



HANKINTAOHJE

Sisällysluettelo

| | |
|---|----|
| JOHDANTO..... | 5 |
| 1 LAINSÄÄDÄNNÖLLINEN TAUSTA | 5 |
| 2 HANKINTAOHJEEN TAVOITTEET JA KEINOT | 7 |
| 2.1 Hankintamenettelyt | 7 |
| 3 HANKINTAOHJEISTUS | 8 |
| 3.1 Kansallisen tai EU-kynnysrajat ylittävät hankinnat..... | 8 |
| 3.2 Pienhankinnat | 8 |
| 3.3 Suorahankinta | 8 |
| 3.4 Vuosisopimus | 8 |
| 3.5 Sansian, KL-Kuntahankinnat Oy:n ja seudullisen yhteistyön hyödyntäminen | 9 |
| 3.6 Hankinnoista ilmoittaminen..... | 9 |
| 4 HANKINTAORGANISAATIO | 9 |
| 5 TARJOUSTEN VASTAANOTTAMINEN JA AVAAMINEN..... | 9 |
| 6 TARJOUSTEN KÄSITTELY | 9 |
| 6.1 Tarjous on hylättävä | 10 |
| 6.2 Tarjouspyynnön mukaisten tarjousten käsittely | 10 |
| 7 HANKINTAPÄÄTÖS | 10 |
| 8 MUUTOKSENHAKU | 11 |
| 8.1 Hankintaoikaisu..... | 11 |
| 8.2 Oikaisuvaatimus | 11 |
| 8.3 Kunnallisvalitus..... | 11 |
| 8.4 Valitus markkinaoikeuteen | 11 |
| 9 HANKINTASOPIMUS | 12 |
| 10 ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA SALASSAPITO..... | 12 |

JOHDANTO

Kuntien toimintaympäristön muutoksista johtuen kuntien tulee muuttaa ja kehittää jatkuvasti kunnallisten palvelujen tuottamisen tapoja. Kunnan palvelutuotannon monimuotoisuuden toteuttamiseksi kunnan hankintojen tulee perustua markkinoiden ja teknologian hyödyntämiseen sekä innovatiivisiin ratkaisuihin. Julkisten hankintojen toteuttamiselle asettavat lisääntyviä vaatimuksia myös kansallinen ja kansainvälinen sääntely sekä kansalaisten arvopohjassa tapahtuvat muutokset. Julkisten hankintojen merkitys kasvaa kuntien palvelumarkkinoiden kasvaessa. Hankintatoiminnalla tarkoitetaan tässä ohjeessa kaikkia kunnan hankintoja. Hankintojen digitalisointia ja automatisointia kehitetään tulevina vuosina mahdollisuuksien mukaan.

Tämän asiakirjan ohjeistus keskittyy ohjaamaan kynnysarvot alittavia ns. pienhankintoja. Kynnysarvot ylittävien hankintojen osalta laissa on yksityiskohtaiset menettelytapaohjeet.

1 LAINSÄÄDÄNNÖLLINEN TAUSTA

1.1 Hankintarajat ja kynnysarvot

Uusi julkisia hankintoja koskeva lainsäädäntö astui voimaan 1.1.2017. Lainsäädäntö perustuu EU:n julkisia hankintoja koskeviin direktiiveihin. Hankintalainsäädännön keskeisenä tavoitteena on tehostaa julkisten varojen käyttöä avaamalla julkisia markkinoita kilpailulle ja hyödyntämällä julkisessa palvelutuotannossa markkinoilla olevaa tarjontaa. Menettelytapasäännöksillä on pyritty edistämään avointa kilpailua sekä varmistamaan tarjouskilpailun osallistuvien toimittajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu. Kaikissa hankinnoissa tulee noudattaa EY:n perustamissopimuksen mukaisia; avoimuus, tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu sekä suhteellisuus – periaatteita.

Kynnysarvojen alle jäävät hankinnat jäävät hankintalainsäädännön ulkopuolelle. Näiltä osin noudatetaan tässä asiakirjassa annettuja pienhankintojen (yli 5000 € – kynnysarvo), (1000 € - 4999 €) ja suora hankintojen (alle 1000 €) ohjeita.

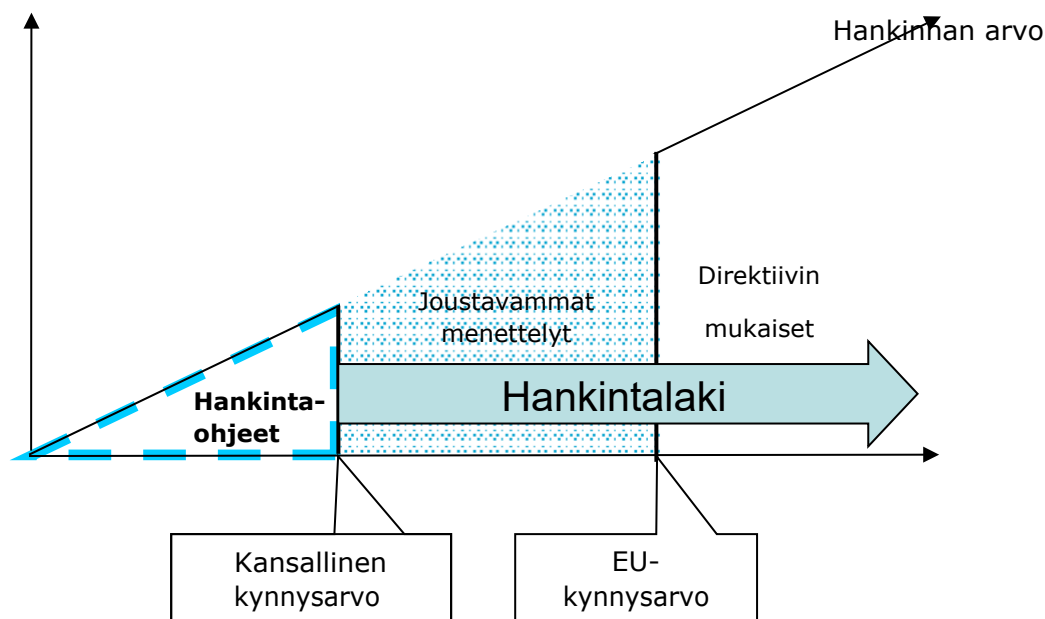
Kansalliset kynnysarvot (hankintalain 25 §) 1.1.2017 alkaen:

- Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut: 60 000 €
- Sosiaali- ja terveystyöpalvelut: 400 000 €
- Muut erityiset palvelut 300 000 €
- Palveluja koskevat käyttöoikeussopimukset: 500 000 €
- Käyttöoikeusurakat: 500 000 €
- Rakennusurakat: 150 000 €
- Suunnittelukilpailut: 60 000 €
- Erityisalojen hankintalaissa ei ole kansallisia kynnysarvoja; erityisalojen hankintalaki tulee sovellettavaksi vain EU:n direktiiveihin perustuvat kynnysarvot ylittäviin erityisalojen hankintoihin.

EU-kynnysarvot (hankintalain 26 §) 1.1.2020 alkaen:

- Tavara- ja palveluhankinnat ja suunnittelukilpailut: 214 000
- Rakennus- ja käyttöoikeusurakat: 5 350 000

Ajantasaiset kynnsarvot nähtävillä esim. osoitteessa www.hankinnat.fi.



Kuva 1. Hankinnan arvo ja hankintalain soveltaminen

1.2 Tilaajavastuulaki

Tilaajavastuulaki koskee tilaajia, jotka käyttävät vuokrattuja työntekijöitä tai alihankintasopimukseen perustuvaa työvoimaa. Alihankintasopimuksessa sopimuksen kohteena oleva työ tapahtuu tilaajan työtiloissa tai työkohteessa, se liittyy tilaajan toiminnassa tavanomaisesti suoritettaviin työtehtäviin tai tavanomaiseen toimintaan liittyviin kuljetuksiin. Lisäksi lain soveltaminen edellyttää lähtökohtaisesti sopimuskumppanin työnantaja-asemaa (poikkeuksena rakentaminen, jossa lakia sovelletaan myös ”yhden henkilön yrityksiin”). Tilaajavastuulaki voi soveltua pientalouteen, jos hankinnan arvo ylittää tilaajavastuulain soveltamisrajan eli on yli 9 000 euroa ilman arvonlisäveroa tai jos palvelu on kestoaltaan yli 10 päivän työsuoritus.

Jos hankinta kuuluu tilaajavastuulain piiriin, tulee valitulta tarjoajalta pyytää tilaajavastuulaisissa mainitut seuraavat selvitykset (tilaajavastuulaki 5 §):

- 1) selvitys verottajan rekistereihin kuulumisesta
- 2) kaupparekisteriote
- 3) veronmaksutiedot
- 4) eläkevakuuttaminen
- 5) työehtosopimus/ keskeiset työehdot
- 6) selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
- 7) tapaturmavakuuttaminen (koskee vain rakennustoimintaa)

Selvitykset eivät saa olla yli 3 kk vanhempia ja ne tulee pyytää viimeistään ennen kuin hankinnasta tehdään tilaus tai sopimus. Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset eivät ole suoraan poissulkuperusteita, vaan toimittajalta tulee pyytää tarvittaessa uudestaan selvityksiä.

2 HANKINTAOHJEEN TAVOITTEET JA KEINOT

- ✓ tukea kunnan taloudellisesti tuottamia palveluja
- ✓ edistää ja tehostaa kunnan palvelutuotantoa sekä varojen käyttöä
- ✓ turvata yritysten syrjimättömän ja tasapuolisen kohtelun
- ✓ kunta on haluttu ja luotettava yhteistyökumppani
- ✓ kunta hyödyntää hankinnoissa paikallistasolta lähtien toimivia ja monipuolisia toimittajia ja markkinoita
- ✓ kunta viestittää avoimesti tulevista hankinnoista
- ✓ kunta panostaa laatuun hankinta-asiakirjojen laatimisessa (selkeys ja täsmällisyys)
- ✓ turvata kunnan häiriötön palvelutuotanto hyvällä sopimuksenhallinnalla ja seurannalla.

Uudella hankintaohjeella aikaansaadaan elinkaareltaan edullisempia hankintoja, jotka hyödyttävät kunnan lisäksi myös alueen taloutta. Noudatetaan hankintalain yleisiä säännöksiä ja periaatteita. Edistetään lain sallimaa markkinavuoropuhelua ja etsitään uusia ratkaisuja pelkästä hintakriteeristä luopumiseksi. Noudatetaan sitä, mitä hankintailmoituksessa on ilmoitettu.

2.1 Hankintamenettelyt

a. Ennakoiva toimintamalli

Ennen tarjouspyynnön laatimista tulee olla selvitettyinä tarpeet, määrärahan varaus ja riittävyys sekä vuosittainen vaikutus käyttötalouteen. Lisäksi tulee arvioida eri rahoitusmallit. Hankintojen suunnittelussa voidaan käydä (markkina)vuoropuhelua yritysten suuntaan.

b. Yhdenmukaiset ohjausperiaatteet ja prosessit

Hankintatyö edellyttää, että toimialat hankintapäätöksiä tehdessään huomioivat kunnan kokonaisedun ja tekevät yhteistyötä hankinnoissa. Tehdyt hankintapäätökset ja sopimusten kesto kootaan hankintasalkkuun. Kaikki konserniyhtiöt toteuttavat hankintansa hankintaohjeen mukaisesti.

c. Kokonaiskustannusajattelu

Hankintatoiminnassa ennakoidaan ja minimoidaan hankinnan kokonais- ja elinkaarikustannukset. Ymmärretään, että kokonaiskustannusvaikutukset pitkällä aikavälillä ovat tärkeämpiä kuin välitön hankintahinta. Siirretään painopistettä hankintahintakeskeisestä tarjousten arvioinnista pitkäjänteiseen taloudellisten vaikutuksien arviointiin.

d. Markkinoiden toimivuus ja monipuoliset palvelujen tuottamistavat

Markkinat tunnetaan ja toimittajasuhteita kehitetään siten, että hankinnan luonteen mukaisesti etsitään ajantasaisesti kilpailukykyisiä toimittajia sekä kehitetään sopimus- ja yhteistyömalleja.

e. Hankintojen suunnitelmallisuus ja hallinta

Hankintatoimintaa tarkastellaan kokonaisprosessina ja uusia ratkaisuja ja toimintamalleja otetaan käyttöön. Hankintoja voidaan ryhmitellä ja ryhmille luoda omat sopivat hankintamallit. Samojen tuoteryhmien hankinnat voidaan näin ollen niputtaa. Suuremmissa hankinnoissa (rakennusurakat yms.) suunnitelmallisuus toteutunee luonnostaan. Hankintojen ammattimaisuutta kehitetään ja hyödynnetään eri toimialoilla/yksiköissä ja toimijoilla olevaa hankinta-, sopimus- ja toimialaosaamista.

f. Hankintatoiminnan arviointi ja valvonta

Isoissa hankinnoissa panostetaan jälkikäteisarviointiin, jotta saadaan suuntaviivoja seuraaviin isoihin

hankintoihin. Lisäksi käydään läpi hankintasopimus ja sen toteutuminen: onko saatu sitä, mitä on tilattu.

3 HANKINTAOHJEISTUS

3.1 Kansallisen tai EU-kynnysrajat ylittävät hankinnat

Hankinnat suoritetaan voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Näiden hankinnassa käytetään HILMA-järjestelmää.

3.2 Pienhankinnat

Ovat hankinta-arvoltaan kynnysarvon (sekä kansallisen- että EU kynnysarvon) alittavia.

3.2.1 Arvoltaan yli 5000 €:n pienhankinnat kilpailutetaan ensisijaisesti julkaisemalla ilmoitus kunnan verkkosivuilla ja paikallislehdessä. Lähialueen yrityksille pyritään toimittamaan tieto käynnissä olevasta hankinnasta. Ennen hankintapyyntöä pyritään aktiiviseen hankinnansuunnittelun yhteistyöhön potentiaalisten paikallisten tarjoajien kanssa. Mikäli tarjoukset pyydetään jättämään sähköpostilla, tarjouksen jättöosoite on pyhannankunta@pyhanta.fi, josta kaikki saapuneet tarjoukset välitetään hankinnasta päättävälle taholle heti tarjousajan päätyttyä.

3.2.2 Arvoltaan 1000 – 4999 €:n pienhankinnat

Alle 5000 €:n pienhankintojen osalta tarjouspyyntö tulee osoittaa vähintään kolmelle toimittajalle sähköpostilla. Mikäli kunnassa on toimijoita ko. alalla, tulee tarjouspyynnöt kohdistaa ensisijaisesti omalle paikkakunnalle. Tarjouspyynnössä tulee ilmetä:

- ✓ kuvaus hankinnan kohteesta
- ✓ tarjouksen jättöaika
- ✓ tarjouksen ratkaisuperusta
- ✓ hankittavalle palvelulle, tavaralle tai esineelle asetettavat ehdottomat vaatimukset

Tarjoukset otetaan vastaan määrättyyn päivään mennessä ja hankinnasta tehdään viranhaltijapäätös tarjouspyynnössä esitettyjen ratkaisuperusteiden perusteella. Kaikesta jää dokumentti, jolloin toiminta kestää jälkikäteisen tarkastelun.

Hankinta tulee suunnitella siten, että tarjouksen jättämiseen varataan riittävästi aikaa (min 10 päivää). Pikaisissa tarpeissa (esim. laiterikot) voidaan käyttää samaa kaavaa, mutta tarjoukset pyydetään nopeutetulla aikataululla vaikka samalle päivälle.

3.3 Suorahankinta

Suorahankinnassa (alle 1000 €) tavara tai palvelu ostetaan ilman tarjouspyyntöä suorahankintana (ensisijaisesti omalta paikkakunnalta). Tarjousten / hinnan pyytäminen kolmelta toimittajalta ei ole välttämätöntä hyvin pienissä hankinnoissa. Hankintayksikkö valitsee yhden tai useamman toimittajan ja neuvottelee sopimuksen ehdoista suoraan heidän kanssaan julkaisematta hankintailmoitusta. Hankintoja suoritettaessa tulee huomioida kauppojen / palvelutarjoajien tasapuolinen kohtelu hankinnan kokonaistaloudellisuus huomioiden.

3.4 Vuosisopimus

Vuosisopimukseksi voidaan koota em. hankintoja. Tällainen vuosisopimus varmistaa palvelun / materiaalin saannin ja vähentää sekä kunnan että erityksen kilpailutukseen / tarjouspyyntöön käytettäviä resursseja.

3.5 Sansian, KL-Kuntahankinnat Oy:n ja seudullisen yhteistyön hyödyntäminen

Kunnalla on mahdollisuus hyödyntää em. toimijoiden suorittamia kilpailutuksia liittymällä puitesopimukseen. Hyöty kunnalle tulee sekä suuremman volyymin että kilpailutusosaamisen kautta. Hankinta on mahdollista suorittaa myös kuntien välisellä yhteistyöllä.

3.6 Hankinnoista ilmoittaminen

Kunnan kotisivulla ilmoitetaan kunnan tulevista hankintalain hengen mukaisesti kilpailutettavista (yli 5.000 €) ja kansallisen kynnyсарvon ylittävistä hankinnoista. Kansallisen kynnyсарvon ylittävistä hankinnoista esitetään tiivis kuvaus hankinnan kohteesta sekä linkki HILMAssa olevaan varsinaiseen tarjouspyyntöön.

Kaikista yli 1000 € hankinnoista tulee tehdä kirjallinen päätös.

4 HANKINTAORGANISAATIO

Kunnan lautakunnat ja niiden alaiset viranhaltijat toimivat hankintayksikköinä kunnanvaltuuston ja -hallituksen ohessa hallintosäännön mukaisesti. Vastuhenkilö vastaa, että hankinta suoritetaan lainsäädännön ja kunnan hankintaohjeen mukaisesti ja että hankinnalle on määrärahavaraus talousarviossa.

Hankinnoissa on mahdollista käyttää ulkopuolista asiantuntija-apua monimutkaisten hankintojen ollessa kyseessä. Asiantuntija-avun käyttö on myös hankintapäätös.

5 TARJOUSTEN VASTAANOTTAMINEN JA AVAAMINEN

- Saapuneet tarjoukset kirjataan.
- Kirjekuoreen merkitään tarjouksen saapumisaika.
- Tarjoukset säilytetään avaamattomina avaustilaisuuteen saakka.
- Tarjoukset avataan suljetussa avaustilaisuudessa, jossa on läsnä kaksi hankintayksikköä edustavaa henkilöä.
- Jokaiseen tarjoukseen merkitään tarjouksen saapumisajankohta. Mikäli tarjous saapuu sähköpostilla, se tulostetaan avaustilaisuudessa niin, että sähköpostin saapumisaika näkyy tulosteessa.
- Avaustilaisuudessa saatuja tarjousta koskevia tietoja ei saa julkistaa ennen lopullisen hankintapäätöksen tekemistä.
- Avaustilaisuudesta laaditaan pöytäkirja.
- Myös tarjousten avaustilaisuuden jälkeen tulee huolehtia siitä, että tarjoukset niihin kuuluvine liitteineen säilytetään huolellisesti niin, etteivät asiaankuulumattomat henkilöt saa niistä tietoa.

Ohjeistus avaustilaisuudesta ja siitä laadittavasta pöytäkirjasta koskee hinnaltaan yli 10 000 euron pienhankintoja. Avaustilaisuus voidaan kuitenkin järjestää myös pienemmistä hankinnoista, mikäli hankinnasta päättävä viranhaltija tai toimielin kuitenkin katsoo sen tarpeelliseksi.

6 TARJOUSTEN KÄSITTELY

6.1 Tarjous on hylättävä

- Hankintayksikön on suljettava hankintailmoitusta, tarjouspyyntöä tai tarjousmenettelyn ehtoja vastaamattomat tarjoukset pois tarjouskilpailusta.
- Hankintalain 1397/2016 §:ssä 80 on mainittu pakolliset poissulkemisperusteet.
- Tarjous tulee hylätä, jos se on saapunut myöhässä.
- Jos kaikki tarjoukset ylittävät olennaisesti tarkoitukseen varatut määrärahat tai hankinta osoittautuu tarpeettomaksi.
- Jos tarjoushinta on niin alhainen, että on ilmeistä, ettei tarjoaja pysty selviytymään lakisääteisistä velvoitteista.
- Jos tarjoaja on ammattitoiminnassaan syyllistynyt sen luotettavuuden kyseenalaistavaan virheeseen, jonka hankintayksikkö voi näyttää toteen tai jonka suorituksissa aikaisemmissa hankintasopimuksissa on ollut merkittäviä tai toistuvia puutteita, jotka ovat johtaneet sanktioihin.

6.2 Tarjouspyynnön mukaisten tarjousten käsittely

- Tarjouspyynnön mukaiset tarjoukset on vertailtava tarjouspyyntöön sisältyvien ehtojen mukaisesti.
- Vertailussa ei saa käyttää muita arviointiperusteita.
- Tarjouksia vertailtaessa on tehtävä vertailutaulukko/-yhteenveto.
- Tarjoukset on käsiteltävä niin hyvissä ajoin, että tarjouksentekijä saa tiedon päätöksestä tarjouksen voimassa oloaikana.
- Tarjouksista on hyväksyttävä se, joka on valintaperusteiden mukaan kokonaistaloudellisesti edullisin. Edullisin on tarjous, joka on hankintayksikön kannalta hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras.
- Jos hankintayksikkö käyttää muissa kuin tavarahankinnoissa kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena ainoastaan halvinta hintaa, sen on esitettävä tätä koskevat perustelut hankinta-asiakirjoissa tai hankintapäätöksessä.

7 HANKINTAPÄÄTÖS

- Hankinnasta on tehtävä kirjallinen päätös, joka on perusteltava.
- Päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on käytävä ilmi ratkaisuun olennaisesti vaikuttaneet seikat.
- Hankintapäätöksen tekee se viranhaltija tai toimielin, jolle on hallintosäännössä tai sen perusteella tehdyllä hallinnollisella päätöksellä annettu päätösvalta hankinta-asiassa.
- Hankintapäätös on laadittava siten, että siitä ilmenee hankinnan keskeiset vaiheet ja josta selviää hankinnan kulku kokonaisuudessaan.
- Muutoksenhakutilanteessa päätöksen tulee antaa selkeä kuva hankinnasta hankintalain mukaisille muutoksenhakuelimille (markkinaoikeus, korkein hallinto-oikeus).
- Hankintayksikön tulee päätöksen teon jälkeen antaa päätös tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuneille ja asettaa se yleisesti nähtäväksi kuntalain mukaisesti.
- Tiedoksiannosta kirjataan tiedoksi saaja ja lähetyspäivämäärä asianhallintajärjestelmään.
- Asianosaisille toimitettuun pöytäkirjanotteeseen on liitettävä kaikki päätöksentekoon vaikuttaneet tiedot, jotta heillä on mahdollisuus arvioida päätöstä ja käyttää lakisääteisiä oikeusturvakeinoja.

8 MUUTOKSENHAKU

8.1 Hankintoaikaisu

- Hankintayksikkö voi itse poistaa virheellisen päätöksensä tai peruuttaa muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun, jolla on oikeudellisia vaikutuksia tarjoajien asemaan ja ratkaista asian uudelleen (hankintoaikaisu), jos päätös tai muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu perustuu lain soveltamisessa tapahtuneeseen virheeseen.
- Päätöksen tai ratkaisun korjaaminen ei edellytä asianosaisen suostumusta.
- Hankintayksikkö voi tehdä hankintoaikaisun 90 päivän kuluessa siitä, kun päätös on tehty.
- Päätöstä tai ratkaisua ei voida korjata hankintoaikaisuna, jos hankintasopimus on tehty.
- Hankintayksikkö voi ottaa hankintoaikaisun käsiteltäväkseen omasta aloitteestaan tai asianosaisen vaatimuksesta. Asianosaisen on esitettävä vaatimus 14 päivän kuluessa tiedoksisaannista.
- Hankintayksikön on ilmoitettava hankintoaikaisun vireille tulosta välittömästi niille, joita asia koskee.
- Kansallisen kynnyksarvon alittavasta hankinnasta ei voi valittaa markkinaoikeuteen, vaan hankinnoissa sovelletaan hankintalain mukaista hankintoaikaisua sekä kuntalain määräyksiä muutoksenhaun osalta.
- Muutoksenhaku markkinaoikeuteen kansallisen kynnyksarvon ylittävissä hankinnoissa ei estä hankintoaikaisun tekemistä.
- Hankintoaikaisun vireille tulo ja käsittely eivät vaikuta määräaikaan, jonka kuluessa asianosaisella on hankintalain nojalla oikeus hakea muutosta valittamalla markkinaoikeuteen.

•

8.2 Oikaisuvaatimus

- Päätökseen tyytymättömällä asianosaisella tai kunnan jäsenellä on oikeus tehdä kirjallinen oikaisuvaatimus kunnan muiden viranomaisten kuin valtuuston päätöksistä.
- Oikaisuvaatimus tehdään toimivaltaiselle toimielimelle ja se on kunnallisvalituksen pakollinen esivaihe.
- Oikaisuvaatimus on toimitettava toimivaltaiselle toimielimelle ennen viraston aukioloajan päättymistä neljäntoista (14) päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

•

8.3 Kunnallisvalitus

- Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen haetaan muutosta kirjallisella kunnallisvalituksella.
- Kunnallisvalitus on tehtävä hallinto-oikeudelle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.
- Kunnallisvalituksen voi tehdä asianosainen ja kunnan jäsen. Oikaisuvaatimuksen johdosta tehtyyn päätökseen saa hakea muutosta vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Jos päätös on oikaisuvaatimuksen vuoksi muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksella myös muut asianosaiset ja kunnan jäsenet.
- Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muutoin lainvastainen.

8.4 Valitus markkinaoikeuteen

- Markkinaoikeuden käsiteltäväksi voidaan saattaa hankintayksikön päätös tai muu hankintamenettelyssä tekemä ratkaisu kansallisen kynnyksarvon ylittävissä hankinnoissa, jolla on vaikutusta tarjoajan asemaan.
- Valitus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa tiedoksisaannista. Jos hankintayksikkö on tehnyt

hankintapäätöksen jälkeen sopimuksen noudattamatta odotusaikaa, valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa tiedoksaannista ja viimeistään kuuden kuukauden kuluessa tiedoksaannista, mikäli hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut olennaisesti puutteellinen.

9 HANKINTASOPIMUS

- *Hankintalain mukaan hankintasopimus syntyy erillisen kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella, ei päätöksen tiedoksiannolla.*
- Hankintapäätöksen saatua lainvoiman, hankinnasta tehdään kirjallinen sopimus. Keskeiset sopimusehdot on ollut ilmoitettava jo tarjouspyynnössä.
- Sopimuksen syntymisellä on merkitystä käytettävissä olevien oikeussuojakeinojen kannalta. Ennen sopimuksen tekemistä markkinaoikeus voi määrätä kansallisen kynnsarvon ylittävissä hankinnoissa hankintamenettelyn aikana tehdyn virheen tai hankintapäätöksen korjattavaksi.
- Sopimuksen allekirjoittaa hankintayksikön puolesta osastopäällikkö.

10 ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA SALASSAPITO

- Se, keneltä tarjouksia on pyydetty tai ketkä ovat jättäneet osallistumishakemuksen, on julkinen asia sen jälkeen, kun viranomaisen on päättänyt ja kirjannut asian.
- Hankintayksikölle saapuneet tarjoukset eivät ole vielä avaamisen jälkeen julkisia.
- Kun hankintaviranomainen on tehnyt hankintapäätöksen ja kun asiaa koskeva pöytäkirja on allekirjoitettu ja tarkistettu, päätös on julkinen.
- Avaustilaisuudessa saatuja tarjousta koskevia tietoja ei saa julkistaa ennen lopullisen hankintapäätöksen tekemistä.
- Tarjouskilpailuun osallistuneen yrityksen antama tarjoushinta on julkinen.
- Tarjoukseen liittyvän kokonaishinnan lisäksi yksikköhinnat ja hintaerittelyt ovat pääsääntöisesti asianosaisjulkisia, koska tarjouskilpailun voittaja on saatettu valita näiden tietojen perusteella.
- Tarjouskilpailuun osallistuneilla tarjoajilla on oikeus saada tieto myös muista tarjousten vertailuun ja päätöksen tekemiseen vaikuttaneista keskeisistä seikoista, jotta heillä on tarvittaessa mahdollisuus muutoksenhakuun.