

WIITAUNIONIN PIENHANKINTAOHJE

Pihtiputaan kunnan ja Viitasaaren kaupungin yhteinen hankintaohje

Hankintaohjetta on päivitetty hankintalain muutosten johdosta. Hankintalain muutokset astuivat voimaan 1.1.2017

Keskeisimmät muutokset ovat:

- kansallisten ja Eu -kynnysarvojen muutokset
- uusia hankintamenettelyjä (innovaatiokumppanuus, sähköinen huutokauppa, dynaaminen hankintajärjestelmä)
- julkiset sopimusehdot on päivitetty

Wiitaunioni toteuttaa hankintansa organisaation etua tavoitellen taloudellisesti ja tavoitteellisesti. Hankinnat perustuvat voimassa olevaan lainsäädäntöön:

- hankintalaki (1397/2016)
- erityisalojen hankintalaki (1398/2016)
- kuntalaki (410/15)
- laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/99)

Viimeisimmät voimassa olevat sopimusehdot:

- JYSE 2014 palvelut
- JYSE 2014 tavarat
- JIT 2014 (ICT hankinnat)
- YSE 1998 (Rakennusurakat)
- KSE 2013 (Konsulttisopimukset)
- KE 2008 (Kone- ja kuljetuspalvelut)

Hankintaohje käsittää ja ohjeistaa sekä tavara-, että palveluhankinnat.

Käytännön hankintatoiminnassa noudatetaan ja painotetaan hyvän hankintatavan periaatteita:

1. Hankinnat valmistellaan huolellisesti

- lähtökohtana kustannustietous ja toiminnallisuuden tavoittelu
- tarjouspyynnöt lähetetään kaikille tiedossa oleville paikallisille toimittajille
- hankintojen kilpailutusvelvoite koskee kaikki yli 4.000 € hankintoja
- kilpailutus valmistellaan hankintalain mukaisesti
- kilpailutuksen kansalliset kynnsarvot(hankinnan ennakoitu kokonaisarvo ilman Alv):
 - 60.000 € tavara ja palveluhankinnat
 - 500.000 € käyttöoikeussopimukset / palvelut
 - 400.000 € sosiaali- ja terveystalvohankinnat ja eräät koulutuspalvelut
 - 150.000 € rakennusurakkahankinnat
 - 500.000 € käyttöoikeusurakat
 - 60.000 € suunnittelukilpailut
- kilpailutuksen EU kynnsarvot:
 - 209.000 € tavarat ja palvelut
 - 5,225 milj. € rakennusurakka hankinnat
- erityisalujen kynnsarvot:
 - 418.000 € tavarat, palvelut ja suunnittelu
 - 5,225 milj. € rakennusurakkahankinnat
 - 418.000 € suunnittelukilpailut

1.1 Yli 10.000 €, mutta alle kansallisten kynnsarvojen ja erityisalujen kynnsarvojen alle jäävät hankinnat

- Tarjouspyyntö lähetetään kirjallisena 3-5 palvelun tai tavarun toimittajille, sisältäen kaikki tiedossa olevat paikalliset toimittajat.
- Sähköpostitse pyydetävät vastaukset lähetettävä kunnan viralliseen osoitteeseen
 - Pihtiputaan.kunta@pihtipudas.fi
 - viitasaaren.kaupunki@viitasaari.fi

1.2 4.000 - 10.000 € hankinnat

- Tarjouspyyntö voidaan tehdä myös puhelimitse 3 - 5 palvelun-, tai tavarun toimittajalle, sisältäen kaikki tiedossa olevat paikalliset toimittajat.
- Hankinnan valintaperusteena on halvin hinta tai kokonaisedullisuus.
- Tarjoajilta saadut tiedot dokumentoidaan:
 - kilpailuttava organisaatio ja hankinnasta vastaava henkilö
 - tarjoava yritys
 - yhteyshenkilö
 - kontaktipäivä
 - tarjottu hinta

1.3 Alle 4.000 € hankinnat

- Hankkija toimii hallintosäännön puitteissa käyttäen omaa harkintavaltaansa.

2. Tarjouspyynnöt laaditaan sisällöltään selkeästi

- käytetään ensisijaisesti avointa tai rajoitettua hankintamenettelyä
- hankinnan vaatimusten määrittely suoritetaan tapauskohtaisesti hankkivassa organisaatiossa
- arviointikriteerien määrittely ja pisteytys ellei valintaperusteena ole halvin hinta
- kilpailutukset ilmoitetaan paikallislehdissä ja tarjouspyynnöt julkaistaan kuntien kotisivuilla, mikäli hankinta ylittää 10.000 € kynnyksen **ja paikallista tarjontaa on**
- kirjallisissa tarjouspyynnöissä vaaditaan toimittajilta virallinen sähköpostiosoite, johon tiedoksiannot toimitetaan sähköisesti
- tarjouspyynnössä ilmoitetaan, että valitun toimittajan tulee toimittaa ennen sopimuksen tekemistä tilaajavastuulain mukaiset dokumentit. Näit dokumentteja ei pyydetä tarjousvaiheessa.
 - Selvitys siitä, onko yritys merkitty ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain (1501/1993) mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin.
 - Kaupparekisteriote.
 - Todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus taikka selvitys siitä, että verovelkaa koskeva maksusuunnitelma on tehty.
 - Todistukset eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty.
 - Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai muista keskeisistä työhdoista.
 - Tapaturmavakuutuksen järjestämisestä
 - selvitys työterveyshuollon järjestämisestä

3. Saadut tarjoukset käsitellään tasapuolisesti

- myöhästyneet tarjoukset palautetaan avaamattomana, toimenpide merkitään avauspöytäkirjaan ja lähetetään tiedoksi tarjoajalle
- tarjouspyyntöä vastaamattomat tarjoukset hylätään ja päätös lähetetään tarjoajalle
- tarjousten vertailu suoritetaan tasapuolisesti ja riittävässä laajuudessa
- tarjousten dokumentointi:
 - tarjouspyyntö
 - tarjoukset
 - avauspöytäkirja
 - tarjousvertailu perusteluineen
 - hankintapäätös

4. Hankintapäätös ja sen täytäntöönpano

- hankintapäätös tehdään hallintosäännön puitteissa ja kirjataan asiakirjanhallintaan
- hankintapäätöksen täytäntöönpano lainsäädännön mukaisesti
- muutoksenhakuajat päätöksistä ovat:
 - 14 päivää päätöksen tiedoksisaannista / 21 pv päätöksen lähettämisestä kilpailijoille
- kynnysarvon alittavia hankintoja koskeviin päätöksiin liitetään oikaisuvaatimusosoitus
- hankintapäätöksen jälkeen hankinnan asiakirjat ovat julkisia

5. Hankintasopimus

- tehdään kirjallisena ja allekirjoitettuna hankinnan saavutettua lainvoiman

6. Hankinnan dokumentointi ja seuranta

- hankinta-asiakirjat dokumentoidaan arkistosäännön mukaisesti asianhallintaohjelmaan
- hankinta-asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia
 - hankintapäätös perusteluineen
 - tarjousvertailu
 - tarjoukset liitteineen
- hankinnan toteutumista tulee seurata ja tarvittaessa reklamoida puutteista
- hankintaan liittyvät asiakirjat säilytetään 10 v. takuuajan päättymisestä tai luovutusajankohdasta. EU-hankkeisiin liittyvien asiakirjojen säilytysaika on 10 v. sen suunnitelmakauden päättymisestä, jonka aikana viimeinen avustuserä on maksettu. Rauenneen tarjouskilpailun asiakirjat voi hävittää 2 vuoden kuluttua.

7. Dokumentit

- Dynasty, asiakortti hankintaohjeet 2017

8. Hankintatyöryhmän jäsenet

- Hankintatyöryhmä johtaa ja koordinoi hankintoja ja erityisesti tarjouspyyntöjen laadintaa
- Ensisijaisesti yhteydenotot Ari-Jukka Käsmään, joka koordinoi ryhmän työskentelyä
- Jäsenet:
 - Ari-Jukka Käsmä, ari-jukka.kasma@pihtipudas.fi
 - Tapani Savolainen, tapani.savolainen@viitasaari.fi
 - Kari Liimatainen, kari.liimatainen@viitasaari.fi
 - Sari Wilkman, sari.wilkman@viitasaari.fi
 - Airi Turpeinen, airi.turpeinen@pihtipudas.fi
 - Pentti Räisänen, pentti.raisanen@pihtipudas.fi
 - Sari Nurmivaara, sari.nurmivaara@pihtipudas.fi
 - Pirjo Grönholm-Paananen, pirjo.gronholm-paananen@viitasaari.fi
 - Marja Laurila, marja.laurila@viitasaari.fi
 - Heikki Vihava, heikki.vihava@viitasaari.fi
 - Tuula Kokkonen, tuula.kokkonen@witas.fi