



ROVANIEMEN KAUPUNGIN PIENHANKINTAOHJE

HANKI VIISAASTI!

Sisällysluettelo

1.	JOHDANTO.....	3
2.	MITÄ PIENHANKINNAT OVAT	3
	Pienhankinnoissa noudatettavat periaatteet	4
	Muuta huomioitavaa	5
	Hankinnan ennakoidun arvon laskeminen.....	5
	Pienhankintojen suunnittelu.....	5
3.	ROVANIEMEN KAUPUNGIN PIENHANKINTARAJAT	6
	Pienhankintarajat	6
	Pienhankintarajan alle jäävät hankinnat (arvoltaan vähäiset hankinnat)	6
4.	MITÄ ON SELVITETTÄVÄ ENNEN PIENHANKINNAN TEKEMISTÄ.....	7
5.	MARKKINAKARTOITUS	9
6.	PIENHANKINNAN KILPAILUTTAMINEN	9
	Kilpailutus Cloudia hankintajärjestelmässä.....	9
	Kilpailutus sähköpostikyselyllä	10
	Tarjousten käsittely	10
7.	HANKINTAPÄÄTÖS JA TIEDOKSIANTO.....	11
8.	HANKINTASOPIMUS JA/TAI TILAUS.....	12
9.	TILAAJAVASTUULAIN HUOMIOIMINEN.....	13
10.	PIENHANKINTOJEN SUORAHANKINTAPERUSTEET	14
11.	ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMINEN.....	15
12.	ASIAKIRJOJEN JULKISUUS	15
13.	LINKIT	16
	Hankintoihin liittyvät ohjeet.....	16
	Yleiset sopimusehdot	16
14.	PROSESSIKAAVIO	17

1. JOHDANTO

Pienhankinnoissa tavoitteena on taloudellisuus ja julkisten varojen järkevä käyttö. Onnistuneen pienhankinnan lopputuloksena on tarkoituksenmukainen ja laadukas tuote, palvelu tai urakka, jonka hankinta on toteutettu tehokasta ja sujuvaa hankintamenettelyä käyttäen. Pienhankintojen kilpailuttamiseen ei sovelleta hankintalakia ja hankintayksiköt voivat itse määritellä pienhankinnoissa noudatettavat toimintatavat. Pienhankintojen suunnitelmallinen ja tehokas toteuttaminen vapauttaa hankintayksikön resursseja suurempien ja vaativampien hankintojen toteuttamiseen.

Pienhankinnoissa voidaan hankinnan kohteen ja luonteen perusteella joustavammin huomioida esimerkiksi paikallisuus, mutta paikallisten yritysten suosiminen on kuitenkin aina kiellettyä.

Tässä ohjeessa kerrotaan, mitä Rovaniemen kaupungin hankintoja toteuttavien yksiköiden tulee huomioida pienhankintoja tehdessään sekä miten pienhankinnat toteutetaan. Pienhankintoihin sovelletaan myös muita kaupungin toimintaan liittyviä ohjeita sekä lainsäädäntöä. Linkit viitattuihin asiakirjoihin löytyvät tämän ohjeen linkit -kohdasta tai suoraan tekstistä.

Tämä ohje koskee kaikkia Rovaniemen kaupungin pienhankintoja. Ohjetta voidaan soveltaa myös kaupungin konserniyhtiöiden pienhankintoihin. Hankkeiden hankinnoissa on ensisijaisesti noudatettava rahoittajan mahdollisesti antamia erillisiä ohjeita.

Tämä ohje korvaa aiemman Rovaniemen kaupunkikonsernin pienhankintaohjeet 10.1.2018 -asiakirjan.

2. MITÄ PIENHANKINNAT OVAT

Pienhankintoja ovat kansallisten kynnysarvojen alle jäävät hankinnat. Pienhankintoihin ei sovelleta [hankintalakia](#) (1397/2016), jonka johdosta ne voidaan toteuttaa kevyillä ja joustavilla menettelyillä. Pienhankintoja tehtäessä tulee kuitenkin aina huomioida hankintalaissa mainitut hankintojen yleiset periaatteet sekä hyvän hallinnon periaatteet.

Pienhankinnan voi tehdä, kun hankinnan ennakoitu arvo alittaa hankintalain mukaisen kansallisen [kynnysarvon](#). Pienhankintoja ovat arvoltaan (alv 0 %):

- alle 60 000 euron tavara- ja palveluhankinnat
- alle 150 000 euron rakennusurakat
- alle 300 000 euron muut erityiset palveluhankinnat ([hankintalain liite E](#))
- alle 400 000 euron sosiaali- ja terveystalouden palveluiden hankinnat ([hankintalain liite E](#))
- alle 500 000 euron käyttöoikeussopimukset.

Pienhankinnoissa noudatettavat periaatteet

Pienhankintoja tehtäessä on noudatettava alla kuvattuja hankintalain yleisiä periaatteita kaikissa hankintamenettelyn vaiheissa:

Avoimuuden periaatteella tarkoitetaan hankintamenettelyn läpinäkyvyyttä sekä riittävän tiedon antamista tarjoajille. Avoimuusperiaate edellyttää muun muassa, että hankintamenettelyä koskevia tietoja ei salata ja tarjouskilpailun ratkaisemisesta tiedotetaan tarjouskilpailuun osallistuneille. Avoimuusperiaate edellyttää myös, että tarjouspyynnön tiedot ovat riittävän selkeitä ja täsmällisiä ja että vertailuperusteet ilmoitetaan etukäteen tarjouspyynnössä. Hankintaan liittyvät asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia.

Tasapuolisuuden periaate edellyttää, että tarjoajia kohdellaan tasapuolisesti jokaisessa hankintaprosessin vaiheessa. Tarjoajien ja tarjousten arvioinnissa tasapuolisuusvaatimus edellyttää, että asetetut vaatimukset koskevat samalla tavoin kaikkia tarjoajia.

Syrjimättömyyden periaatteella on tarkoitus varmistaa, että tarjoajilla on tasapuoliset mahdollisuudet osallistua tarjouskilpailuihin ja että tarjoajia kohdellaan keskenään yhdenvertaisesti. Syrjimätön kohtelu edellyttää esimerkiksi, että eri paikkakunnilta olevia tarjoajia kohdellaan samalla tavoin kuin oman kunnan yrityksiä. Hankinnalle asetetut vaatimukset eivät saa olla paikallisia, tiettyä aluetta suosivia tai syrjiviä.

Suhteellisuusperiaate edellyttää, että hankinnan vaatimukset ovat oikeassa suhteessa hankinnan tavoitteeseen nähden. Esimerkiksi tarjoajien soveltuvuusehtojen asettamisessa on huomioitava hankinnan luonne ja arvo. Myös tarjouspyynnön sisältöön liittyvien vaatimusten tulee olla oikeassa suhteessa hankinnan laatuun nähden. Vaatimukset eivät saa ylittää sitä, mikä on tarpeen tavoitteen saavuttamiseksi.

Muuta huomioitavaa

Rovaniemen kaupungin hankinnoissa on kiellettyä käyttää henkilökohtaisia etukortteja (esim. plussakortti, s-etukortti, lentoyhtiöiden pisteet). Henkilökohtaisten etukorttien käyttäminen ei ole sallittua, vaikka sillä olisi vaikutus tuotteen hankintahintaan.

Hankinnan ennakoitun arvon laskeminen

Hankinnan ennakoitu arvo tarkoittaa suurinta hankinnasta mahdollisesti maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Jos sama hankinta toistuu (esim. vuosittain), on hankinnan arvo näiden kaikkien hankintojen yhteenlaskettu summa.

Toistaiseksi tai määrittelemättömän ajan voimassa olevan sopimuksen perusteena käytetään ennakoitua kuukausiarvoa kerrottuna luvulla 48.

Hankintayksikön on asianmukaisesti ja riittävän tarkasti asiaa selvittäen arvioitava hankinnan arvo esimerkiksi kaupungin ostolaskudataa hyödyntäen tai selvittämällä tuotteen/palvelun markkinahintoja.

Pienhankinnan toteuttajan pitää selvittää etukäteen, mitä tavaroita ja/tai palveluja kuuluu samaan luontevaan hankintakokonaisuuteen ja mitä mahdollisia lisätarpeita voi ilmetä hankinnan elinkaaren aikana. Hankintoja ei saa pilkkoa pienempiin eriin hankintalain säännösten kiertämiseksi.

Jos hankinta toteutetaan samanaikaisesti erillisinä osina, kaikkien osien arvo on otettava huomioon hankintasopimuksen ennakoitua kokonaisarvoa laskettaessa. Jos eri osien yhteenlaskettu arvo on vähintään kansallisen kynnyksarvon suuruinen, jokaisen osan hankinnassa on noudatettava hankintalain säännöksiä.

Pienhankintojen suunnittelu

Julkisin varoin tehtävissä hankinnoissa on huolehdittava kaupungin ja sen veronmaksajien edun toteutumisesta. Hankinnat tulee pyrkiä yhdistämään tarkoituksenmukaisiksi kokonaisuuksiksi ja kilpailuttaa ne yhdessä päällekkäisen työn vähentämiseksi. Pienhankintojen tehokkaan toteuttamisen varmistamiseksi yksiköiden on laadittava vuosittainen hankintasuunnitelma, johon listataan tiedossa olevat hankinnat ja niiden alustava aikataulu. Hankintasuunnitelman avulla yksiköt myös pystyvät saamaan selville samaa hankintakategoriaa koskevat säännöllisesti toistuvat hankinnat.

Hankinnalle on nimettävä vastuuhenkilö, joka huolehtii hankintaprosessin läpiviemisestä sovitussa aikataulussa. Aikatauluttamisessa tulee huomioida mahdollinen yhteistyön tarve kaupungin muiden yksiköiden kanssa (esimerkiksi hankintapalvelut, tietohallinto, tilapalvelukeskus). Vastuuhenkilön on sovittava yhteistyöstä toisten yksiköiden kanssa hyvissä ajoin ennen hankinnan suorittamista, jotta yksiköt voivat varata tarvittavan henkilöstöresurssin pienhankinnan toteuttamiseen.

Aikataulussa on huomioitava myös hankintapäätöksen tiedoksiantoon sisältyvä muutoksenhaku aika.

3. ROVANIEMEN KAUPUNGIN PIENHANKINTARAJAT

Rovaniemen kaupunki on määritellyt kaupungin omat pienhankintarajat, joiden ylittävät hankinnat tulee kilpailuttaa. Hankintarajat vaihtelevat eri hankintalajien mukaan.

Pienhankintarajat

Hankintalaji	Pienhankinnan kilpailutus
Tavarahankinnat	15 000–59 999
Palveluhankinnat	15 000–59 999
Rakennusurakat	50 000–149 999
Muut erityiset palveluhankinnat	50 000–299 999

Sosiaali- ja terveystalvelujen hankinnoissa sekä käyttöoikeussopimuksissa noudatetaan hankintalain kynnysarvoja.

Pienhankintarajan alle jäävät hankinnat (arvoltaan vähäiset hankinnat)

Hankinnat, jotka jäävät kaupungin määrittelemän pienhankintarajan alle, voidaan tehdä suora hankintana ilman kilpailuttamista. Vaikka hankinnan ennakoitu arvo jää alle tässä ohjeessa määritellyn Rovaniemen kaupungin pienhankintarajan, on silti suositeltavaa kartoittaa markkinoita ja selvittää 2–3 tarjoajalta tuotteen, palvelun tai urakkaa koskevan työn hinta- ja saatavuustiedot. Tavoitteena on saada luotettava näkemys hankittavan tavarain, palvelun tai urakan hintatasosta myös arvoltaan vähäisissä hankinnoissa.

Hankinnan arvon jäädessä pienhankintarajan alle on tärkeää huomioida aina seuraavat asiat:

- tarjoajalta on pyydettävä kirjallinen tarjous tai tilausvahvistus
- yli 10 000 euron hankinnoista on tehtävä hankintapäätös ja kirjallinen sopimus
- tilaajavastuutietojen tarkastaminen tilaajavastuulain sitä edellyttäessä

4. MITÄ ON SELVITETTÄVÄ ENNEN PIENHANKINNAN TEKEMISTÄ

Ennen pienhankinnan toteuttamista on sen arvosta riippumatta selvitettävä seuraavat asiat:

Onko hankintaan varattu määräraha

Talousarviossa tulee olla hankintaan budjetoidut määrärahat.

Onko muilla yksiköillä tarvetta samalle hankinnalle

Hankinnan valmisteluvaiheessa tulee selvittää, koskeeko hankinta laajemmin myös kaupungin muita yksiköitä.

Kuka päättää hankinnan tekemisestä

Pienhankintoja tehtäessä on toimittava Rovaniemen kaupungin hallintosäännöstä tai toimialakohtaisista delegointipäätöksistä ilmenevien toimivaltojen puitteissa.

Onko jo tehty sopimus

Pienhankintaa valmisteltaessa on aina ensin selvitettävä, onko kaupungissa jo tehty kysymyksessä olevaa tavaraa, palvelua tai urakkaa koskeva sopimus, jota voidaan hyödyntää. Kaupungin hankintasopimukset löytyvät [Cloudia sopimushallinnasta](#). Opastusta Cloudia sopimushallinnan käytöstä antaa Hankintapalvelut -yksikkö.

Mikäli jollakin toimialalla tai yksikössä on sellainen sopimus, jota voidaan hyödyntää, tulee kyseistä sopimusta käyttää. Esimerkiksi Rovaniemen kaupungin Tilapalvelukeskus hallinnoi useita rakentamisen tuotteisiin ja palveluihin liittyviä sopimuksia. Lisätietoja näihin sopimuksiin liittyen voi pyytää sähköpostitse osoitteesta hankinnat.tilapalvelukeskus@rovaniemi.fi

Jos pienhankinnasta on olemassa sopimus, tehdään tilaus suoraan toimittajalta sopimuksen mukaisin ehdoin.

Mitä markkinat tarjoavat

Hankinnan tekijän tulee selvittää hankinnan laatuun ja laajuuteen nähden riittävällä tavalla, millaisia ratkaisuja markkinoilla on olemassa. Ks. tarkemmin kappale markkinakartoitus.

Myös pienhankinnoissa kilpailutuksen vaihtoehtona voi olla mahdollista hyödyntää yhteishankintayksiköiden kilpailuttamia sopimuksia. Hansel Oy:n ja Numera Palvelut Oy:n (Sarastian Hankintapalvelut) sopimukseen voi tutustua osoitteessa [Hansel yhteishankinnat](#) ja [Sarastia yhteishankinnat](#). Jos jokin yhteishankintayksikön sopimus vastaa hankintatarvetta, ole yhteydessä Hankintapalvelut -yksikköön.

Asian avaaminen asiahallintajärjestelmään

Pienhankinnoille, joista on tehtävä hankintapäätös, tulee avata asiakortti kaupungin asiahallintajärjestelmä CaseM:ssä. Ohjeet asian avaamiselle löytyy [CaseM käyttäjän ohjeesta](#). Asian avauspyyntöön tulee kirjata seuraavat tiedot:

- Asiakortti avataan hankintatoimen tehtäväluokkaan
- Hankintatyyppi (tavarahankinta, palveluhankinta, rakennusurakka)
- Kyseessä kynnysarvot alittava hankinta
- Hankinnan nimi

Muut hankintaan vaikuttavat asiat

Myös pienhankintojen osalta tulee selvittää, liittyykö hankintaan erityisiä ekologisia, sosiaalisia, taloudellisia tai muita erityispiirteitä, jotka on mahdollista huomioida hankinnan toteuttamisessa. Rovaniemen kaupungin hankintaohjelmassa on kerrottu tarkemmin, mitä edellä mainitut hankintojen vaikuttavuuden teemat pitävät sisällään sekä miten niiden toteuttamista edistetään Rovaniemen kaupungissa.

Näiden ohjeiden lisäksi on huomioitava hankintakohtainen erityislainsäädäntö. Jos hankintaan sisältyy esimerkiksi henkilötietojen käsittelyä, on niiden osalta noudatettava kaupungin ohjeistusta ([tietosuoja hankinnoissa](#)).

5. MARKKINAKARTOITUS

Onnistunut hankinta edellyttää hankinnan kohteen tuntemusta. Markkinoiden kartoituksella ja markkinavuoropuhelulla voidaan selvittää, millaisia tuotteita ja palveluita markkinoilla on tarjolla ja mikä ratkaisu vastaa parhaiten hankintayksikön tarpeita. Markkinakartoitus on keskeinen osa pienhankintojen toteuttamista, ja sen merkitys korostuu erityisesti arvoltaan vähäisissä hankinnoissa, jotka voidaan toteuttaa ilman kilpailutusta.

Markkinatarjontaa voi selvittää esimerkiksi internetin kautta tai tutustumalla paikallisten yritysten tuotteisiin/palveluihin. Yrityksiltä voi myös pyytää esittelyä esimerkiksi Teams-palaverissa. Markkinoita on suositeltavaa kartoittaa mahdollisimman laajasti.

Mahdollisilta tarjoajilta voi tiedustella tuotteen, palvelun tai urakkaa koskevan työn hinta- ja saatavuustietoja sähköpostilla tai puhelimitse. Puhelimella pyydetty tiedot kannattaa lisäksi pyytää vahvistamaan kirjallisesti. Yritykselle on syytä mainita, että kyseessä on alustava tiedustelu eikä tarjouspyyntö. Sähköpostitse toteutettavaan markkinakartoitukseen voi hyödyntää markkinakartoituksen mallipohjaa. Muista avoimuus ja tarjoajien tasapuolinen kohtelu.

6. PIENHANKINNAN KILPAILUTTAMINEN

Kilpailutus Cloudia hankintajärjestelmässä

Rovaniemen kaupungin pienhankintarajan ylittävät hankinnat tulee ensisijaisesti kilpailuttaa Cloudia kilpailutusjärjestelmässä. Järjestelmä on helppokäyttöinen ja ohjaa tarjouspyynnön tekemistä. Järjestelmässä kilpailutetuista hankinnoista muodostuvat tarjouspyyntödokumentit siirtyvät automaattisesti asianhallintajärjestelmään. Tutustu ensin ohjevideoon, jossa opastetaan järjestelmän käyttämistä. Neuvontaa järjestelmän käytöstä antaa myös Rovaniemen kaupungin hankintapalvelut -yksikkö.

Pienhankinnoissakin tarjouspyyntöön tulee liittää soveltuvat vakiosopimusehdot (esim. JYSE, JIT, KSE).

Kilpailutus sähköpostikyselyllä

Poikkeustapauksissa pienhankinta on mahdollista kilpailuttaa myös lähettämällä kirjallinen tarjouspyyntö sähköpostitse potentiaalisille tarjoajille. Huomaathan, että tällöin hankinta-asiakirjat tulee arkistoida manuaalisesti asianhallintajärjestelmään.

Tarjouspyyntö tulee lähettää mahdollisimman monelle tarjoajalle. Tee tarjouspyynnöstä mahdollisimman selkeä ja riittävän yksityiskohtainen. Voit käyttää apuna esim. tarjouspyynnön mallipohjaa. Erityisesti palveluhankinnoissa on suositeltavaa laatia tarjouspyynnön liitteeksi erillinen palvelukuvaus.

Tarjouksen tekemiselle tulee varata kohtuullinen ja riittävä aika (yleensä vähintään 1-2 viikkoa) huomioiden hankinnan kohteen laajuus ja sisältö.

Tarjousten käsittely

Tarjoukset avataan yhtä aikaa tarjousten jättöajan jälkeen. Myöhästyneitä tarjouksia ei hyväksytä eikä oteta käsittelyyn.

Tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita ja tarjouspyynnön ehtoja. Tarjouksista tarkistetaan, että tarjoaja sekä tarjotut tuotteet, palvelut tai urakat täyttävät tarjouspyynnössä asetetut vaatimukset. Tarvittaessa tarjoajia voi pyytää toimittamaan, selventämään tai täydentämään tarjouksissa olevia tietoja ja asiakirjoja. Neuvottelujen käyminen tarjoushinnan tinkimiseksi on kiellettyä.

Jokaisessa pienhankinnassa tulee tarkistaa tarjoajayrityksen perustiedot [Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä \(YTJ\)](#). YTJ:stä saatavan raportin avulla on helppoa tarkistaa, että tarjoaja on huolehtinut mm. verojen maksamisesta.

Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset (ks. ohjeen kohta 9) tulee aina pyytää niissä hankinnoissa, jotka ovat tilaajavastuulain piirissä, ennen kuin sopimus allekirjoitetaan tai tilaus tehdään.

Kansainväliset pakotteet voivat vaikuttaa hankintasopimuksiin. Myös pienhankinnoissa on suositeltavaa, että hankintayksikkö liittyy jo tarjouskilpailuun tarjoajaa koskevan ehdon ja vakuutuksen siitä, että tarjoajaan ei kohdistu pakotteita.

7. HANKINTAPÄÄTÖS JA TIEDOKSIANTO

Rovaniemen kaupungin hallintosäännön mukaan kaikista arvoltaan yli 10 000 euron hankinnoista on tehtävä päätös. **Päätös on tehtävä ennen tilauksen tai sopimuksen tekemistä.** Pienhankintapäätöksen tekee viranhaltija, jolle on hallintosäännössä tai sen perusteella tehdyllä delegointipäätöksellä annettu toimivalta hankinnoissa.

Päätöstä ei tarvitse tehdä, jos hankinta tehdään kilpailutetulta sopimustoimittajalta tai puitejärjestelyn perusteella, ellei puitejärjestelyssä ole toisin sovittu. Päätöstä ei tarvitse tehdä myöskään silloin, jos hankinta päätetään keskeyttää. Tarjoajia on kuitenkin tiedotettava hankinnan keskeyttämisestä.

Pienhankintapäätös tehdään aina Rovaniemen kaupungin [asianhallintajärjestelmässä](#). Voit käyttää päätöksenteon pohjana pienhankinnan mallipäätöspohjaa. Päätöksen tekemisessä on tärkeää huomioida seuraavat asiat:

- **Päätöksestä tulee ilmetä hankintaan vaikuttavat seikat.** Päätöksessä tulee kuvata hankinnan kohde, hankinnan laji (tavara / palvelu / rakennusurakka / liite E:n mukainen hankinta), menettely ja valintaperuste, saadut tarjoukset, tarjousten vertailuperusteet ja niiden soveltaminen sekä hankinnan kokonaisarvo. Mikäli jokin tarjous joudutaan hylkäämään, on päätöksessä ilmoitettava hylkäämisen perusteet.
- **Päätökseen tulee liittää hankintaoikaisua koskeva muutoksenhakuohje** (OTE: Hankinnat, kynnysarvot alittavat (pienhankinnat)). Ohje lisätään CaseM-järjestelmässä muutoksenhaku kohdan alasvetovalikosta. Pienhankintapäätökseen voi hakea muutosta hankintayksikölle jätetyllä hankintaoikaisuvaatimuksella tai kuntalain mukaisella oikaisuvaatimuksella. Pienhankinnan hankintaoikaisua koskevaan päätökseen ei saa hakea valittamalla muutosta markkinaoikeudelta.
- **Päätös lähetetään tiedoksi** kaikille tarjoajille sekä hankinnassa mukana oleville valmistelijoille. Cloudia kilpailutusjärjestelmän kautta kilpailutetun hankinnan hankintapäätös lähetetään tiedoksi Cloudiasta.
- **Pienhankintaa koskeva päätös tulee saattaa otto-oikeuden piiriin.** Tämä tehdään asianhallintajärjestelmässä hankintapäätöksen laatimisen yhteydessä. Viranhaltijapäätöslomakkeella valitaan kohta "Otto-oikeus sallittu", jonka jälkeen valitaan toimivaltainen toimielin.

- Otto-oikeuden merkitsemisen lisäksi **hankintapäätös tulee lähettää tiedoksi kaupunginhallituksen jäsenille**. Tämä toimintatapa koskee niitä päätöksiä, joihin kaupunginhallituksella on otto-oikeus. Kaupunginhallitus on edellyttänyt tällaista toimintatapaa, jotta se saa viranhaltijapäätökset ja niiden liitteet tietoonsa kaikkina aikoina heti päätöksenteon jälkeen. Päätöksen tiedottaminen tapahtuu asianhallintajärjestelmästä jakelu -ohjeen mukaisesti ja sen tekee käyttäjä, joka valmistelee tai tekee päätöksiä, joissa kaupunginhallituksella on otto-oikeus.

Muiden toimielinten osalta noudatetaan niiden päättämää ohjeistusta.

- **Pienhankintapäätös on julkaistava** Rovaniemen kaupungin internet-sivulla, jotta päätös saa lainvoiman. Julkaiseminen tehdään asianhallintajärjestelmässä sen jälkeen, kun päätös annettu tiedoksi asianosaisille. Ohje päätöksen julkaisemiseen löytyy CaseM -käyttäjän ohjeesta.

8. HANKINTASOPIMUS JA/TAI TILAUS

Rovaniemen kaupungin hallintosäännön mukaan kaikki yli 10 000 euroa ylittävät sopimukset, joissa Rovaniemen kaupunki on mukana, on laadittava kirjallisesti. Sopimus syntyy vasta erillisen sopimuksen allekirjoittamisella.

Hankintasopimukselle on nimettävä sopimus- ja vastuuyhteyshenkilö. Sopimuksen perusteella tilauksia tekevien on huolehdittava siitä, että toimitetut tavarat, palvelut ja urakat ovat sopimuksen ehtojen mukaisia. Laskujen asiatarastuksen yhteydessä tulee tarkistaa hinnat, että ne täsmäävät sopimuksessa sovittuun. Havaituista puutteista ja virheistä on tehtävä kirjallinen reklamaatio sekä valvottava, että virheet korjataan sopimuksen mukaisesti. Pidempiaikaisen sopimuksen toteutumista tulee seurata säännöllisesti esimerkiksi yhteistyöpalaverissa.

Pienhankintojen valitusaika poikkeaa hankintalain soveltamisalaan kuuluvien hankintojen valitusajasta. Pienhankinnoissa valitusaika on enintään 21 päivää päätöksen tiedoksiannosta;

- asianosaisen valitusaika on 14+3 päivää sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä
- kuntalaisen valitusaika on 14+7 päivää päätöksen julkaisemisesta

Hankintasopimus tai tilaus voidaan allekirjoittaa valitusajan jälkeen.

Jos sopimuksen arvo on alle 10 000 euroa, riittävää on, että sopimuksen syntyminen (osapuolet, kohde ja ehdot) on todistettavalla tavalla dokumentoitu. Esimerkiksi kirjallinen tilausvahvistus tai sähköposti on riittävä dokumentointitapa.

9. TILAAJAVASTUULAIN HUOMIOIMINEN

[Tilajavastuulaki](#) (1233/2006) tulee usein sovellettavaksi myös pienhankinnoissa. Lain tarkoituksena on edistää yritysten tasavertaista kilpailua ja työehtojen noudattamista. Jos tilajavastuulain mukaiset edellytykset täyttyvät, on pienhankinnan toteuttajan tarkistettava lain edellyttämät selvitykset.

Tilajavastuulain mukaiset selvitykset on pyydettävä, kun sopimuksen kokonaisarvo on vähintään **9 000 euroa** tai työn kesto ylittää sopimuskaudella 10 työpäivää, **ja** kyseessä on jokin seuraavista:

- hankinta, joka koskee vuokratun työntekijän käyttämistä
- palvelu- tai tavarahankinta, jossa kaupungin työtiloissa tai työkohteessa työskentelee sopimuskumppanin tai sen alihankkijan palveluksessa oleva työntekijä, jonka työtehtävät liittyvät kaupungin toiminnassa tavanomaisesti suoritettaviin työtehtäviin tai tavanomaisiin toimintaan liittyviin kuljetuksiin
- hankinta, joka koskee rakentamista tai rakentamiseen liittyvää korjausta, hoitoa tai kunnossapitoa.

Mikäli edellä mainitut edellytykset täyttyvät, pienhankinnan toteuttajan on tarkistettava toimittajalta tarvittavat selvitykset ennen tilauksen tai sopimuksen tekemistä. Toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa on tämän lisäksi tarkastettava selvitykset aina 12 kuukauden välein. Mikäli toimittaja on liittynyt VastuuGroup.fi-palveluun, on palvelusta saatava tilajavastuuraportti helpoin tapa tarkistaa velvoitteiden täyttyminen.

Tilajavastuulain edellyttämät selvitykset ovat:

- selvitys ennakonperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja arvonlisävelvollisten rekisteriin kuulumisesta
- kaupparekisteriote
- selvitys verovelasta
- selvitykset työntekijöiden eläkevakuutuksesta ja eläkemaksujen maksamisesta
- selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
- selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
- rakennuslalla selvitys lakisääteisen tapaturmavakuutuksen ottamisesta.

Dokumenteilta tulee tarkastaa myös mahdolliset yrityksen vastuuhenkilöiden liiketoimintakiellot. Sopimusta ei saa solmia sellaisen tahon kanssa, jota koskee yrityksen vastuuhenkilön liiketoimintakielto.

Selvitykset eivät saa olla kolmea (3) kuukautta vanhempia. Tiedot on hankittava myös ulkomaisista yrityksistä.

Tilaaajavastuulain mukaisia selvityksiä ei tarvitse tarkastaa, jos pienhankinnan toteuttaja voi perustellusti luottaa siihen, että sopimuspuoli täyttää lakisääteiset velvoitteensa. Tällaisia osapuolia ovat muun muassa valtio, kunta ja seurakunta, julkiset osakeyhtiöt, valtion liikelaitokset, kunnan omistamat yhtiöt tai vastaavat ulkomaiset yritykset.

Luottamuksen voidaan katsoa toteutuvan yleensä myös, jos sopimuksen osapuolen toimintaa tai sopimussuhdetta voidaan pitää vakiintuneena. Rakentamistoiminnassa tilaaajavastuulain mukaiset selvitykset on pyydettyä kuitenkin myös silloin, kun yritysten toiminta on vakiintunutta tai kun tilaajan ja sopimuskumppanin sopimussuhde on vakiintunut.

Tilaaajavastuulain velvoitteiden noudattamatta jättämisestä voi seurauksena olla laiminlyöntimaksu.

10. PIENHANKINTOJEN SUORAHANKINTAPERUSTEET

Poikkeustapauksissa pienhankinta voidaan tehdä suorahankintana ilman kilpailutusta. Suorahankinnalle tulee aina olla perusteltu syy.

Pienhankintojen suorahankintaperusteet ovat:

- hankinnan arvo alittaa ohjeessa määritellyn pienhankinnan kilpailutusrajan (arvoltaan vähäinen hankinta)
- kyseessä on poikkeuksellinen kiire, ja kiire ei johdu hankkivasta yksiköstä
- uuden tuotteen tai palvelun hankinta pilotoitikäyttöön määrääjäksi*
- tarjouskilpailun kustannukset ylittävät kilpailuttamisesta saatavan hyödyn
- markkinakartoituksen perusteella ei ole tiedossa kuin yksi mahdollinen toimittaja
- kyseessä on käytetty tavara
- kyseessä on poikkeuksellisen vaikeasti määriteltävä hankinta ja/tai kilpailuttamisprosessin vaatima aika ja kustannukset ylittävät kilpailuttamisesta saatavan hyödyn

- kyseessä on innovatiivinen tuote tai palvelu
- kyseessä on tieteellinen tai taiteellinen teos
- huolto, varaosat tai muut tekniset tai toiminnalliset syyt vaativat tietynlaisen tuotteen tai palvelun hankintaa

*Pilotoinnilla tarkoitetaan testiä tai kokeilua, jolla testataan tilaajalle uutta ideaa tai ratkaisua. Tavoitteena on selvittää, toimiiko ratkaisu käytännössä ja voidaanko sitä ottaa laajempaan käyttöön. Päätös hankinnan jatkosta on tehtävä hyvissä ajoin ennen pilotoinnin päättymistä ja tarvittaessa järjestää kilpailutus.

11. ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMINEN

Kaikkien yli 10 000 euron arvoisten hankintojen asiakirjat säilytetään sähköisesti kaupungin asianhallintajärjestelmässä. Hankinta-asiakirjat tallentuvat asianhallintajärjestelmään joko rajapinnan kautta kilpailutus- ja sopimushallintajärjestelmästä tai asiakirjat tallennetaan manuaalisesti asianhallintajärjestelmään.

Alle 10 000 euron hankinnoissa hankinta-asiakirjat säilytetään ostolaskujärjestelmässä. Mikäli hankinnan osapuolet, kohde ja ehdot eivät ilmene ostolaskulta, tulee laskun asiatarkastajan tallentaa asiakirjat, kuten tarjouspyyntö-, tarjous-, tilaus- ja tilausvahvistusviestit ostolaskun liitteeksi. Mikäli alle 10 000 euron arvoisesta hankinnasta laaditaan kirjallinen sopimus, järjestetään tarjouskilpailu tai tehdään dokumentoitu hintavertailu, säilytetään hankinta-asiakirjat asianhallintajärjestelmässä.

Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija voi antaa tarkempia ohjeita hankinta-asiakirjojen säilyttämisestä asianhallintajärjestelmässä.

12. ASIAKIRJOJEN JULKISUUS

Tarjousasiakirjojen julkisuus määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaan.

Asiakirjat tulevat asianosaisjulkisiksi, kun hankintapäätös on tehty. Tarjousasiakirjat tulevat yleisesti julkisiksi, kun hankintaa koskeva sopimus on allekirjoitettu.

Salassa pidettävät tiedot

Tarjoajan liike- ja ammattisalaisuudet ovat salassa pidettäviä, jos tiedon antaminen aiheuttaisi elinkeinonharjoittajalle taloudellista vahinkoa. Tieto tarjousten vertailussa käytetystä kokonaishinnasta on kuitenkin aina julkinen tieto. Tarjouksen yksikköhinnat voivat olla liikesalaisuuksia.

On suositeltavaa pyytää tarjoajaa merkitsemään tarjoajan liike- ja ammattisalaisuuksina pitämät tiedot erilliseen salassa pidettäväksi merkittyyn asiakirjaan ja pyytää tarjoajaa ilmoittamaan salassapidon täsmällinen peruste. Tämän jälkeen kaupunki arvioi, ovatko tiedot julkisuuslain perusteella salassa pidettäviä.

13. LINKIT

Hankintoihin liittyvät ohjeet

Rovaniemen kaupungin [hallintosääntö](#)

Rovaniemen kaupungin [delegointipäätökset](#)

Rovaniemen kaupungin [hankintaohjelma](#)

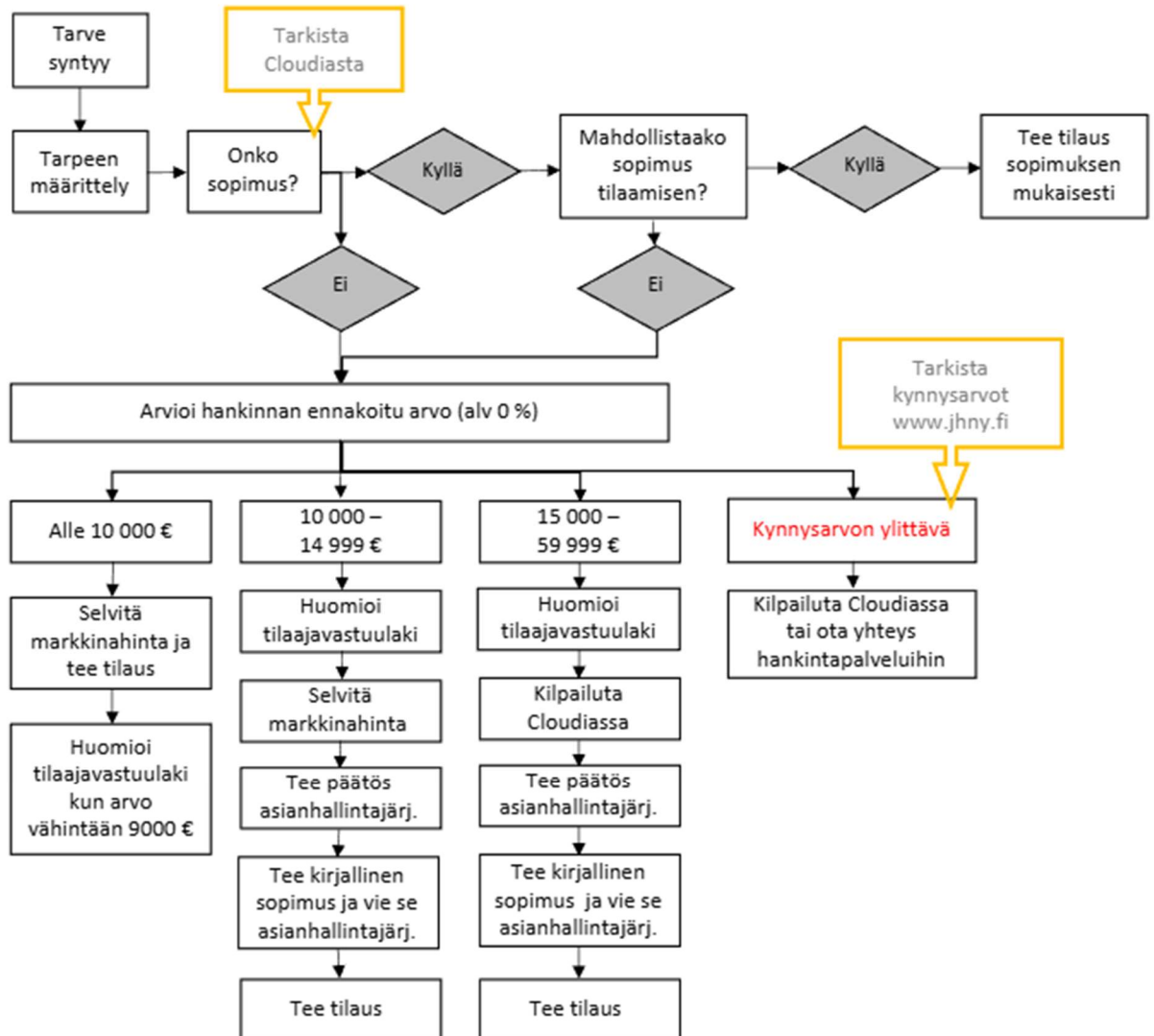
Yleiset sopimusehdot

Pienhankinnoissakin on suositeltavaa liittää tarjouspyyntöön soveltuvat yleiset sopimusehdot, kuten:

- [JYSE 2025 TAVARAT](#): Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot tavarahankinnoissa
- [JYSE 2025 PALVELUT](#): Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa
- [JIT 2025](#): Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot
- YSE 1998: Rakennusurakan yleiset sopimusehdot.

14. PROSESSIKAAVIO

TAVARAT JA PALVELUT



RAKENNUSURAKAT JA MUUT ERITYISET PALVELUT

