta.



Soveltuvuusvaatimukset liittyvät yleensä ehdokkaan tai tarjoajan liikevaihtoon ja luottoluokitukseen, sen käyttämiin menetelmiin, tilaajavastuulain veloitteiden täyttämiseen sekä sen referensseihin vastaavista toimituksista. Hankintayksikön vaatimukset, joilla varmistetaan, että ehdokkailla ja tarjoajilla on hankintasopimuksen toteuttamiseen tarvittavat taloudelliset ja rahoitusta koskevat voimavarat, voivat koskea vähimmäisliikevaihtoa tai varojen ja velkojen välistä suhdetta. Hankintayksikkö voi myös vaatia riittävää vastuuvakuutusta.

Ehdokkailta ja tarjoajilta vaadittava vuotuinen vähimmäisliikevaihto saa olla enintään kaksi kertaa hankintasopimuksen ennakoidun arvon suuruinen. Ainoastaan perustellusta syystä vähimmäisliikevaihtoa koskeva vaatimus voi olla korkeampi ja tällaista vaatimusta koskevat perustelut on mainittava tarjouspyynnössä tai hankintapäätöksessä.

Soveltuvuutta koskevat referenssit ovat siis yrityksen referenssejä ja niitä pyydetään tavara- ja palveluhankinnoissa enintään viimeksi kuluneiden kolmen vuoden ajalta ja rakennusurakoissa enintään viimeksi kuluneiden viiden vuoden ajalta.

#### 4.6 Tarjousten käsittely

Saapuneet tarjoukset kirjataan ja niiden päällykseen merkitään tarjouksen saapumisaika ja vastaanottajan nimi. Sähköisin menetelmin tehtyjen tarjousten vastaanotto on järjestettävä siten, ettei tarjousehtojen salaisuutta vaaranneta. Sähköpostilla tai vastaavalla menetelmällä annetut tarjoukset on heti niiden saavuttua suljettava kirjekuoreen, johon merkitään tarjouksen saapumisaika ja vastaanottajan nimi.

Kirjalliset tarjoukset säilytetään avaamattomina niiden avaamistilaisuuteen saakka. Myös avaamistilaisuuden jälkeen on huolehdittava siitä, että tarjoukset niihin kuuluvine hankintapäätöksen kannalta oleellisine liitteineen säilytetään huolellisesti. Tarjoukset on avattava niin pian kuin mahdollista tarjousajan päätyttyä. Avaustilaisuuteen osallistuu talousjohtaja tai hankinnan suorittavan tehtäväalueen edustaja yhdessä toisen työntekijän kanssa. Tarjousten avaustilaisuudesta tehdään pöytäkirja, johon asian, ajan, paikan, läsnäolijoiden ja tarjousten jättöajan lisäksi merkitään saapuneet tarjoukset, niiden saapumisaika ja muut asiat, jotka ovat tarpeen hankintaa käsiteltäessä. Pöytäkirjassa on mainittava myös ne, jotka eivät ole jättäneet tarjousta. Pöytäkirjan allekirjoittavat läsnä olevat henkilöt. Avatut tarjoukset varmistetaan päivämäärällä ja läsnä olevien henkilöiden nimikirjoituksella.

#### Tarjousten hyväksymisen esteet

Hankinnasta päättävällä on oikeus hyväksyä tai hylätä saadut tarjoukset.

Tarjous on hylättävä, jos

- tarjous on saapunut määräajan päättymisen jälkeen,
- tarjoushintaa tai sen perusteita ei ole määritelty yksiselitteisesti,
- tarjouksen tekijältä katsotaan puuttuvan taito, kokemus tai taloudelliset edellytykset tavaran tai palvelun toimittamiseen,
- kaikki tarjoukset ovat liian kalliita tai muusta syystä epäedullisia tai käytettävissä oleva määräraha ei riitä taikka hankinta osoittautuu tarpeettomaksi,
- tarjouksentekijä on tarjousmenettelyssä toiminut vilpillisesti taikka muuten lain tai hyvän kauppatavan vastaisesti,
- tarjouksentekijä syyllistyy terveen taloudellisen kilpailun vastaiseen vahingolliseen kilpailunrajoitukseen,
- tarjouksessa on ilmeinen virhe, joka aiheuttaa tarjouksen sisällön väärinkäsittämisen.



- Tarjouksen pyytäjä saa kuitenkin antaa tarjouksen tekijälle tilaisuuden korjata tarjouksessaan ilmeinen kirjoitus- tai laskuvirhe, mikäli virheen olemassaolo on selvästi tarjousasiakirjoissa havaittavissa.
- tarjoushinta on niin alhainen, että on ilmeistä, ettei hankintaa myyjän taloudelliset edellytykset huomioiden voida tarjouksen mukaisesti täyttää. Tällöin on kuitenkin tiedusteltava, miksi tarjous on huomattavan edullinen.

## Tarjousten arviointi ja hyväksyminen

Tarjoukset on käsiteltävä niin hyvissä ajoin, että tarjouksen hyväksyminen voidaan saattaa tarjouksentekijän tietoon tarjouksen voimassaoloaikana. Ilman tarjouspyyntöä tarjousaikana saapuneet tarjoukset tulee ottaa huomioon.

Tarjousten vertailun suorittaa hankinnan suorittavan tehtäväalueen edustaja, tarvittaessa asiantuntijoita käyttäen. Tarjouksista on valittava tarjouspyynnössä ilmoitetun valintaperusteen mukaisesti joko hinnaltaan halvin tai seurakunnalle kokonaistaloudellisesti edullisin. Jos valintaperustetta ei ole kerrottu, tarjouksista on valittava hinnaltaan halvin. Mikäli valintaperusteeksi on ilmoitettu kokonaistaloudellinen edullisuus, valinta on tehtävä käyttäen tarjouspyynnössä mainittuja arviointiperusteita (esim. hinta, laatu, toimitusvarmuus jne.). Muita kuin tarjouspyynnössä mainittuja arviointiperusteita ei saa käyttää. Päätös on perusteltava siten, että siitä käy selkeästi ilmi voittajan valintaan johtaneet perusteet. Perustelun osana voi olla esimerkiksi tarjousten vertailutaulukko.

### 4.7 Hankintapäätöksestä tiedottaminen

Hankintapäätöksestä on ilmoitettava hyväksytyyn tarjouksen tehneelle toimittajalle kirjallisesti mahdollisimman pian, viimeistään sen ajan kuluessa, jona tarjous sitoo tekijäänsä. Ajan voittamiseksi voidaan tieto kuitenkin toimittaa muullakin tavalla, mutta se on tällöin ilman viivytystä kirjallisesti vahvistettava. Jos hyväksyminen sisältää lisäyksen, rajoituksen tai ehdon, joka ei vastaa tarjousta, tulee tarjouksen tekijältä pyytää kirjallinen vahvistus muutoksen hyväksymisestä.

Hankintapäätös muutoksenhakuosoituksineen on viipymättä annettava tiedoksi myös kaikille muille tarjouskilpailuun osallistuneille tarjoajille. Pääsääntöinen muutoksenhakukeino hankintapäätöksiin on Markkinaoikeudelle tehtävä hakemus. Hakemuksen voi tehdä tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja.

Seurakunnan hankintapäätöksestä voidaan lisäksi tehdä kirkkolain mukainen oikaisuvaatimus seurakunnan omalle toimielimelle. Oikaisuvaatimuksen jälkeen tehtävän kirkollisvalituksen tekeminen sillä perusteella, että päätös on ollut hankintalainsäädännön vastainen, on kuitenkin kielletty.

### 4.8 Hankintasopimuksen tekeminen

Hankintalaki edellyttää, että hankintapäätöksen tekemisen jälkeen laaditaan kirjallinen sopimus. EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa hankintapäätös voidaan panna täytäntöön ja hankintasopimus tehdä aikaisintaan 14 päivän kuluttua siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä (odotusaika).

Jollei muuta osoiteta, ehdokkaan tai tarjoajan katsotaan saaneen tiedon 7 päivän kuluttua päätöksen lähettämisestä. Hankintasopimus on sitova vasta, kun molemmat osapuolet ovat allekirjoittaneet hankintasopimuksen.



## 5 Erinäiset määräykset

### **Esteellisyys**

Tarjouksen, hankintaa koskevan sopimuksen tai sen tulkintaa koskevan asian käsittelyyn tai tavaran tai palvelun tarkistamiseen osallistuvan henkilön tulee olla esteetön. Esteellisyydestä hankinta-asi-oissa on voimassa, mitä siitä erikseen on säädetty kirkkolain 7 luvussa ja hallintolaissa.

### **Asiakirjojen julkisuus ja salassapito**

Hankintaa koskevien asiakirjojen ja hankintaan liittyvien viranomaistoimien osalta on noudatettava lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta sekä laissa säädettyjä salassapitoja vaitiolomääräyksiä.

Hankinta on julkinen liikesalaisuuksia lukuun ottamatta sen jälkeen, kun hankintayksikkö on tehnyt hankintapäätöksen ja kun asiaa koskeva pöytäkirja on allekirjoitettu ja tarkistettu. Päätöksenteon jälkeen hankintayksikkö antaa päätöksen tiedoksi kilpailuun osallistuneille tarjouksen tekijöille ja asettaa sen yleisesti nähtäväksi kirkkolain 25 luvun 3 pykälän mukaisesti.

Laissa ei ole määritelty liikesalaisuutta. Liikesalaisuutena voidaan kuitenkin pitää muun muassa tuotantomenetelmää, reseptiä, tuotekohtaista kustannusrakennetta, julkaisemattomia tulevaisuudensuunnitelmia, tuotekehittelyn määrää ja tavoitteita. Myös yksikköhinnat ovat usein liikesalaisuuksia. Tarjousten vertailussa käytettävät kokonaishinta ei voi olla liikesalaisuus.

Hankintapäätöksen tekävän toimielimen kokouksen esityslistaan, joka julkistetaan ennen kokousta, ei tule kirjata esittelijän ehdotusta, josta käy ilmi saapuneiden tarjousten sisältö. Esittelijän ehdotus toimitetaan toimielimen jäsenille esityslistan liitteenä erillisenä ei-julkisena liitteenä.

Seurakunnan luottamushenkilö tai seurakunnan palveluksessa oleva henkilö, joka hankintoihin liittyviä tehtäviä suorittaessaan on saanut niistä tietoja, ei saa ilmaista tai käyttää niitä oikeudettomasti.

Vuosisopimusten hintatiedotteet on tarkoitettu vain virkakäyttöön ja niissä olevia tietoja on käsiteltävä luottamuksellisesti.

### **Tavaran tai palvelun vastaanotto ja hyväksyminen**

Tavaran tai työkohteen laatu, määrä ja kunto on viipymättä tarkistettava tavaraa tai kohdetta vastaanotettaessa. Laitteen saa hyväksyä vasta, kun sille on suoritettu käyttöönottotarkastus, jossa on todettu, että laite on toimintakunnossa ja täyttää sille asetetut suoritusarvot sekä muut hankintasopimuksen ehdot.

Toimituksen viivästyessä ja myyjän syyllistyessä virheelliseen tai sopimuksen vastaiseen toimitukseen taikka muulla tavoin rikkoessa sopimusta, on asiasta viipymättä reklamoitava.

### **Hankinta-asiakirjojen säilyttäminen**

Hankinta-asiakirjat arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Kirkkojen, seurakuntatalojen ja arvoesineiden hankintojen yhteydessä syntyvät asiakirjat säilytetään pysyvästi paperitulosteena.

Muiden hankintojen osalta hankintaan liittyvät asiapaperit säilytetään seuraavasti:

- tarjouspyynnön esiselvityspaperit ja hankinnan taustatiedot 5 vuotta
- tarjouspyyntö ja hankintailmoitus liitteineen 2 vuotta
- tarjoukset, hyväksytyt ja hylätyt/hylätyt 5 vuotta
- hankintoihin liittyvä kirjeenvaihto ja sähköpostit 5 vuotta
- tarjousten avauspöytäkirja 5 vuotta



- yhteenvedot tarjouksista 5 vuotta
- hankintapäätös: toimielimen ja viranhaltijan tekemä päätös dokumentoituu pöytäkirjaan ja säilyy näin ol-  
len pysyvästi. Päätökseen liittyvät liitteet säilytetään pysyvästi, mikäli tiedot eivät tule riittävästi esille  
pöytäkirjassa asian esittelyosassa.

Hankintapäätöstä koskeva viranhaltijapäätös 10 vuotta.

- hankintasopimus ja tilaukset voimassaoloaika + 2 vuotta
- takuutodistukset voimassaoloaika + 2 vuotta.

## 6 Ohjeiden täydentäminen ja voimaantulo

Kirkkoneuvostolla on oikeus erityisestä syystä poiketa näistä hankintaohjeista. Kirkkoneuvosto voi myös antaa näitä hankintatoimen ohjeita täydentäviä määräyksiä talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa tai erillispäätöksin.

Talusohtajalla on oikeus tarkentaa näiden ohjeiden soveltamista ja täytäntöönpanoa.

Tämä hankintatoimen ohje korvaa kirkkoneuvoston 17.8.2005 hyväksymät seurakunnan yleiset hankintaohjeet.