

SATAKUNNAN AMMATTIKORKEAKOULU

Matti Hissa

PORIN KAUPUNGIN HANKINTATOIMEN HANKINTAPROSESSI

LIIKETALouden KOULUTUSOHJELMA
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto
2006

PORIN KAUPUNGIN HANKINTATOIMEN HANKINTAPROSESSI

Hissa, Matti

Satakunnan ammattikorkeakoulu

Liiketalous, matkailu, tietojenkäsittely ja viestintä

Liiketalouden koulutusohjelma

Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

Joulukuu 2006

Helkiö, Jarmo

Avainsanat: julkiset hankinnat, kilpailuttaminen, laki julkisista hankinnoista

UDK: 336.5:352, 336.57, 351.712

Sivumäärä: 59

Työn tavoitteena oli tutkia julkisten hankintojen kilpailuttamista Porin kaupungin hankintatoimessa. Tarkoituksena oli kuvata Porin kaupungin hankintatoimen hankintaprosessi kokonaisuudessaan ja selvittää kaikki toimenpiteet ja velvoitteet, mitä hankintaprosessin aikana ilmenee.

Työn teoriaosuudessa käytiin läpi julkisen hankinnan käsite kokonaisuudessaan. Myös hankintojen ympäristönäkökohdat käytiin läpi. Lähteinä toimivat aiheeseen liittyvä kirjallisuus, seminaariaineisto sekä internet-sivut. Teoriaosuudessa esiteltiin myös Porin kaupungin hankintatoimi.

Empiiristä osaa tutkittiin suurimmaksi osaksi omien havaintojen ja kokemusten kautta. Myös hankintapäällikön henkilökohtaisia tiedonantoja ja erilaisia hankinta-asiakirjoja käytettiin apuna.

Tutkimuksen tulokseksi saatiin, että hankintatoimen hankintaprosessi on monivaiheinen ja aikaa vievä prosessi. Tutkimuksessa selvisi, että hankintaprosessi voi kestää jopa viisi kuukautta. Tutkimuksen mukaan hankinta ei välttämättä ole halvin vaihtoehto. Hankintaprosessin tärkeimmäksi ja vaativimmaksi vaiheeksi muodostui tarjouspyyntö, koska tarjouspyyntö vaikuttaa koko prosessin kulkuun. Suuri osa prosessista koostuu pakollisista toiminnoista, joita laissa määrätään.

THE PROCUREMENT PROCESS OF THE PROCUREMENT OFFICE IN THE CITY OF PORI

Hissa, Matti

Satakunta University of Applied Sciences

School of Business, Tourism, Business Information Systems, Media and Communication, Pori

Degree Programme in Business and Administration

Financial Administration

December 2006

Helkiö, Jarmo

Keywords: public procurements, bid seeking, the law of public procurements

UDC: 336.5:352, 336.57, 351.712

Number of pages: 59

The goal of this thesis was to evaluate the bid seeking of public procurements in the Procurement Office in the city of Pori. The aim was to describe the procurement process of the Procurement Office in the city of Pori as a whole and evaluate all the actions and commitments that appear during the process.

In the theory part the concept of public procurement is gone through as whole. Also environmental factors of procurements were gone through. Sources were literature, seminar material and internet websites relate to the topic. The Procurement Office in the city of Pori was also introduced in theory part.

The empirical part was mostly researched through own observations and experience. Also information from procurement chief and different procurement documents were used in this part.

The results of this study show that the procurement process of the Procurement Office is multiphase and time-consuming process. The research showed that the procurement process can last even five months. According to the research, procurement is not necessarily the cheapest alternative. Invitation to tender became the most important phase in the procurement process because it influences to the whole course of process. Large part of the process consist of required actions which are ordered in the law.

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
2 PORIN KAUPUNGIN HANKINTATOIMEN ESITTELY.....	8
3 JULKINEN HANKINTA	10
3.1 Kilpailutus.....	11
3.2 Hankintayksiköt.....	12
3.3 Hankintoihin liittyvien EU-kynnysarvojen laskeminen	13
3.4 Hankintamenettelyt.....	15
3.4.1 Kynnysarvon alittavien hankintojen menettelyt.....	15
3.4.2 Kynnysarvon ylittävien hankintojen menettelyt.....	16
3.5 Hankinnasta ilmoittaminen	18
3.5.1 Ennakoilmoitus.....	19
3.5.2 Hankintailmoitus	20
3.5.3 Jälki-ilmoitus	20
3.6 EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen määräajat.....	21
3.6.1 Avoin menettely	22
3.6.2 Rajoitettu menettely ja neuvottelumenettely	22
3.6.3 Nopeutettu menettely	23
3.6.4 Käyttöoikeusurakat.....	23
3.7 Hankinnan keskeyttäminen.....	24
4 YMPÄRISTÖNÄKÖKOHTIEN HUOMIOINTI HANKINNOISSA.....	25
4.1 Ympäristönäkökulmat hankinnoissa.....	25
4.2 Ympäristöasioiden huomiointi Porin kaupungin hankintatoimessa	26
5 HANKINTAPROSESSIN ERI VAIHEET.....	27
5.1 Hankinnan suunnittelu ja valmistelu.....	27
5.2 Tarjouspyynnön laatiminen	28
5.3 Tarjousten vastaanottaminen ja tarjousaika.....	30
5.4 Tarjousten avaaminen ja avauspöytäkirja.....	31
5.5 Tarjousten tarkistaminen ja tarjousvertailun teko.....	32
5.6 Hankintapäätös.....	35
5.7 Hankintoihin liittyvä oikaisuvaatimusaika ja –menettely.....	37
5.7.1 Oikaisuvaatimus	37
5.7.2 Asian saattaminen markkinaoikeuden käsiteltäväksi	38
5.8 Sopimusten teko ja tiedottaminen.....	38
5.8.1 Hankintasopimus	39
5.8.2 Hintatiedotteet	40
5.9 Hankinta-asiakirjojen arkistointi.....	41
5.9.1 Tarjoukset ja sopimukset.....	41
5.9.2 Avauspöytäkirja.....	42
5.9.3 Tarjouspyynnöt, vertailut ja päätökset	42
5.9.4 Hintatiedotteet	43
5.10 Hankintaprosessin viemä aika	43

6 POHDINTOJA JULKISISTA HANKINNOISTA	45
6.1 Julkisten hankintojen ja yritysten hankintojen eroja.....	45
6.2 Asiantuntijoiden mielipiteitä julkisista hankinnoista.....	45
6.3 Hankintalain uudistuminen	48
7 YHTEENVETO	50
LÄHDELUETTELO	53

LIITTEET

1 JOHDANTO

Porin kaupungin hankintatoimi on toiminut yli 30 vuoden ajan keskitettynä hankintayksikkönä. Porin kaupungin hankintatoimen tehtävänä on kilpailuttaa hankintoja Porin kaupungin ja sen yhteistyötahojen tarpeisiin. Jokaisella hankintayksiköllä on omanlainen tapa kilpailuttaa hankintoja. Porin kaupungin hankintatoimen hankintojen kilpailutus koostuu useasta vaiheesta, jotka tulisi muistaa. Tarve tälle tutkimukselle syntyikin Porin kaupungin hankintatoimen tarpeesta saada kerättyä koko hankintaprosessin vaiheet alusta loppuun. Asian toi esille Porin kaupungin vs. hankintapäällikkö Kaija-Liisa Lohivuo. Hänen mukaansa olisi hyvä koota ja kuvata hankintaprosessin koostumus, koska sellaista ei ole aikaisemmin tehty ja siitä olisi hyötyä mm. uusien työntekijöiden opastamisessa.

Näistä lähtökohdista aloitetaan tutkimuksen teoriaosuus. Teoriaosuudessa tutustutaan yleisesti julkisen hankinnan käsitteeseen ja tarkastellaan mistä se muodostuu ja mitä vaaditaan julkiselta hankinnalta. Lisäksi käydään läpi hankintoihin liittyviä ympäristöasioita. Teorian pohjalta käydään yksityiskohtaisesti läpi hankintaprosessi Porin kaupungin hankintatoimen toteuttamana.

Tutkimusongelmana on selvittää hankintaprosessin eri vaiheisiin liittyvät toimintatavat Porin kaupungin hankintatoimessa. Nämä käsittävät sekä lain määräämät pakolliset toiminnot, että hankintatoimen omat toimintatavat. Tämän pohjalta kootaan eri vaiheet hankintaprosessista. Tutkimus on tehty vuonna 2006 voimassaolevilla hankinta-asetuksilla ja lainsäädännöllä. Apuna työssä on käytetty internetsivuilta löytyvää materiaalia, kirjallisuutta, erilaista seminaareissa jaettua materiaalia ja keskusteluja hankintapäällikön kanssa. Tutkimus on rajattu käsittämään vain tavara- ja palveluhankintoja sekä urakoita, koska Porin kaupungin hankintatoimen hankinnat koostuvat pääasiassa näistä hankinnoista.

Opinnäytetyö alkaa Porin kaupungin hankintatoimen esittelyllä ja jatkuu teoriaosuuksella julkisen hankinnan käsitteestä, jonka jälkeen käydään läpi ympäristönäkökoh-

dat hankinnoissa. Teoriaosuudessa käsitellään kattavasti julkisen hankinnan käsite. Teoriaosuus alkaa kuvaamalla kilpailuttamisen periaatetta ja se etenee hankintalain piiriin kuuluvien hankintayksiköiden määrittelyllä ja hankintaa liittyvien EU-kynnysarvojen, hankintamenettelyiden, ilmoitusmenettelyn, hankintaan liittyvien määräaikojen, sekä hankinnan keskeyttämisen selvittämisellä. Teoriaosuuden lopuksi käydään läpi ympäristönäkökohtien huomiointia hankinnoissa ja Porin kaupungin hankintatoimessa.

Tutkimuksen empiirisessä osiossa tutkitaan Porin kaupungin hankintatoimen tapaa kilpailuttaa hankintoja. Tutkimuksessa käydään läpi hankintaprosessi aina hankinnan valmistelusta sen tiedottamiseen. Lisäksi lopussa käydään läpi hankinta-asiakirjojen arkistointitavat ja -ajat Porin kaupungin hankintatoimessa ja todetaan esimerkin avulla hankintaprosessin viemä aika. Empiiristä osiota tutkittiin osallistuvalla havainnoinnilla, asiakirjoja tutkimalla ja omien kokemusten pohjalta, jotka olen saanut työskennellessäni Porin kaupungin hankintatoimessa. Myös hankintapäällikön kanssa käytyjä keskusteluja käytettiin tutkimuksessa.

Hankintaprosessin tutkimisen jälkeen tulee osio, jossa pohditaan julkisia hankintoja. Osion alussa pohditaan julkisten hankintojen ja yritysmaailman hankintojen eroja. Tämän jälkeen käydään läpi haastattelu, jossa kysyin mielipiteitä kahdelta kokeneelta julkisten hankintojen asiantuntijalta. Lopuksi katsastetaan vuonna 2007 uudistuvan hankintalain tuomiin tärkeimpiin muutoksiin hankintatoimen näkökulmasta ja yleisesti.

Tutkimuksen lopussa on yhteenveto. Yhteenvedossa käydään lyhyesti läpi tutkimustuloksia, jonka aikana otetaan myös kantaa prosessien vaiheisiin ja toimenpiteisiin.

2 PORIN KAUPUNGIN HANKINTATOIMEN ESITTELY

Porin kaupungin hankintatoimi on Porin kaupunginkanslian alainen yksikkö. Porin kaupunginhallitus teki päätöksen hankintojen keskittämisestä 17.5.1971. Käytännössä tämä astui voimaan vasta 1.2.1972. Vaikka hankintatoimi ei ole 1.1.2005 jälkeen ollut oma hallintokunta, on sillä normaalista käytännöstä poiketen oma budjetti ja tulosvastuu. Hankintatoimen henkilökuntaan kuuluu tällä hetkellä kolme vakinaista (hankintapäällikkö, hankintasihteeri ja kanslisti). Lisäksi olen itse ollut määräaikaisena työntekijänä hankintatoimessa toimistoharjoittelijan ja tp kanslistin nimikkeellä. Porin kaupungin hankintatoimen tehtävänä on hoitaa avoimella kilpailuttamisella ja kestäväen kehityksen periaatteella kokonaistaloudellisesti edullisia hankintoja Porin kaupungin ja sen eri yhteistyötahojen tarpeisiin. Lisäksi tehtävänä on toimia neuvonantajana hankinta-asioissa. Porin kaupungin yhteistyötahot, jotka ovat mukana suurimmassa osassa vuosihankintoja, ovat tällä hetkellä: Honkajoki, Huittinen, Lavia, Luvia, Merikarvia, Nakkila, Noormarkku, Pomarkku, Porin ev.lut. seurakuntayhtymä, Porin Diakonialaitos, Satakunnan erityishuoltoapiiri, Ulvila. Lisäksi joissakin tuoteryhmissä on mukana, Harjavalta, Kiikoinen, Kokemäki ja Siikainen. Korvauksena hankintojen hoitamisesta, Porin kaupungin hankintatoimi laskuttaa yhteistyökuntia ja yhteistyötahoja sopimuksen mukaan. Kilpailutus kattaa ns. yhteishankinnat ja erillishankinnat.

Yhteishankintoina pidetään vuosittaisia sopimuksia eli puitesopimuksia. Yhteishankinnasta käytetään myös nimitystä vuosihankinta. Yhteishankinnat ovat hankintoja, joita hankintaan suuria määriä ja joiden tarve on suurin. Esimerkiksi toimistotarvikkeet ovat yksi tuoteryhmä vuosihankinnoissa. Toimistotarvikkeita hankitaan noin 200 000 eurolla vuodessa. Yhteishankintoja on tällä hetkellä yli 50 tuoteryhmää. Yhteishankinnat kilpailutetaan aina uudestaan kun edellinen sopimuskausi päättyy. Ne ovat sellaisia tuotteita tai palveluja, jotka ovat jatkuvassa tarpeessa. Lähes kaikissa yhteishankinnoista tehtävissä sopimuksissa on mukana yhteistyötahoja. Erillishankinnat ovat useimmiten luonteeltaan kertaostoja. Erillishankintoja tehdään vuodenaikasta riippumatta ympäri vuoden. Erillishankinnoille on ominaista se, että ne ovat

hankinta-arvoltaan ja ajankohdaltaan yksilöllisiä. Esimerkiksi Satakunnan Pelastuslaitos hankki erillishankintana kolme sammutusautoa vuonna 2005, joiden yhteisarvo oli yli 500 000 euroa.

Yhteis- ja erillishankinnat ilmoitetaan hankintatoimen nettisivuilla ja lisäksi tarjoukset lähetetään joko sähköisesti tai postin kautta tahoille, joilta toivotaan tarjousta. Yhteishankinnoissa tarjousten saavuttua niistä tehdään avauspöytäkirja, vertailu ja esitys kaupunginhallitukselle. Erillishankinnoissa tarjousten saavuttua niistä tehdään avauspöytäkirja. Vertailun tekee joko hankintatoimi tai hankinnasta päättävä taho itse. Yhteishankinnoista päättää kaupunginhallitus ja erillishankinnoista hallintokunta tai yhteistyötaho.

Tämän esittelyn jälkeen Porin kaupungin hankintatoimesta käytetään tässä työssä nimeä hankintatoimi.

3 JULKINEN HANKINTA

Kuntaliiton Internet – sivuston mukaan julkisten hankintojen arvo Suomessa on noin 12 % valtion budjetin loppusummasta. Valtion, kuntien ja seurakuntien hankintojen arvo on vuosittaisella tasolla noin 22,5 miljardia euroa. Luku sisältää hankinnat, jotka koskevat tavaroita ja erilaisia palveluja, sekä rakennusurakoita. EU säätelee hankintoja jäsenmailleen tehdyissä direktiiveissä, joita Suomessa toteutetaan julkisia hankintoja käsittävillä asetuksilla ja lailla. (Kuntaliiton ja KTM:n Julkisten hankintojen neuvontayksikkö 2006, [verkkodokumentti].)

”Julkisista hankinnoista annettu laki on yleislaki, jolla säädetään julkisen sektorin hankintamenettelyä.” Laki julkisista hankinnoista koskee kaikkia laissa määritettyjä hankintayksiköitä. Lain tarkoitus on pitää yllä avointa ja syrjimätöntä toimintaa ja edistää julkisten hankintojen kilpailua. Näiden kahden periaatteen jälkeen tulee vasta kustannusten säästön periaate. (Pohjonen 2002, 10.)

Julkisten hankintojen lain 1 §: 2 momentin mukaan, lakia ei saa soveltaa:

- 1) salassa pidettävässä hankinnassa, eikä sellaisessa hankinnassa, jossa valtion keskeiset turvallisuusedut edellyttävät muun menettelyn käyttämistä tai jossa noudetaan lain, asetuksen tai hallinnollisen määräyksen nojalla erityisiä turvamääräyksiä;
- 2) hankinnassa, jonka kohde soveltuu pääasiallisesti sotilaalliseen käyttöön;
- 3) kansainvälisen järjestön erityisen menettelyn nojalla tehtävässä hankinnassa; eikä
- 4) Suomen solmiman kansainvälisen yhteistoimintasopimuksen nojalla tehtävässä hankinnassa.

Yllä olevat neljä kohtaa ovat ne poikkeukset, joissa jätetään lainsoveltamisen ulkopuolelle. 1§:n 2 momentin 1 kohta tarkoittaa sellaisia hankintoja, jotka edellyttävät salassa pitoa. Tällaisia ovat mm. sellaiset hankinnat, joissa voidaan valtion turvallisuus ja suhteet ulkovaltoihin kokea uhanalaiseksi jos kyseiset hankinnat olisivat julkisia. Kohta 2 pitää sisällään lähinnä puolustusvoimia ja rajavartiolaitosta koskevat

hankinnat. Kohta 3 käsittää kansainvälisen järjestön, kuten Suomen YK-joukkojen hankinnat. Kohdassa 4 tarkoitetaan EU:n jäsenvaltion ja kolmannen valtion tai kansainvälisen järjestön välistä sopimusta. Tällaisia ovat mm. yhteiset projektit. (Pohjonen 2002, 10–11.) Lisäksi laki julkisista hankinnoista edellyttää, että 1 §:n 2 momentin kohdassa 4 tehtävät yhteistoimintasopimukset on ilmoitettava Euroopan yhteisöjen komissiolle.

Julkisten hankintojen laki määrittää mitä voidaan pitää julkisena hankintana. Laissa hankinnalla tarkoitetaan kaikkea ”*tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista, sekä siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä*” (Laki julkisista hankinnoista N:O 1505/1992 [verkkodokumentti]). Koska lainvalmisteluaineistossa hankinnan käsitettä pidetään laajana, voidaan näin ollen hankintana myös pitää osamaksukauppoja, leasingsopimuksia sekä optiosopimuksia. Sen sijaan hankintana ei voida pitää mitään hankintayksikön omaa organisaation sisäistä työsuoritusta tai tuotantoa. (Pohjonen 2002, 14).

3.1 Kilpailutus

Pääperiaate hankinnoissa on, että ne tulisi kilpailuttaa mahdollisimman hyvin. Vaikka hankinnat tulisi arvosta riippumatta kilpailuttaa, on kuitenkin olemassa poikkeuksia, jolloin tarjouskilpailua ei tarvitse järjestää. Tällaisia tilanteita ovat mm. hankinnan vähäinen arvo tai kilpailun puuttuminen hankinnalle. Hankinnan vähäiseksi arvoksi Porissa on katsottu noin 2000 euron alittavat hankinnat, joka on myös oikeuskäytännössä katsottu rajaksi. Tällaiset tilanteet ovat kuitenkin erityistapauksia ja vaativat perustelun tarjouskilpailun suorittamatta jättämisestä.

Kilpailuttamista voidaan tarkastella kolmesta eri näkökulmasta. Ensimmäinen tarkastelukulma on kunnallispoliittiset valinnat. Tämä kilpailuttamisen tarkastelukulma pitää sisällään mm. kunnan kilpailustrategiat ja palvelun tuotantotavat, sekä kunnan palveluorganisaation kehittämisen. Yhteisenä tekijänä näille on se, että ratkaisut tehdään kuntalain pohjalta. Toinen tarkastelukulma on kilpailuoikeudelliset realiteetit. Tämä tarkoittaa käytännössä eri velvoitteita, joita hankintalaissa on määritetty kilpailuttamiselle, esimerkiksi hankintalain mukaan hankinnat on kilpailutettava. Kolmas

tarkastelukulma on sopimusoikeudelliset velvoitteet. Tehty sopimus sitoo molempia osapuolia, sekä kuntaa, että yritystä. Edes kunnallishallinnon velvoitteet eivät mene sopimusoikeudellisten velvoitteiden edelle. (Oksanen 2006, 3.)

Kilpailuoikeuteen liittyy läheisesti kaksi eri lakia. Nämä ovat kilpailunrajoituslaki ja laki julkisista hankinnoista. Kilpailunrajoituslakia ja markkinoiden toimimista siihen, valvoo kilpailuvirasto. Lain tarkoituksena on mm. estää määräävään markkina-asemaan liittyvät väärinkäytökset ja kartellit. Hankintalain pääperiaatteet ovat hankintojen häiriötön toimivuus, sekä tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden edistys. (Oksanen 2006, 3.)

3.2 Hankintayksiköt

Julkisia hankintoja hoitavat hankintalaissa määritetyt hankintayksiköt. Laki julkisista hankinnoista (1 luku, 2§) säättää ne hankintayksiköt joihin tätä lakia sovelletaan.

- 1) valtion, kuntien ja kuntainliittojen viranomaiset sekä evankelisluterilainen kirkko ja ortodoksinen kirkkokunta ja niiden seurakunnat;
- 2) oikeushenkilöt, joiden katsotaan kuuluvan julkishallintoon;
- 3) yksiköt, joiden toimialaan kuuluu vesihuolto, energiahuolto, liikenteen harjoittaminen tai teletoiminta, siinä laajuudessa kuin asetuksella säädetään; (29.12.1994/1523)
- 4) valtion liikelaitoksista annetun lain (627/87) mukaiset liikelaitokset, jollei asetuksella toisin säädetä; sekä
- 5) mikä tahansa hankinnan tekijä silloin kun 1, 2 tai 4 kohdassa mainittujen yksikköjen hankinnan tekemistä varten myöntämän tuen määrä on yli puolet hankinnan arvosta. (19.12.1997/1247)

Oikeushenkilön katsotaan kuuluvan julkishallintoon 1 momentin 2 kohdan mukaisesti silloin, kun toimi on perustettu huolehtimaan tehtävistä yleisen edun tarkoituksessa ilman teollista tai kaupallista luonnetta ja jos:

- 1) se saa pääasiallisen rahoituksensa 1 momentin 1, 2 tai 4 kohdassa tarkoitettulta yksiköltä;

- 2) se on 1 momentin 1, 2 tai 4 kohdassa tarkoitetun yksikön valvonnassa; tai
- 3) sillä on hallinto-, johto- tai valvontaelin, jonka jäsenistä yli puolet on 1 momentin 1, 2 tai 4 kohdassa tarkoitetun yksikön nimittämiä.

Lain 2 §:n 1 momentin kohta 5 käsittää hankintayksiköt, jotka ovat saaneet hankintaa varten julkista tukea vähintään puolet hankinnan arvosta. Julkiseksi tueksi lasketaan mm. Euroopan yhteisöltä saatava tuki. Harvinaisempia tapauksia, jotka myös kuuluvat kohtaan 5, ovat sellaiset julkiset tuet, jotka koostuvat korkotuetusta lainasta tai korkotuesta. Lakia on sovellettava myös siinä tapauksessa, että hankinnan suorittajana kyseessä olisi yksityinen taho. Yksityisen tahon ei kuitenkaan tarvitse noudattaa asetuksia, jotka koskevat EU-kynnysarvon ylittäviä hankintoja. Edellä mainittu ei kuitenkaan koske rakennusurakoita, vaan niissä on noudatettava asetuksia kynnysarvon ylittävistä hankinnoista. (Pohjonen 2002, 12–13.)

3.3 Hankintoihin liittyvien EU-kynnysarvojen laskeminen

Hankinnoista voidaan tehdä jako EU-kynnysarvon ylittäviin ja alittaviin hankintoihin. EU-kynnysarvo tarkoittaa kauppa- ja teollisuusministeriön laatimia hankintojen raja-arvoja. Hankinnan sopimuskauden arvonnalisäveroton arvo määrittää ylittyykö vai alittuuko kynnysarvo. Kynnysarvon ylittävien hankintojen toteuttaminen on vaativampaa ja tarkemmin säädeltyä. Suurin merkitys kohdistuu ilmoituskäytäntöön, joka velvoittaa tekemään hankintailmoitukset EU-laajuisesti.

Seuraavalla sivulla on ilmoitettu hankintalaissa 1.1.2006 alkaen voimaantulleet viranomaisyksiköitä koskevat kynnysarvot. Alla olevassa kynnysarvo taulukossa on vain hankintatoimea koskevat kynnysarvot, joten valtion keskushallintoa koskevat kynnysarvot on jätetty pois. Jäljempänä on selvitys tarkempi selvitys sitä, miten hankinta-arvo lasketaan ja mitä siihen kuuluu.

Viranomaisyksiköt:

Hankintailmoitus pakollinen seuraavan kynnysarvon ylittyessä

Tavara- ja palveluhankinnat: 211.129 euroa

Rakennusurakat: 5.278.227 euroa

Ennakkoilmoitus pakollinen seuraavan kynnysarvon ylittyessä

Tavara- ja palveluhankinnat: 750.000 euroa

Rakennusurakat: 5.278.227 euroa

Esimerkiksi jos sopimuskausi on 2-vuotinen ja vuotuinen arvo vaikkapa 80 000 euroa, sopimuskauden arvoksi tulee 160 000 euroa, joka ei vielä ylitä kynnysarvoa. Mutta jos sopimuskausi olisi 3-vuotinen, hankinnan arvoksi tulisi 240 000 euroa, joka jo ylittää kynnysarvon.

Julkisia hankintoja koskevat kynnysarvot päivitetään vuosittain. Viimeisin päivitys on tehty 1.1.2006. Hankinta-asetus hankinnoista jakaa hankinnat kynnysarvon ylittäviin ja kynnysarvon alittaviin hankintoihin. Hankinta-asetuksen 6 – 9§ on määrittänyt miten sopimuksen arvo lasketaan. Sopimuksesta on tarkoituksena muodostaa siis arvio, joka todennetaan laskemalla tavaran, palvelun tai rakennusurakan kokonaisarvo kattaen myös optiot ja pidennysehdot. Suosituksen mukanaan sopimus voi kestää 4 vuotta. Palveluhankinnoissa mukaan lasketaan vakuutuspalveluissa maksettavat vakuutusmaksut, pankki- ja muissa rahoituspalveluissa maksettavat maksut, palkkiot, korko ja muut korvaukset, sekä suunnittelua sisältävissä sopimuksissa maksettavat maksut tai palkkiot (Asetus kynnysarvon ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista ja rakennusurakoista N:O 380/1998 [verkkodokumentti].)

Hankinta-asetus on määrittänyt myös ne sopimukset jotka on jaettu useaan eri osaan ja joista jokaisesta tehdään erillinen sopimus. Näissä tapauksissa kunkin erän arvo otetaan huomioon laskennassa. Jos on kyse alle neljän vuoden määräaikaisesta sopimuksesta, lasketaan kokonaisarvoon myös sopimuskauden korvaukset ja maksut, joita joudutaan suorittamaan. Kun kyseessä on toistaiseksi voimassaoleva, tai muutoin sopimusajaltaan määrittelemätön tai yli neljä vuotta kestävä sopimus, sopimuksen arvo muodostuu vain neljältä vuodelta, jossa kuukausimaksujen kertoimena toimii 48. (Kauppa- ja teollisuusministeriö 2005, [verkkodokumentti].)

Jotta välttyttäisiin tilanteelta, jossa on pyritty kiertämään hankinta-asetusten sovelluksia, hankinta-asetuksen 9§ määrää säännösten kiertämisestä seuraavasti: ”*Hankintaa ei saa jakaa eriin, osittaa tai laskea poikkeuksellisin menetelmin taikka palveluhankintaa liittämällä rakennusurakkaan tämän asetuksen säännösten soveltamisen välttämiseksi.*” (Asetus kynnysarvon ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista ja rakennusurakoista N:O 380/1998 [verkkodokumentti].)

3.4 Hankintamenettelyt

Hankintalaki ja -asetus määrittävät hankinnan menettelyvaihtoehdot jakaen ne alle kynnysarvojen olevien hankintojen ja kynnysarvot ylittävien hankintojen menettelyvaihtoehtoihin. Hankintamenettely on valittava aina ennen tarjouskilpailun aloittamista.

Hankintatoimessa käytetään hankintamenettelynä lähes poikkeuksetta avointa menettelyä. Joissakin harvoissa tapauksissa käytetään rajoitettua menettelyä. Tällöin on ollut yleensä kyse suurista urakoista tai satamaan liittyvistä hankinnoista. (K. Lohivuori, henkilökohtainen tiedonanto 3.1.2006.)

3.4.1 Kynnysarvon alittavien hankintojen menettelyt

Alle kynnysarvojen olevat hankinnat ovat menettelyn osalta yksinkertaisempia kuin kynnysarvon ylittävät. Näihin hankintoihin sovelletaan lakia julkisista hankinnoista (1505/1992). Alle kynnysarvojen olevien hankintojen menettelyitä ovat avoin menettely, rajoitettu menettely ja suora hankinta.

Avoimessa menettelyssä kaikki halukkaat voivat tehdä tarjouksen. Tämän hankintamenettelyn vaatimuksena onkin, että hankinnasta tehtävä tarjouspyyntö on ilmoitettava julkisesti. Lisäksi tarjouksia on pyydetävä hankintaan nähden riittävästi. (Laki julkisista hankinnoista N:O 1505/1992 [verkkodokumentti].)

Rajoitetun menettelyn tarkoituksena on pyytää tarjouksia tietyiltä toimittajilta, toisin sanoen rajoittaa tarjouksen antajien lukumäärää. Jos tätä menettelyä käytetään, ei ole pakollista ilmoittaa hankinnasta avoimesti. (Laki julkisista hankinnoista N:O 1505/1992 [verkkodokumentti].)

Suora hankinta tarkoittaa tavaran tai palvelun ostamista tai vuokraamista ilman tarjouskilpailun järjestämistä. Hankintalain (2 luku, 5 §) mukaan tarjouskilpailua ei kuitenkaan saa jättää suorittamatta ilman perusteltuja syitä. (Laki julkisista hankinnoista N:O 1505/1992 [verkkodokumentti].) Tätä menettelyä toteutetaan yleensä sellaisissa hankinnoissa, jotka ovat arvoltaan vähäisiä tai jossa hankinnalle ei löydy kilpailua (mm. taideteokset).

3.4.2 Kynnysarvon ylittävien hankintojen menettelyt

Kynnysarvon ylittävien hankintojen menettelytavoista on säädetty kynnysarvon ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista annetussa asetuksessa (380/1998). Kynnysarvot ylittävissä tavara- ja palveluhankinnoissa sekä rakennusurakoissa käytettävissä ovat avoin menettely, rajoitettu menettely ja neuvottelumenettely, sekä suora neuvottelumenettely. Kynnysarvon ylittävien tavara- ja palveluhankintojen ja rakennusurakoiden asetuksen mukaan ensisijaisesti tulisi kuitenkin käyttää avointa tai rajoitettua menettelyä.

Avoin menettely on kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa käytännössä melkein sama kuin alittavissakin. Ainoan poikkeuksen tekee se, että tarjouspyyntöä ei voida lähettää ennen kuin hankinnasta on tehty EU-hankintailmoitus. Avoin menettely on käytetyin menettelytapa kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa. (Lindroth, M. 2006.)

Rajoitetussa menettelyssä tarjouksia tulisi pyytää hankintaan nähden riittävässä määrin, mutta kuitenkin vähintään viideltä yritykseltä. Rajoitetun menettelyn tarkoituksena on nimensä mukaisesti rajata ennakkoon tarjoajien lukumäärä, joilta pyydetään tarjous. EY:n virallisessa lehdessä julkaistavassa hankintailmoituksessa on ilmoitettava se lukumäärä kuinka monelle tarjouspyyntö lähetetään. (Asetus kynnysarvon

ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista ja rakennusurakoista N:O 380/1998 [verkkodokumentti].)

Neuvottelumenettelyn tarkoituksena on pyytää muutamia osallistumishakemuksen perusteella valittuja toimittajia neuvottelemaan sopimuksen ehdoista ja yksityiskohdista. Neuvottelumenettelyä ei voi kuitenkaan valita ellei hankinta-asetuksen (12 §) vaatimuksia täydetä. Vaatimuksia on olemassa kaksi. Ensimmäisen vaatimuksen mukaan neuvottelumenettelyä voidaan käyttää mikäli avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä ei ole saatu tarjouksia jotka vastaisivat sisällöltään tarjousmenettelyn ehtoja. Toisen vaatimuksen mukaan neuvottelumenettelyä voidaan käyttää jos on tullut tarjouksia, jotka eivät täytä hankinta-asetuksen lukujen 5-7 ehtoja. Näitä ehtoja ovat mm. tekniset vaatimukset, konkurssi ja lakisääteisten verojen ja sosiaalimaksujen laiminlyönti. Neuvottelumenettelyä käytettäessä on julkaistava hankintailmoitus. (Asetus kynnysarvon ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista ja rakennusurakoista N:O 380/1998 [verkkodokumentti].)

Suoraa neuvottelumenettelyä tulee käyttää vain poikkeustapauksissa. Suorasta neuvottelumenettelystä ei julkaista ilmoitusta. Asetuksessa kynnysarvon (luku 2, 14 §) ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista ja rakennusurakoista on annettu kahdeksan eri tapausa joissa suora neuvottelumenettely sallitaan:

1. Aiemmat hankintamenettelyt eivät ole tuoneet pyydetynlaisia tarjouksia.
2. Vain tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan (esim. tekniset vaatimukset)
3. Hankintayksiköstä riippumattomien, ennalta aavistamattomien syiden aiheuttama kiire.
4. Hankinta on luonteeltaan vain tutkimusta, kokeilua, tuotekehitystä tai tieteellistä tarkoitusta varten valmistettu tavara.
5. Rakennusurakkasopimusta tai palveluhankintaa on jatkettava ennalta aavistamattomista syistä alkuperäisen määritelmän mukaisesti.
6. Tavarahankintoja koskeva lisätilaus, jossa alkuperäisen toimittajan vaihtaminen aiheuttaisi kohtuuttoman suuria kunnossapito-ongelmia, teknisiä vaikeuksia ja yhteensopimattomuuksia.
7. Hankintailmoituksessa mainitun optioehdon käyttöönotto.
8. Suunnittelukilpailun perusteella tehty sopimus, joka sääntöjen mukaan on tehtävä kilpailun voittajan kanssa.

(Asetus kynnysarvon ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista ja rakennusurakoista N:O 380/1998 [verkkodokumentti].)

3.5 Hankinnasta ilmoittaminen

Hankintoja toteutetaan hankintalain ja -asetusten määritysten mukaisesti. Pääperiaatteina pidetään julkisten hankintojen kilpailuttamista ja tarjoajien ja heidän tuotostensa oikeanlaista kohtelua. Laissa on myös määritelmä hankintamenettelyiden avoimuudesta. Jotta nämä kaikki pystyttäisiin toteuttamaan, laki edellyttää, että tehdyt tarjouspyynnöt julkaistaan. (Pohjonen 2002, 50.)

Ilmoitukset antavat informaatiota tulevasta tarjouskilpailusta, sekä tehdyistä hankintasopimuksista. Ilmoitusmenettely on varsin tärkeä osa hankintaprosessia. Hankintayksikön on mahdotonta tuntea kaikkia mahdollisia tarjoajia. Ilmoitusmenettely auttaa osaltaan myös tässä asiassa. Lisäksi ilmoitusmenettely parantaa mahdollisuuksia tehdä edullisempia hankintoja, koska avoimella tiedottamisella pyritään takaamaan, että mahdollisimman monet yritykset saavat tiedon tarjouskilpailusta, ja lähtevät mukaan tarjouskilpailuun. (Kauppa- ja teollisuusministeriö [verkkodokumentti].) EU-kynnysarvon alittavissa ja ylittävissä hankinnoissa on mahdollista ilmoittaa hankinnasta varsinaisten ilmoituskanavien lisäksi vaikkapa sanomalehdissä tai internet-sivuilla. Varsinaisia ilmoituskanavia ovat HILMA ja Credita. HILMA on kauppa- ja teollisuusministeriön ylläpitämä sähköinen ilmoituskanava, joka on ensisijaisesti kynnysarvon alittaville hankinnoille tarkoitettu ilmoituskanava. HILMA:ssa ilmoitetaan vain tarjouskilpailun alkamisesta. Credita on taas pääasiassa kynnysarvon ylittävälle tarkoitettu ilmoituskanava. Creditassa on kolme eri ilmoitusvaihetta, ennakkoilmoitus, avoin ilmoitus ja jälki-ilmoitus.

EU-kynnysarvot alittavista hankinnoista ei ole toistaiseksi pakollista tehdä hankintailmoitusta. Velvoitteen puuttuminen ei kuitenkaan luo estettä tehdä ilmoitusta HILMA:ssa. EU-kynnysarvon alittavista hankinnoista voidaan tehdä ilmoitus Creditassa, mutta se on melko harvinaista ja yleensä näissä tapauksissa kyseessä onkin epävarmuus kynnysarvon ylittymisestä. Ilmoituksen jättäminen HILMA:an on järkevä tapa ilmoittaa hankinnasta. Tällä tavalla hankinta ilmoitetaan avoimesti ja saadaan lisää mahdollisia tarjoajia.

Hankintatoimessa EU-kynnysarvon alittavista hankinnoista tehdään ilmoitus HILMA:an tapauskohtaisesti. HILMA:ssa ilmoitetaan vain tarjouskilpailun aloitta-

misesta eli tehdään avoin hankintailmoitus. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että asia kerrallaan ratkaistaan, onko tarpeellista ilmoittaa hankinnasta HILMA:n kautta. Eli toisin sanoen onko tarpeellista ilmoittaa hankinnasta kansallisella tasolla. Joidenkin hankintojen suhteellisen pienen arvon takia ei ole järkevää hankkia tuotetta tai palvelua toiselta puolelta Suomea. Siksi tehdään päätös ilmoittamisesta joko hankintatoimen omilla internet-sivuilla, HILMA:ssa tai molemmissa vaihtoehdoissa.

EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa avoin- ja jälki-ilmoitus on aina pakollinen. Lisäksi 750 000 euron ylittävissä hankinnoissa myös ennakoilmoitus on pakollinen. EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat ilmoitetaan Creditan internet-sivuilla, jonka jälkeen Edita Publishing Oy julkaisee ne Euroopan yhteisöjen virallisen lehden täydennysosassa. Myös EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen ilmoittaminen piti siirtyä 1.6.2006 voimaan tulleeseen sähköiseen ilmoituskanavaan HILMA:an, mutta tämä käytäntö on toistaiseksi siirretty myöhempään ajankohtaan. EU-kynnysarvon ylittävistä hankinnoista voidaan ilmoittaa kolmessa eri osassa. Nämä ilmoitukset ovat ennako-, hankinta- (avoin), ja jälki-ilmoitus.

3.5.1 Ennakoilmoitus

Hankinta-asetuksen 21§ määrittää ennakoilmoituksen seuraavasti: ”*Hankintayksikön on tiedotettava kuukauden kuluessa varainhoitovuotensa alkamisen jälkeen julkaistavalla ennakoilmoituksella tavarahankinnoissa kunkin tuoteryhmän ja palveluhankinnoissa kunkin liitteessä A luetellun palvelujen pääluokan osalta tulevan 12 kuukauden aikana toteutettaviksi suunnitelluista, vähintään 750 000 ecun suuruisista hankinnoista. Hankintayksikön on myös tiedotettava kuukauden kuluessa rakennusurakan suunnittelun aloittamista koskevan päätöksen jälkeen julkaistavalla ennakoilmoituksella olennaiset tiedot vähintään kynnysarvon suuruisista rakennusurakoista.*” Ennako-ilmoituksen on tarkoituksena ikään kuin ilmoittaa ennakkoon toimittajille tulevasta tarjouskilpailusta. Yleensä ennakoilmoitukset tehdään hankinnoista, jotka ovat laajuudeltaan suurehkoja. Ennako-ilmoitus on hyvä tapa ilmoittaa hankinnoista, koska sen avulla toimittajat saavat riittävästi aikaa tarjousten ja aikataulun suunnittelemiseen. Ennakoilmoitus on myös etu hankintayksiköille. Ennakoilmoitus antaa mahdollisuuden lyhennettyyn tarjousaikaan, joka vaihtelee hankin-

tamenettelyittäin. Tämä edellyttää kuitenkin, että ennakkoilmoituksessa on annettu tarpeeksi riittävät tiedot hankintaan liittyen. Ennakkoilmoitus on pakollinen, jos hankinnan arvo ylittää 750 000 euroa tai rakennusurakan arvo 5 278 227 euroa. Ennakkoilmoitus on julkaistava vähintään 52 päivää ja aikaisintaan 12 kk ennen hankintailmoitusta. Ennakkoilmoitus sisältää alustavia tietoja liittyen hankintaan, koska osa tiedoista voi hieman muuttua, jos esimerkiksi ilmoitus tehdään 12 kuukautta ennen hankintailmoitusta.

3.5.2 Hankintailmoitus

Hankintailmoitus on tehtävä aina kynnyksarvon ylittävistä hankinnoista, huolimatta siitä, että onko tehty ennakkoilmoitus. Hankintailmoituksesta käytetään myös nimeä avoin ilmoitus. Hankintailmoitus aloittaa varsinaisen tarjouskilpailun. Toisin sanoen hankintailmoitus ilmoittaa tarjoajille varsinaisesta tarjouskilpailun aloittamisesta. Hankinta-asetuksen 20§:n 2 momentin mukaan hankintailmoitukset tulee jättää kauppa- ja teollisuusministeriön päättämälle taholle julkaistavaksi. Kauppa- ja teollisuusministeriön määräämä yksikkö lähettää saamansa tiedot ilmoituksen lähettämispäivämäärineen edelleen EY:n virallisten julkaisujen toimistoon. Hankintailmoitus on sisällöltään laajin kaikista ilmoituksista. Hankintailmoituksessa annetaan tarkat selvitykset liittyen nimenomaan tarjouksen antamiseen. Tarjousaikaan liittyvät määritykset hankintamenettelyittäin esitellään kappaleessa 3.6.

3.5.3 Jälki-ilmoitus

Jälki-ilmoituksen tarkoituksena on ilmoittaa tarjouskilpailun voittajasta tai voittajista. Ilmoituksessa julkaistut tiedot eivät saa sisältää mitään tietoja, jotka saattaisivat vaarantaa yleistä etua ja liiketietojen säilymistä, jotka ovat luonteeltaan luottamuksellisia. Näillä tiedoilla tarkoitetaan esimerkiksi liikesalaisuuksia. Jälki-ilmoitus on lähetettävä 48 päivän kuluessa sopimuksentekopäivästä. (Asetus kynnyksarvot ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista 29.5.1998/380 [verkkodokumentti].)

Jälki-ilmoitukset ovat tärkeitä yrityksille, jotka tavoittelevat alihankinta tai aliurakointia. Nämä yritykset voivat neuvotella mahdollisesta alihankinta- tai aliurakkasopimuksesta tarjouskilpailun voittajan kanssa. Lisäksi EU pitää jälki-ilmoituksista yllä tilastointia ja valvontaa, minkä takia jälki-ilmoitukset ovat tärkeitä yleisesti ottaen. (Credita [verkkodokumentti].)

Myös niissä tapauksissa, joissa hankinta jostakin syystä päätetään keskeyttää, tehdään jälki-ilmoitus. Kyseisessä ilmoituksessa ilmoitetaan syy hankinnan keskeyttämiselle. (Credita [verkkodokumentti].)

3.6 EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen määräajat

Hankinnalle annettu tarjousaika määräytyy kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa sen mukaan, mikä menettely hankinnalle on valittu ja onko hankinnasta tehty mahdollisesti ennakkoilmoitus. Kynnysarvon alittavissa hankinnoissa ei sen sijaan tarvitse käyttää määräaikoja. On kuitenkin hyvän tavan mukaista, että tarjousaika suhteutetaan hankinnan kokoon nähden. Hankintatoimessa kynnysarvon alittavissa hankinnoissa tarjousajaksi annetaan yleensä 14 päivää tai enemmän.

Seuraavaksi on tarkoitus käydä läpi vain viranomaisyksiköille laaditut määräajat kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa (Taulukko 1). Viranomaisyksiköihin kuuluvat valtion virastot ja laitokset, kunnat ja muut alue- ja paikallishallinnon viranomaiset, sekä muut julkishallintoon kuuluvat yksiköt. Tämä rajausta on tehty, koska hankintatoimen kynnysarvon ylittävät hankinnat eivät koske peruspalvelusektoria, jolle on laadittu omat määräaikasäännökset.

TAULUKKO 1. EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen määräaika- ja aikataulukko. (Kauppa- ja teollisuusministeriö [verkkodokumentti].)

Menettelytapa	Ei ennakoilmoitusta	Ennakoilmoitus julkaistu
Avoin menettely (tavarat, palvelut ja rakennusurakat)		
Tarjousaika	52 pv *)	22 pv *)
Rajoitettu menettely ja neuvontamenettely, joista julkaistaan ilmoitus		
Osallistumishakemusten jättäminen	37 pv *)	37 pv *)
Tarjousaika	40 pv **)	26 pv *)
Nopeutettu menettely		
Osallistumishakemusten jättäminen	15 pv *)	15 pv **)
Tarjousaika	10 pv **)	10 pv **)
Käyttöoikeusurakat		
Osallistumishakemusten jättäminen	52 pv *)	
Aliurakoiden osallistumishakemukset	37 pv *)	
Tarjousaika	40 pv **)	
Jälki-ilmoitus	48 pv ***)	48 pv ***)

Määräajat lasketaan:

*) Ilmoituksen lähettämisestä

***) Tarjouspyynnön lähettämisestä

****) Sopimuksen syntymisestä

3.6.1 Avoin menettely

Jos hankinnalle, joka koskee tavarahankintaa, palveluhankintaa tai rakennusurakkaa, on valittu menettelytavaksi avoin menettely, on mahdollisuus valita kahdesta määräajasta. Määräajat ovat 22 päivää tai 52 päivää. Tarjousajat avoimessa menettelyssä lasketaan ilmoituksen lähettämisestä. Lyhempää eli 22 päivän tarjousaika on kuitenkin mahdollisuus käyttää vain jos hankinnasta on aikaisemmin julkaistu ennakoilmoitus tarvittavine tietoineen. Jos ennakoilmoitusta ei ole julkaistu, on tarjousajaksi asetettava vähintään 52 päivää. (Asetus kynnysarvot ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista 380/1998 [verkkodokumentti].)

3.6.2 Rajoitettu menettely ja neuvottelumenettely

Rajoitetussa menettelyssä ja neuvottelumenettelyssä, joista on tarkoitus julkaista ilmoitus, on kaksi eri määräaika- ja aikataulukkoa. Nämä ovat osallistumishakemusten jättämisen määräajat ja tarjousajan määräajat. Osallistumishakemuksia jätettäessä määräaika on 37 päivää ilmoituksen jättämisestä, vaikka hankinnasta olisikin tehty en-

nakkoilmoitus. Sen sijaan tarjousajaksi lasketaan vähintään 40 päivää tarjouspyynnön lähettamisestä. Niissä tapauksissa, joissa on julkaistu ennakkoilmoitus, tarjousajaksi tulee vähintään 26 päivää tarjouspyynnön lähettamisestä. (Asetus kynnysarvot ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista 380/1998 [verkkodokumentti].)

3.6.3 Nopeutettu menettely

Nopeutettu menettely on nimensä mukaisesti muita menettelytapoja nopeampi, kun tarkastellaan määräaikoja. Tätä menettelytapaa käytetään, jos hankintaa voidaan pitää kiireellisenä hankintayksiköstä riippumattomista syistä. Nopeutetussa menettelyssä on myös kaksi eri määräaikamääritelmää. Osallistumishakemusten jättämiselle on aikaa nopeutetussa menettelyssä annettava vähintään 15 päivää ilmoituksen julkaisemisesta, riippumatta ennakkoilmoituksen julkaisemisesta. Tarjousaikaa on annettava vähintään 10 päivää tarjouspyynnön lähettamisestä. Myöskään tarjousaikaan ei nopeutetussa menettelyssä vaikuta ennakkoilmoituksen julkaisu. (Asetus kynnysarvot ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista 380/1998 [verkkodokumentti].)

3.6.4 Käyttöoikeusurakat

Käyttöoikeusurakoiden määräajat eroavat melko paljon aikaisemmista. Käyttöoikeusurakoissa osallistumishakemusten jättämisen ja tarjousajan määräajan lisäksi on aliurakoitsijoiden osallistumishakemusten jättämiselle oma määräaika. Osallistumishakemusten jättämiselle on annettava vähintään 52 päivää, joka lasketaan ilmoituksen julkaisemisesta. Ilmoituksen julkaisemisesta vähintään 37 päivää aikaa on jätettävä aliurakoitsijoiden osallistumishakemuksille. Tarjousaikaa on annettava vähintään 40 päivää tarjouspyynnön lähettamisestä. (Asetus kynnysarvot ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista 380/1998 [verkkodokumentti].) Käyttöoikeusurakalla tarkoitetaan, että rakennuttaja saa korvauksena käyttöoikeuden rakennukseen.

3.7 Hankinnan keskeyttäminen

Mikäli jostakin syystä hankinta joudutaan keskeyttämään, on otettava huomioon kaksi seikkaa. Hankinnan keskeyttämiselle on oltava aina perusteltu syy ja hankintaa keskeyttäessä on otettava huomioon, että kaikkia tarjoajia kohdellaan tasapuolisesti ja syrjimättä. Keskeyttämisspätös on hankintayksikön päätettävissä. Keskeyttämiselle onkin olemassa viisi eri syytä ja yksi syy riittää keskeyttämisspätöksen tekemiseen. Päätös keskeyttämisestä voidaan tehdä, jos tarjouksia ei ole saatu tai yksikään saaduista tarjouksista ei vastaa tarjouspyyntöä. Keskeyttäminen on myös perusteltua silloin, kun kaikkia tarjouksia voidaan pitää hinnaltaan liian kalliina. Kun on tilanne, jossa vain yksi tarjoaja on antanut tarjouksensa, voidaan katsoa, ettei ole syntynyt kilpailua ja tämän johdosta hankinta voidaan keskeyttää. Voi olla myös sellainen tilanne, jossa ei syystä tai toisesta ole enää tarvetta juuri kyseiselle tuotteelle tai palvelulle eli toisin sanoen suunnitelmat ovat muuttuneet tai rahaa ei ole. Mikäli hankintayksikkö huomaa tehneensä virheen, jossakin menettelyssä, on myös mahdollisuus keskeyttää hankinta. Mikäli jokin edellä mainituista on toteutunut, tehdään keskeyttämisspätös, jonka jälkeen asia annetaan tiedoksi hakemusosoituksen kanssa. (Lehtomäki 2005, 39.)

4 YMPÄRISTÖNÄKÖKOHTIEN HUOMIOINTI HANKINNOISSA

Hankintatoimen yksi tärkeä osa hankintoja on ympäristönäkökohtien huomiointi hankinnoissa. Hankintatoimi onkin huomionnut ympäristönäkökohdat hankinnoissa jo usean vuoden ajan. Tässä kappaleessa käydään läpi millä tavalla hankintatoimi ottaa huomioon ympäristökysymykset hankinnoissaan ja millä tavalla ympäristöasiat voidaan yleisesti ottaa huomioon.

4.1 Ympäristönäkökulmat hankinnoissa

Ympäristöasioiden huomiointi julkisissa hankinnoissa on nykyään varsin tärkeä osa hankintaa. Puhuttaessa ympäristöä säästävistä tuotteista, puhutaan ekotuotteista. Hankittaessa näitä tuotteita voidaan käyttää ekohankinta-nimikettä. *”Ekohankinnoilla tarkoitetaan hankintoja, joissa tuotteiden ympäristönäkökohtia esitetään tarjouspyynnöissä ja joissa valinta kohdistuu ympäristöä säästäviin tuotteisiin.”* Ympäristönäkökohtien ottaminen tarjouspyyntöön tarkoittaa eri ympäristöön liittyvien kriteerien painottamista tarjouspyynnössä. Lisäksi ympäristönäkökohdat otetaan huomioon vertailua tehdessä ja myös hankintapäätöksessä tuodaan esille ympäristönäkökohtia. (Nissinen, A. 2004.)

Julkisten hankintojen ympäristönäkökohtien huomioinnilla on muitakin tavoitteita kuin ympäristön säästämisen periaate. Julkisilla hankinnoilla voi vaikuttaa myös muidenkin ostokäyttäytymiseen, koska julkiset hankinnat toimivat esimerkkinä yrityksille ja kuluttajille. Toiseksi julkisten hankintojen vaatimat ympäristöä säästävät kriteerit näkyvät myös tuotteissa ja palveluissa. Julkiset hankinnat ovat arvoltaan huomattavia, jonka vuoksi toimittajien on kehitettävä tuotteitaan kriteereitä vastaaviksi. Tärkeänä yksityiskohtana ovat taloudelliset hyödyt, kuten esimerkiksi energiankäyttökustannusten väheneminen. Lisäksi energiankulutuksesta ja kemikaalien käytöistä aiheutuvat päästöt vähenevät, kun tehdään hankintoja ympäristöä säästäen. (Nissinen, A. 2004.)

4.2 Ympäristöasioiden huomiointi Porin kaupungin hankintatoimessa

Hankintatoimi on tehnyt marraskuussa 2001 muiden kaupunkien mukana hankintoihin liittyvän kestävä kehityksen tulevaisuusitoutuksen. Hankintatoimen tavoite on, että hankinnoissa näkyisi ympäristömyötäisyys. Tämä näkyy mm. siinä, että Porin kaupungin hankinnoissa erityisen huomion saavat ympäristötuotteet ja –sertifiikaatit, sekä yritysten oma ympäristölähtöinen toiminta. Tällaiset tuotteet ovat turvallisia käyttää ja ne säästävät luontoa. (Porin kaupunki, kestävä kehityksen tulevaisuusitoutumus 2001.) Hankintatoimi toimii tällä hetkellä myös ekohankintaverkostossa. Hankintatoimi toimi verkoston puheenjohtajana ensimmäisen kauden. Puheenjohtajuuskausi kestää 2 vuotta. Verkosto koostuu kymmenestä kaupungista. Verkoston tarkoituksena on jakaa tietoa ympäristöystävällisemmistä hankintatavoista. Hankintatoimi kuuluu myös Hymonetin käyttäjiin. Hymonet on Efeko Oy:n kehittämä ympäristötietokanta. Porin kaupunki kuuluu lisäksi kansainvälisen ympäristöjärjestöön ICLEI:hin.

Hankintatoimi on ottanut vuonna 1999 käyttöön hankintaohjeistuksen, jossa kerrotaan miten eri tuoteryhmien ostaminen, käyttäminen ja hävittäminen tulisi toteuttaa. Ohjeistukset ovat hankintatoimen internetsivuilla. Ohjeistuksia on kuusi erilaista: auto- ja korjaamoalan, puhtaanapidon, ruokahuollon, toimistojen, terveydenhuollon ja rakentamisen ohjeistukset. Ohjeistuksissa kerrotaan mm. millaisia energia- ja ympäristövaikutuksia hankinnoilla voi olla.

Tärkeä osa ympäristöystävällisessä toiminnassa on kierrätys. Hankintatoimi pitää yllä Porin kaupungin sisäistä kierrätystä. Kierrätyskanavan nimi on ”tavarapörssi”. Tavarapörssin tarkoituksena on tiedottaa tavaroista, joita hallintokunnat, koulut tms. eivät enää tarvitse. Tarkoituksena on kierrättää tavaroita kaupungin eri yksiköiden välillä. Myös joillekin yleishyödyllisille yhdistyksille on luovutettu tavaroita. Ellei tavaraa saada kierrätettyä, on henkilökunnalla mahdollisuus hankkia kyseinen tavara. Vuosittaisella tasolla noin 35 tavaraa ”vaihtaa” omistajaa. Luovutus on maksuton tai siitä peritään nimellinen hinta.

5 HANKINTAPROSESSIN ERI VAIHEET

Tässä kappaleessa on tarkoitus käydä läpi hankintatoimen koko hankintaprosessi alusta loppuun. Hankintaprosessi alkaa hankkeen valmistelusta ja suunnittelusta ja päättyy sopimuksen tekoon ja tiedottamiseen. Tässä kappaleessa käydään läpi hankinnan suunnittelu ja valmistelu, tarjouspyynnön laatiminen, tarjousten avaus, tarjousvertailu, hankintapäätös, hankintoihin liittyvä valitusaika ja –menettelyt, sekä sopimusten ja hintatiedotteiden laadinta. Lisäksi lopussa käydään vielä läpi hankinta-asiakirjojen arkistointi ja hankintaprosessin viemä aika esimerkin muodossa. Tarkoituksena on käydä hankintaprosessi läpi siten, että selvitetään mitä pakollisia toimenpiteitä lainsäädäntö edellyttää hankintaprosessin eri vaiheissa ja miten eri vaiheet toteutetaan hankintatoimessa. Hankintaprosessin vaiheiden toteutus eroaa hankintayksiköiden välillä, koska hankintaprosessissa on paljon eri vaiheita, mitä ei ole laissa määritelty, vaan niistä on eri hankintayksiköillä omat toimintatapansa.

5.1 Hankinnan suunnittelu ja valmistelu

Hankinta alkaa suunnittelulla ja valmistelulla. Hankintaprosessi on monivaiheinen prosessi, joka vaatii hyvän suunnittelupohjan. Suunnitteluvaiheessa päätetään mitä hankintaan ja mille ajankohdalle. Tässä vaiheessa tiedustellaan mahdollisia yhteistyötahoja ja päätetään onko kyseessä osto, vuokraus vai kenties oma työ. Omana työnä tehtävää hankintaa ei tarvitse kilpailuttaa. Vuosihankinnoissa kaupunginhallitus vahvistaa listan tuoteryhmistä, jotka toteutetaan vuosihankintoina.

Tärkeää suunnittelussa on varmistaa, kuinka paljon on varoja käytettävissä tuleviin hankintoihin ja aiheuttaako hankinta lisäkustannuksia esim. ylläpito- ja huoltokustannuksia ja onko hankinnalle ylipäätänsä olemassa määrärahoja. Tämä on tärkeää, koska hankinnat tehdään perustuen todelliseen tarpeeseen.

Suunnitteluvaiheessa pyritään kartoittamaan hankittavan tuotteen tai palvelun mahdolliset tarjoajat mahdollisimman laajasti, jotta täytettäisiin kilpailuttamisvelvoite. Käytännössä markkinoiden kartoittaminen voidaan suorittaa mm. yrityskäynneillä, esitteiden hankkimisella, internet-sivuihin tutustumisella ja messukäynneillä. On huomioitavaa, että tarjouskilpailua ei saa järjestää vain markkinatilanteen kartoittamiseksi. Suunnitteluvaiheessa on tärkeää henkilökunnan kokemuksen tuoma asiantuntemus. Myös eri asiantuntijoiden näkökulmat ovat tärkeitä suunnitteluvaiheessa. Suunnitteluvaiheessa laaditaan myös hankinnalle aikataulu, jonka mukaan edetään. Toteutukselle on hyvä jättää riittävästi aikaa siinä määrin kun se on mahdollista.

5.2 Tarjouspyynnön laatiminen

Tarjouspyyntö (Liite 1) tulee tehdä niin selkeäksi, että saaduista tarjouksista saataisiin mahdollisimman vertailukelpoiset (Lehtomäki 2005, 19). Tarjouspyynnön tarkoitus on antaa tarjoajille mahdollisimman tarkka kuvaus hankinnasta ja siihen liittyvistä vaatimuksista. Tarjouspyyntö sisältää tarkat tiedot hankintakohteesta ja tarjousmenettelystä, sekä niistä valintakriteereistä, joiden perusteella hankintapäätös tehdään. Tarjouspyynnössä ja koko hankintaprosessin ajan kulkee ns. merkki, joka on ikään kuin nimi hankinnalle. Kun esimerkiksi hankitaan autoja vuodelle 2006, merkkinä voisi kulkea vaikkapa ”autot06”. Tarjouspyynnön yksi tärkeimmistä asioista on valintaperusteiden määrittäminen. Valintaperuste voi olla joko ”hinnaltaan halvin” tai ”kokonaistaloudellisesti edullisin”. Uutena asiana hankintoihin on tullut 1.2.2006 alkaen EY:n direktiivi painoarvopisteitys tarjouspyyntöihin. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että jokaiselle kynnysarvon ylittävälle hankinnalle määritetään valintakriteerit ja niille suhteellinen painoarvo. Painoarvopisteet voivat olla esim. hinta 50p, tekniset ominaisuudet 30p, toiminnalliset ominaisuudet 20p jne. Laskenta suoritetaan siten, että esimerkiksi hinnaltaan edullisin saa pistemääräksi 50 pistettä, jonka jälkeen muita hintoja verrataan hinnaltaan edullisimpaan. Sama pätee myös muissa valintakriteereissä, eli vaikkapa parhaat toiminnalliset ominaisuudet omaava tuote saa parhaat pisteet ja muita verrataan siihen.

Tarjouspyyntö on hankintaprosessin tärkein osio. Selkeä ja tarpeeksi yksityiskohtainen tarjouspyyntö on häiriöttömän hankintaprosessin edellytys. Epäselvät tarjous-

pyynnöt ovat saaneet aikaan lukuisia valituksia markkinaoikeuteen. Lisäksi epäselvät tarjouspyynnöt saattavat tehdä tarjousvertailujen teosta erittäin työlään tai jopa mahdollottoman, tarjousten erilaisuuksien vuoksi. (Aarla, T. 2003)

Tarjouspyyntö tulisi antaa aina kirjallisena. Tämä siksi, ettei ketään tarjoajista joutuisi kohdelluksi epäoikeudenmukaisesti. Tällä menettelyllä jokainen tarjouksen antaja saa samat tiedot hankinnasta. On myös mahdollisuus pyytää tarjouksia suullisella tarjouspyynnöllä. Kilpailuneuvosto kuitenkin edellyttää, että kyseessä on kiireellinen tapaus tai hankinta-arvoltaan vähäinen hankinta. Tällöin on myös täytettävä suoran hankinnan kriteerit. (Lindroth, M. 2005.)

Hankintatoimi pyytää tarjoukset kirjallisella tarjouspyynnöllä lähettämällä ne postitse, sähköpostilla tai laittamalla tarjouspyyntö tarjousliitteineen ja – ehtoineen hankintatoimen internet-sivuille. Yleensä tarjouspyynnöt lähetetään sähköpostilla, jonka lisäksi tarjouspyyntö löytyy internet-sivuilta. Vaikka sähköposti ja internet ovat sähköisiä toimintamalleja, on jokaisella kuitenkin mahdollisuus tulostaa tarjouspyyntö ja saada se siten myös kirjallisena. Näin jokaisella on mahdollisuus antaa tarjous ja avoimen menettelyn tarkoitus toteutuu. Internet-sivut sisältävät myös ohjeet tarjousten lähettämiseksi. Sähköisille tarjouksille on olemassa myös omat ohjeensa. Rajoitetussa menettelyssä ja neuvottelumenettelyssä tarjouspyynnöt lähetetään kuitenkin vain tarjousmenettelyyn valituille ehdokkaille.

Tarjouspyynnön sisällöstä päättää hankintayksikkö itse. Varatuomari Liisa Lehtomäen mukaan tarjouspyynnön sisältö koostuu hankinnan perustiedoista ja tarjouksen teko- ja palautusohjeista. Palautusohjeet pitävät sisällään tiedon paikasta, minne tarjoukset lähetetään ja mihin määräaikaan mennessä. Perustiedot pitävät sisällään hankinnan kohteen ja määrän, taustatietoja hankinnasta, valintakriteerit tärkeysjärjestyksessä, tarjoukseen liittyviä vaatimuksia ja selvityksiä, sekä tärkeimpiä sopimukseen liittyviä ehtoja. (Lehtomäki 2005, 19.) Hankintayksikön päätettävissä on se, mitä asioita se haluaa painottaa tarjouspyynnössään.

Tarjouspyyntö voi myös sisältää erilaisia hankintayksikön laatimia vaatimuksia, jotka tulisi täyttää päästäkseen hankinnan toimittajaksi. Vaatimusten tehtävänä on karsia niitä tarjoajia, joilla ei olisi edes mahdollisuutta hankinnan toteuttamiseen. Julkis-

ten hankintojen koulutuspäivillä Porissa 16.12.2005 Liisa Lehtomäki kertoi tarjouspyyntöön liittyvistä vaatimuksista ja siitä miten ne tulisi muotoilla tarjouspyynnössä. Hänen mukaansa on olemassa ns. ehdottomia tai vähimmäisvaatimuksia ja toivottavia vaatimuksia. Hänen mukaansa onkin tärkeää miettiä miten vaatimukset muotoilee tarjouspyyntöön. Esimerkkinä vaatimusten muotoilusta hän käytti malleja ehdottomasta tai vähimmäisvaatimuksesta ja toivottavasta vaatimuksesta. Hänen mielestään ehdoton tai vähimmäisvaatimus olisi hyvä muotoilla tarjouspyyntöön muotoon ”*on oltava*” tai ”*tulee olla*”. Näin ollen tarjous hylätään, ellei vaatimuksia ole täytetty. Toivottava vaatimus hänen mukaansa tulisi muotoilla muotoon ”*pyydetään ilmoittamaan*” tai ”*voidaan...*”. Näissä tapauksissa tietoihin voidaan pyytää täydennystä niiltä osin kun sitä tarvitaan. (Lehtomäki 2005, 21.)

Hankintatoimi käyttää tarjouspyynnön vaatimuksissa mallipohjaa, johon voidaan tarpeen mukaan lisätä vaatimuksia riippuen hankinnasta. Tarjouspyynnössä vaatimusten pohjana toimii mm. kohta yhteiskuntavelvoitteiden täyttämisestä. Vaatimus edellyttää siis, että tarjoaja toimittaa hankintatoimeen viranomaisen antaman todistuksen siitä, että se on täyttänyt velvollisuutensa suorittaa maan lainsäädännön mukaiset sosiaaliturvamaksut, vakuutusmaksut ja verot. Toinen vaihtoehto on antaa valahtoinen ilmoitus edellä mainituista asioista. Todistukset voidaan myös pyytää toimittamaan pyydettyinä.

5.3 Tarjousten vastaanottaminen ja tarjousaika

Ennen kuin tarjousaika on päättynyt, tarjouksia ei saa avata. Postin kautta tulevien tarjousten kuoreen leimataan päivämäärä ja aika jolloin tarjous on saapunut, sekä vastaanottaja todistaa vastaanottaneensa tarjouksen allekirjoittamalla nimensä kuoreen. Jos tarjous tulee faksin välityksellä, se laitetaan suljettuun kirjekuoreen välittömästi, jonka jälkeen kirjekuoreen tehdään samat merkinnät kuin postin kautta tulleelle tarjoukselle. Lisäksi kuoreen merkitään keneltä tarjous on tullut. Sähköpostin kautta tulleet siirretään omiin kansioihin ja avaustilaisuudessa tarjoukset tulostetaan ja ne suljetaan kirjekuoreen. Sähköpostitarjousten kirjekuoreen tulevat samat merkinnät kuin edellisissäkin tapauksissa, eli päivämäärä, kellonaika, allekirjoitus ja tarjoavan yrityksen nimi. Niissä tapauksissa, jossa tarjouspyyntöön ei ole annettu

tarjouksia, jatketaan tarjousaikaa tai tehdään avauspöytäkirja, jossa ilmoitetaan, ettei ole saatu tarjouksia pyydetylle tavaralle tai palvelulle. Kaikki tarjoukset kirjataan tietoineen myös alustavalle avauspöytäkirjalle niiden saapuessa. Tämä ns. alustava avauspöytäkirja on täysin samanlainen kuin varsinainen avauspöytäkirja, mutta siihen kirjataan tarjousten saapumistiedot ja tarjoajat niillä tiedoilla, mitä ennen varsinaista avausta on tiedossa. Alustava avauspöytäkirja tehdään lopulliseen muotoon ja allekirjoitetaan avaustilaisuudessa.

5.4 Tarjousten avaaminen ja avauspöytäkirja

Vasta kun tarjouspyynnössä mainittu tarjousten palautusaika on päättynyt, tarjoukset avataan ja niistä tehdään puhtaaksi kirjoitettu virallinen avauspöytäkirja, joka allekirjoitetaan. Tarjousajan jälkeen tarjouksia ei voida ottaa enää vastaan. Avauspöytäkirjalle ei ole olemassa mitään yhteistä muotoa tai sääntöä. Jokainen hankintayksikkö laatii siis omanlaisen avauspöytäkirjan (Liite 2). Avauspöytäkirjaan merkitään ne tiedot mitä alustavalla pöytäkirjalla jo on. Avauspöytäkirjaan merkitään siis tarjottava asia, avauspäivämäärä ja kellonaika, sekä paikka missä avaus suoritetaan. Avauspöytäkirjasta käy myös ilmi onko kyseessä vuosihankinta vai erillishankinta. Vuosihankinnoissa merkitään myös yhteistyötahot ja erillishankinnoissa merkitään hallintokunta tai vastaava. Tarjouspyynnön osalta avauspöytäkirjaan merkitään tarjousten lähetyspäivämäärä, sekä palautuspäivä ja kellonaika. Yleensä palautuspäivässä kellonaikana on klo 12.00, mutta joskus harvemmin käytössä on myös klo 16.15. Koska avaus pyritään suorittamaan mahdollisimman nopeasti, palautusajan ollessa klo 12.00 avaus suoritetaan klo 14.00 ja palautusajan ollessa klo 16.15, avaus suoritetaan seuraavana päivänä yleensä klo 9.00. Tarjouspyynnön osalta merkitään avauspöytäkirjaan myös tieto siitä, että onko tarjous ollut hankintatoimen internet-sivuilla. Vuoden 2006 alussa avauspöytäkirjaan otettiin myös käyttöön kohta, jossa ilmoitetaan mahdollisista EU-ilmoitusten päivämääristä ja ilmoituksesta HILMA:an. Avauspöytäkirjaan merkitään aakkosjärjestyksessä tarjoavien yritysten nimet, siinä muodossa kuin ne on allekirjoitettu tarjoukseen. Tähän kohtaan merkitään myös tarjouksen lähetys- ja saapumistapa (S= sähköposti, P= posti, F= faksi, N= internet-sivut), sekä saapumispäivämäärä ja kellonaika. Jos yritys on ilmoittanut, ettei tarjoa kyseistä tuotetta tai palvelua, päivämäärän perään kirjoitetaan ”ei tarjoa”. Jos yritykselle on lähe-

tetty tarjouspyyntö, mutta se ei ole vastannut päivämäärän tilalle kirjoitetaan ”ei tarjousta”. Yritykset joiden kohdalle tulee joko ”ei tarjoa” tai ”ei tarjousta”, sijoitetaan tarjoukset antavien yritysten alapuolelle. Lopuksi kirjoitetaan niiden henkilöiden nimet, jotka suorittavat avauksen. Tämän jälkeen avauspöytäkirja tulostetaan ja allekirjoitetaan. Tästä lähtien avauspöytäkirja on virallinen.

Hankintatoimen käyttämä avauspöytäkirjapohja on ollut aina perustiedoiltaan lähes samanlainen. Vuosien varrella sitä on kuitenkin muutettu ajankohtaisten asioiden vuoksi. Esimerkiksi sähköpostin käytön lisääntyminen pakotti muuttamaan avauspöytäkirjan muotoa. (K. Lohivuo, henkilökohtainen tiedonanto 13.1.2006)

Hankintatoimi suorittaa avauksen kaikista yhteishankintoihin liittyvistä hankinnoista. Erillishankinnat hankintatoimi avaa jos tarjoukset on lähetetty hankintatoimeen. Toisin sanoen avauksia voivat suorittaa myös muut hallintokunnat. Vaikka tarjoukset olisivatkin lähetetty johonkin muuhun hallintokuntaan, voidaan avaus suorittaa hankintatoimessa. Näissä tapauksissa on yleensä ollut kyse urakkatarjouksista. Hankintatoimen vakiintuneen käytännön mukaan yhteishankintojen avaustilaisuudessa ovat mukana vain ne kaksi hankintatoimen henkilöä, jotka suorittavat avauksen. Hankintailmoituksessa voidaan myös kieltää muiden osapuolien läsnäolo. Erillishankinnoissa voidaan avata tarjoukset joko edellä mainitulla tavalla tai toinen vaihtoehto on, että toinen avaajista on sen hallintokunnan edustaja, jota hankinta koskee. (K. Lohivuo, henkilökohtainen tiedonanto 13.1.2006) Erillishankintojen avauspöytäkirjoista jää hankintatoimelle kopio, mutta vuosihankintojen alkuperäinen avauspöytäkirja jää hankintatoimeen.

5.5 Tarjousten tarkistaminen ja tarjousvertailun teko

Tarjousvertailun ensimmäisessä vaiheessa tarkistetaan täyttävätkö annetut tarjoukset tarjouspyynnössä vaaditut perusvaatimukset. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, ettei tarjoaja ole antanut tarjousta pyydettyssä muodossa tai puuttuu jokin oleellinen asia tai eritelmä. Tarjous voi myös olla myöhästynyt eli sitä ei ole palautettu tarjouspyynnössä mainittuun määräaikaan mennessä, jolloin se palautetaan avaamattomana.

Ennen varsinaisen vertailun tekemistä on myös tarkistettava, että täyttävätkö tarjoajat hankinnalle asetetut kelpoisuusvaatimukset, jotka on ilmoitettu tarjouspyynnössä ja hankintalaissa. Kelpoisuusvaatimusten tarkoituksena on todistaa se, että tarjoajalla on mahdollisuus hankinnan toteuttamiseen esim. taloudellisin, ammatillisin ja teknisin ehdoin. Jos kelpoisuusehtoja ei täytetä, voidaan tarjoaja pudottaa pois tarjouskilpailusta. Syynä pudotukseen voivat olla myös esim. konkurssi, lainvastainen teko tai verosuoritusten maksamatta jättäminen. (Lindroth, M. 2005.)

Tarjousta voidaan myös silloin pitää hylättävänä, kun tarjouksen antajalta on pyydetty lisäselvitystä tarjoukseen, eikä sitä saada. Lisäselvitysten pyytämisessä on kuitenkin oltava tarkkana, ettei loukata muiden tarjoajien tasapuolista ja syrjimätöntä kohtelua. Hankintayksiköillä on kuitenkin velvollisuus hylätä tarjous tarpeen vaatiessa. (Lindroth, M. 2005.)

Hankintatoimi noudattaa varsin maltillista linjaa tarjousten hylkäämisten suhteen, säilyttääkseen mahdollisimman monipuolisen kilpailutuksen ja tarjonnan. Yleensä hankintatoimessa onkin tapana pyytää lisäselvityksiä tarvittaessa. Toisin sanoen pelkkä maksuehdon puuttuminen tarjouksesta ei johda sen hylkäämiseen. Huomioitavaa on kuitenkin se, että huonosti laadittu tarjous aiheuttaa aina lisätyötä hankintatoimelle, joka taas johtaa siihen, että hankintaprosessi pitkittyy. Hankintatoimeen saapuneet tarjoukset ovat yleensä hyvin laadittuja, mutta myös silloin tällöin tarjouksista joudutaan pyytämään tarkennuksia.

Kun tarjousten avaaminen on suoritettu, alkaa tarjousten vertailu. Vertailua voidaan pitää yhtenä hankintaprosessin tärkeimmistä vaiheista, koska hyvä vertailu helpottaa myös päätöksentekijöitä, joille vertailu ensisijaisesti tehdään.

Vertailussa on tarkoitus asettaa kaikki tarjouksen antajat tasavertaiseen asemaan. Aina se ei olekaan helppoa, koska tuotteesta tai palvelusta riippuen tarjouksen sisältö voi erota huomattavastikin tarjoajien kesken. Vertailuun otetaan mukaan yleensä tuotteet, hinnat, maksuehto, toimitusehto, takuu ja toimitusaika. Tarjousvertailu tehdään niiden kriteerien mukaisesti, joita tarjouspyynnössä on mainittu. Tarjousvertailussa ei saa käyttää sellaisia arviointiperusteita, joita ei ole mainittu tarjouspyynnössä. Yleisimmät arviointiperusteet ovat yleensä hinta, toimitusaika, laatu, toiminnalli-

suudet ominaisuudet ja huoltopalvelut. Tarkoituksena on asettaa tarjoukset vertailussa siten, että niistä olisi mahdollisimman helppo tehdä kokonaistaloudellisesti edullisin hankintapäätös.

Vertailu on tärkeä osa hankintaprosessia, koska Porin kaupungin hankinnoissa vertailu liitetään mukaan hankintapäätökseen. Hankintalaissa tai -ohjeissa ei ole määritetty tarjousvertailun muotoon liittyvistä seikoista. Vertailu on siis aina tekijänsä oma aikaansaannos (Liite 3).

Hankintatoimessa yleisin toimintamalli on vertailun tekeminen Excel-ohjelmalla. Vertailussa tarjoajat asetetaan laskentataulukon rinnakkain aakkosjärjestykseen. Hankinnan kohteena olevat tavarat tai palvelut asetetaan laskentataulukon sivuun tarjouspyynnön tai -liitteen mukaisessa järjestyksessä. Hankintatoimessa vuosihankinnoista tehdään yleensä useampi versio, missä jokaisessa on verrattu eri asioita, esimerkiksi toimitus- ja maksuehdoille sekä huoltoon liittyville ehdoille on oma vertailu ja vastaavasti tuotemerkeille hintoineen laaditaan oma vertailu. Lopullisessa hankintapäätöksen mukana kulkevassa vertailussa on vuosihankinnoissa ja kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa pistearvopainotukset mukana. Erillishankinnoista tehdään yleensä vain yksi vertailu. Suurin ero vuosihankintojen ja erillishankintojen vertailuilla, on laajuus. Vuosihankinnoista tehtävät vertailut ovat yleensä pitkiä, koska vertailtavana saattaa olla monta sataa eri tuotetta, kun taas erillishankinnoissa on yleensä kyse pienemmästä kokonaisuudesta.

Vertailussa näkyvät saman tuotteen hinnat aina vierekkäin. Hankintatoimen toimintatavan mukaan hintojen tulee olla keskenään samassa muodossa, esim. kahden desimaalin tarkkuudella. Hinnat on ilmoitettava tarjousvertailussa arvonlisäverottomina, vaikka tarjouksessa ne sisältäisivätkin arvonlisäveron.

Olen itse huomannut työskennellessäni hankintatoimessa, että suurimmat ongelmat vertailussa ovat sellaiset tarjoukset joiden sisältö on tahattomasti erilaista. Näillä tarkoitetaan sellaisia tuoteryhmiä, joissa tuotteet voivat yksinkertaisesti erota hyvinkin paljon toisistaan, vaikka ne olisivat tarkoitettu samanlaiseen käyttötarkoitukseen. Esimerkkinä helposta vertailusta voidaan pitää sellaista tuotetta, joka on kaikilla tarjoajilla sama tai ainakin suurilta osin samanlainen. Esimerkkinä vaikeasta vertailusta

voitaisiin pitää hankintaa, jossa tärkeimpänä valintakriteerinä on jokin palvelun sisältöön liittyvä seikka.

5.6 Hankintapäätös

Hankintapäätös perustuu saaduista tarjouksista tehtyyn vertailuun. Päätösvaltaa vuosihankinnoissa käyttää kaupunginhallitus ja kuten myös aikaisemmin on todettu, erillishankinnoista päätöksen tekee tuotteen tai palvelun hankkiva taho.

Hankintapäätös lähtee liikkeelle, kun hankintapäällikkö tekee esityksen tietyn tuoter ryhmän hankinnasta. Ennen esitystä voidaan pitää asiantuntijapalavereita. Tässä vaiheessa hankintapäällikkö toisin sanoen valmistelee esitystä. Hankintapäällikön tekemä esitys on pohja päätökselle, koska yleensä esitys hyväksytään esitettyssä muodossa, jonka jälkeen siitä tehdään virallinen päätös. Varsinaisen esittelyn kaupunginhallitukselle kuitenkin tekee kaupunginjohtaja. Hankintapäällikkö keskustelee vielä ennen lopullista päätösesitystä kaupunginjohtajan kanssa. Valmiit päätösesitykset vietään kuntatoimisto-ohjelman kautta kaupunginhallituksen listojenkirjoittajalle.

Esityksestä käy ilmi koko hankintaprosessin kulku aina tarjouspyynnön lähettämisestä vertailuun. Esityksen alussa tuodaan esiin hankittava asia ja sille määritelty sopimuskausi. Tämän jälkeen kerrotaan, jos hankinnasta on mahdollisesti tehty kynnysarvon ylittäviä ilmoituksia. Seuraavaksi käydään läpi tarjousajan ja sitä edeltävän valmistelun tapahtumat. Lähinnä tämä tarkoittaa sitä, että kerrotaan milloin tarjouspyyntö lähetettiin ja kuinka paljon saatiin tarjouksia, sekä käytettiinkö mahdollisesti valmistelevia työryhmiä. Tarjouspyynnön sisältöä käydään läpi kertomalla minkälaisia edellytyksiä ja vaatimuksia tarjouspyynnössä käytettiin ja mitkä olivat valintakriteerit. Seuraava osuus on oikeastaan vertailuvaiheen läpikäyntiä perusteluineen. Tämä tarkoittaa, että esityksessä perustellaan esimerkiksi se minkä takia yksi tai useampi tarjoaja on pudotettu pois vertailusta. Voidaan myös mainita muistakin puutteellisuuksista tai vertailun kannalta tärkeistä asioista. Esityksen lopuksi tehdään ehdotus ketä tai ketkä toimittajat valitaan sopimustoimittajaksi.

Esityksen teon jälkeen päätösesitys liitteineen lähetetään kaupunginhallituksen päättäväksi. Kaupunginhallitus voi joko hyväksyä tai hylätä esityksen tai jättää sen pöydälle. Mikäli esitys hyväksytään, joka on todennäköisempää kuin hylkääminen, laitetaan päätös täytäntöön. Otteen lähettämisestä alkaa hankinnoille laskettu oikaisuvaatimusaika ja – menettely, joka on tiedonsaannista (tiedonsaantiajaksi lasketaan 7 päivää) laskettuna 14 päivää. Näin ollen oikaisuvaatimusaika kestää $7 + 14 = 21$ päivää. Sopimus voidaan kuitenkin tehdä vasta viikon kuluttua valitusajan päätymisestä.. Päätös perusteluineen tulee toimittaa kuntalain mukaisesti heti päätöksen teon jälkeen kaikille tarjoajille. Mukaan liitetään ohjeet oikaisuvaatimuksesta ja asian saattamisesta markkinaoikeuteen.

Hankintapäätöksen jälkeen tarjoajien tarjoukset ovat julkisia. Poikkeuksen kuitenkin tekevät ne tarjoukset, jotka sisältävät liikesalaisuuksia. Pääperiaate on etteivät tarjoukset sisältsisi liikesalaisuuksia, mutta jos se on tarjouksen antajan edun kannalta parempi, tulee liikesalaisuuden sisällyttämisestä tarjoukseen mainita erillisellä liitteellä. Tarjoushintaa koskevat tiedot ovat joka tapauksessa julkisia riippumatta liikesalaisuuksista.

On olemassa myös poikkeustapaus päätöksenteossa. Tällöin on kyse virkamiespäätöksellä tehdyistä hankintapäätöksistä. Virkamiespäätöksellä tehdyt hankintapäätökset ovat sellaisia hankintoja, joissa kunkin hallintokunnan ennalta määritellyt virkamiehet voivat tehdä päätöksen ilman oman lautakunnan hyväksyntää.. Kaupunginvaltuusto määrittää joka vuosi täytäntöönpano-ohjeet, jossa on mainittu hankintavaltuudet euromääräisine rajoineen. Ohjeissa mainitaan mihin euromäärään saakka tietyn tason virkamies saa tehdä hankintapäätöksen itse. Kaupunginvaltuuston määrittelemän täytäntöönpano-ohjeen pohjalta lautakunnat vahvistavat omat rajansa. Esimerkiksi hankintatoimessa hankintapäällikkö voi tehdä virkamiespäätöksen 42 000 euron ylärajaan asti. Hankintapäällikkö tekee virkamiespäätöksen vuosihankintojen osalta mm. kalentereiden ja moppikoneiden hankinnoissa, mutta voi tehdä myös muiden hallintokuntien puolesta päätöksen tarpeen vaatiessa.

5.7 Hankintoihin liittyvä oikaisuvaatimusaika ja – menettely

Mikäli tarjouskilpailussa mukana ollut tarjoaja ei ole tyytyväinen tehtyyn hankintapäätökseen, se voi tehdä oikaisuvaatimuksen päätöksen tehneelle taholle tai asettaa asian käsiteltäväksi markkinaoikeudessa. On mahdollista myös käyttää kumpaakin vaihtoehtoa.

Vuosihankinnoista ei ole tehty muutamaan vuoteen yhtään oikaisuvaatimusta. Asiaan vaikuttaa se, että toimittajat katsovat saaneensa oikeudenmukaisen ja perustellun päätöksen. Myös markkinaoikeuden käsittelyajan pituus voi vaikuttaa asiaan. On silti olemassa tarjoajia, joista osa yrittää vielä saada mahdollisuuden jatkaa toimittajana. Lisäksi jotkut tarjoajat tekevät vain yksinkertaisesti ”kiusaa” vailla asiallisia perusteita valitukselle. (K. Lohivuo, henkilökohtainen tiedonanto 19.6.2006.) Seuraavaksi kerrotaan enemmän oikaisuvaatimuksen ja markkinaoikeuden käsittelyn kulusta.

5.7.1 Oikaisuvaatimus

Mikäli tarjoaja ei ole tyytyväinen hankintapäätökseen, voidaan päätöksestä tehdä oikaisuvaatimus. Vaatimus tehdään kirjallisesti ja siinä ilmoitetaan päätös johon haetaan oikaisua ja miltä osin päätökseen halutaan muutoksia. Vaatimus on osoitettava perusteluineen päätöksen tehneelle toimielimelle. Kirjelmään kirjataan henkilö- ja osoitetiedot ja se allekirjoitetaan. Oikaisuvaatimus on tehtävä ja postitettava sille laaditun oikaisuvaatimusajan sisällä. Oikaisuvaatimusaika on 14 päivää. Siihen on katsottu, että päätös on toimitettu asianomaiselle 7 päivän kuluessa, jollei muuta näytetä. Kaupungin jäsenen katsotaan saaneen päätös heti kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Oikaisuvaatimuksen voi tehdä kuka tahansa päätökseen tyytymätön tarjoaja, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa, myös Porin kaupungin jäsen voi tehdä oikaisuvaatimuksen. (Porin kaupunki, oikaisuvaatimusohje.)

Koska oikaisuvaatimus tulee tehdä päätöksen tehneelle taholle, vastuu päätöksen toimeenpanosta siirtyy kyseiselle taholle. Tämän vuoksi erillishankinnoissa toimeenpanosta huolehtii päätöksen tehnyt taho. Vuosihankinnoissa päätöksen tekee kaupun-

ginhallitus. Näin ollen oikaisuvaatimus tulee toimittaa myös kaupunginhallitukselle. Käytännössä ne tulevat myös tiedoksi hankintatoimeen.

Viimeisin oikaisuvaatimus on vuodelta 2004, jolloin päätökset vuosihankinnoista teki hankintalautakunta. Kyseinen oikaisuvaatimus koski pc-työasemien ja tulostimien hankintaa ajalla 1.3.2004 – 28.2.2005. Asia on edennyt markkinaoikeuteen ja on yhä kesken. Erillishankinnoissa on sen sijaan tullut muutamia oikaisuvaatimuksia. (K. Lohivuo, henkilökohtainen tiedonanto 10.8.2006)

5.7.2 Asian saattaminen markkinaoikeuden käsiteltäväksi

Markkinaoikeus voi hankintalain 9 §:n mukaan määrätä neljä erilaista seuraamusta jos hankintamenettelyssä on toimittu virheellisesti. Hankintalain mukaan virheelliseksi katsotaan *”jos hankinnassa on menetelty tämän lain tai sen nojalla annettujen säännösten taikka Euroopan yhteisön lainsäädännön tai maailman kauppajärjestön julkisia hankintoja koskevan sopimuksen vastaisesti.”* (Laki julkisista hankinnoista N:O 1505/1992 [verkkodokumentti].)

Näiden virheiden johdosta markkinaoikeus voi hankintalain mukaan:

- 1) poistaa hankintayksikön päätöksen osaksi tai kokonaan;
- 2) kieltää hankintayksikköä soveltamasta hankintaa koskevassa asiakirjassa olevaa kohtaa tai muuten noudattamasta virheellistä menettelyä;
- 3) velvoittaa hankintayksikön korjaamaan virheellisen menettelynsä; taikka
- 4) määrätä hankintayksikön maksamaan hyvitysmaksua sellaiselle asianosaiselle, jolla olisi ollut todellinen mahdollisuus voittaa tarjouskilpailu virheettömässä menettelyssä.

5.8 Sopimusten teko ja tiedottaminen

Koko hankintaprosessin lopullinen tulos on hankintasopimus toimittajien kanssa ja hankintapaikkojen ja ehtojen tiedottaminen. Voidaan siis sanoa, että hankintaprosessi

kulminoituu hankintapäätöksen lisäksi näihin kahteen asiaan. Sopimuksen tekeminen ja hankinnasta tiedottaminen perustuvat lakiin.

5.8.1 Hankintasopimus

Laki edellyttää, että hankinnasta tehdään kirjallinen hankintasopimus (Liite 4). Sen jälkeen kun Porin kaupunginhallitus on tehnyt päätöksen hankinnan suhteen, tehdään hankintasopimus niiden toimittajien kesken, jotka valittiin toimittajaksi. Hankintasopimus on Porin kaupungin ja sen yhteistyötahojen, sekä toimittajien välinen sitoumus. Hankintasopimuksen voidaan tehdä vasta kun valitusajan päättymisen lisäksi on kulunut yksi viikko (21 pv + 7 pv). Hankintasopimukset tehdään hankintatoimessa ainoastaan vuosihankinnoista. Erillishankintojen sopimuksista huolehtii kukin hallintokunta tai yhteistyötaho itse. Erillishankintojen sopimuksista tulee kuitenkin ilmoittaa hankintatoimelle. Tämä koskee erityisesti niitä hankintoja, joista tehdään kynnysarvon ylittävä jälki-ilmoitus.

Hankintasopimus tehdään sille laaditulle valmiille mallipohjalle. Pohjalle on tehty valmiiksi sopimukseen liittyvät perustiedot, jotka ovat kaikissa sopimuksissa samat. Näitä ovat mm. hintojen kiinteyyteen ja yhteiskuntavelvoitteiden antamiseen liittyvät kohdat. Sopimuksesta tehdään kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopimusosapuolelle. Sopimukset vuosihankinnoista allekirjoittaa kaksi kaupunginhallituksen päätösten toimeenpanijoiksi päättämää henkilöä. Yleensä he ovat kaupunginjohtaja ja kansliapäällikkö. Sopimus lähetetään kahtena kappaleena toimittajalle allekirjoitettavaksi. Toimittaja jättää toisen itselleen ja palauttaa toisen kappaleen hankintatoimeen. Toimittajaksi valitun yrityksen on allekirjoitettava sopimus ennen, kuin se astuu voimaan. Virkamiespäätöksellä tehdyt hankintasopimukset allekirjoittaa vuosihankinnoissa ainoastaan hankintapäällikkö ja tuotteen tai palvelun toimittaja.

5.8.2 Hintatiedotteet

Hintatiedotteen tarkoituksena nimensä mukaisesti on tiedottaa Porin kaupungin ja sen yhteistyötahojen eri tuoteryhmien ostopaikoista eli hankintapaikoista. Tiedotuskanavana toimii kaupungin Extranet-palvelu eli RUMPU. RUMPU:a pääsee käyttämään ainoastaan Porin kaupungin hallintokunnat. Yhteistyötahot tarvitsevat omat käyttäjätunnukset käyttääkseen RUMPU:a. Hintatiedotteen laadinta perustuu hankintalain vaatimukseen tiedottaa hankintapaikoista. Vaatimus ei sisällä muodollisia vaatimuksia tiedottamisen suhteen. Hintatiedote on siis hankintatoimen tapa tiedottaa ostopaikoista. Hankintatoimen hintatiedotteet ja hintatiedotteiden hintaliitteet tehdään Excel- laskentataulukolle. Hintatiedotteet tehdään vain vuosihankinnoista.

Hintatiedotteet tehdään hankintatoimessa heti sopimusten teon jälkeen, mutta niitä voidaan kyllä valmistella joiltakin osin jo etukäteen. Hintatiedote pitää sisällään tiedon vuosihankintojen eri tuoteryhmien ostopaikoista. Hintatiedote sisältää ns. päällyskannen, johon laitetaan hankintaan liittyvien ostopaikkojen osoitetiedot ja yhteyshenkilöt puhelinnumeroineen (Liite 5). Päällyskannen alkuun tulee kaupungin hallituksen päätösnumero ja kokousaika. Päällyskanteen tulee myös tiedot toimittajien maksu- ja toimitusehdoista, takuuajasta ja sen sisällöstä ja hintojen kiinteydestä. Riippuen tuoteryhmästä, hintatiedotteen etukanteen voidaan lisäksi myös laittaa tuoteryhmän kannalta tarpeellisia lisätietoja, kuten yleisalennusehdot. Ostopaikat hintatiedotteessa ryhmitellään tuotteittain aakkosjärjestyksessä. Esimerkiksi kun tehdään hintatiedote vuonna 2006 hankittavista autoista, ensimmäiseksi voitaisiin laittaa ostopaikat, josta hankitaan henkilöautot, seuraavaksi ostopaikat, josta hankitaan farmariautot jne. Hintatiedotteen loppuun tulee kohta ”yhteistyötahot”, jossa on mainittu kaikki kyseisessä hankinnassa mukana olevat yhteistyötahot.

Hintatiedotteen lopussa kohdassa ”liitteet”, tehdään linkitys hintaliitteeseen. Hintaliitte pitää sisällään tiedot tuotteiden hinnoista ja tuotemerkeistä, sekä muista hankintaan nähden oleellisista tiedoista. Esimerkiksi toimistotarvikkeiden hankinnassa on allekkain laitettu kynät, kumit, vihkot jne. Näiden viereisillä sarakkeilla ilmoitetaan niiden hinnat, pakkauskoot ja tuoteseloste. Sellaisissa hankinnoissa kuten lämmitysöljy, voidaan harkita tehdäänkö erillistä hintaliitettä, koska lämmitysöljyn hankinta pitää sisällään vain hinnat kesä- ja talvilaadulle. Toisin sanoen jos hintatietoja ei ole kuin

muutama, on järkevämpää laittaa tiedot päällyskanteen. Hintatiedotteen loppuun alikirjoitukseksi tulee ”HANKINTATOIMISTO”. Kunnes hintatiedote on valmis, viedään se RUMPU:un.

Hintatiedotetta voidaan pitää ikään kuin hankinnan valmiina tuloksena. Onkin tärkeää, että hintatiedotetta käytetään oikein. Tärkeää hintatiedotteen tekemisessä on se, että siitä tulee lukijalle mahdollisimman selkeä, koska hintatiedote laaditaan nimenomaan käyttäjiä (esim. hallintokunnat ja yhteistyötahot) varten. Toiseksi on myös tärkeää pitää hintatiedotteet ajan tasalla. Aina kun yritys ilmoittaa hinnanmuutoksista tai muita muutoksia, tiedot päivitetään niiltä osin hintatiedotteeseen ja – liitteeseen. Hintamuutoksista tulisi ilmoittaa yleensä 2 viikkoa, ja joissakin tuoteryhmissä jopa kuukautta ennen niiden voimaantuloa. Hintatiedotteiden noudattamista valvoo tarkastustoimisto.

5.9 Hankinta-asiakirjojen arkistointi

Tässä kappaleessa käydään läpi hankintatoimen hankinta-asiakirjoihin liittyvät arkistointiajat ja – tavat. Hankintatoimen arkistoinnille pohjana toimii Suomen Kuntaliiton arkistoinnille antamat suositukset ja määräykset. Näiden suositusten ja määräytysten mukaan on laadittu oma arkistointikäytäntö. Nykyään erillishankinnoissa arkistointivastuu kuuluu päätöksen tehneelle taholle, mutta asiakirjoja säilytetään hankintatoimessa oman toiminnan tukena. Seuraavaksi käydään läpi miten eri asiakirjat arkistoidaan hankintatoimessa. Nämä arkistointitavat käsittävät vain paperisen version arkistoinnin, koska sähköiselle arkistoinnille ei ole tehty omaa arkistointisääntöä.

5.9.1 Tarjoukset ja sopimukset

Hankintatoimessa arkistoidaan vain vuosihankintoihin liittyvät tarjoukset ja sopimukset. Erillishankinnoissa tarjoukset ja sopimukset arkistoi päätöksen tehnyt taho.

Mikäli tarjoajaa ei valittu toimittajaksi, tarjous kokonaisuudessaan arkistoidaan aakkosjärjestyksessä kansioon ”kirjeenvaihto”, jolle löytyy oma kansio aina kullekin vuodelle. Näiden tarjouksien arkistointiaika on 2 vuotta sopimuksen tekovuoden lisäksi.

Jos tarjoaja valittiin toimittajaksi, tarjoukset liitteineen ja todistuksineen liitetään sopimuksen kanssa ”hankintasopimukset” kansioon sille vuodelle, mihin ne kuuluvat. Sopimukset arkistoidaan aakkosjärjestyksessä tarjoajien mukaan. Aina kun tulee uusi sopimus, vanha siirretään kansioon ”päätyneet hankintasopimukset”. Sopimuksia tarjouksineen on säilytettävä sopimusaika johon lisätään 2 tai 10 vuotta, riippuen siitä onko kyse kulutustavarasta vai pidemmän takuuajan omaavasta tuotteesta.

5.9.2 Avauspöytäkirja

Avauspöytäkirjasta jää aina hankintatoimeen joko kopio tai alkuperäinen versio, riippuen onko kyseessä erillis- vai vuosihankinta. Avauspöytäkirja voidaan arkistoida heti kun avaus on suoritettu. Avauspöytäkirjalle on olemassa oma kansionsa vuosittain. Kansion etusivulle kirjataan hallintokunta tai yhteistyötaho joka tavaran tai palvelun osti. Vuosihankinnoissa kohtaan kirjataan ”vuosihankinta”. Seuraavaksi kirjoitetaan hankittava asia ja avauspäivämäärä. Viimeiseksi lasketaan avauspöytäkirjan ”suoritteet”. Suoritteita käytetään hankintatoimen toiminnan seurannassa. Suoritteisiin lasketaan kaikki yritykset, joille avauspöytäkirjan mukaan on pyyntö lähetetty, riippumatta siitä onko tarjousta annettu. Suoritteet lasketaan yhteen neljännesvuosittain. Avauspöytäkirjat arkistoidaan päivämäärä järjestyksessä. Avauspöytäkirjoja on säilytettävä 2 vuotta päätöksenteosta.

5.9.3 Tarjouspyynnöt, vertailut ja päätökset

Tarjouspyynnöt vuosihankinnoista arkistoidaan tuoteryhmänumeroiden mukaisessa järjestyksessä kansioon ”tp vuosihankinnat”. Tarjouspyyntöjen mukana arkistoidaan myös tarjouspyyntöön liittyvät tarjousliitteet. Vuosihankintojen tarjouspyyntöjä säilytetään kulutustavaroiden kohdalla 2 vuotta ja kestotuotteiden (esim. autojen han-

kinta) kohdalla 10 vuotta sopimuksen päättymisestä. Käytännössä niitä on kuitenkin säilytetty kauemminkin, koska vanhoista tarjouspyynnöistä voi olla apua aina uuden tekemisessä. Vuosihankintojen vertailuja ja päätöksiä hankintatoimen ei tarvitse arkistoida vaan näiden asiakirjojen arkistointi kuuluu kaupungin kanslialle.

Erillishankinnoissa tarjouspyyntö, vertailu ja päätös arkistoidaan samaan kohtaan kansioon ”tilaukset”, jossa on jokaiselle hallintokunnalle tai yhteistyötaholle oma kohtansa. Tätä kokonaisuutta säilytetään hankintatoimessa 10 vuotta.

5.9.4 Hintatiedotteet

Hintatiedotteet tehdään vain vuosihankinnoista. Heti kun hintatiedote on valmistunut, se tulostetaan ja arkistoidaan kansioon ”hintatiedotteet” alkuperäiseksi versioksi. Myös silloin kun hintatiedotteeseen tulee päivityksiä, tulostetaan uusi versio ja se arkistoidaan samaan kansioon ja samaan kohtaan. Hintatiedotteita säilytetään vain sen voimassaoloajan.

5.10 Hankintaprosessin viemä aika

Jotta lukija saisi paremman kuvan, siitä kuinka aikaa vievää julkinen hankinta voi olla, otin esimerkiksi elintarvikkeiden hankinnan. Kyseessä on vuosihankinta, koska kyseiset hankinnat vievät enemmän aikaa hankintatoimelta kuin erillishankinnat. Lisäksi ne ovat hankintatoimen ensisijainen tehtävä. Esitetyt aikajaksot ovat hankintasihteerin ja hankintapäällikön antamia arvioita. Esimerkki on tehty olettaen, ettei päätöksestä tehdä valituksia.

Elintarvikkeet kuuluvat vuosihankintoihin. Elintarvikkeiden hankinta-arvo vuosittaisella tasolla on noin 3 500 000 € / vuosi. Kyseessä on pisin ja kallein hankinta, mitä hankintatoimessa hankitaan. Elintarvikkeista julkaistaan ennakoilmoitus ennen prosessin käynnistymistä. Elintarvikkeiden hankintojen valmistelu lähtee liikkeelle noin puoli vuotta ennen voimassaolevan hankinnan päättymistä. Tässä vaiheessa toimittajilta pyydetään ostotietoihin liittyviä kulutustietoja, joita tutkitaan. Tämä vaihe vie

noin 3 viikkoa. Seuraavaksi aloitetaan tarjouspyynnön ja – liitteiden laadinta. Tarjouspyyntöä tehdään palaverissa työryhmän kanssa, joihin kuuluu mm. emäntiä. Tämä vaihe vie paljon aikaa ja se on hankinnan vaativin vaihe, koska tarjouspyynnöstä pyritään tekemään sellainen, että tarjoajien on helppo antaa tarjous ja, että saadaan mahdollisimman vertailtavat tarjoukset. Kaikkiaan tämä vaihe vie aikaa noin yhden kuukauden verran. Tarjouspyynnön valmistuttua alkaa tarjousaika, joka on vähintään 22 päivää sen ilmoittamisesta. Tarjousajan ja tarjousten avaamisen jälkeen tehdään vertailu. Vertailuja tehdään yleensä useampi versio. Vertailun tekeminen kestää elintarvikkeiden kohdalla noin viikon verran. Tämän jälkeen käydään jälleen työryhmän kanssa palaveria, joissa mm. vertailuja voidaan muokata. Samalla hankintapäällikkö valmistele päätösesitystä kaupunginhallitukselle. Tämä vaihe vie noin 5 viikkoa. Valmiin esityksen vieminen kaupunginhallituksen kokoukseen kestää yleensä viikon verran, riippuen kokouspäivästä. Päätös hankinnasta tehdään kokouspäivänä. Kun päätös on tehty, kaupunginhallitus allekirjoittaa päätöksen yleensä noin viikon kuluttua päätöspäivästä. Otteen postituspäivästä alkaa valitusaika, joka kestää 21 päivää. Tämän jälkeen on odotettava vielä viikko kunnes voidaan tehdä sopimus. Sopimusten ja hintatiedotteen laadintaan menee aikaa noin neljä päivää. Kun nämä kaikki vaiheet lasketaan yhteen, tulee elintarvikkeiden hankintaprosessin pituudeksi noin 154 (14 + 30 + 22 + 7 + 35 + 7 + 7 + 28 + 4) päivää eli noin 5 kuukautta.

6 POHDINTOJA JULKISISTA HANKINNOISTA

6.1 Julkisten hankintojen ja yritysten hankintojen eroja

Julkiset hankinnat eroavat melko paljon yritysmaailman hankinnoista. Päällimmäisenä syynä on tietenkin julkisten hankintojen sitominen eri lakeihin ja säädöksiin ja ennen kaikkea velvollisuus kilpailuttaa. Eroavaisuudet julkisen hallinnon ja yritysmaailman hankintojen välillä voidaan todentaa jo pelkästään sillä, että esimerkiksi Porin kaupungin vuosihankinnoissa on olemassa vaiheita, jotka ovat pakollisia. Yrityksiä ei taas sido mikään erityisesti hankintoihin sidottu laki, vaan se karkeasti ilmaistuna tekee päätöksen hankinnasta ilman pakollista kilpailuttamista, vertailua tai EU-ilmoitusten tekoa.

Tärkeä yksityiskohta on se, että julkisissa hankinnoissa on kyse nimenomaan julkisista varoista, joita seurataan tarkasti. Hankinnaksi ei välttämättä muodostu aina ole hinnaltaan edullisin vaihtoehto, koska hinta ei välttämättä ole tärkein kriteeri tarjouspyyntö laadittaessa. Päätös perustuu kokonaistaloudelliseen edullisuuteen. On otettava myös huomioon teknisiin, laadullisiin ja ympäristöön liittyviä seikkoja. Näin ollen julkiset hankinnat voivat melko usein olla kalliimpia kuin yritysten hankinnat, juuri tarjouspyynnön valintakriteerien vuoksi. Toisaalta kaupungit ostavat suuria eriä, joka näkyy myös hinnoissa.

6.2. Asiantuntijoiden mielipiteitä julkisista hankinnoista

Haastattelin kahta hankintojen parissa työskentelevää henkilöä saadakseni ulkopuolisen näkökulman hankintojen tulevaisuudesta, ongelmista ja kehityskohdista. Valitsin Suomen Taitohankinta Oy:n toimitusjohtajan Kari Annalan toiseksi haastateltavaksi. Hän on toiminut 27 vuoden ajan Kuusankosken ja Porin kaupungin hankintapäällikkönä. Tällä hetkellä hänellä on oma yritys, joka palvelee julkisyhteisöjä ja yrityksiä erityisesti julkisissa hankinnoissa. Toinen haastateltava on hankintapäällikkö Kaija-Liisa Lohivuo, joka on työskennellyt hankintojen parissa jo 30 vuoden ajan. Hänen

työpaikkansa on hankintatoimi. Seuraavaksi käydään läpi esitetyt kysymykset ja haastateltavien vastaukset.

Miten julkiset hankinnat ovat muuttuneet sinä aikana kun olette työskennellyt niiden parissa?

Lohivuon mukaan suurimmat muutokset hänen työaikanaan hankintatoimessa ovat olleet sähköisyyden lisääntyminen hankinnoissa, mikä tietysti nopeuttaa hankintoja. Toiseksi asiaksi hän mainitsi päätöksenteon muuttumisen, jolla hän tarkoitti hankintalautakunnan lakkauttamista ja päätöksenteon siirtymistä Porin kaupunginhallitukselle. Lisäksi merkittävänä seikkana Lohivuo piti vuotta 1992, jolloin ympäristöasiat tulivat enemmän esille EU:n päätöksen myötä. Tällöin Porista tuli yksi pilottikunnista ympäristöasioissa. Osaksi koko kaupungin strategiaa kestävä kehitys tuli vuonna 2005. (K. Lohivuo, henkilökohtainen tiedonanto 27.10.2006.)

Kari Annala listasi usean muutoksen. Hänen mielestään amatöörimaisuudesta ostamisesta on siirrytty ammattimaiseen kilpailuttamiseen. Toiseksi hinnan merkittävydestä hankinnoissa on siirrytty siihen, että myös laadullisuutta ja oheistoimintoja korostetaan hankinnoissa. Annalan mukaan on myös siirrytty paikallisuudesta alueellisuuteen. Annala oli myös sitä mieltä, että paperi- ja puhelintoimintatavasta siirtyminen sähköisyyteen on merkittävä askel hankinnoissa. Lainsäädännön tuoma velvollisuus toi Annalan mielestä myös avoimuuden hankintoihin. Viimeisenä kohtana Annala mainitsi, että palveluiden ostaminen on lisääntynyt hankinnoissa tavaranostamisen rinnalla. (K. Annala, henkilökohtainen tiedonanto 3.11.2006.)

Mitkä ovat tällä hetkellä suurimmat ongelmat julkisissa hankinnoissa?

Suurimmiksi ongelmiksi tämän hetken hankinnoissa Lohivuo kertoi Porin kaupunkia koskevan resurssipulan liittyen julkisten hankintojen asiantuntijoihin. Lisäksi hänen mielestään suomalaisessa julkishallinnossa ei ole ymmärretty hankintojen merkitystä ja näin ollen arvostus on ollut turhan vähäistä. Lohivuon mielestä myös hankintojen yhtenäisyys aiheuttaa sekaannusta, koska aina ei tiedä onko hankinnat keskitetty vai hajautettu kunnissa. (K. Lohivuo, henkilökohtainen tiedonanto 27.10.2006.)

Annala vastasi kysymykseen, että asenne kilpailun välttämiseksi on huomattavissa. Lisäksi hänen mielestään osaamattomuus ja kiire saavat aikaan ”hutilointeja”. Myös Annala näki resurssinpulan yhtenä suurista ongelmista. (K. Annala, henkilökohtainen tiedonanto 3.11.2006.)

Miten kehittäisit julkisia hankintoja?

Lohivuo kehittäisi hankintoja lisäämällä sähköisten välineiden käyttöä, mm. hän kaipaasi jonkinlaista hallintajärjestelmää hankintoihin. Myös yhteistyötahojen tiedottamista hankintoihin liittyen tulisi lisätä. (K. Lohivuo, henkilökohtainen tiedonanto 27.10.2006.)

Annala kertoi kehittävänsä hankintoja koko ajan mm. uudenlaista sähköistä toimintatapaa korostaen. Hänen mukaansa *”koulutus on aina tarpeellinen, mutta kaikkein tärkein on oikeanlainen asenne kilpailutusta kohtaan”* Annalan mielestä taloudellinen merkitys hankinnoissa tulisi tiedostaa ja tätä kautta julkisia varoja tulisi käsitellä harkiten. Loppukaneettina Annala toteaa, että *”kilpailuttamisella saadaan paljon aikaan”*. (K. Annala, henkilökohtainen tiedonanto 3.11.2006.)

Miten uskot uudistuvan hankintalain vaikuttavan hankintoihin (hyviä ja huonoja puolia)?

Lohivuo mukaan uuden hankintalain hyvänä uudistuksena voidaan pitää kansallista kynnysarvoa, koska sen alittavia hankintoja ei voi viedä markkinaoikeuteen, eikä niitä tarvitse kilpailuttaa hankintalain mukaan. Tämä uudistus tulee siis nopeuttamaan hankintoja jonkin verran. Lohivuo mukaan myös sähköisyys tulee lisääntymään hankinnoissa. Huonona asiana Lohivuo sen sijaan pitää sitä, että uusi hankintalaki on ehkä liiankin ”pikkutarkka”. (K. Lohivuo, henkilökohtainen tiedonanto 27.10.2006.)

Alkuun Annala mainitsi, että odotukset olivat ehkä liian isot verrattuna siihen mitä laki tulee mahdollistamaan. Tämän alustuksen pohjalta hän näki hyvinä asioina suunnitelmallisuuden pyrkiminen sekä tarjouspyyntöjen sisällön kehittämisen vastaamaan tarpeita. Annala kokee myös kansallisen kynnysarvon ja tarjouspyyntöjen

avoimen ilmoittamisen hyvinä uudistuksina. Huonona seikkana Annala pitää sanktioiden puuttumista niissä tapauksissa, jossa ei ole suoritettu kilpailuttamista. Lisäksi hänen mielestään toistaiseksi on annettu sekavat ohjeet ja toimenpiteet lain soveltamisesta. (K. Annala, henkilökohtainen tiedonanto 3.11.2006.)

6.3 Hankintalain uudistuminen

Hankintalaki on ollut muutaman vuoden ajan kovassa muutospaineessa. Valtioneuvosto hyväksyi hallituksen esityksen uudeksi laiksi julkisista hankinnoista huhtikuussa 2006. Uudistuksen tarkoituksena on selkeyttää hankintalakia entisestään, jonka johdosta pyritään tehostamaan varojen käyttöä ja parantamaan yritysten oikeusturvaa. Uudistus pyritään saamaan voimaan vuoden 2007 alusta lukien. Uusi hankintalaki täydentää tämän hetkisen hankintalain ja asetuksen kynnysarvon ylittävistä tavara ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista. Uudistettu hankintalaki tuo muutoksen muutamissa asioissa, mutta ei tule oleellisesti vaikuttamaan ainakaan hankintatoimen toimintaan, koska hankintatoimi on melko pitkälti jo omaksunut uuden lain tuomat muutokset. Tähän asti pakollisia ilmoituksia hankinnoista on tarvinnut tehdä vain mikäli niiden ennakoitujen arvot ylittävät EU-kynnysarvot. Uutena asiana uudistuksen myötä tulevat kansalliset kynnysarvot. Uudistuksen myötä tulevat kansalliset kynnysarvot, joka tarkoittaa sitä, että kansallisen kynnysarvon ylittyessä ilmoittaminen on yhtäläillä pakollista kuin EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa, mutta ilmoittamisen laajuus koskee vain kansallista tasoa eli Suomea (HILMA). Kansallinen kynnysarvo vaikuttaa myös siihen, että markkinaoikeus ei käsittele alle kansallisen kynnysarvon jääviä valituksia jatkossa. Uusi ilmoituskäytäntö tuo siis melko varmasti paljon lisää ilmoituksia HILMA:an ja kuten Lohivuo mainitsi haastattelussa aikaisemmin, kansallinen kynnysarvo tulee myös nopeuttamaan hankintoja. Ilmoitusten lisääntymistä ei mielestäni voi silti pitää huonona uudistuksena, koska uudistus todennäköisesti lisää myös kilpailua. Toisaalta se myös lisää työtaakkaa, koska ilmoituksia joudutaan tekemään yhä enemmän. Pakollisten painoarvojen ilmoittaminen EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa on myös uusi asia hankinnoissa, mutta kuten jo aikaisemmin on mainittu, tämäkin uudistus on ollut käytössä hankintatoimessa jo vuoden 2005 syksystä lähtien, vaikka virallisesti se tuli voimaan vasta 1.2.2006. Kolmas tärkeä uudistus on ns. yhteishankintayksiköt. Tämän uudistuksen

tarkoituksena on lisätä kuntien välistä yhteistyötä, siten ettei aivan pienempien kuntien tarvitsisi kilpailuttaa itsenäisesti hankintojaan. Tätäkin uudistusta Porin kaupunki on toteuttanut jo pidemmän aikaa yhteistyötahojen kanssa (noin 10 vuotta). Kaiken kaikkiaan voisi sanoa, ettei hankintalain uudistus ei tule vaikuttamaan oleellisesti hankintatoimen toimintaan.

7 YHTEENVETO

Tutkimuksen tavoitteena oli koota kaikki toimenpiteet ja velvoitteet Porin kaupungin hankintatoimen hankintaprosessin aikana. Tavoite saavutettiin. Hankintaprosessia tutkittiin osallistuvalla havainnoinnilla, asiakirjoja tutkimalla, omien kokemusten kautta, sekä hankintapäällikön kanssa käytyjä keskusteluja käyttäen. Tarve tutkimuksesta syntyi hankintatoimen tarpeesta saada tutkimus omasta hankintaprosessista ja sen vaiheista toimenpiteineen.

Tutkimusta voidaan pitää luotettavana, koska tutkimustulokset ovat esitetty ja tarkastettu Porin kaupungin hankintapäällikölle, joka on ne hyväksynyt. Tutkimusta voidaan lisäksi pitää merkittävänä hankintatoimelle, koska vastaavaa tutkimusta ei ole tehty aikaisemmin. Tutkimusta voidaan hankintatoimessa hyödyntää mm. uusia työntekijöitä opastaessa.

Yhteenvetona voidaan todeta, että hankintatoimen hankintaprosessi on monivaiheinen ja kestoaltaan pitkä prosessi. Pisimmillään se voi viedä jopa 5 kuukautta. Vaikka hankintaprosessi eroaa hankintayksiköiden välillä, voidaan prosessia pitää suurelta osin myös lain tuomien velvoitteiden täyteenä (mm. tarjous ja oikaisuvaatimusaika).

Koko hankintaprosessin tärkeimmäksi ja vaativimmaksi vaiheeksi muodostui tarjouspyynnön laatiminen. Tarjouspyyntöä voidaan pitää tärkeimpänä osana hankintaa, koska sen perusteella tarjoajat antavat tarjouksensa ja tehdään vertailu, joka toimii pohjana päätökselle. Tarjouspyyntö vaikuttaa siis olennaisesti koko prosessin. Kokonaisvaltaisesti tärkeää hankintaprosessissa on tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden noudattaminen. Esimerkiksi vertailussa, tarjoajat on asetettava tasapuoliseen asemaan. Lisäksi hankintatoimessa hankintoja pyritään tekemään kokonaistaloudellisuutta ja kestäväää kehitystä sekä avoimuuden periaatetta käyttäen.

Julkisten hankintojen tekeminen eroaa kaupunkien ja kuntien välillä laeista ja säädöksistä huolimatta. Näin ollen se hankintaprosessin kulutus, mitä hankintatoimi käyttää, on omanlainen. Hankintatoimen hankintaprosessin vaiheet ovat muodostuneet vuosien saatossa. Vaikka prosessissa on otettu huomioon kaikki lakeihin ja säädöksiin liittyvät määräykset, kyseessä on tapa, jota vain Porin kaupungin hankintatoimi käyttää. Vaikka hankintatoimen tapa kilpailuttaa on mielestäni hyvin toteutettu, hankintaprosessin toimintatapojen sisäistäminen on vienyt omalla kohdalla kuitenkin aikaa. Tämä johtuu suurimmaksi osaksi siitä, että hankintaprosessi pitää sisällään monta asiaa, jotka tulisi muistaa. Tutkimuksessa käytiin läpi hankintaprosessi aina suunnittelusta päätöksentekoon ja tiedottamiseen. Seuraavaksi käydään hankintaprosessi vielä lyhyesti läpi ja samalla annan omia mielipiteitäni prosessin eri vaiheista.

Hankintaprosessi erillishankinnoissa lähtee liikkeelle hankinnan tarpeen ilmenemisestä, kun taas vuosihankinnoissa prosessi käynnistyy uudestaan kun sopimuskausi on päättymässä. Kun tarve on huomattu tai sopimuskausi päättymässä, aloitetaan hankintojen valmistelu asiantuntijoiden ja mahdollisten työryhmien kanssa. Tässä vaiheessa tutkitaan markkinoiden tilannetta kyseisen hankinnan kohdalla. Markkinoiden tutkiminen on mielestäni hyvä suorittaa kunnolla, koska olen huomannut sen tuovan lisää kilpailua hankintoihin. Kunnes valmistelu on saatu päätökseen alkaa koko vaativin vaihe eli tarjouspyynnön laatiminen. Tarjouspyyntöä voidaan kiistatta pitää tärkeimpänä vaiheena hankintaprosessia, koska tarjouspyyntö sisältää kaiken sen tiedon, minkä tarjoaja tarvitsee tarjouksen antamiseen. Näin ollen hyvä tarjouspyyntö on onnistuneen hankinnan edellytys. Tarjouspyynnön lähettämisestä ja hankinnan ilmoittamisesta alkaa varsinainen tarjouskilpailu. Tarjousajan päätyttyä tarkistetaan tarjousajan kuluessa saapuneet tarjoukset ja niistä tehdään avauspöytäkirja. Tämän jälkeen tarjoustien sisältöön tutustutaan paremmin ja tarkistetaan ovatko tarjoukset täyttäneet sille vaadittavat ehdot. Niistä tarjouksista joiden ehdot ovat täyttyneet, tehdään vertailu. Vertailussa verrataan tarjouspyynnössä vaadittuja asioita tarjoajien välillä. Tärkeimpänä näistä on yleensä hinta. Vertailua voidaan mielestäni pitää tärkeänä palasena hankintaprosessia, koska se toimii varsin tehokkaana apuvälineenä päätöksenteon tukemisessa. Omassa työssäni suurin osa työstä koostuu juuri vertailun tekemisestä. Vertailun jälkeen hankinnasta tehdään esitys päätöksen tekeväälle taholle, joka joko hylkää, hyväksyy tai jättää esityksen pöydälle. Myönteisen päätöksen jälkeen alkaa valitusaika. Tutkimuksessa kävi ilmi, että hankintatoimeen ei

ole tullut 1,5 vuoteen valituksia vuosihankinnoista. Asiaan vaikuttaa mielestäni eniten se, että hankintatoimessa työskentelee tällä hetkellä asiansa osaava henkilökunta. Valitusajan päätyttyä tehdään sopimus toimittajan kanssa. Sopimusten teon jälkeen hankinnasta tiedotetaan ja tehdään jälki-ilmoitus EU-kynnysarvon ylittyessä.

LÄHDELUETTELO

Kirjallisuuslähteet:

Annala, K. 2006. Toimitusjohtaja, Suomen Taitohankinta Oy. Pori, [sähköpostiviesti] vastaanottaja matti.hissa@bit.spt.fi. Lähetetty 2.11.2006 klo 14.20. [Viitattu 3.11.2006].

Lehtomäki, L. Julkisten hankintojen koulutuspäivä –seminaari. Pori.16.12.2005. HAUS kehittämiskeskus Oy. 2005.

Lohivuo, K. 2006. Vs. hankintapäällikkö, Porin kaupungin hankintatoimi. Pori, Henkilökohtainen tiedonanto 3.1.2006.

Lohivuo, K. 2006. Vs. hankintapäällikkö, Porin kaupungin hankintatoimi. Pori, Henkilökohtainen tiedonanto 13.1.2006.

Lohivuo, K. 2006. Vs. hankintapäällikkö, Porin kaupungin hankintatoimi. Pori, Henkilökohtainen tiedonanto 19.6.2006.

Lohivuo, K. 2006. Vs. hankintapäällikkö, Porin kaupungin hankintatoimi. Pori, Henkilökohtainen tiedonanto 10.8.2006.

Lohivuo, K. 2006. Vs. hankintapäällikkö, Porin kaupungin hankintatoimi. Pori, Henkilökohtainen haastattelu 27.10.2006. Haastattelijana Matti Hissa.

Oksanen, A. Hankintalaki uudistuu. Kuntaliiton seminaari. Huittinen. 10.5.2006. Kuntaliitto. 2006.

Pohjonen, M. 2002. Julkisia hankintoja koskeva oikeuskäytäntö. Järvenpää: Yritysanoma Oy.

Porin kaupunki. Kestävän kehityksen tulevaisuussitoumus. 2001.

Porin kaupunki. Oikaisuvaatimusohje.

Verkkolähteet:

Aarla, T. 2003. Julkisten hankintojen hankintaprosessi. [online]. Kauppa- ja teollisuusministeriö. [Viitattu 5.11.2006]. Saatavissa: http://www.ktm.fi/files/13573/HankintaprosessiREV1_1.pdf.

Finlex. Asetus kynnysarvot ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista N:O 380/1998. [online]. [Viitattu 14.8.2006]. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1998/19980380>

Credita. Ilmoitusmenettely. [online]. [Viitattu 2.3.2006]. Saatavissa: <http://www.credita.fi/ohjeet/menettely.php>

Kauppa- ja teollisuusministeriö. 2005. Sopimuksen ennakoidun arvon laskeminen. [online]. [Viitattu 14.8.2006]. Saatavissa: <http://www.ktm.fi/index.phtml?s=836>

Kauppa- ja teollisuusministeriö. 2006. Ilmoitusmenettelyn tarkoitus. [online]. [Viitattu 14.8.2006]. Saatavissa: <http://www.ktm.fi/index.phtml?s=443>

Kauppa- ja teollisuusministeriö. Hankintojen ilmoitusmenettely. [online]. [Viitattu 6.11.2006]. Saatavissa: <http://www.hankintailmoitukset.fi/hilma/ilmoitusmenettely.jsp>

Kuntaliiton ja KTM:n Julkisten hankintojen neuvontayksikkö. [online]. [Viitattu 14.8.2006]. Saatavissa: http://www.kunnat.net/k_etusivu.asp?path=1;161;80801

Finlex. Laki julkisista hankinnoista N:O 1505/1992. [online]. [Viitattu 30.1.2006]. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1992/19921505?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=laki%20julkisista%20hankinnoista>

Lindroth, M. 2005. Kynnysarvot ylittäviä hankintoja koskevat hankintamenettelyt. [online]. Kuntaliiton ja KTM:n Julkisten hankintojen neuvontayksikkö. [Viitattu 5.11.2006]. Saatavissa: http://www.kunnat.net/k_peruslistasivu.asp?path=1;161;80801;80802;72045;72115;72196

Lindroth, M. 2005. Menettely kun tarjoukset on saatu. [online]. Kuntaliiton ja KTM:n Julkisten hankintojen neuvontayksikkö. [Viitattu 5.11.2006]. Saatavissa: http://www.kunnat.net/k_peruslistasivu.asp?path=1;161;80801;80802;72045;72118#7.3

Lindroth, M. 2005. Tarjouspyynnön laatiminen. [online]. Kuntaliiton ja KTM:n Julkisten hankintojen neuvontayksikkö. [Viitattu 5.11.2006]. Saatavissa: http://www.kunnat.net/k_peruslistasivu.asp?path=1;161;80801;80802;72045;72082

Nissinen, A. 2004. Julkisten hankintojen ympäristöopas. [online]. Helsinki: Suomen ympäristökeskus. [Viitattu 11.10.2006]. Saatavissa: <http://www.ymparisto.fi/download.asp?contentid=15765&lan=fi>

PORI

TARJOUSPYYNTÖ

20.6.2005

tp26.doc

Toimitusaika ajalla 1.10.05–31.10.06 +optio 1v				Hinnat on ilmoitettava verottomina. Tarjouksen on oltava voimassa 3 kuukautta							
Osatarjous huomioidaan		Osatarjousta EI huomioida		x		Kaupunki pidättää itsellään oikeuden hyväksyä tai hylätä tarjous					
Hankinnassa käytettävät kokonaistaloudelliset valintaperusteet:											
x	hinta	max 85	x	toimitusaika	max 5	x	toimitusehto	max 5	x	laatu	max 5
	käyttökustannukset			huoltopalvelut			toiminnalliset ominaisuudet			ympäristönäkökohdat	
Tarjouksen antaminen								Tarjous tulee antaa sähköpostilla osoitteella tarjous@pori.fi tai postitse os. Antinkatu 6 b, 28100 Pori. Tarjousaika päättyy 26.8.2005 klo 12.00. Tarjouksessa tulee olla merkintä: "tp26 "			
MYÖHÄSTYNYTTÄ TARJOUSTA EI HUOMIOIDA											

	Porin kaupungin hankintatoimi pyytää Teitä tarjoamaan kopiopaperia Porin kaupungin ja alla olevien yhteistyötahojen tarpeisiin.
Kokonaistarve	Kopiopaperin (A4 80g, valkoinen) käyttöarvio on 45 000 risiä vuodessa. Tuotteet tulee toimittaa tilaajan osoittamaan paikkaan perille asti. Toimituskohteita on yhteensä yli 300. Tuotteen tulee olla Valtion Arkistolaitoksen päätöksellä arkistokelpoiseksi kopiopaperiksi todettua.
Ympäristöarvot	Kestävän kehityksen periaatteisiin liittyen tarjottavien tuotteiden tulee täyttää <i>pohjoismaisen tai EU:n ympäristömerkin</i> voimassa olevat kriteerit <i>arkistokelpoiselle kopiopaperille</i> . Tarjoajan on osoitettava kriteerien täyttyminen ko. ympäristömerkin käyttöoikeudella tai muulla asianmukaisella todisteella. Selvitykset annetaan liitteellä tp26.xls.
Tarjouslomake	Tarjous annetaan ohjeisella lomakkeella (tp26.xls).
Hintojen kiinteys	Hintojen tulee olla kiinteitä vuoden 2005 loppuun asti. Sen jälkeen mahdolliset hinnannousut sovitaan hankintatoimen kanssa ja ne tulevat voimaan 1 kk:n kuluttua ilmoituksesta. Hintoja tulee tarkistaa myös alaspäin markkinatilanteen mukaan.
Maksuehto	Maksuehdon tulee olla vähintään 21pv netto.
Lainsäädäntö	Annetut tarjoukset ovat pääsääntöisesti julkisia päätöksenteon jälkeen. Tarjoukset on pyrittävä laatimaan siten, etteivät ne sisällä liikesalaisuuksia. Jos liikesalaisuuksien sisällyttäminen tarjoukseen on välttämätöntä, siitä on tarjouksessa mainittava erillisellä liitteellä. Julkisia hankintoja sekä asiakirjojen julkisuutta koskevan lainsäädännön mukaan tarjoushintaa koskevat tiedot ovat julkisia. Toimivaltaisen viranomaisen antama todistus siitä, että tavaratoimittaja on täyttänyt velvollisuutensa suorittaa maan lainsäädännön mukaisia sosiaaliturvamaksuja sekä veroja tai valaehdotin ilmoitus. Toimitetaan pyydettyä.
	Kajja-Liisa Lohivuo vs. hankintapäällikkö
Liitteet	tarjousliite tp26.xls ympäristöliite tp26ymp.xls
Porin kaupungin yhteistyötahot	Luvian, Nakkilan, Noormarkun ja Pomarkun kunnat, Ulvilan kaupunki ja terveyskeskus sekä Satakunnan erityishuoltopiiri ja Porin ev. lut. seurakuntayhtymä.

PORIN KAUPUNKI
Hankintatoimisto
Osoite:
 Antinkatu 6 B
 28100 Pori

Puhelin:
 (02) 621 1100

Faksi:
 (02) 621 1223

Internet osoite:
www.pori.fi/hankinta
Sähköposti:
tarjous@pori.fi

PORI

AVAUSPÖYTÄKIRJA

av.31.xls

Paikka Hankintatoimisto, Antinkatu 6 b

Aika 23.3.2006 klo 10.00

<i>Hallintokunta</i>			<i>Tarjottava asia</i>		
Porin kaupungin hankintatoimi			Tulostimien kasetteja		
Tarjouspyyntö			<i>lähetyspäivä</i>	<i>palautuspäivä</i>	<i>kellon aika</i>
Merkki " tp 31"			27.2.2006	22.3.2006	12:00
EU ilmoitus	ennakko/pv	21.9.2005	avoin/ pv	27.2.2006	Julma
oma nettisivu pv 2.3.2006					
Saadut tarjoukset			Tarjouksen ...		
Tarjoaja:	<i>läh.tapa</i>	<i>saap.tapa</i>	<i>saapumis pvm</i>	<i>kellon aika</i>	
Oy Bruce Campbell Ltd	N	S	22.3.2006	11.18	
Centro Oy	N	P	21.3.2006	10.39	
Datapalvelu Finland Oy	N	S / P	16.3.2006 / 20.3.2006	13.09 / 11.35	
Lacercraft Oy	N	P	21.3.2006	10.39	
Oy Lindell Ab	N	S	22.3.2006	8.50	
Porin Konttorikone Oy	N	S	22.3.2006	11.37	
Porin Satacom Oy	N	S	15.3.2006	15.55	
SKT-Toimistotarvike Oy	S	S / P	16.3.2006 / 21.3.2006	16.05 / 14.53	
Tamore Oy	S	S	22.3.2006	9.31	
TopBee Oy	S	S	22.3.2006	11.12	
Wulff Oy Ab	N	S	21.3.2006	19.16	
X-Partner	S	S	22.3.2006	11.21	
Konttorilinja OY	S	S	21.3.2006 (ei tarjoa)	13.24	
Canon	S		ei tarjousta		
LKK-täyttöpiste	S		ei tarjousta		
PKK	S		ei tarjousta		
Viitala Pekka	S		ei tarjousta		

Avattuihin tarjouksiin merkittiin läsnäolevien henkilöiden omakätiset allekirjoitukset ja avauspäivämäärä.

Riitta Krook

Matti Hissa

KOIOPAPERI 01.10.05 - 31.10.06 + 1 OPTIOVUOSI		A4 80 g valkoinen		Konttorilinja Oy		Canon Oy		Tamore		Top Bee Oy		X-Partner Pori Oy	
tuotemerkki	Canon Copy	Canon Standard	Optitext	Laser Copy	Optitext	Optitext	Canon Copy	Optitext	Optitext	Volurmax	Volurmax	Xerox Business A4 80 g	Xerox Business A4 80 g
tarjoushinta €	ltk	ltk	ltk	ltk	ltk	ltk	ltk	ltk	ltk	ltk	ltk	ltk	ltk
hinnat euroa/ riisi, alv 0 %	1,94	1,94	2,136	2,11	2,06	2,03	2,03	2,062	2,041	2,09	2,09	1,89	1,89
valmistaja	Stora Enso	Stora Enso	Stora Enso	Stora Enso	Stora Enso	Stora Enso	Stora Enso	Stora Enso	Stora Enso	UPM	UPM	UPM, Stora Enso	UPM, Stora Enso
Lavan koko	Copy 200 rsi, Standard 240 rsi	Copy 200 rsi, Standard 240 rsi	200 riisiä	200 riisiä	200 riisiä	200 riisiä	200 riisiä	200 riisiä	200 riisiä	200 riisiä	200 riisiä	200 tai 320 rs	200 tai 320 rs
Sertifikaatit	ISO 14001 1997 ja EMAS	ISO 14001 1997 ja EMAS	ISO 9001, ISO 14001, EMAS, OHAS 18001	ISO 9001, ISO 14001, EMAS, OHAS 18001	ISO 9001, ISO 14001, EMAS, OHAS 18001	ISO 9001, ISO 14001, EMAS, OHAS 18001	ISO 9001, ISO 14001, EMAS, OHAS 18001	ISO 9001, ISO 14001, EMAS, OHAS 18001	ISO 9001, ISO 14001, EMAS	ISO 9001, ISO 14001, EMAS	ISO 9001, ISO 14001, EMAS	ISO 14001, EMAS	ISO 14001, EMAS
Pohjoismainen ympäristömerkki no	444-001.16	444-001.16	444-001	444-001	444-001	444-001	444-001	444-001	444-001	444-001	444-001	444-001.16	444-001.16
maksuehto	30 pvä netto	30 pvä netto	21 pv	21 pv	21 pv	21 pv	21 pv	30 pv	30 pv	21pv	21pv	21 pv	21 pv
toimitusaika	1-4 pvä tll., kiireelliset heti	1-4 pvä tll., kiireelliset heti	Tilauspäivä + 2 arkipäivää	Tilauspäivä + 2 arkipäivää	Tilauspäivä + 2 arkipäivää	Tilauspäivä + 2 arkipäivää	Tilauspäivä + 2 arkipäivää	1 - 2 työpäivää tilauksesta	1 - 2 työpäivää tilauksesta	0-1 pv	0-1 pv	1-2 pv tll. tai sop.mukaan	1-2 pv tll. tai sop.mukaan
toimitusehto	Lavoittain rahtivapaasti	Lavoittain rahtivapaasti	Perille rahtivapaasti	Perille rahtivapaasti	Perille rahtivapaasti	Perille rahtivapaasti	Perille rahtivapaasti	Vap. per., rahti 1 lava 0,095 €, > 1 lava 0,085 € rs.	Vap. per., rahti 1 lava 0,095 €, > 1 lava 0,085 € rs.	Lavatoimitukset rahtivapaasti	Lavatoimitukset rahtivapaasti	Lavatoimitukset vapaasti perille	Lavatoimitukset vapaasti perille
mahdollinen rahti/riisi	Laatikkoinen 8 € / toimitus	Laatikkoinen 8 € / toimitus						Rahdin osuus ei sisälly tarjoushintaan	Rahdin osuus ei sisälly tarjoushintaan	Alle 200 rs + 7,50€/toimitus	Alle 200 rs + 7,50€/toimitus	< 5€/tilaus, noudot vap.	< 5€/tilaus, noudot vap.
hintojen kiinteys	Hinnat ovat kiinteät vuoden 2005 loppuun	Hinnat ovat kiinteät vuoden 2005 loppuun	v.2005 loppuun hinnat ovat kiinteitä	v.2005 loppuun hinnat ovat kiinteitä	v.2005 loppuun hinnat ovat kiinteitä	v.2005 loppuun hinnat ovat kiinteitä	v.2005 loppuun hinnat ovat kiinteitä	Hinnat ovat kiinteät 2005 loppuun	Hinnat ovat kiinteät 2005 loppuun	Hinnat kiinteät (varmasti vuoden 2005 loppuun) sopimusajan	Hinnat kiinteät (varmasti vuoden 2005 loppuun) sopimusajan	Hintatakuu 31.12.2005	Hintatakuu 31.12.2005

PORI**HANKINTASOPIMUS**

18.1.2006

sop11.doc

Oy Teboil Ab
 PL 182
 33101 Tampere

Kaupunginhallituksen päätös § 1558, 12.12..2005

Tämä hankintasopimus käsittää polttoneistoiden hankinnan säiliöihin vuonna 2006. Porin kaupungin hallintokunnat ja yhteistyötahot hankkivat em. tuotteet tarpeidensa mukaan ja määrärahojensa puitteissa suoraan Oy Teboil Ab:ita tämän sopimuksen ehtojen mukaisesti.

Hinnat ja alennukset	tarj. 15.11.2005 / Toivo Autiosaari mukaiset, hinnat alv 0%.
Toimitusehdot	vap.perille tilaajan säiliöön
Toimitusaika	Kolmen arkipäivän kuluessa tilauksesta (toimitukset pääsääntöisesti Porin Tahkoluodon varastosta)
Maksuehto	30 pv netto
Hintamuutokset	Hinnat ovat voimassa toistaiseksi. Hinnanmuutokset on sidottu Platt's noteeraukseen dieselöljy ja kevyt polttoöljy ULSD 10 PPM 543,50 USD kurssi 1,1646 euro/USD, bensiini Prem Unl 10 ppm 505,00 USD kurssi 1,1646 euro/USD . Hinnanmuutoksista ilmoitetaan sähköisesti hankintatoimistoon.

Kaupunki voi purkaa sopimuksen, mikäli toimitukset, laatu tms. seikat eivät kohtuudella täytä hankintasopimuksen ehtoja. Oy Teboil Ab sitoutuu raportoimaan Porin kaupungin ostotiedot pyydettäessä.

Tätä sopimusta on laadittu kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.

Porin kaupunginhallitus

 Aino-Maija Luukkonen
 kaupunginjohtaja

 Olli Juusela
 kansliapäällikkö

 Oy Teboil Ab

Porin kaupungin yhteistyötahot:

Ulvila, Satakunnan erityishuoltoapiiri ja Porin ev. lut. seurakuntayhtymä

Hankintatoimi	HINTATIEDOTE	
www.pori.fi/hankinta/tiedottaa		
RUMPU/ hankinta-asiat/hintatiedotteet		
TULOSTIMIEN KASETTIEN hankinta 1.6.06 - 30.6.2008		
Kaupunginhallituksen päätös 611, 22.5.06		
	Kaupunginhallitus on kokouksessaan päättänyt, että tulostimien kasetteja hankitaan seuraavilta toimittajilta:	
HANKINTAPAIKAT:	Tamore Oy ja TopBee Oy	
OSTOAIKKA	TAMORE OY	
	Väinö Tannerin tie 3, 01510 VANTAA	
	tarjous 23.3.06, Markku Montonen	
Tilaukset	puh. (09) 825 591 fax myynti (09) 8255 9400 tamore@tamore.fi	
Yhteyshenkilö	Pentti Forsten puh. 02 - 5390 660 gsm 040 - 9033 500 pentti.forsten@tamore.fi	
Maksuehto	30 pv netto	
Toimitusaika ja -ehto	yhä päivä / vap.perillä	minimitoimitus = 1 kpl
Takuu	Print Star= 3 v, Armor= 2 v	
Alennusehto muille	30 % suurkuluttajahinnaston hinnoista	
Hinnat kiinteät	1.10.06 asti	
Kasettien kierrätys	Tamore toimittaa veloitusetta sovittuihin pisteisiin kasettien kierrätyslaitot, jotka posti noutaa ilman kustannusta. Tamore lajittelee kasetit, toimittaa ne kierrätykseen ja uusiokäyttöön soveltumattomat toimitetaan asianmukaisesti jätteenkäsittelylaitokseen.	
OSTOAIKKA	TOIMISTOTARVIKETUKKU TOPBEE OY	
	Satakunnankatu 38, 28130 Pori	
	tarjous 23.3.06/ Tuukka Nieminen	
Tilaukset	puh. 02 - 635 3522 fax 02 - 635 3532 tuukka.nieminen@topbee.net	
Yhteyshenkilö	Tuukka Nieminen gsm 050 - 547 5683 tuukka.nieminen@topbee.net	
Maksuehto	21 pv netto	
Toimitusaika ja -ehto	0 - 1 pv, vap.perille	minimitoimitus= 1 kpl
Takuu	2 v	
Alennusehto muille	25 % liitteenä olevasta hinnastosta (Al. voi olla tuotekohtaisesti isompikin)	
Hintojen kiinteys	31.8.06 asti	
Kasettien kierrätys	Tulostinkasetit kerätään varastoon, josta tuotteet lähtevät isommissa erissä, joko Essellen tai Lindellin laadukkaaseen kierrätysjärjestelmään, eli uudelleen käyttöön tai kierrätykseen. Kaikki TopBeen myymät Datalinen tulostinvärit ovat rungoltaan 1-kerrankäytettyjä ns. alkuperäiskasetteja. Cartex -merkkiset kasetit valmistaa Lasercraft Oy. Heidän valmistamilleen kaseteille SFS-ympäristömerkintä myöntänyt Joutsenmerkin 13 kasettityypille. Lisäksi sekä pakkauslaitot että pakkauspehmusteet kierrätet	
HANKINTATOIMI		
Liitteet	hintaliite (Tamore)	ht31tamore.xls
	hintaliite (TopBee)	ht31topbee.xls
Yhteistyötahot:	Lavia, Luvia, Nakkila ja Noormarkku, Ulvila, Porin Ev.lut. seurakuntayhtymä ja Satakunnan Erityishuoltopiiri ja Porin Diakonialaitos	
Hankintatoimi, Antinkatu 6B, 28100 PORI		sähköposti etunimi.suku
puh. 621 1220, 1221,1222 fax 621 1223		Internet: www. pori.fi/han