

HANKINTAOHJEET

Kunnanhallitus hyväksynyt 17.2.2003
Voimaantulo 26.2.2003

1. HANKINTAOHJEIDEN SOVELTAMINEN

2. HANKINTAMENETTELY JA PÄÄTÖKSENTEKO

2.1 Yhteishankinnat

2.2 Erillishankinnat

3. YLEISTÄ

3.1 Ympäristönäkökohtien huomioonottaminen hankinnoissa

3.2 Yleiset hankintaperiaatteet

3.3 Yhteishankinta ja kuntien välinen yhteistyö

3.4 Laatuvaatimukset

3.4.1 Yleiset laatuvaatimukset

3.4.2 Tekniset eritelvät

3.5 Laadunvarmistus ja -valvonta

3.6 Saatavuus ja varastointi

4. HANKINNOISTA ILMOITTAMINEN KYNNYSARVON YLITTÄVISSÄ HANKINNOISSA

4.1 Ilmoittamisen edellytykset

4.2 Ennakkoilmoitus/kausi-ilmoitus

4.3 Hankintailmoitus

4.4 Jälki-ilmoitus

5. HANKINTAMUODOT

5.1 Hankintamuodot kynnysarvon alittavissa hankinnoissa

5.2 Hankintamuodot kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa

6. TARJOUSMENETTELY

6.1 Tarjousten pyytäminen

6.2 Määräajat

6.3 Ehdokkaiden ja tarjoajien valinta

6.4 Tarjousten avaaminen

6.5 Tarjousten hyväksymisen esteet

6.6 Tarjousten arviointi ja hyväksyminen

7. SOPIMUSMENETTELY

7.1 Sopimuksen tai tilauksen tekeminen

7.2 Ennakot

7.3 Vakuudet

8. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

8.1 Tavarantoimituksen vastaanotto ja hyväksyminen

8.2 Esteellisyys

8.3 Asiakirjojen julkisuus ja salassapito

8.4 Oikaisuvaatimus ja valitusosoitus hankinta-asioissa

9. VARASTOT

9.1 Hankinnat

9.2 Rahoitus

9.3 Varastointi

9.4 Vastaanotto

9.5 Luovutus

9.6 Inventointi

9.7 Tarkastus

9.8 Poistot

9.9 Käyttöomaisuusvarastot

10. KÄYTÖSTÄ POISTETUN IRTAIMISTON MYYMINEN

YLÖJÄRVEN KAUPUNGIN HANKINTAOHJEET

Kunnanhallitus 17.2.2003

1. HANKINTAOHJEIDEN SOVELTAMINEN

Näitä hankintaohjeita noudatetaan Ylöjärven kaupungin ja kaupunkikonserniin kuuluvien yhtiöiden hankinnoissa, ellei toisin ole säädetty tai valtuusto määrännyt.

Hankinnoissa noudatettavat lait, asetukset ja ohjeet:

- Kuntalaki
- Laki julkisista hankinnoista 1505/1992 muutoksineen (Hankintalaki)
- Asetus kynnysarvon ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista 380/1998
- Asetus kynnysarvon ylittävistä vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja teletoiminnan alalla toimivien yksiköiden hankinnoista 381/1998
- Yleiset hankintaohjeet, Suomen Kuntaliitto
- Uusi julkisuuslaki 621/1999

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

2. HANKINTAMENETTELY JA PÄÄTÖKSENTEKO

Virastojen ja laitosten hankinnat suoritetaan yhteis- tai erillishankintoina. Jäljempänä mainituilla euromääräisillä hankintavaltuuksilla tarkoitetaan arvonlisäverollista hintaa. **Päätös tehdään aina esittelystä, ellei jäljempänä toisin mainita.**

Taloustoimisto kartoittaa vuosittain tammikuun 15 päivään mennessä hallintokunnilta sellaiset hankinnat, jotka ylittävät kynnysarvon ja joista tulee julkaista **ennakkoilmoitus**. Jokainen hankintavastaava huolehtii sektorinsa kynnysarvon ylittävien hankintojen **hankinta ja jälki-ilmoituksesta**.

2.1 Yhteishankinnat

Yhteishankinnalla tarkoitetaan samanlaisen tavaran/tavararyhmän tai palvelun hankkimista keskitetysti useille hallintokunnille. Yhteishankinnat suoritetaan joko kuntien yhteisen hankintarenkaan kautta tai kaupungin oman hankintavastaavan toimesta. Päätöksen yhteishankinnoista tekee talousjohtaja ellei jäljempänä toisin mainita.

Hankintavastaava

Kaupunginsihteeri

Sivistystoimen talouspäällikkö

Siivoustyönjohtaja

Lääkekeskuksen hoitaja

Hammashuollon osastonhoitaja

Terveyskeskuksen varastonhoitaja

Tietohallintopäällikkö

Hallinto- ja tal.os. toimistosihteeri

Ruokahuoltopäällikkö

Kaupunginsihteeri tai määräämänsä

Kaupunginsihteeri tai määräämänsä

Tiemestari

Kirjastotoimenjohtaja

Yhteishankintoina**hankitaan:**konttorikoneet ja laitteet
konttorikoneiden huolto
data- ja puhelinpalvelut ja –
laitteet
kopiokoneetav-välineet
oppikirjat
koulutarvikkeet
oppimateriaali
linja-auto- ja taksikuljetuksetsiivousaineet ja tarvikkeet
saniteettipaperit
talouspaperit
suojavaatteet
pesulapalvelut

lääkkeet ja hoitotarvikkeet

Hammashuollon tarvikkeet

hoito- ja tutkimusvälineet ja
hoitotarvikkeetATK-laitteet, -välineet ja
tarvikkeet

lahjatavarat

elintarvikkeet ja
keittiötarvikkeet

toimistotarvikkeet

kopiopaperit

poltto- ja voiteluaineet

lehtitilaukset
kirjat**Hankintajärjestelmä toimii seuraavasti:**

Edellä nimetyt hankintavastaavat valmistelevat yhteistyössä laitteen / tuotteen / palvelun käyttäjän kanssa koko kaupungin organisaation osalta vastuualueisiinsa kuuluvat tarjouspyynnöt, suorittavat tarjouskilpailun ja

valmistelevat saatujen tarjousten perusteella esityksen talousjohtajan hyväksyttäväksi.

Alle 1000 €:n arvoisen hankinnan hankintavastaavat päättävät oman alueensa hankinnan osalta itse ilman esittelyä.

Vastuuhenkilöt valvovat, että toimitetun laitteen/tuotteen/palvelun hinta, laatu, toimitusehdot, toimitusaika ym. vastaavat hyväksytyä tarjoustta.

2.2 Erillishankinnat

Ne hankinnat, jotka eivät sisälly yhteishankintojen piiriin, suoritetaan erillishankintoina osastoittain.

Ostopäätökset erillishankinnoissa tehdään seuraavasti:

Vastuuyksikön esimiehet	1.000 €
Tehtäväalueen esimies	1.001 € - 2.000 €
Vastuualueen esimies ja talouspäällikkö	2.001 € - 10.000 €
Osastopäällikkö tai talousjohtaja	10.001 € - 50.000 €

Mikäli hankintahinta ylittää 50.000 €, päätöksen tekee ao. lautakunta.

Teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan sekä niiden alaisen henkilöstön osalta kaupunginhallitus on vahvistanut eo. poikkeavat hankintavaltuudet.

Kaikilla hankintaan oikeutetuilla on oikeus tehdä enintään 1000 euron arvoinen hankinta, joka on halvin tai kokonaistaloudellisesti edullisin suoritettuaan hintavertailun kolmen toimittajan kesken. Hintavertailu voidaan suorittaa myös puhelimitse. Tarjouksista laaditaan yhteenveto ja hankinta on dokumentoitava esim. päätösluetteloon siten, että hankinnan edullisuus on jälkeenpäin todettavissa.

Kaikkien hankintojen osalta tulee pyrkiä siihen, että mahdollisimman vähän niistä tehdään erillishankintoina. Tämän vuoksi on pyrittävä kilpailuttamaan myös sellaiset hankinnat, jotka arvoltaan ovat vähäisiä, mutta hankintaprosessi suhteessa hankintaan on kallis.

Teknisen lautakunnan tulee kilpailuttaa mm. seuraavat palvelut:

- tilakeskuksen korjaus-, huolto- ja rakennustoiminnassa tarvittavat toimittajat ja materiaali
- yksityisten koneiden ja kaluston käyttö
- poltto- ja voiteluaineet
- lämmitysaineet
- kunnallisteknisen rakentamisen yhteydessä tarvittava materiaali
- viherrakentamisen tarvikkeet ja palvelut.

3. YLEISTÄ

3.1 Ympäristönäkökohtien huomioonottaminen hankinnoissa

Hankinnoissa kiinnitetään huomiota ympäristöystävällisyyteen mm. seuraavalla tavalla:

- suositaan mahdollisuuksien mukaan sellaisia valmistajia, joilla on käytössä joku sertifioitu ympäristöjärjestelmä
- hankintojen ympäristöystävällisyyttä arvioitaessa otetaan huomioon tuotteen ympäristövaikutukset koko elinkaaren ajalta
- suositaan kestäviä, korjattavia, kierrätysmateriaalista valmistettuja, kierrätettäviä, myrkyttömiä, biologisesti hajoavia, energiaa ja vettä säästäviä, pohjoismaisella ympäristömerkillä varustettuja sekä muulla tavalla ympäristöystävällisiä tuotteita
- vältetään pitkiä kuljetusmatkoja kaikissa hankinnoissa
- vältetään kertakäyttötuotteita, turhia pakkauksia ja kemikaaleja
- käytetään alan asiantuntijoiden tietoja ja muiden kuntien kokemuksia hyväksi

3.2 Yleiset hankintaperiaatteet

Hankinnat jakaantuvat hankintalaissa tarkoitettuihin kynnysarvon ylittäviin ja alittaviin hankintoihin. Näitä ohjeita sovelletaan molempiin hankintoihin tässä ohjeessa mainituin tarkennuksin.

Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet ja pyrittävä ostajan kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen.

Hankinnoissa on otettava huomioon mahdollisuuksien mukaan kestävä kehitys, tuotteiden ja niiden pakkausmateriaalien ympäristövaikutukset ja -kuormitukset sekä kierrätysmahdollisuudet tavaran tai rakennusmateriaalin elinkaaren aikana.

Hankinnoissa on noudatettava hankinnan suuruudesta riippumatta avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita. Tarjouksentekijöitä ja tarjouksia on kohdeltava tasapuolisesti.

Hankinnoissa noudatettavasta sopimusmenettelystä on säädetty erikseen.

Hankintasopimukset voidaan laatia käyttäen hyväksi julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja tai hankinnan laadun edellyttämiä muita sopimusehtoja.

3.3 Yhteishankinta ja kuntien välinen yhteistyöt

Yhteisesti hankittavaksi määrätyt tuotteet tulee hankkia keskitetysti tämän säännön kohdassa 2.1 mainittujen hankintavastaavien toimesta. Päätökset yhteishankinnoista tekee talousjohtaja.

Kaupunkien/kuntien, kuntayhtymien sekä muiden julkisten hankintaorganisaatioiden kanssa on hankinnoissa ja niiden toteuttamisessa pyrittävä tarkoituksenmukaiseen yhteistyöhön. Nokian ja Ylöjärven kaupunkien sekä Pirkkalan, Kangasalan ja Lempäälän kuntien jo vakiintunutta hankintarengas-yhteistyötä tulee edelleen kehittää ja etsiä uusia mahdollisuuksia yhteishan-

kinnoille. Kaupungit/kunnat kilpailuttavat hankintarenkaidensa toimesta sovitut tuotteet, mutta jokainen kaupunki/kunta tekee hankintapäätöksensä itse.

3.4 Laatuvaatimukset

3.4.1 Yleiset laatuvaatimukset

Hankinnoissa on huolehdittava siitä, että laatuvaatimuksia ei aseteta korkeammiksi kuin mitä kulloinkin on tarpeellista.

Hankintasuunnitelmiin/hankintaohjelmiin kuuluvat kaikki hankinnan toteuttamisen kannalta tarpeelliset laatua koskevat tiedot. Tarjouspyynnössä esitetään laatua koskevat oleelliset vaatimukset. Nämä voivat koskea esimerkiksi:

- toimittajan valmiuksia
- palveluun kohdistuvia valmiuksia
- sovellettavia standardeja
- teknisiä erityisvaatimuksia
- koulutusta
- ympäristövaikutuksia
- energian säästöä
- kestävää kehitystä.

Tavarahankinnat on pyrittävä kohdistamaan yleisesti saatavilla oleviin malleihin ja laatuihin. Hankinnoissa on vältettävä tarpeettomia rinnakkaistuotteita.

3.4.2 Tekniset eritelvät

Jos tarjouspyyntöasiakirjat sisältävät tavarän ominaisuuksia koskevia vaatimuksia kuten teknisen eritelvän, sitä ei saa laatia siten, että ainoastaan tietyn valmistajan tuote voi tulla kysymykseen. Tiettyyn tavaramerkkiin viittaaminen on sallittua ainoastaan, jos mainintaan liitetään ilmaisu "tai vastaava".

Tekninen eritelvä määritellään ensisijaisesti viittaamalla joko eurooppalaisten standardien mukaisiin kansallisiin standardeihin tai eurooppalaisiin teknisiin hyväksyntöihin tai eritelmiin.

3.5 Laadunvarmistus ja -valvonta

Tilaaja voi edellyttää, että tavarän tai palvelun toimittaja noudattaa tuotteiden valmistuksessa tai palvelusten toimittamisessa yleisesti hyväksyttyä laatu- tai muuta järjestelmää.

Tilaaja voi laatu järjestelmän sijasta edellyttää toimittajalta muuta laadunvarmistusta.

3.6 Saatavuus ja varastointi

Jos tavaraa on jatkuvasti kohtuuhintaan saatavissa, on oma varasto mitoitettava niin, että se kustannusten ja toiminnan kannalta on optimaalinen. Hankinnasta ja varastoinnista poikkeusoloja varten on erikseen säädetty.

4. HANKINNOISTA ILMOITTAMINEN KYNNYSARVON YLITTÄVISSÄ HANKINNOISSA

4.1 Ilmoittamisen edellytykset

Hankintalain tarkoittamien kynnysarvojen ylittävistä hankinnoista on muihin hankintoihin verrattuna keskeistä hankinta-asetusten edellyttämien ilmoitusten tekeminen EU-alueella, jotta sisämarkkinoiden rajat ylittävän kilpailun tavoite täytyisi. Kynnysarvon ylittävien hankintojen osalta on laadittava ja julkaistava ennakoilmoitus, hankintailmoitus (tarjouspyyntöilmoitus) ja jälki-ilmoitus sen mukaan kuin hankintalaissa ja -asetuksissa on tarkemmin säädetty. Ilmoitukset julkaistaan Suomen Virallisen lehden välityksellä Euroopan yhteisön ilmoitusvälineissä sekä Julkiset hankinnat -lehdessä ja -tietokannassa.

Kynnysarvon alittavista hankinnoista ei ilmoituksia tarvitse tehdä, joskin se on mahdollista.

4.2 Ennakoilmoitus/Kausi-ilmoitus

Hankintayksikön on laadittava ja julkaistava ennakoilmoitus/kausi-ilmoitus varainhoitovuonna toteutettaviksi suunnitelluista tavara- ja ns. ensisijaisista palveluhankinnoista tuoteryhmittäin sekä olennaiset tiedot kynnysarvon ylittävistä rakennushankkeista siten kuin asianomaisessa asetuksessa edellytetään.

4.3 Hankintailmoitus

Hankintayksikön, joka aikoo hankkia tavaraa, hankinta-asetuksessa tarkoitettuja ensisijaisia palvelu ja (katso asetus 243/95 liite A) tai toteuttaa hankkeen avointa tai rajoitettua menettelyä tai neuvottelumenettelyä käyttäen, on julkaistava hankintailmoitus, jossa hanke on yksilöity. Hankintailmoituksella käynnistetään varsinainen tarjouskilpailu.

4.4 Jälki-ilmoitus

Hankintayksikön on lähetettävä voittaneesta tarjouksesta jälki-ilmoitus määräaikana. Ilmoitus ei kuitenkaan saa sisältää tietoja, joiden julkaiseminen olisi yleisen edun vastaista tai saattaisi vaarantaa liiketietojen säilymistä luottamuksellisina.

5. HANKINTAMUODOT

Hankinnat suoritetaan avointa, rajoitettua, suoraa tai neuvottelumenettelyä käyttäen siten kuin erikseen on säädetty tai jäljempänä määrätty

5.1 Hankintamuodot kynnysarvon alittavissa hankinnoissa

Hankinta suoritetaan pääsääntöisesti tarjouskilpailuna avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen. Neuvottelumenettelyä ja suoraankintaa ilman tarjouskilpailua käytetään ainoastaan erityisestä syystä.

Tarjouskilpailua ei tarvitse järjestää yhteishankinnassa, kun hankinta tehdään sellaiselta hankintayksiköltä, joka on noudattanut hankintalain säännöksiä hankinnan tekemisestä.

Avoim menettely

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

Rajoitettu menettely

Rajoitetussa menettelyssä tarjouksia pyydetään etukäteen määrätyltä joukolta toimittajia, jotka tarjousta pyydetessä arvioidaan luotettaviksi ja toimituskykyisiksi suorittamaan aiottu hankinta tai muu tehtävä. Rajoitettu hankintamuoto on yleisin menettelytapa kynnysarvon alittavissa hankinnoissa.

Mahdollisimman 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 6 §:n asettamat vaatimukset ja pyyntö esitetään ennen tarjousajan päättymistä. Määräaika, johon mennessä tarjoukset on jätettävä, ei tämän vuoksi tarvitse muuttua. Hankintapäätös tehdään saatujen tarjousten perusteella.

Tarvittaessa tarjoajien kanssa voidaan avoimessa ja rajoitetussa hankintamenettelyssä käydä hankintaneuvotteluja, 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. Tällainen peruste voi olla esimerkiksi silloin, kun yhtään tarjousta ei voida hyväksyä sellaisenaan tai kun muuten on ilmeistä, että ilman neuvotteluja ei päästä tyydyttävään tulokseen. Neuvottelumenettely ei oikeuta poikkeamaan tarjolla olevien kilpailumahdollisuuksien käytöstä eikä saatujen tarjousten tasapuolisesta käsittelystä. Päätös neuvottelujen tarpeellisuudesta on tarvittaessa pystyttävä perustelevaan. Erityisen neuvottelumenettelyn käyttäminen tulee kysymykseen esim. sellaisissa palveluhankinnoissa, joissa tavanmukainen kilpailuttaminen ei ole mahdollista. Tyypillisenä esimerkkinä neuvottelumenettelyn käyttämismahdollisuudesta julkisessa hallinnossa mainittakoon osaamispalveluihin liittyvät hankinnat, kuten konsulttien valintatilanteet. Vastaavasti neuvottelumenettely on mahdollista muissakin palveluhankinnoissa samoin kuin atk-hankinnoissa, mikäli tehtävämäärittelyä

tai tarvittavien laitteiden laatua ja ominaisuuksia ei voida etukäteen riittävän tarkasti määritellä.

Edellä mainittujen tilanteiden ohella neuvottelumenettely on aina mahdollista teknisiä peruspalveluja (vesi, energia, tele ja liikenne) koskevissa hankinnoissa. Teknisiä peruspalveluja koskevan asetuksen 6 §:n mukaan menettely on ko. hankinnoissa vaihtoehtoinen hankintamenettely avoimen ja rajoitetun menettelyn kanssa.

Suora hankinta

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

Suora hankinta on sallittu vain erityisin perustein. Tämä toteutuu esimerkiksi silloin, jos hankinnan arvo on vähäinen tai tarjouskilpailussa mahdollisesti saavutettavat paremmat hinta- tai muut ehdot eivät ilmeisesti ylitä kilpailun järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia, tai kun laatu ja hintataso ovat tiedossa, tai kun hankittavaa tavaraa ei ole muualta saatavissa tai kysymyksessä on ennalta arvaamaton hankintayksiköstä riippumaton poikkeuksellisen kiireinen hankinta taikka hankintaa täyttää suoran neuvottelumenettelyn edellytykset.

Päätös suoran hankinnan käyttämisestä on tarvittaessa pystyttävä perustelevaan.

5.2 Hankintamuodot kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa

Hankintalain tarkoittamissa kynnysarvojen ylittävissä hankinnoissa sovelletaan asianomaisissa asetuksissa määrättyjä menettelytapoja ja toiminta-aikoja.

Hankinta aloitetaan hankintailmoituksella, jossa todetaan aiotaanko käyttää avointa, rajoitettua tai neuvottelumenettelyä.

Avoim menettely

Avoimessa menettelyssä kaikki halukkaat voivat tehdä tarjouksensa.

Hankintalain 6 §:ssä tarkoitettuja teknisiä, taloudellisia ja muita edellytyksiä koskeva arviointi tapahtuu vasta tarjousten käsittelyn yhteydessä.

Avoimessa menettelyssä tarjousajan on oltava vähintään 52 päivää. Jos hankintayksikkö on julkaissut aiemmin ennakoilmoituksen, on tarjousajan rakennusurakan tai palveluhankinnan osalta oltava vähintään 36 päivää.

Rajoitettu menettely

Tarjouskilpailuun osallistuvat toimittajat on valittava niiden osallistumishakemuksen lähettäneiden joukosta, jotka täyttävät hankintalain ja asetusten edellyttämät vaatimukset. Osallistumishakemusten jättämistä varten on varattava vähintään 37 päivää.

Hankintayksikkö voi rajoitetun menettelyn yhteydessä ennalta rajata niiden ehdokkaiden lukumäärän, joille tarjouspyyntö lähetetään. Lukumäärä on ilmoitettava hankintailmoituksessa.

Tarjoajia on kutsuttava hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävä määrä, vähintään viisi ehdokasta, todellisen kilpailun varmistamiseksi.

Mikäli avoimella menettelyllä ei ole saatu riittävästi tarjouksia taikka rajoitettuun tai neuvottelumenettelyyn ilmoittautuneita ei ole riittävästi, voidaan tarjouspyyntö tai kehoitus osallistumishakemuksen jättämiseen lähettää myös hankintayksikön valitsemille toimittajille. Ilmoituksen julkaisemista koskevia menettelymääräyksiä on kuitenkin noudatettava.

Rajoitettua hankintamenettelyä käytettäessä toimittajalle varatun tarjousajan on oltava vähintään 40 päivää kirjallisen tarjouspyynnön lähettämisestä lukien. Jos hankintayksikkö on aikaisemmin julkaissut ennakoilmoituksen, on tarjousajan rakennusurakan tai palveluhankinnan osalta oltava vähintään 26 päivää.

Neuvottelumenettely

a) Neuvottelumenettelyyn siirtyminen

Mikäli avoimella tai rajoitetulla menettelyllä ei saada sisällöllisesti hyväksyttäviä tarjouksia, voidaan hankintalain perusteella annetuissa asetuksissa määrätyn edellytyksin siirtyä neuvottelumenettelyyn.

b) Neuvottelumenettely itsenäisenä hankintamuotona

Neuvottelumenettely itsenäisenä hankintamuotona, josta julkaistaan ilmoitus, on hankinta-asetuksen mukaan mahdollista erityisin perustein. Hankinta-asetuksen 13 §:n mukaan neuvottelumenettelyä voidaan käyttää, jos hankittavan palvelun luonne tai asiaan liittyvät riskit eivät poikkeuksellisesti salli etukäteistä kokonaishinnoittelua tai jos hankittava palvelu on luonteeltaan henkinen palvelu (osaamispalvelu), taikka vakuutus-, pankki- ja sijoituspalvelujen osalta, kun sopimuserittelyä ei voida laatia niin tarkasti, että paras tarjous voitaisiin valita avointa tai rajoitettua menettelyä noudattaen. Vastaavaa menettelyä voidaan käyttää myös rakennusurakoissa asetuksissa säädetyin edellytyksin. Teknisiä peruspalveluja (vesi, energia, tele ja liikenne) koskevan asetuksen 6 §:n mukaan neuvottelumenettely on aina vaihtoehtoinen hankintamenettely avoimen ja rajoitetun menettelyn ohella.

c) Suora neuvottelumenettely

Suoraa neuvottelumenettelyä eli perinteistä suoraa hankintaa saa kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa hankinta-asetuksen 14 §:n mukaan käyttää julkaisematta hankintailmoitusta, jos

- tavara valmistetaan tai työ tehdään tutkimusta, kokeilua, tuotekehitystä tai tieteellistä tarkoitusta varten eikä valmistus tapahdu teollisesti tai tutkimus- ja kehittämiskustannusten kattamiseksi
- teknisistä tai taiteellisista taikka yksinoikeiden suojaamiseen liittyvistä syistä ainoastaan tietty toimittaja voi valmistaa tai toimittaa hankittavan tavaran tai palvelun tai ainoastaan tietty urakoitsija voi toteuttaa hankkeen

- hankinta voidaan tehdä poikkeuksellisen edullisesti esimerkiksi toimittajan liiketoiminnan lopettamisen yhteydessä
- kysymyksessä on hankintayksiköstä riippumattomista syistä aiheutunut äärimmäinen kiire
- kysymyksessä on tavaran lisätilaus, urakan toisinto tai tilataan lisäpalveluja ja toimittajan vaihtuminen aiheuttaisi suhteettoman suuria teknisiä vaikeuksia tai lisäkustannuksia, edellyttäen, että tällöin noudatetaan hankinta-asetuksen asianomaisia määräyksiä
- kysymyksessä on palveluhankintaa tai rakennustyötä koskeva toisinta, hankinta-asetuksessa mainitulla tavalla.

Sopimus tavaran tai palvelun lisätoimituksesta tai urakan toisinnosta on tehtävä kolmen vuoden kuluessa alkuperäisen sopimuksen tekemisestä.

Lisäpalveluja tai lisätöitä koskevan sopimuksen kokonaisarvo ei kuitenkaan saa ylittää puolta alkuperäisen sopimuksen arvosta.

6. TARJOUSMENETTELY

6.1 Tarjousten pyytäminen

Tarjouspyyntö tehdään pääsääntöisesti kirjallisena. Tarjouspyyntöön sisältyvät yksityiskohtaiset määräykset voidaan kirjata erilliseen hankintaohjelmaan tai -suunnitelmaan.

Suullista tarjouspyyntöä voidaan käyttää ainoastaan suorassa hankinnassa. Suullinen tarjouspyyntö on tarvittaessa vahvistettava kirjallisesti.

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

Tarjouspyyntöön sisällytettävät kaupalliset (juridis-taloudelliset) ja tekniset vaatimukset on laadittava niin selviksi, että tarjouksentekijät voivat niiden perusteella tehdä mahdollisimman yksiselitteisen tarjouksen ja että tarjoukset saadaan keskenään vertailukelpoisiksi. Arviointiperusteet, joita sovelletaan tarjoajaehdokkaita valittaessa tai hankintapäätöstä tehtäessä, on mahdollisuuksien mukaan mainittava hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.

Tarjouspyynnön sisältö

Tarjouspyynnössä on hankinnan laadusta ja arvosta riippuen ilmoitettava esimerkiksi:

- 1) hankittavien tavaroiden ja palvelujen määrä ja erityisominaisuudet
- 2) tarjouksen valintaperusteet
- 3) voidaanko kokonaistarjouksen lisäksi tehdä osatarjouksia tai vaihtoehtoisia tarjouksia
- 4) vaatimus huolto- ja käyttöohjeista sekä koulutuksesta, joiden tulee sisältyä tarjoukseen

- 5) varaosien saantimahdollisuudet sekä tuotteen huolto- ja korjausmahdollisuudet
- 6) tarjouksen viimeinen jättämispäivä, -aika ja -osoite, sekä millä tunnuksella tarjouksen sisältämä kirjekuori on merkittävä
- 7) kuinka pitkään tarjouksen pitää olla voimassa
- 8) hankinnan toimitusaika ja paikka
- 9) maksuehdot ja vakuudet
- 10) edellytetäänkö tarjoukselta kiinteää hintaa vai hyväksytäänkö myös hinnanmuutosperusteeseen sidottu hinta
- 11) vakuuttamisvelvollisuus
- 12) selvitys siitä, mitä asiakirjoja ehdokkaan on esitettävä taloudellisten edellytystensä ja teknisen osaamisena todentamiseksi
- 13) asiakirjoista mahdollisesti perittävä maksu
- 14) tarjousten laatimiskieli tai vaihtoehtoiset kielet
- 15) kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa viittaus mahdollisesti julkaistuun ennakkoilmoitukseen
- 16) tarjousten avaustilaisuuden luonne, paikka ja aika (julkinen, suljettu)
- 17) sovellettavat yleiset sopimusehdot.

Tarjouspyynnössä on mainittava hankintapäätöstä tehtäessä sovellettavat arviointiperusteet. Mikäli varataan mahdollisuus ratkaista asia kokonaistaloudellisuuden perusteella, tarjouspyynnössä on nämä perusteet yksilöidysti mainittava. Arviointiperusteita voivat olla mm. tuotteen hinta, toimitusaika, valmistumispäivä, käyttökustannukset, ympäristöystävällisyys jne. (ks. hankinta-asetus 43 §).

Tarjouspyynnössä on myös syytä todeta, että kaupunki voi olla hyväksymättä mitään saaduista tarjouksista.

6.2 Määräajat

Tarjouksen jättämiselle on asetettava määräaika. Määräajan päätyminen ilmoitetaan päivämääränä ja tarvittaessa myös kellonaikana.

Tarjouksen tekemiseen on varattava riittävä aika. Mikäli on tarkoituksenmukaista myöntää lisää aikaa, siitä on ilmoitettava kaikille, joilta tarjous on pyydetty.

Tarjouspyynnössä on ilmoitettava aika, jonka tarjouksen tulee olla voimassa.

Kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa noudatettavista määräajoista on hankinta-asetuksissa erikseen säädetty.

6.3 Ehdokkaiden ja tarjoajien valinta

Hankintamenettelystä voidaan sulkea pois sellainen ehdokas tai tarjoaja, jolla ei voida katsoa olevan teknisiä, taloudellisia tai muita edellytyksiä hankinnan toteuttamiseen.

Tällainen syy voi esimerkiksi olla:

- toimittaja on konkurssissa tai
- toimittaja on päätetty asettaa selvitystilaan

- toimittaja on tuomittu ammatinsa harjoittamiseen liittyvästä lainvastaisesta teosta
- toimittaja on ammatinharjoittamisessaan syylistynyt vakavaan menettelyrikkomukseen
- toimittaja on laiminlyönyt verojen ja lakisääteisten sosiaalimaksujen (esim. eläkevakuutusmaksujen) suorittamisen
- toimittaja on soittautunut epäluotettavaksi antamalla vääriä tietoja hankintayksikölle tarjouksentekijän luotettavuuden arvioimiseksi.

Hankintayksikkö voi pyytää toimittajaa osoittamaan luottokelpoisuutensa tai antamaan selvityksen taloudellisesta tilanteestaan (luottotiedot). Lisäksi tulee vaatia selvitys verojen ja lakisääteisten sosiaalimaksujen suorittamisesta.

Mikäli tilaajan tiedossa on ennen tarjouspyynnön tekemistä ehdokasta koskeva mahdollinen hylkäämisperuste, ei tarjouspyyntöä tulisi lähettää hänelle.

Euroopan talousalueella jäsenvaltioiden virallisiin toimittajarekistereihin hyväksytyt toimittajat voivat osoittaa taloudelliset ja tekniset edellytyksensä rekisteröintiä koskevalla asiakirjalla.

Teknisen suorituskyvyn osoittamiseksi voidaan vaatia esimerkiksi luettelo tarjoajan aikaisemmista kyseisen hankkeen toteuttamisedellytysten kannalta merkittävistä toimituksista (referenssiluettelo), selvitys tarjoajan henkilö ja muista resursseista, selvitystä toimittajan laadunvalvonnasta tai hankittavaa tavaraa koskevia näytteitä tai selostuksia.

6.4 Tarjousten avaaminen

Saapuneet tarjoukset kirjataan tai niiden päällykseen merkitään tarjouksen saapumisaika ja vastaanottajan nimi. Tietoteknisin menetelmin tehtyjen tarjousten vastaanotto on järjestettävä siten, että tarjousehtojen salaisuutta ei vaaranneta. Näin saadut tarjoukset on suljettava kirjekuoreen.

Tarjoukset säilytetään avaamattomina niiden avaamistilaisuuteen saakka. Myös avaamistilaisuuden jälkeen on huolehdittava siitä, että tarjoukset niihin kuuluvine hankintapäätöksen kannalta oleellisine liitteineen säilytetään huolellisesti.

Valtion asuntolainoittamien samoin kuin eräiden muiden valtion lainoittamien rakennuskohteiden toteuttamista koskevat urakkatarjoukset on erityismääräysten perusteella avattava julkisesti.

Avatut tarjoukset varmistetaan päivämäärällä ja läsnäolevien henkilöiden nimikirjoituksella tai toimielimen puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoituksella.

Avaustilaisuudesta tehdään pöytäkirja, johon tarjouksista laadittu luettelo liitetään.

6.5 Tarjousten hyväksymisen esteet

Hankinnasta päättävällä on oikeus hyväksyä tai hylätä saadut tarjoukset.

Tarjousta ei saa hyväksyä:

1. jos kaikki tarjoukset ovat liian kalliita tai muusta syystä epäedullisia tai hankinta osoittautuu tarpeettomaksi,
2. jos tarjoushintaa tai sen perusteita ei ole määritelty yksiselitteisesti,
3. jos tarjoushinta on niin alhainen, että on ilmeistä ettei hankintaa, myyjän taloudelliset edellytykset huomioonottaen, voida tarjouksen mukaisesti täyttää,
4. jos tarjouksentekijä on tarjousmenettelyssä toiminut vilpillisesti taikka muuten lain tai hyvän kauppatavan vastaisesti,
5. jos tarjous on saapunut määräajan päättymisen jälkeen. Myöhästynyt, mutta ennen avaustilaisuutta saapunut tarjous voidaan kuitenkin ottaa huomioon,
6. jos tarjouksentekijä syyllistyy terveeseen taloudelliseen kilpailun vastaiseen vahingolliseen kilpailunrajoitukseen.

6.6 Tarjousten arviointi ja hyväksyminen

Tarjoukset on käsiteltävä niin hyvissä ajoin, että tarjouksen hyväksyminen voidaan saada tarjouksentekijän tietoon tarjouksen voimassaoloaikana.

Tarjousten vertailun suorittaa tarjouksen pyytäjä tai hänen määräämänsä tarvittaessa asiantuntijoita käyttäen.

Tarjouksentekijälle saadaan myöntää tilaisuus oikaista ilmeinen kirjoitus- tai laskuvirhe. Oikaisu on tehtävä ennen hankintapäätöstä.

Tarjouksista on hyväksyttävä joko se, joka asianomaista hankintaa koskevien arviointiperusteiden mukaan on kokonaistaloudellisesti edullisin tai se, joka on hinnaltaan halvin.

7. SOPIMUSMENETTELY

7.1 Sopimuksen tai tilauksen tekeminen

Hankinnasta tehtävä sopimus tai tilaus tehdään noudattaen sopimuksen tekemistä koskevia voimassa olevia yksityisoikeudellisia säännöksiä kuten oikeustoimilakia ja kauppalakia. Näihin perustuen on laadittu julkisia hankintoja varten omat yleiset sopimusehdot. Näitä ja eräiden erikoisalojen hyväksytyjä yleisiä sopimusehtoja voidaan käyttää hankinnan laatuun soveltuvalla tavalla lyhennettyinä, muutettuina tai lisätiedoilla täydennettyinä.

Arvoltaan vähäisistä ja kiireellisistä hankinnoista voidaan tilaus tehdä suullisesti.

7.2 Ennakot

Myyjälle voidaan myöntää ennakkoa. Ennakko on sovittava hankinnan lopulliseksi osamaksuksi ja sille on tarvittaessa vaadittava riittävä vakuus.

7.3 Vakuudet

Hankinnan sopimuksen mukaisen täyttämisen varalta voidaan tarvittaessa vaatia vakuus.

Toimittajalle luovutetuista raaka- ja tarveaineista on vaadittava vakuus, ellei niiden vähäinen arvo tai muut syyt tee vakuutta tarpeettomaksi.

Vakuudeksi voidaan hyväksyä raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus, pankin antama talletustodistus tai tilaajan hyväksymä muu luotettava vakuus. Käytettäessä vakuutena takuutodistusta tai muut irtainta panttia, asiasta on syytä tehdä panttaussopimus, jolla mahdollistetaan vakuuden käyttäminen tilaajan hyväksi sopimusrikkomuksen tapahduttua.

8. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

8.1 Tavarán vastaanotto ja hyväksyminen

Tavaraa vastaanotettaessa on sen määrä ja kunto viipymättä tarkistettava. 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 tai myyjän syyllistyessä virheelliseen tai sopimuksenvastaiseen toimitukseen taikka muulla tavoin rikkoessa sopimusta, on asiasta viipymättä tehtävä huomautus (reklamaatio).

8.2 Esteellisyys

Tarjouksen, hankintaa koskevan sopimuksen tai sen tulkintaa koskevan asian käsittelyyn tai tavarán tai palvelun tarkistamiseen osallistuvan henkilön tulee olla esteetön. Esteellisyydestä hankinta-asioissa on voimassa, mitä siitä on erikseen säädetty kuntalaissa ja hallintomenettelylaissa.

8.3 Asiakirjojen julkisuus ja salassapito

Hankintoja koskevien asiakirjojen julkisuus riippuu hankinta-asian käsittelyvaiheesta. Hankintaa koskevien asiakirjojen julkisuuden osalta on noudatettava yleisten asiakirjojen julkisuudesta annettuja säännöksiä.

Se, keneltä tarjouksia on pyydetty, on yleensä julkinen asia. Sen sijaan hankintayksikölle saapuneet tarjoukset eivät ole tässä vaiheessa julkisia. Hankintaviranomaisella on mahdollisuus avata tarjoukset julkisesti, jollaista menettelyä käytetään yleensä vain hankkeelle rahoitusta myöntävien viranomaisten sitä edellyttäessä. Hankintakilpailussa saapuneet tarjoukset avataan yleensä julkisen avaustilaisuuden sijasta viranhaltijan toimesta erityisessä avaustilaisuudessa, josta laaditaan pöytäkirja. Tarjouksia ei tällöin julkisteta ennen päätöksentekoa, jotta tarjousten vertailu ja mahdollinen lisätietojen hankkiminen voitaisiin suorittaa asianmukaisella tavalla.

Sen jälkeen, kun hankintaviranomainen on tehnyt päätöksen edullisimman tarjouksen valinnasta ja kun asiaa koskeva pöytäkirja on tarkistettu, hankintapäätös on julkinen. Käytännössä tarjouksen hyväksymispäätös

annetaan usein jo ennen päätöspöytäkirjan valmistumista voittaneen tarjouksen tekijän tiedoksi. Oikeustoimilain mukaan tilaajan ja tarjouksen tekijän välille **syntyy sopimus** välittömästi sen jälkeen, kun tarjouksen tekijä on saanut todisteellisesti tiedon tehdystä päätöksestä riippumatta siitä, onko sopimus esimerkiksi allekirjoitettu tai käyttääkö ylempi toimielin asiassa kuntalain 51 §:n mukaisesti otto-oikeutta tai onko päätös saanut lainvoiman. Sopimuksen yleistä syntyamisajankohtaa koskevasta pääperiaatteesta voidaan poiketa vain silloin, kun esimerkiksi tarjouspyyntöasiakirjoissa tai tarjouksen hyväksymisilmoituksessa on erikseen selvästi mainittu sopimuksen syntymistä koskeva muu ajankohta.

Hankintaviranomainen ei saa ilman asianosaisen suostumusta käyttää oikeudettomasti tietoja, jotka liittyvät elinkeinonharjoittajan liike- tai ammattisalaisuuteen tai ovat muita näihin verrattavia tietoja, jos tällaisen tiedon ilmaiseminen saattaisi aiheuttaa elinkeinonharjoittajalle taloudellista vahinkoa. Tarjouskilpailuun osallistuneen yrityksen antama tarjoushinta on kuitenkin julkinen.

Kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa hankintasopimusta koskeva jälki-ilmoitus ei saa sisältää tietoja, joiden julkaiseminen olisi yleisen edun vastaista tai saattaisi vaarantaa luottamuksellisten liiketietojen säilyttämistä, perusteltuja kaupallisia etuja tai tervettä kilpailua.

8.4 Oikaisuvaatimus ja valitusosoitus hankinta-asioissa

Hankintapäätökseen voidaan muutosta hakea kuntalain 89 §:n mukaisella **oikaisuvaatimuksella**, jonka voi tehdä sekä asianosainen että kaupungin jäsen. Hankintalain 9 a §:n mukaan asianosaisella on mahdollisuus saattaa hankintapäätös myös markkinaoikeuden käsiteltäväksi, jos päätös on tehty hankintalain tai hankintalain 9 §:ssä mainittujen muiden hankintaa koskevien säädösten ja määräysten vastaisesti.

Hankintapäätökseen liitettävä valitusosoitus on tämän säännön liitteenä.

9. VARASTOT

9.1 Hankinnat

Hankinnat on suoritettava tämän hankintasäännön määräyksiä noudattaen taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti tarpeetonta varastointia välttäen.

9.2 Rahoitus

Varsinaisten varastojen materiaalihankinnat rahoitetaan kassavaroin. Muut materiaalihankinnat rahoitetaan talousarviovaroin.

Kaupunginhallitus määrää varastojen suuruudet ja niihin sidottujen varojen enimmäismäärän.

9.3 Varastointi

Materiaali, jota ei välittömästi voida käyttää, on varastoitava.

Varsinaiselle varastolle on määrättävä vastuunalainen hoitaja, joka vastaa siitä, että materiaali vastaanotetaan, varastoidaan ja luovutetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.

Kulutusvarastosta vastaa se, jonka käyttöön materiaali on hankittu.

9.4. Vastaanotto

Materiaalia varastoon vastaanotettaessa on tarkastettava, että se on lähetysilmoituksen mukainen. Milloin materiaalia ei ole seurannut lähetysilmoitus, on siitä tehtävä saapumisilmoitus.

Materiaalin varastoon vastaanottaa ja kuittaa saaduksi varastonhoitaja tai hänen määräämänsä henkilö.

9.5 Luovutus

Varastosta luovutetaan materiaalia käyttöön tarkoituksenmukaisissa erissä. Vastaanottajan on kuitattava varastosta luovutettu materiaali käyttäen numeroitua tilauslomaketta.

9.6 Inventointi

Varsinainen varasto on inventoitava vähintään kerran vuodessa. Kulutusvarasto on inventoitava varainhoitovuoden päättyessä.

Varastoluettelo on inventoinnin suorittajan päivättävä ja allekirjoitettava.

Tilinpäätöksessä varastot on arvostettava joko hankinta- tai valmistusarvoon.

Varasto-oikaisuksista päättää asianomainen lautakunta.

9.7 Tarkastus

Kaupunginhallituksen tai asianomaisen lautakunnan määräämien viranhaltijoiden/työntekijöiden tulee vähintään kerran vuodessa tarkastaa sen hallinnassa olevat varastot. Tarkastuksesta on annettava kertomus.

9.8 Poistot

Käyttöön soveltumaton materiaali on poistettava varastosta. Poistoista päättää kaupunginhallitus tai asianomainen lautakunta hallinnassaan olevan varaston osalta.

9.9 Käyttöomaisuusvarastot

Käyttöomaisuutta varastoitaessa ja käyttöön luovutettaessa noudatetaan soveltuvin osin edellä olevia määräyksiä

10. KÄYTÖSTÄ POISTETUN IRTAIMISTON/KALUSTON MYYMINEN

Kaluston/irtaimiston käytyä tarpeettomaksi tulee ao. toimielimen/viranhaltijan tehdä päätös sen poistamisesta käytöstä johtosääntönsä mukaisesti. Käytöstä poistetun kaluston/irtaimiston myynnistä tai hävittämisestä päättää osastopäällikkö tai hänen määräämänsä.

Käytöstä poistettuja ATK-laitteita, joille ei ole kaupungin yksiköissä käyttöä, voi tietohallintopäällikkö myydä kaupungin henkilöstölle Kustissa julkaistavalla ilmoituksella talousjohtajan päättämällä hinnalla.

Muutoksenhakuosoitus hankinta-asioissa

Oikaisuvaatimusohje ja hakemusosoitus

A. Oikaisuvaatimuksen tekeminen kaupungin toimielimelle

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen Ylöjärven kaupunginhallitukselle, postiosoite: PL 22, 33471 YLÖJÄRVI, käyntiosoite: Kuruntie 10-12, 33470 YLÖJÄRVI. Oikaisuvaatimuksen voi tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) tai kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirjanote on lähetetty hänelle kirjeellä. Kunnan jäsen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus on sen tekijän allekirjoitettava.

B. Asian saattaminen markkinaoikeuden tutkittavaksi

Asianosainen voi saattaa hankintapäätöksen markkinaoikeuden käsiteltäväksi sillä perusteella, että hankinnassa on menetelty julkisista hankinnoista annetun lain (1505/1992) tai sen nojalla annettujen säännösten tai Euroopan yhteisön lainsäädännön tai maailman kauppajärjestön julkisia hankintoja koskevan sopimuksen vastaisesti (HankintaL 9-9b §).

Hakemus markkinaoikeudelle on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon päätöksestä ja sen perusteluista sekä ohjeen asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Tarjoajan katsotaan saaneen tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua asiakirjan lähettämisestä.

Hakemuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Hakemus on sen tekijän allekirjoitettava.

Hakijan on ennen hakemuksen toimittamista markkinaoikeudelle ilmoitettava hankintayksikölle kirjallisesti aikeestaan panna asia vireille markkinaoikeudessa.

Kynnysarvon alittavat ns. tekniset peruspalvelut

Jos hankinta liittyy hankinta-asetuksessa (381/1998) määriteltyyn peruspalvelutoimintaan (vesi, energia, tele ja liikenne) ja hankinnan ennakoitu arvo on asetuksessa säädettyä kynnysarvoa pienempi, markkinaoikeudella ei ole toimivaltaa käsitellä asiaa. Tällaiseen hankintapäätökseen voidaan hakea muutosta vain oikaisuvaatimuksella.

Valituskielto

Markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvasta asiasta ei saa valittaa kuntalain (365/1995) eikä hallintolainkäyttölain (586/1996) nojalla sillä perusteella, että päätös on julkisista hankinnoista annetun lain vastainen (Hankintal. 9 a § 3 mom.).

Markkinaoikeuden yhteystiedot

Markkinaoikeus
Postiosoite: PL 118, 00131 Helsinki
Käyntiosoite: Itäinen puistotie 1, 00140 Helsinki
puh. (09) 684 0550
faksi (09) 6840 5514