



SUONENJOEN KAUPUNKI

# **SUONENJOEN KAUPUNGIN HANKINTATOIMINTA HANKINTASTRATEGIA JA -OHJEET**



# HANKINTASTRATEGIA

Hankintastrategia täsmentää kaupungin strategiaa hankintojen näkökulmasta. Hankintastrategiassa linjataan, mitä ostetaan ja mitä tuotetaan itse, millä periaatteilla päätökset ja mahdollinen hankinta tehdään ja kuka vastaa päätöksenteosta.

Hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettua lakia, 348/2007. Periaatteena on avoimen kilpailun edistäminen. Avoin ja terve kilpailu tuottaa kustannustehokkuutta ja laadukkaita palveluita kannustamalla toimittajia kehittämään omaa toimintaansa. Julkisten hankintojen avoimuus avaa mahdollisuuksia yrittäjille tarjota tuotteita ja palveluita myös oman talousalueen ulkopuolelle.

Hankintastrategia koskee kaupungin oman toiminnan lisäksi kaupungin määräysvallassa olevia yhtiöitä soveltuvin osin.

## SUONENJOEN KAUPUNGIN VISIO

Suonenjoki on elinvoimainen,  
hyvät peruspalvelut tarjoava  
viihtyisä mansikkakaupunki

## HANKINTATOIMINNAN TAVOITTEET JA VAATIMUKSET

Tuottaa hyvää ja kustannustehokasta tukipalvelua kuntalaisille  
Turvata strategisesti merkittävien palvelujen ja tuotteiden hankinta

## TUOTTEISIIN JA PALVELUIHIN LIITTYVIEN TAVOITTEIDEN JA VAATIMUKSTEN ARVIOINTI

Tuoteturvallisuus ja toimitusvarmuus  
Kokonaistaloudellisuus  
Ympäristötekijät ja kestävä kehitys  
Sosiaaliset vaikutukset  
Vaikutukset lähialueen elinkeinoelämään

Talouden tasapainottamisessa hankintatoiminnalla on keskeinen rooli. Kustannustehokkuuden lisääminen hankinnoissa on ensiarvoisen tärkeää. Hankintoja suunniteltaessa tulee huomioida hankintojen koko elinkaaren kustannusvaikutus. Hankintaprosessin tulee olla tehokas ja sen tulee suhteutua hankinnan volyyymiin, hankittavien tuotteiden ja palveluiden kriittisyyteen ja markkinatilanteeseen.

Strategisesti merkittävällä tuotteella tai palvelulla tarkoitetaan sellaista tuotetta tai palvelua, jonka loppuminen keskeyttäisi palvelutuotannon ja aiheuttaisi lisäkustannuksia korvaavan tuotteen hankkimisena tai työmäärien lisääntymisenä muita menetelmiä käyttäen tai jopa vaaraa ihmisten terveydelle.

Lapsiperheiden ja nuorten peruspalvelujen turvaaminen huomioidaan hankinnoissa arvioimalla hankintojen sosiaalinen vaikutus. Hankintojen tulee tukea sosiaalista kestävyttä. Mahdollisuuksien mukaan hankinnoissa tulee



huomioida työllisyysvaikutus ja syrjäytymisen ennaltaehkäisy. Hankintasopimuksilla voidaan edellyttää työllistämistä kun hankinnat ovat riittävän suuria ja työvoimaintensiivisiä. Työllistämisedellytysten tarkoituksena on kannustaa toimijoita palkkaamaan työttömiä työnhakijoita tai tarjoamaan ammattiin opiskeleville työssäoppimispaikkoja ja näin edistämään työllisyyttä ja ehkäisemään syrjäytymisen vaikutuksia.

Edellytettäessä työllistämistä sopimuksella ei voida vaatia työllistämään paikkakuntalaista. Työllistämiselvoitetta voidaan rajata koskemaan vaikeasti työllistettäviä. Työllistettävien ei ole välttämätöntä osallistua palvelutuotantoon tai tavarantoimitukseen tilaajalle. Työllistettävien tehtävät voivat olla myös avustavia tehtäviä. Työllistämisen kytkeminen hankintaan tulee suunnitella huolella ja kilpailutukseen tulee kiinnittää erityistä huomiota.

### **Oma tuotanto vai ostopalvelu**

Valinta oman tuotannon ja ostopalvelun välillä tehdään huomioiden edellytys hyvistä peruspalveluista sekä kustannustehokkuudesta. Päätöksen tueksi arvioidaan sekä oman tuotannon, että ostopalvelun kustannukset. Lisäksi arvioidaan loppukäyttäjille näkyvät vaikutukset. Oma tuotanto tulee pääosin mitoittaa täysipäiväisille työntekijöille huomioiden poissaolojen vaikutus palvelutuotantoon ja henkilöstötarpeeseen sekä olemassa oleva ja tarvittava infrastruktuuri.

Valintaa oman tuotannon ja ostopalvelun välillä tehdään hyvin erityyppisissä tilanteissa. Päätös voi olla kaupungin strateginen linjaus, jolloin päätös tehdään valtuustotasolla. Esimerkkinä tästä on erityisryhmien asumispalveluiden järjestäminen. Toisena ääripäänä voidaan pitää yksittäisiä remonteja. Remonteissa voidaan joutua punnitsemaan sitä riittävätkö omat resurssit. Remonteissa voidaan turvautua ulkopuoliseen urakoitsijaan mm. remontoitavan tilan käyttökätkön minimoimiseksi. Yksiselitteistä rajaa sille, kuka päätöksen missäkin tapauksessa voi tehdä, ei voida tässä asettaa.

### **Hankintatoiminnan organisointi**

Päätökset hankinnoista ja kilpailutuksista tehdään talousarvion puitteissa toimialalla. Mikäli aiotun hankinnan kustannusarvio ylittää talousarvion, on ylitykselle haettava lupa valtuustolta lisätalousarviona.

Mikäli johto- tai hallintosäännöt tai lautakunnan päätös ei muuta määrää, on toimialajohtajalla oikeus päättää talousarvion puitteissa olevista hankinnoista silloin, kun niiden arvo ei ylitä hankintalaissa määriteltyjä kynnysarvoja. Johto- tai hallintosäännöissä tai lautakunnan päätöksellä voidaan toimialajohtaja tai muu viranhaltija valtuuttaa päättämään hankintalain kynnysarvot ylittäviä hankintoja.

Edellä mainittu hankinnoista päättävä taho, toimialajohtaja tai lautakunta, tekee kaikki päätökset hankintaan liittyen. Päätettävänä on hankintaan ryhtyminen, hankittavan tuotteen tai palvelun määrittävä tekijät sekä valintaperusteet, hankintatapa ja kilpailutus. Lopulta päätöksen tekijä allekirjoittaa hankintapäätöksen. Hankintaprosessi voidaan antaa myös IS-Hankinta Oy:n hoidettavaksi. IS-Hankinta Oy:n hoitaessa hankintaa, tulee toimialan kuitenkin määrittellä oma tarpeensa ja antaa tarvittavat tiedot hankinnan toteuttamiseen.

Hankinnoissa käytetään pääsääntöisesti hyväksi IS-Hankinta Oy:n kilpailuttamia sopimuksia. Voimassa olevat sopimustoimittajat löytyvät IS-Hankinta Oy:n osoittamasta tietolähteestä, kirjoitushetkellä extranetistä. Mikäli olemassa olevaa sopimusta ei ole olemassa, tulee selvittää mahdollisuus yhteishankintaan. Yhteishankinnat kilpailuttaa IS-Hankinta Oy. Mikäli yhteishankinta ei ole mahdollinen, kilpailutetaan hankittava palvelu tai tuote erillishankintana. Kilpailutuksen voi toteuttaa IS-Hankinta Oy tai toimiala voi vastata kilpailutuksesta itse. Päätös tästä tehdään kunkin hankinnan kohdalla käytettävissä olevien resurssien mukaan. IS-Hankinta Oy valtuutetaan toteuttamaan kilpailutus, mikäli sillä on asiantuntemusta ja kokemusta vastaavan hankinnan kilpailuttamisesta.

Muilta IS-Hankinta Oy:n osakkailta lähtöisin oleviin yhteishankintoihin osallistumisesta päättää toimialajohtaja tai tämän määräämä henkilö siinäkin tapauksessa, että yhteishankintana toteutettavaa tuotetta tai palvelua ei ole suunniteltu hankittavaksi kuluvana tai seuraavana vuonna. Paljon käytettyjen tuotteiden osalta yhteishankintoihin liittyminen on perusteltua. Voidaan arvioida, että kustannussäästöä syntyy hankintaprosessissa sekä hankittavien tuotteiden hinnassa volyymin perusteella.

Harvoin tarvittavien tuotteiden tai palveluiden kohdalla yhteishankinnoista voidaan jättäytyä pois. Etenkin jos tuotteiden tai palveluiden tarve on vähäistä, satunnaista ja kustannuksiltaan pientä.



IS-Hankinta Oy kilpailuttaa yhteishankinnat kirjoitushetkellä pääsääntöisesti siten, että sopimuksessa on pykälä hankintaan osallistumattomien osakkaiden mahdollisuudesta liittyä sopimukseen myöhemmin.

KL-Kuntahankinnat Oy on Suomen Kuntaliitto ry:n omistama yhteishankintayksikkö, jonka kilpailuttamia sopimuksia on mahdollista käyttää. Varsinkin ICT-hankintojen kohdalla on syytä tarkistaa KL-Kuntahankinnat Oy:n puitesopimukset. Päätös kilpailuttamisesta näissä tapauksissa tulee tehdä vasta käytettävissä olevien sopimusten tarkistamisen jälkeen.

Kaupungin määräysvallassa olevissa yhtiöissä toimitusjohtaja tekee päätökset hankinnoista. Tätä pääsääntöä voidaan muuttaa yhtiön työjärjestyksessä tai taloussäännössä tai yhtiön hallituksen muulla päätöksellä.

### **Kilpailuttamismenettely**

Kilpailuttamismenettely riippuu hankinnan sisällöstä, luonteesta ja laadusta sekä hankinnan arvosta. Pääsääntöisesti käytetään avointa tai rajoitettua menettelyä. Käytettävissä on myös neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely tai suunnittelukilpailu. Dynaamisesta hankintamenettelystä ja sähköisestä huutokaupasta säädetään erikseen 1.10.2011 voimaan tulleella lailla. Suorahankintaa voidaan käyttää vain niissä tapauksissa, joissa hankintalaki erikseen sen sallii. Hankintayksikön oman toiminnan vuoksi liian myöhään jätetty kilpailuttaminen ei ole hyväksyttävä syy käyttää suorahankintaa.

Julkisten hankintojen neuvontayksikön ylläpitämässä hankinnat.fi palvelussa on kattavasti tietoa eri kilpailuttamismenettelyistä.

Hankintalainsäädännössä määritellyt kynnysarvot alittavat hankinnat ovat ns. pienhankintoja, joihin sovelletaan kevennettyä kilpailutusta. Pienhankintoja on arvioitu olevan noin 10 % kaikista Suomessa tehtävistä hankinnoista (lähde: Pohjois-Savon hankinta-asiamies Heikka 3.6.2014). Etenkin pienhankinnoissa on syytä kiinnittää huomiota hankintaprosessin tehokkuuteen.



# HANKINTAOHJEET

## Hankintaprosessi

Kaupungin talousarviokäsittelyn yhteydessä vahvistetaan seuraavan vuoden hankintojen kokonaisvolyyymi. Talousarvion asettamien rajojen sisällä toimialat toteuttavat hankintatoimintaa julkisista hankinnoista annettua lakia noudattaen siten, että se tukee palvelutuotantoa mahdollisimman kustannustehokkaasti. Toimialat muodostavat talousarvion laadinnan yhteydessä toimialajohtajan johdolla hankintasuunnitelman seuraavan vuoden hankinnoista. Hankintasuunnitelma toimitetaan IS-Hankinta Oy:lle. IS-Hankinta Oy:n kautta toteutettavista hankinnoista annetaan vielä erikseen toimeksianto IS-Hankinta Oy:lle mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jotta mahdollisuus yhteishankintoihin voidaan selvittää ja hankintaprosessin laadukkuus voidaan taata. Tulevista hankinnoista on syytä viestiä avoimesti myös alueen yrityksille, jotta nämä voivat ennakoida tulevia hankintoja. Avoin kommunikointi alueen yritysten kanssa tuottaa hankintayksikölle tietoa markkinoista ja tarjolla olevista tuotteista ja palveluista.

Hankintaprosessi käynnistyy tarpeen määrittelyllä. Toimialan tulee määritellä tarvittavan palvelun tai tuotteen ominaisuudet. Markkinakartoitus ja avoin keskustelu alueen toimijoiden kanssa tukee tarpeen määrittelyä ja johtaa mitä todennäköisimmin onnistuneeseen hankintaan. Tietoisuuden lisääminen tulevista kilpailutuksista nostaa myös todennäköisesti kiinnostusta tarjouksen jättämiseen. Selkeät hankinta-asiakirjat ja realistinen kuva saavutettavissa olevista tuotteen tai palvelun ominaisuuksista nostaa hankinnan kiinnostavuutta tarjoajien puolella.

Määrittelyssä ja markkinakartoituksessa voidaan käyttää apuna IS-Hankinta Oy:n hankinta-asiantuntijoita. Vaadittujen ominaisuuksien määrittelyn yhteydessä tulee huomioida hankintojen strategiset tavoitteet. Hankittavan tuotteen hankkiminen, käyttäminen, huoltaminen ja käytöstä poistaminen on oltava kustannustehokasta. Hankittavan palvelun tulee olla kokonaiskustannuksiltaan tehokkaampaa tai tarkoituksenmukaisempaa kuin oma palvelutuotanto. Hankinnan elinkeinovaikutukset tulee arvioida.

Tuotteen tai palvelun on oltava turvallinen ja sen ympäristövaikutukset tulee arvioida ennalta. Tuotteen tai palvelun tulee vastata kestäväen kehityksen periaatteita, eli ekologiset, sosiaaliset ja taloudelliset vaikutukset eivät saa heikentää tulevien sukupolvien mahdollisuuksia tyydyttää omat tarpeensa.

Tuotteen määrittely yhteishankinnoissa tehdään yhteistyössä muiden hankintaan osallistuvien hankintayksiköiden kanssa.

Hankintaprosessin itsessään tulee olla kustannustehokas. Tästä syystä hankittavan tuotteen tai palvelun määrittelystä ei pienhankinnoissa välttämättä tuoteta erillistä dokumenttia. Hankittava tuote tai palvelu voidaan määritellä kilpailutusasiakirjoihin. Kilpailutusasiakirjat pyritään tekemään sellaisiksi, että ne ovat helposti muutettavissa sopimusasiakirjoiksi.

## Hankintapäätökset

Hankintapäätös tehdään vain ja ainoastaan kilpailutusasiakirjoissa ilmoitetulla perusteella. Hankintapäätöksen perusteena voidaan käyttää kokonaistaloudellista edullisuutta tai alinta hintaa. Käytettävä peruste on ilmoitettava tarjouspyynnössä riittävän selkeästi. Kun valintaperusteena käytetään kokonaistaloudellista edullisuutta, on hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä mainittava kaikki vertailuperusteet, joilla tarjouksia arvioidaan.

Hankintapäätöksen toimialan kilpailuttamissa hankinnoissa tekee toimialajohtaja tai johto- tai hallintosäännössä erikseen määritelty henkilö. IS-Hankinta Oy:n nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö tekee hankintapäätöksen silloin, kun kilpailutus on annettu IS-Hankinta Oy:n tehtäväksi. Hankintapäätöksen tekevä taho huolehtii myös oikaisuvaatimusohjeiden toimittamisesta sekä mahdollisten valitusten käsittelystä.

Kaupungin määräysvallassa olevien yhtiöiden kilpailutusten hankintapäätöksen allekirjoittaa yhtiön toimitusjohtaja. Yhtiö voi luovuttaa päätöksen tekemisen myös IS-Hankinta Oy:n nimenkirjoitusoikeuden omaavalle henkilölle.

Hankintapäätös valitusosoitteineen ja oikaisuvaatimusohjeineen toimitetaan kaikille niille, joita asia koskee.



### Tilaaminen

Kilpailutettujen hankintojen puitteissa tapahtuva tilaaminen tapahtuu sähköisiä kanavia pitkin, mikäli se on mahdollista. Osa tuotteista on tilattavissa IS-Hankinta Oy:n kilpailuttamien sopimusten puitteissa Istekki Oy:n ylläpitämästä tilausjärjestelmästä, MAISasta. MAISaa käyttävät henkilöt nimetään toimialoittain siten, että tilauksien tekeminen on mahdollisimman joustavaa. Tilauserät tulee suunnitella siten, että varastoitavan tavaran arvo on mahdollisimman pieni, mutta tilauserä on järkevä kuljetuskustannukset huomioiden. Strategisesti merkittävien tuotteiden kohdalla tilauseriä on erityisesti syytä tarkkailla.

### Pienhankinnat

Pienhankintojen kilpailutus ja varsinainen hankinta tulee hoitaa sujuvasti. Kilpailutus voidaan toteuttaa kevennettyä menettelyä käyttäen. Kevennetyssä menettelyssä ei tarvitse julkaista tarjouspyyntöä kaikkien toimittajien saataville hankintailmoitukset.fi-palveluun. Tarjouspyyntö pyritään kuitenkin toimittamaan kolmelle mahdolliselle toimittajalle, mikäli tuotetta tai palvelua on saatavilla niin monelta toimittajalta.

Yli 5 000 €:n arvoisissa hankinnoissa on tehtävä hankintapäätös ja päätös oikaisuohjeineen on toimitettava hankintaan osallistuneille tiedoksi.

Vain arvoltaan vähäisissä tapauksessa hintatieto voidaan pyytää puhelimitse. Tällöinkin kilpailutuksesta tai hintatiedon pyytämisestä tehdään muistio. Muistio on syytä toimittaa kaikille keskusteluun osallistuneille. Muistio tulee myös tallentaa jatkokäyttöä varten projektin tietopankkiin sähköisesti.

Pienhankintoihin kuuluu myös tarvikeostoja, joita ei voida hankkia kilpailutetuilla sopimuksilla. Tällaisia ovat mm. marketeista tai eritystarvikeliikkeistä tehtävät ostot, joita tehdään satunnaisesti ja hyvin pieniin tarpeisiin. Tässä tarkoitetuista ostoista vastaavat tyypillisesti toimialan operatiiviset toimijat, kuten toimistosihteerit, opettajat ja koulunkäyntiavustajat, päiväkodin henkilökunta, kiinteistöhoitajat ja siivoajat.

Ostojen tehokkuutta seuraavat esimiehet ja tarvittaessa he antavat ohjeita ostojen tekemiseen.

Pienhankintoihin kuuluvia tarvikeostoja ei ole tarpeen erikseen kilpailuttaa, kun yksittäisten ostojen arvot ovat vähäisiä ja vuoden aikana ostot jäävät alle 5 000 €:n. Ostoissa on kuitenkin syytä huomioida tarkoituksenmukaisuus, tuotteisiin liittyvien tavoitteiden ja vaatimusten arviointi, ostoon käytetty työaika ja julkisista hankinnoista annetun lain tarkoittama tasapuolinen, syrjimätön ja avoin kohtelu.

### Asiakirjahallinta

Hankinnoista syntyvät asiakirjat säilytetään siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä säädetyin ajan. Pääsääntöisesti hankinnoista ilmoittamiseen ja kilpailuttamiseen liittyvät asiakirjat säilytetään 10 vuotta (Arkistolaki 831/1994 12 §, Arkistolaitos). Pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään analogisessa muodossa, ellei digitaaliselle säilytystavalle ole erikseen saatu Arkistolaitoksen lupaa.

Asiakirjojen viimeisimpien versioiden digitaaliset kappaleet säilytetään oman tarpeen mukaan ja vähintään hankintasopimuksen voimassaoloajan. Digitaaliset kappaleet on syytä säilyttää projekteittain. Toimiala muodostaa hankintaprojekteista omia asiakokonaisuuksia, joista kaikki ko. hankintaan liittyvä materiaali on löydettävissä.

Hankintalain piiriin kuuluvaan hankintaan liittyy aina tarjouspyyntö liitteineen, tarjoukset, tarjousvertailu, hankintapäätös oikaisuvaatimusohjeineen ja sopimus sekä mahdollisesti tilaus ja tilausvahvistus.

Pienhankinnoissa syntyvät asiakirjat voivat olla muistiota puhelinkeskusteluista tai sähköpostiviestejä, jotka myös tallennetaan edellä kuvatulla tavalla digitaalisesti.



# HANKINTAPROSESSI

## Kansalliset kynnyksarvot ylittävät hankinnat

Hankintalain kansalliset kynnyksarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja seuraavaa toimintatapaa:

### Hankintojen suunnittelu ja organisointi

Talousarvion laadinnan yhteydessä toimiala kokoaa seuraavan vuoden hankintatarpeet, varaa niihin riittävät resurssit ja miettii alustavasti, kuka niiden toteutuksesta vastaa. Toimiala voi kilpailuttaa hankinnan itse tai antaa sen IS-Hankinta Oy:n kilpailutettavaksi. Hankintasuunnitelma julkaistaan kaupungin nettisivuilla.

### Tarpeen toteaminen ja päätös hankintaprosessin aloittamisesta

Yksittäistä hankintaa aletaan valmistella, kun tarve havaitaan eikä valmista sopimusta hankittavan tuotteen tai palvelun tuottamisesta ole. Hankintaprosessin aloittamispäätös ja mahdollinen toimeksianto IS-Hankinnalle tehdään viipymättä, jotta valmistelulle jää aikaa ja kilpailuttaminen ehditään toteuttaa hankintalain puitteissa.

### Hankinnan kohteen määrittely, markkinakartoitus ja vaikutusten arviointi

Tarpeen määrittely tapahtuu toimialalla. Toimialan tulee perehtyä markkinoihin ja arvioida hankittavan tuotteen tai palvelun vaikutukset strategiassa esitettyjen näkökulmien osalta. Valmisteluvaiheessa yritysten kanssa voi keskustella vapaasti, kunhan muistaa konsultoida useampaa kuin yhtä yritystä.

### Kilpailutusprosessin läpivienti

Hankinta tehdään hankintalain mukaan pääasiallisesti kilpailuttamalla, parhaiten soveltuvaa menettelyä käyttäen. Tukea saa julkisten hankintojen neuvontayksiköstä ja IS-Hankinnan asiantuntijoilta.

Kilpailutuksen voittajalta tulee ennen sopimuksen tekemistä vaatia tilaajavastuulain (1233/2006) mukaiset selvitykset. Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä muuttuu keväällä 2015.

Hankintaprosessi voidaan keskeyttää hallitusti siihen saakka, kun sopimus on allekirjoitettu.

### Sopimuksen allekirjoittaminen ja tiedottaminen

Kilpailutuksen perusteella syntyvän sopimuksen allekirjoittaa toimialajohtaja tai johto- tai hallintosäännössä erikseen määritelty henkilö ellei kilpailutusta ole annettu IS-Hankinta Oy:n tehtäväksi.

Sopimustuotteiden ja -palvelujen tilaajat on tutustutettava sopimukseen ja siinä sovittuihin toimintatapoihin.

### Tilaaminen

Tilaaminen tapahtuu pääosin sähköisiä kanavia käyttäen. Toimituserien kokojen tulee olla kustannustehokkaita.

### Sopimushallinta

Sopimuskaudella toimialan tulee valvoa hintakehitystä sekä toimitusten ja laskujen sopimuksen mukaisuutta. Mahdolliset hinnankorotukset tehdään siten kuin sopimuksessa on määritelty. Mahdolliset reklamaatiot tulee tehdä aina kirjallisesti ja IS-Hankinnan sopimuksissa hankinta-asiantuntijan kautta. Sopimusten päättäminen tulee tehdä hallitusti huomioiden tulevat kilpailutustarpeet ja määräajat.



### **Kansalliset kynnsarvot alittavat pienhankinnat**

Hankintalain kansalliset kynnsarvot alittavissa pienhankinnoissa noudatetaan seuraavaa toimintatapaa:

### **Pienhankintojen suunnittelu ja organisointi**

Tulevan vuoden pienhankintoja ei talousarviovaiheessa eritellä, mutta niiden tekemiseen varataan aiempaan kokemukseen perustuen riittävät resurssit.

Pienhankinnat toimialat kilpailuttavat itse. Prosessin tulee olla kevyt ja kustannustehokas niin hankintayksikölle kuin yrityksillekin.

### **Tarpeen toteaminen ja päätös hankintaprosessin aloittamisesta**

Hankintaa aletaan valmistella, kun tarve havaitaan eikä valmista hankintasopimusta, jonka puitteissa tuotteen tai palvelun voisi tilata, ei ole. Tämä tarkistetaan tarvittaessa IS-Hankinnasta ja KL-Kuntahankinnoilta.

Kilpailutus päätös tehdään siten, että hankintaan jää riittävästi aikaa. Suorahankinta ei pienhankinnoissakaan ole mahdollinen ilman erityisen painavaa syytä kuten hankinnan ollessa arvoltaan vähäinen.

### **Hankinnan kohteen määrittely, markkinakartoitus ja vaikutusten arviointi**

Tarpeen määrittely tapahtuu toimialalla. Toimialan tulee perehtyä markkinoihin ja arvioida hankittavan tuotteen tai palvelun vaikutukset strategiassa esitettyjen näkökulmien osalta.

### **Hintatiedustelu ja kevennetty kilpailutus**

Arvoltaan vähäisissä hankinnoissa selvitetään hintataso yritysten nettisivuilta tai suoraan tiedustelemalla. Hankinnasta tehdään kirjallinen muistio. Hankittaessa muuta kuin kertaluontoisesti toimitettavaa tavaraa, tulee hankinnan kummankin osapuolen hyväksyä muistio. Muistiossa tulee määritellä hankittava tuote tai palvelu ja sovittu hinta sekä muut huomionarvoiset seikat.

Yli 5 000 euron arvoisissa pienhankinnoissa käytetään kevennettyä kilpailutusta. Tarjouspyyntö toimitetaan vähintään kolmelle mahdolliselle tarjoajalle, kun tarjoajia on riittävästi. Allekirjoitetun hankintapäätöksen ja oikaisuohjeen toimittaminen osallisille on välttämätöntä myös pienhankinnoissa, joissa on toteutettu tarjouskilpailu.

Kilpailutuksen voittajalta tulee ennen sopimuksen tekemistä vaatia tilaajavastuulain (1233/2006) mukaiset selvitykset, kun tilaajavastuulain kynnsarvo ylittyy (tilaajavastuulaki (1233/2006) muuttuu keväällä 2015).

Hankintaprosessi voidaan keskeyttää hallitusti siihen saakka, kun sopimus on allekirjoitettu.

### **Sopimuksen allekirjoittaminen ja tiedottaminen**

Kilpailutuksen perusteella syntyvän sopimuksen allekirjoittaa toimialajohtaja tai johto- tai hallintosäännössä erikseen määritelty henkilö.

Sopimustuotteiden ja -palvelujen tilaajat on tutustutettava sopimukseen ja siinä sovittuihin toimintatapoihin.

### **Tilaaminen**

Pienhankinnat ovat usein yksittäisiä tuotteita tai palveluita, joiden tilaamiseen käytetään tarkoituksen mukaisinta kanavaa. Tilaaminen sähköpostilla on usein kustannustehokkain ja järkevin toimintatapa. Sähköposteja ei ole tarpeen tulostaa, mutta ne on syytä taltioida projektin tietopankkiin.





### **Sopimushallinta**

Sopimuksen voimassa ollessa toimialan tulee valvoa toimitusten ja laskujen sopimuksen mukaisuutta. Mahdolliset reklamaatiot tulee tehdä aina kirjallisesti. Sopimusten päättäminen tulee tehdä hallitusti huomioiden tulevat kilpailutustarpeet ja määräajat.