



Etelä-Savon  
hyvinvointialue

---

# HANKINTAOHJE

Aluehallitus 26.8.2024 § x

---

## Sisällysluettelo

1.	Hankintaohjeen soveltaminen ja hankintojen periaatteet .....	1
1.1.	Soveltaminen .....	1
1.2.	Hankinnoissa noudatettavat yleiset periaatteet .....	1
1.3.	Esteellisyys .....	2
1.4.	Hankintojen koordinointi ja vastuut .....	2
1.5.	Sähköiset hankinta- ja sopimusprosessit .....	3
2.	Hankintaan valmistautuminen .....	4
2.1.	Tarve hankinnalle .....	4
2.2.	Määrärahojen riittävyys.....	4
2.3.	Olemassa olevien hankintasopimusten hyödyntäminen ja ohjostokielto .....	4
2.4.	Liittyminen yhteishankintoihin .....	4
2.5.	Hankinnan aikataulu .....	5
2.6.	Resurssit.....	5
2.7.	Hankinnan riskien arviointi.....	6
2.8.	Moniammatillisen työryhmän kokoaminen.....	6
3.	Hankinnan kilpailuttaminen.....	8
3.1.	Hankintaprosessi .....	8
3.2.	Hankinnan arvon määrittäminen.....	9
3.3.	Pilkkomiskielto .....	10
3.4.	Hankinnan sallittu jakaminen osiin .....	10
3.5.	Hankintojen kynnysarvot.....	10
3.6.	Kynnysarvot ylittävät hankinnat .....	10
3.7.	Kynnysarvot ylittävien hankintojen hankintapäätökset .....	11
3.8.	Suorahankinnat kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa .....	11
3.9.	Sosiaali- ja terveyspalveluiden hankinnat.....	12
4.	Kynnysarvot alittavien pienhankintojen toteuttaminen .....	14
4.1.	Tilaaminen .....	15
4.2.	Pienhankintojen suorahankinnan edellytykset.....	15
4.3.	Pienhankintojen tarjouspyynnön vähimmäissisältö .....	16
4.4.	Pienhankintojen vertailuperusteet ja laatu.....	17
4.5.	Pienhankintojen hankintapäätökset.....	17
4.6.	Pienhankintojen hankintapäätöksen tiedoksianto ja muutoksenhaku .....	17



4.7.	Pienhankintojen hankintasopimus, sopimusmuutokset ja sopimusseuranta .....	17
4.8.	Pienhankintojen dokumentointi.....	18
5.	Tilajavastuutietojen tarkastaminen .....	19
6.	Hankinta-asiakirjojen julkisuus, salassapito ja vaitiolovelvollisuus.....	20



# 1. Hankintaohjeen soveltaminen ja hankintojen periaatteet

## 1.1. Soveltaminen

Hyvinvointialueen hankinnoissa noudatetaan lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) sekä tätä hankintaohjetta liitteineen. Hankintojen valmistelussa on otettava huomioon myös hankinnan kohdetta ja sisältöä koskeva lainsäädäntö.

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden tai palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa tai urakalla teettämistä taloudellista vastiketta vastaan tai käyttöoikeussopimuksilla hankkimista. Hankintaohjetta sovelletaan myös leasingrahoituksella, lahjoitusvaroilla, valtion tutkimusrahoituksella tai testamenttivaroilla tehtäviin hankintoihin. Lisäksi ulkopuolista rahoitusta saavissa hankkeissa (esim. EU-rahoitteiset) tulee huomioida mahdolliset rahoittajan antamat erilliset ohjeet.

Hankintaprosessiin liittyy oleellisesti hyvinvointialueen sopimusohje, jossa kuvataan muun muassa sopimusprosessi ja vastuuhenkilöt sekä tehtävät (valmistelu, valvonta, raportointi, sisäinen tiedonkulku ja reklamointi). Hankinnoissa noudatetaan soveltuvin osin myös valtiovarainministeriön julkaiseman Julkisten hankintojen käsikirjan<sup>1</sup> ohjeistuksia.

## 1.2. Hankinnoissa noudatettavat yleiset periaatteet

Hankintojen tulee tukea hyvinvointialueen strategian ja palvelujen tuotantoon liittyen tehtyjen linjausten toteuttamista. Hankinnat tulee toteuttaa hankinnan arvosta riippumatta avoimesti, tasapuolisesti, syrjimättömästi ja suhteellisuusperiaatetta noudattaen. Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti sekä olemassa olevat kilpailuolosuhteet on hyödynnettävä. Hankintojen toteuttamisessa ja tarjouspyyntöasiakirjojen laatimisessa on huomioitava tarkoituksenmukaisella tavalla alueen elinvoimaisuuteen liittyvät tekijät, erikokoisten ja erilaista oikeudellista muotoa edustavien toimittajien osallistumisen mahdollisuudet.

Hankinnoissa on kiinnitettävä erityistä huomiota riippumattomuuden turvaamiseen ja epäasiallisen vaikuttamisen torjumiseen. Hankintojen yhteydessä ei saa vastaanottaa henkilökohtaisia etuja. Hankinnan valmistelun ja tarjouskilpailun aikana ei saa osallistua sellaisiin tarjoajien järjestämiin tapahtumiin tai tilaisuuksiin, joilla voisi olla vaikutusta hankintaprosessiin. Hankintaprosessiin liittyvät välttämättömät virkamatkat kotimaassa tai ulkomailla (esimerkiksi tarjotun laitteen tarjousvertailuun liittyvän pisteytyksen suorittaminen) on suoritettava aina hyvinvointialueen kustannuksella ja tavanmukaisella virkamatkapäätöksellä. Toimittajan kustannuksella tapahtuva matkustaminen tai tilaisuuksiin osallistuminen ei ole sallittua.

Hankintatoimintaa ohjaavat seuraavat yleiset periaatteet:

1. Hyvinvointialueen hankinnoissa noudatetaan aina hankintalakia ja hyvinvointialueen omaa hankintaohjetta.

<sup>1</sup> Vuonna 2023 julkaistun käsikirjan pysyvä osoite on <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-661-9>.



- Hankintojen valmistelu toteutetaan noudattaen hankintalain yleisiä periaatteita: avoimesti, tasapuolisesti, syrjimättömästi ja suhteellisuusperiaatetta noudattaen. Hankintojen tulee olla taloudellisesti ja toiminnallisesti tarkoituksenmukaisia.
- Hankintojen valmistelussa huomioidaan hankintalain sallimissa rajoissa paikallisten yritysten kilpailumahdollisuudet.
- Hankintojen yksikkökokoja ei kasvateta tarpeettomasti, eikä yhden toimittajan toive saa olla määräävänä tekijänä hankinnan valmistelussa. Näin mahdollistetaan myös pienempien toimijoiden osallistuminen tarjouskilpailuihin.
- Sopimuskumppaneiden yhteiskunnallisten velvoitteiden hoitamisesta varmistutaan aina tilaajavastuulain edellyttämällä tavalla.
- Hankintasopimukseen sisällytetään riskienhallintanäkökulman huomioimiseksi kuvaus sopimuskauden aikaisesta valvonnasta, seurannasta ja/tai sanktioista.
- Hankintojen valmistelussa hyödynnetään säännöllisesti markkinakartoituksia ja vuoropuheluita.

Kiertäviä kauppiaita ei saa ostaa mitään suoraan. Sähköpostimainonnan tai puhelinmainonnan kautta tuleviin tarjouksiin ei saa sitoutua tai tehdä hankintoja. Netti- tai postimyynnin kautta tehtäviä ostoja tulee välttää.

### 1.3. Esteellisyys

Hankinta-asian valmisteluun, päätöksentekoon, hankintasopimuksen tai sen tulkintaa koskevan asian käsitteilyyn taikka tavaran tai palvelun tarkistamiseen osallistuvan henkilön tulee olla esteetön. Esteellisyyden arviointi ja siitä ilmoittaminen kuuluu ensisijaisesti henkilölle itselleen. Esteellisyydestä hankinta-asioissa on voimassa mitä siitä on erikseen säädetty hyvinvointialueesta annetun lain (611/2021) 102 §:ssä sekä hallintolaissa (434/2003) 27-30 §:ssä.

### 1.4. Hankintojen koordinointi ja vastuut

Hyvinvointialueen hankintapalvelut -yksikkö vastaa hankintojen ohjauksesta, neuvonnasta ja koordinoinnista.

Hyvinvointialueen hankintojen kokonaissuunnittelua varten hankintapalvelut laatii yhteistyössä toimialojen kanssa pitkän tähtäimen hankintasuunnitelman sekä kunkin talousarviovuoden osalta vuosisuunnitelman. Hankintasuunnitelmaan kirjataan kalenterivuoden aikana tiedossa olevat kilpailutettavat hankinnat. Toimialojen on osallistuttava aktiivisesti hankintasuunnitelman koostamiseen. Hyvinvointialueen tulevat hankinnat julkaistaan sähköisessä Hankintakalenteri-palvelussa, jonka linkki on hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Hankintalain kansallisen kynnysarvon ja EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat toteutetaan aina hankkivan yksikön ja Hankintapalvelut -yksikön kanssa yhteistyössä. Kilpailuttamisprosessin hoitaa hankintapalvelut. Pienhankintojen osalta hyvinvointialueen hankintapalvelut neuvoo ja avustaa toimialoja tarvittavassa laajuudessa pienhankintojen kilpailuttamisessa.

Yhteishankintayksikköjen (esimerkiksi Sansia Oy, Servica Oy tai Hansel Oy) toteuttamien hankintojen koordinoinnista, hallinnasta ja yhteistyöstä vastaa hankintapalvelut.



## 1.5. Sähköiset hankinta- ja sopimusprosessit

Hyvinvointialueella on käytössä sähköiset hankinta- ja sopimusprosessit (Cloudia) sekä sähköinen asianhallintajärjestelmä (Dynasty). Sähköisillä prosesseilla turvataan prosessien sujuvuus sekä asiakirjojen säilyminen.

Cloudia kilpailutusjärjestelmän kautta tehdään kaikki hankintalain kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävät hankintaprosessit (hankintailmoitus, tarjouspyyntö, ESPD-lomakkeet sekä tarjoajien ja hyvinvointialueen välinen viestienvaihto). Tarjoajat tekevät tarjouksensa sähköisesti hyvinvointialueen kilpailutusjärjestelmään (Tarjouspalvelu). Myös tarjousten käsittely tehdään kilpailutusjärjestelmässä. Kilpailutusprosessin toteuttaa Hankintapalvelut -yksikkö.

Pienhankintoja eli kansallisen kynnysarvon alittavia hankintoja on mahdollista toteuttaa sähköisesti Cloudia Pienhankintatyökalulla tai dokumentoidusti toteutetulla vapaamuotoisella, tarjouspyynnön perusteella saatujen tarjousten vertailulla. Vaikka pienhankinnat ovat pääosin hankintalain soveltamisalan ulkopuolella, on niiden toteuttamisessa noudatettava hankintalain yleisiä periaatteita eli avoimuutta, tasapuolisuutta, syrjimättömyyttä ja suhteellisuuden vaatimuksia. Hyvän hallinnon perusteiden mukaisesti hyvinvointialueen hankintaohjeessa määritellään sisäisesti noudatettavat periaatteet ja käytännöt myös pienhankinnoille.

Cloudian sähköisessä sopimushallintajärjestelmässä laaditaan sopimusasiakirjat ja niiden allekirjoitusprosessi sekä hallinnoidaan sopimusten elinkaarta sekä tehdään sopimuskauden aikainen tarvittava dokumentointi (reklamaatiot, sopimusmuutokset, seurantahälytykset jne.). Cloudia sopimushallinnasta on laadittu oma erillinen ohjeistuksensa.

Sähköisessä asiakirjahallintajärjestelmässä (Dynasty) tehdään hankintojen viranhaltijapäätökset. Hyvinvointialue käyttää sähköisenä arkistona asianhallintajärjestelmää.

Hankintasopimusten valmistelussa noudatetaan aina aluehallituksen hyväksymää hyvinvointialueen sopimusohjetta.

## 2. Hankintaan valmistautuminen

### 2.1. Tarve hankinnalle

Hankintojen tulee perustua aina todelliseen tarpeeseen. Hankinnan tarvetta tulee arvioida kriittisesti ja vain pakolliset ja välttämättömät hankinnat tulee toteuttaa. Hankinnan tarvetta määritettäessä on otettava huomioon

- onko hankinta toteutettavissa muulla tavalla (esim. palveluseteli tai oman toiminnan kehittäminen ja muutos)
- onko hankinta strategian ja talousarviossa ja käyttösuunnitelmassa linjattujen periaatteiden mukainen.

### 2.2. Määrärahojen riittävyys

Palvelualueet ovat vastuussa siitä, että hankinnat suoritetaan määrärahojen puitteissa. Hankinnan toteuttaminen edellyttää, että palvelujen ostojen, urakoiden, tavaroiden ja tarvikkeiden sekä kaluston ja koneiden määrärahojen oltava budjetoituna talousarvioon.

Yli 10.000 euroa maksavat koneet, laitteet ja muut tavarat, jotka ovat palvelutoiminnan käytössä useamman tilikauden ajan, ovat luonteeltaan investointeja, ja niiden on oltava sisällytettyinä hyvinvointialueen investointisuunnitelmaan. Leasingilla tai vastaavalla pitkäaikaisella rahoitus- tai vuokrasopimuksella hankittavien hyödykkeiden tulee olla sisällytettynä investointisuunnitelman investointeja vastaavat sopimukset -osioon.

### 2.3. Olemassa olevien hankintasopimusten hyödyntäminen ja ohjostokielto

Ennen hankinnan toteuttamista on käytävä läpi mahdollisuudet hyödyntää hyvinvointialueen voimassa olevia sopimuksia. Jos hyvinvointialueella on omia voimassa olevia hankintasopimuksia tai hyvinvointialue on mukana yhteishankintayksiköiden hankintasopimuksissa, niin samanlaista tuotetta/palvelua ei saa hankkia/tilata muulta kuin sopimustoimittajalta ilman erityistä perustetta. Erityisesti johtavien viranhaltijoiden tulee valvoa, että heidän palvelualueellaan tehtävissä tilauksissa ja ostoissa noudatetaan voimassa olevia hankintasopimuksia.

Tiedot voimassa olevista sopimuksista on ClouDia sopimushallintajärjestelmässä. Lisätietoja sopimusten sisällöistä ja ohjeita sopimusten soveltamiseen voi pyytää hankintapalveluista.

### 2.4. Liittyminen yhteishankintoihin

Hankintoja voidaan kilpailuttaa yhteishankintoina liittymällä esimerkiksi Hansel Oy:n tai Sansia Oy:n toteuttamiin yhteishankintoihin. Yhteishankintoja voidaan hyödyntää muun muassa hankinnoissa, joissa hyvinvointialue hyötyy suuremmista hankintavolyymeistä. Päätös mahdollisesta hankintayhteistyöhön sitoutumisesta tehdään hankintakohtaisesti. Muodollisen päätöksen yhteishankintaan liittymisestä tekee hallintosäännössä määritelty viranhaltija toimialoja kuultuaan. Yhteishankintoihin liittyminen (liittymisilmoitus) tapahtuu aina hankintapalvelujen kautta.



## 2.5. Hankinnan aikataulu

Hankintaprosessiin on varattava riittävästi aikaa, vähintään 4–12 kk hankinnan laajuudesta ja sisällöstä riippuen. Hankintaprosessissa aikaa kuluu paitsi varsinaisten hankinta-asiakirjojen laatimiseen, myös tarjouspyynnön aukioloaikaan, tarjousten vertailuun, hankintapäätöksen tekemiseen ja muutoksenhaku-aikaan sekä hankintasopimuksen viimeistelyyn. Hankinnan onnistumisessa keskeistä on huolellinen valmistelutyö.

Toimialat ja niiden palvelualueet ovat vastuussa siitä, että ne tuovat kilpailutuksen tarpeen esille toimialan hankintasuunnitelman päivittämisen yhteydessä sekä laativat ajoissa hankintapalveluille kilpailutuspyynnön siihen käytössä olevalla sähköisellä lomakkeella. Linkit sähköisiin lomakkeisiin löytyvät hankintapalveluiden intranet-sivulta.

Kilpailutuspyyntöjen laatimisessa on noudatettava vähintään seuraavia ohjearvoja:

- pienhankinnat: vähintään 4 kk ennen tavoitteena olevan uuden sopimuskauden alkua
- kansallisen kynnsarvon ylittävät hankinnat, pl. sote- ja erityisalojen hankinnat: vähintään 6 kk ennen tavoitteena olevan uuden sopimuskauden alkua
- EU-kynnsarvon ylittävät hankinnat sekä sote- ja erityisalojen hankinnat: vähintään 8 kk ennen tavoitteena olevan uuden sopimuskauden alkua - laajoissa, yli 20 miljoonan euron hankinnoissa sekä erityisen vaativissa ICT- ja muissa erityishankinnoissa kuitenkin vähintään 12 kk ennen.

## 2.6. Resurssit

Hankinnan valmisteluun ja toteuttamiseen on varattava riittävästi resursseja sekä aikaa. Hankinnat toteutetaan moniammatillisena yhteistyönä hankintapalvelujen ja toimialojen kanssa. Toimialue/palvelualue nimeää hankinnan valmisteluun vastuuhenkilön ja tarvittavat muut substanssiasiantuntijat. Toimiala/palvelualue vastaa siitä, että hankinta toteutetaan hyvinvointialueen strategioiden, talousarvion ja investointisuunnitelman mukaisesti.

Vastuutaho	Tehtävät ja vastuut hankintaprosessissa
Hankintapalvelut	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hankintalain kynnsarvot ylittävät hankinnat toteutetaan hankintalain ja hankintaohjeen mukaisesti</li> <li>- moniammatillisen työryhmän työskentelyn koordinointi</li> <li>- hankintamenettelyn valinta yhteistyössä hankkivan yksikön kanssa</li> <li>- tarjouspyynnön, sopimusluonnoksen ja muiden hankintaosaamista vaativien hankinta-asiakirjojen laatiminen ja hankinnasta ilmoittaminen</li> <li>- tarjousten käsittely (vastaanotto, avaaminen, tarkastaminen ja vertailun koostaminen)</li> <li>- hankintapäätösten valmistelu, toimialojen tukeminen ja opastaminen pienhankintoja koskevien päätösten valmistelussa</li> <li>- hankintasopimusten viimeistely yhteistyössä toimialan kanssa ja allekirjoitusprosessi</li> <li>- sopimuksen elinkaaren hallinnan valmistelevat toimenpiteet sopimushallintajärjestelmään</li> <li>- tilaukset (kalusto, lääkinnälliset laitteet, investoinnit)</li> <li>- hankintasopimuksen elinkaareen hallintaan liittyvät toimenpiteet ja kirjaukset yhteistyössä palvelualueen sopimusyhteishenkilön kanssa</li> <li>- hankintoihin ja hankintasopimuksiin liittyvä ohjaus ja neuvonta</li> <li>- Cludia Sopimushallinta -järjestelmän hallinnointi, opastus ja neuvonta</li> </ul>

### Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76101 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi





<b>Palvelualueen hankinnan vastuhenkilö</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kilpailuttamisprosessin käynnistäminen hankintasuunnitelman mukaisesti riittävän ajoissa</li> <li>- hankinnan toteuttamiseen tarvittavat valmisteluresurssit ja määrärahat</li> <li>- hankinnan tavoitteiden asettaminen</li> <li>- hankinnan kohteen kuvauksen ja sisällön (esimerkiksi palvelukuvaus ja/tai vaatimusmäärittelyt), vertailuperusteiden sekä keskeisten sopimusehtojen määrittely</li> <li>- hankinnan kohdetta koskevan keskeisen lainsäädännön huomioiminen hankinnan sisällön valmistelussa</li> <li>- tarjousvertailun laadullisten arviointien perustelujen laatiminen</li> <li>- päätöksenteko hallintosäännön mukaisesti</li> <li>- pienhankintoja koskevien päätösten valmistelu pienhankinnoissa, joiden kilpailutuksen toimiala on itse toteuttanut Clodia Pienhankintatyökalulla</li> <li>- sopimuksen elinkaaren hallinta sopimusohjeen mukaisesti</li> <li>- hankinnan toteutumisen seuranta ja laadun valvonta</li> <li>- laskujen tarkastuksesta ja hyväksynnästä</li> <li>- mahdollisten reklamaatioiden tekeminen sopimuskaudella</li> </ul>
<b>Logistiikka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osallistuu tarvikehankintojen koordinointiin yhteistyössä hankintapalvelujen kanssa</li> <li>- osallistuu tarvikehankintojen valmisteluun yhteistyössä toimialojen kanssa</li> <li>- osallistuu tarvikehankintojen sopimuskauden aikaisiin toimenpiteisiin mm. tarvikehankintoja koskevat reklamaatiot, tuotemuutokset</li> <li>- tuottaa hankintoihin liittyvät materiaali- ja logistiikkapalvelut</li> </ul>

## 2.7. Hankinnan riskien arviointi

Hankintaa valmisteltaessa on hankinnasta tehtävä tarvittaessa riskien arviointi sekä valmistettava riskienhallintakeinot, jotka huomioidaan hankinta-asiakirjoissa ja erityisesti sopimusehdoissa. Riskiarviossa tulee huomioida vähintään sopimusohjeessa luetellut riskit sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen määräykset.

## 2.8. Moniammatillisen työryhmän kokoaminen

Hankinnoissa tulee tarkastella hankinnan vaikutukset toimintaan sekä palvelutuotantoon. Hankinnan tarvetta on myös tarkasteltava koko organisaation palveluketjujen näkökulmasta. Hankintojen suunnittelu edellyttää usein laaja-alaista moniammatillista yhteistyötä erityisesti hankinnoissa, joissa on liittymäpintoja eri toimialoihin ja yksiköihin. Tämän vuoksi hankinnan suunnitteluun on koottava ja nimettävä moniammatillinen yhteistyöryhmä. Hankintapalvelut -yksikkö otetaan aina mukaan moniammatilliseen työryhmään.

Hankinnan valmisteluvaiheessa asiantuntijaryhmän on selvitettävä hankinnan sisältö, hankinnan tavoitteet sekä hankittavalta kohteelta vaadittavat ominaisuudet eli pakolliset vaatimukset. Lisäksi on selvitettävä markkinatilanne ja markkinoilta löytyvät vaihtoehdot, kustannustaso, eri hankintavaihtoehdot (ostopalvelu, leasing, vuokraus, oma toiminta, palveluseteli), hankinnan aikataulu sekä tarkoituksenmukaisin hankintamenettely.



## Esimerkkejä moniammatillisista näkökulmista:

### Hankintapalvelut

- Hankintaprosessin toteuttaminen, hankintalain näkökulmat, sopimusasiat

### Turvallisuuspalvelut

- Hankinnan riskienhallinta, sopimusehdot häiriötilanteisiin, poikkeusoloihin liittyvä varautuminen sekä toiminnan jatkuvuuden hallinta valmistellaan aina yhteistyössä turvallisuuspalvelujen kanssa.

### Digitaaliset palvelut ja tietopalvelut

- Hankinnat, joihin sisältyy ICT- laitteita, -palveluja tai -sovelluksia on valmisteltava aina yhteistyössä hyvinvointialueen digitaaliset ja tietopalvelut -palvelualueen kanssa. Digitaaliset ja tietopalvelut arvioi hankinnan soveltuvuuden hyvinvointialueen kokonaisarkkitehtuuriin sekä hankinnan taustalla olevat kustannushyötylaskelmat.
- Tietosuoja- ja tietoturvakysymykset
- Seuraavien kysymysten avulla voi selvittää Digitaaliset ja tietopalvelujen kutsumista valmistelutyöryhmään:

1. Käsitelläänkö hankittavassa palvelussa/järjestelmässä/laitteessa asiakas- tai potilastietoja?
2. Tarvitseeko käyttäjä erillisen tunnuksen järjestelmään/laitteeseen?
3. Liitetäänkö järjestelmä/laitte johonkin toiseen järjestelmään?
4. Sisältyykö hankintaan etäpalveluja?

-> **Mikäli näihin vastataan yhteenkin ”kyllä” tai ”en osaa sanoa”, ota yhteys ICT:hen.**

### Tila- ja tukipalvelut

- Hankinnoissa, joissa arvioidaan olevan tarvetta tila- tai järjestelmämuutoksiin esim. kaikki isot laitteet sekä laitteet, joissa tehdään kiinteä kytkentä johonkin rakennuksen järjestelmään (valvonta, automaatio, lvi, sähkö, tietoverkko, kaasut, vesi- ja viemäri, kylmä, jne), on tila- ja tukipalvelut otettava **mukaan hankinnan suunnitteluun jo investoinnin talousarviovalmistelussa.**
- Lääkintälaittehankinnat tarvittaessa lausunto ja vaatimusmäärittely lääkintäteknikasta. Laitteen tilaaja/käyttäjä huolehtii hankittavan laitteen toimittamisesta rekisteröitäväksi lääkintäteknikkaan ennen käyttöönottoa.
- Mikäli hankittava laite tai väline tullaan huoltamaan välinehuollossa, on sen huollettavuus käytävä läpi välinehuollon kanssa jo hankinnan suunnitteluvaiheessa.
- Mikäli hankittava palvelu sisältää ruoka- ja puhtauspalveluja, tulee valmisteluun ottaa ao. yksikön vastuhenkilö.
- Mikäli hankinta sisältää kuljetuspalvelujen tarvetta, on otettava yhteys Logistiikka -yksikköön.



## 3. Hankinnan kilpailuttaminen

### 3.1. Hankintaprosessi





## 3.2. Hankinnan arvon määrittäminen

Hankinnan ennakoitu arvo määrittää sen, noudatetaanko hankinnassa hankintalakia. Hankinnan ennakoitu arvo tarkoittaa hankinnasta maksettavaa suurinta mahdollista kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Hankinnan arvoa laskettaessa otetaan huomioon myös hankinnan mahdolliset vaihtoehtoiset toteuttamistavat ja hankintasopimukseen sisältyvät optio- ja pidennysehdot.

Hankinnan arvon määrittämisessä tulee huomioida ns. luontevan hankintakokonaisuuden määritelmä. Hankintoja ei saa pilkkoa, yhdistellä tai laskea poikkeuksellisin menetelmin hankintalainsäädännön kiertämiseksi. Hankintojen jakamisen tulee perustua todellisiin seikkoihin. Esimerkiksi keskenään samankaltaiset, tietyllä ajanjaksolla toistuvat hankinnat tulisi tulkita yhdeksi kokonaisuudeksi.

Hankinnan ennakoitun arvon määrittämiseksi riittää hankintayksikön oma arvio hankintasopimuksen arvosta, ja se voi perustua esimerkiksi markkinakartoituksen perusteella tehtyyn arvioon. Hankinnan arvon laskemisen lähtökohdana on, että arvon on pädeävä hankintailmoituksen lähettämishetkellä tai hankintamenettelyn aloittamisen hetkenä. Mikäli hankinnan arvo lasketaan perusteettomasti väärin tai tarjoushinnat ylittävät merkittävästi hankintayksikön ennakoitun arvon ja kynnyсарvo ylittyy, hankinta tulee keskeyttää ja hankinnasta on julkaistava uusi hankintailmoitus.

### Hankinnan ennakoitun arvon laskeminen

Hankinnan kohde	Ennakoitun arvon laskemisperusteet
<b>Määräaikainen hankintasopimus</b> <b>Alle 48 kk voimassa oleva hankintasopimus</b>	Hankintasopimuksen kokonaisarvo sopimuskauden ajalta mukaan lukien mahdolliset optiokaudet
<b>Toistaiseksi voimassa oleva hankintasopimus</b> <b>Yli 48 kk voimassa oleva hankintasopimus</b>	Hankintasopimuksen ennakoitu kuukausiarvo kerrottuna luvulla 48
<b>Kertahankinta</b>	Hankinnan kokonaisarvo. Esim. laite- ja tavarahankinnoissa laitteen/tavaran lisäksi on huomioitava mahdolliset lisävarusteet, huollon kustannukset, muut optiot. Laitehankinnoissa suositellaan mahdollisen huoltosopimuksen osalta määräaikaista sopimusta.
<b>Rakennusurakka</b>	Urakan kokonaisarvo
<b>Puitejärjestely</b> <b>Dynaaminen hankintajärjestelmä</b>	Kaikkien puitejärjestelyn/ dynaamisen hankintajärjestelmän keston ajaksi suunniteltujen hankintasopimusten ennakoitu yhteisarvo

### 3.3. Pilkkomiskielto

Hankintaa ei saa pilkkoa eriin tai laskea sen arvoa poikkeuksellisen menetelmien hankintalain säännösten tai tämän hankintaohjeen soveltamisen välttämiseksi. Pilkkomisella ei tarkoiteta hankinnan jakamista osiin vaan hankinnan keinotekoisista pilkkomisista, jotta vältettäisiin kynnysarvon ylittävän hankinnan kilpailutukset tai hankintavaltuudet.

### 3.4. Hankinnan sallittu jakaminen osiin

Hankinnan jakaminen osiin ei ole pilkkomiskiellon vastaista, jos tavoitteena ei ole lain velvoitteiden kiertäminen ja hankinta on toteutettu koko hankintakokonaisuuden (kaikki osat yhteen laskettuna) ennakoidun arvon perusteella ja siinä on noudatettu em. kokonaisarvon mukaisia menettelytapoja. Laajan hankinnan jakaminen osiin saattaa olla perusteltua hankinnasta aiheutuvan taloudellisen tai teknisen riskin jakamisen tai kilpailuolosuhteiden huomioimisen kannalta. Tällöin myös pienet ja keski-suuret yritykset voivat osallistua tarjouskilpailuihin. Hankintalaki kannustaa tällaiseen jakamiseen.

### 3.5. Hankintojen kynnysarvot

Hankintalakia sovelletaan vain kansallisen kynnysarvon ja EU-kynnysarvon ylittäviin hankintoihin. Hankinnan arvon määrittämisellä hankintayksikkö selvittää, ylittääkö hankinnan arvo hankintalain kynnysarvon. Hankinnan pääasiallinen sisältö ratkaisee sen, mikä hankintalaji on kyseessä. Kynnysarvojen alle jääviin hankintoihin, eli niin sanottuihin pienhankintoihin ei sovelleta hankintalakia. Myös pienhankintoja koskevat kuitenkin hankintalain yleiset periaatteet eli avoimuus, tasapuolisuus, syrjimättömyys ja suhteellisuuden vaatimusten huomioon ottaminen. Pienhankintojen toteuttamista käsitellään tämän ohjeen kappaleessa 4.

### 3.6. Kynnysarvot ylittävät hankinnat

Hankintalaji	Kansallinen kynnysarvo alv 0 %	EU-kynnysarvo alv 0 % *
Tavara- ja palveluhankinnat ja suunnittelukilpailut	60 000 €	221 000 €
Sosiaali- ja terveyspalveluhankinnat (Hankintalain Liite E, kohdat 1-4)	400 000 €	
Muut erityiset palvelut (Hankintalain Liite E, kohdat 5-15) Mm. oikeudelliset palvelut, ateriapalvelut, hotelli- ja ravintolapalvelut sekä turvallisuus- ja vartiointipalvelut.	300 000 €	
Rakennusurakat	150 000 €	5 538 000 €
Käyttöoikeussopimukset	500 000 €	

\* EU-kynnysarvot perustuvat GPA-sopimukseen sekä komission antamaan asetukseen. EU-kynnysarvoja tarkistetaan kahden vuoden välein, seuraavan kerran 1.1.2026.



*Kynnysarvot ylittävät hankinnat toteutetaan aina yhteistyössä Hankintapalvelut -yksikön kanssa.*

*Ota yhteys Hankintapalvelut -yksikköön heti, kun tarve hankinnalle ilmenee.*

Hankintalain soveltamisalaan kuuluvat kynnysarvot ylittävät hankinnat kilpailutetaan aina hankintalain säännösten mukaisesti. Hankintalaissa säädetään tyhjentävästi kansallisten ja EU-kynnysarvot ylittävien hankintojen toteutus ja menettelytavat. Hankintaprosessi toteutetaan kokonaisuudessaan sähköisesti Hankintapalvelujen ClouDia -kilpailutusjärjestelmän kautta.

### 3.7. Kynnysarvot ylittävien hankintojen hankintapäätökset

Kynnysarvot ylittävistä hankinnoista tehdään aina päätösvaltaisen viranomaisen hankintapäätös. Hankintoihin liittyvä toimivalta määritellään hyvinvointialueen hallintosäännössä. Hankintapäätös on aina perusteltava, ja siitä on käytävä ilmi ratkaisuun olennaisesti vaikuttavat seikat. Kynnysrajat ylittävän hankinnan hankintapäätöksestä taikka sen liitteistä on perustelujen ohella käytävä aina ilmi seuraavat seikat:

- voittaneen tarjoajan nimi
- ehdokkaan tai tarjoajan tai tarjouksen poissulkemisen perusteet
- keskeiset perusteet, joilla hyväksytyjen tarjousten vertailu on tehty
- tiedot vertailuperusteiden soveltamisesta sellaisella tarkkuudella, että tarjoajille käy ilmi oma sijoittuminen suhteessa muihin tarjoajiin
- tieto siitä, että hankintasopimus syntyy kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella.

Hankintapäätökseen liitetään aina valitusosoitus eli ohje muutoksenhakua varten markkinaoikeudelle sekä oikaisuohje eli ohje hankinta-oikaisua koskevan oikaisuvaatimuksen tekemisestä hankintayksikölle. Hankintapalvelut vastaa osaltaan kynnysrajat ylittävien hankintojen hankintapäätösten valmistelusta ja huolehtii siitä, että hankintapäätöksille kirjataan hankintalainsäädännön ja vakiintuneiden käytänteiden edellyttämät tiedot. Päätösvalmistelussa hyödynnetään tarpeellisten tietojen kirjaamisen varmistamiseksi valmiita mallipohjia.

Hankintapäätös muutoksenhakuohjeineen on annettava viipymättä päätöksen tekemisen jälkeen tiedoksi niille, joita asia koskee. Hankintapäätös annetaan siten tiedoksi tarjouskilpailun voittaneelle ja muille osallistujille. Poissulkemis- tai hylkäyspäätös annetaan tiedoksi poissuljetuille tai hylätyille. Myös keskeyttämisspäätös on hankintapäätös, joka tulee antaa tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuneille.

### 3.8. Suorahankinnat kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa

Suorahankinta eli hankinta ilman kilpailutusta on aina poikkeus. Suorahankinta on sallittu ainoastaan, kun hankintalain mukaiset edellytykset täyttyvät. **Suorahankintaa suunniteltaessa on aina konsultoitava etukäteen Hankintapalvelut -yksikköä siitä, täyttyvätkö suorahankinnan edellytykset kyseisessä hankinnassa.** Myös suorahankintaprosessi toteutetaan kokonaisuudessaan sähköisesti ClouDia -järjestelmän kautta.

**Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa**

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalan tie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76101 Pieksämäki

Vaihe 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi



Kynnysarvot ylittävien hankintojen suunnitteluvaiheessa on jo huomioitava mahdollisimman tarkasti sopimuskauden aikaiset mahdolliset sopimusmuutostarpeet ja niihin liittyvät ehdot ja mekanismit. Tämä johtuu siitä, että hankintasopimusta ei saa EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa olennaisesti muuttaa sopimuskauden aikana ilman hankintalain mukaista uutta hankintamenettelyä. **Mikäli hankintalain kynnysarvot ylittävien hankintojen hankintasopimuksissa on sopimuskauden aikana muutostarpeita, on sopimusvastuuhenkilön oltava yhteydessä ennen muutosten tekemistä Hankintapalvelut -yksikköön.** Hankintapalvelut arvioi, onko kyseessä hankintalain mukainen olennainen sopimusmuutos vai sallittu sopimusmuutos.

### 3.9. Sosiaali- ja terveystalouden palveluiden hankinnat

Sosiaali- ja terveystalouden palveluiden hankinnat ovat hankintalain liitteen E kohtien 1–4 mukaisia palveluita. Niihin kuuluvat

- terveydenhuolto- ja sosiaalipalvelut sekä niihin liittyvät palvelut
- sosiaalialan, koulutuksen, terveydenhuollon ja kulttuurin hallintopalvelut (tähän ryhmään kuuluvat mm. koulutus-, virkistys-, kulttuuri- ja urheilupalvelut)
- pakollisen sosiaaliturvan palvelut, jos kuuluvat lain piiriin; sekä
- sosiaalietuuspalvelut.

Sosiaali- ja terveystalouden palveluissa on tiettyjä erityispiirteitä. Niiden pohjalta hankintalakiin on määritelty erityisiä sote-palveluja koskevia tavoitteita, jotka hankintayksikön on otettava huomioon jo hankintaa valmisteltaessa, koska ne edellyttävät muun muassa palvelujen käyttäjien kuulemista sekä käyttäjätarpeiden ja palveluihin liittyvän erityislainsäädännön vaatimusten selvittämistä. Sote- ja muissa erityisissä palveluhankinnoissa hankintayksiköllä on laaja harkintavalta hankinnan kilpailuttamisessa käytettävän menettelytavan suhteen. Menettelyn on kuitenkin noudatettava samoja hankintalain yleisiä julkisissa hankinnoissa noudatettavia periaatteita kuin muissakin hankinnoissa; tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu, avoimuus ja suhteellisuus sekä hyvän hallinnon periaatteet.

#### Palvelun käyttäjien tarpeiden huomiointi sote-palveluhankinnoissa

- Hankinnoissa on otettava huomioon kyseistä palvelua koskeva erityinen lainsäädäntö.
- Sote-palvelujen käyttäjien yksilöllisten ja pitkäaikaisten sekä toistuvien hoito- tai sosiaalipalvelujen turvaamiseksi hankintayksikön on otettava huomioon käyttäjien erityistarpeet ja kuuleminen siten kuin muualla laissa säädetään.

#### Sote-palvelujen hankinnoissa on otettava huomioon

- palvelun laatuun, jatkuvuuteen, esteettömyyteen, kohtuuhintaisuuteen, saatavuuteen ja kattavuuteen
- eri käyttäjäryhmien erityistarpeisiin
- käyttäjien osallistumiseen ja vaikutusmahdollisuuksien lisäämiseen sekä
- innovointiin liittyvä tekijät.

Pitkäkestoisia hoito- ja asiakassuhteita koskevan sote-palvelun hankinnassa on määritettävä sopimusten kesto ja muut ehdot siten, että sopimuksista ei muodostu kohtuuttomia tai epätarkoituksenmukaisia seurauksia palvelun käyttäjille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetussa laissa (612/2021, jälj. sote-järjestämislaki) on asetettu rajoituksia yksityiseltä palveluntuottajalta hankittaville palveluille. Hankintaa valmistellessa on varmistuttava



siitä, että palvelun hankkiminen yksityiseltä palveluntuottajalta on sääntelyn puolesta mahdollista. Hyvinvointialueen on sote-järjestämislain mukaan huolehdittava järjestämisvastuullaan olevista tehtävistä ja palveluiden yhdenvertaisesta toteutumisesta myös palveluja hankkiessaan.

Hankittavien palvelujen on oltava sisällöltään, laajuudeltaan ja määrälliseltä osuudeltaan sellaisia, että hyvinvointialue pystyy huolehtimaan kaikissa tilanteissa järjestämisvastuunsa toteuttamisesta myös hankittavien palvelujen osalta. Näiden arvioiden muodostaminen on keskeinen osa hankinnan valmisteluprosessia ja hankintaa tekevän toimialan tai palvelualueen substanssiasiantuntijoiden vastuulla. Yksityinen palveluntuottaja vastaa palveluidensa lainmukaisesta ja sopimuksen mukaisesta tuottamisesta. Hyvinvointialueen velvollisuudesta ohjata ja valvoa sille palveluja tuottavaa yksityistä palveluntarjoajaa sekä yksityistä palveluntuottajaa koskevista vaatimuksista säädetään erikseen. Myös nämä vaatimukset on asiaankuuluvalla tavalla huomioitava sote-palveluhankintojen valmisteluprosessissa.

**Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa**

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76101 Pieksämäki

Vaihe 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi





## 4. Kynnysarvot alittavien pienhankintojen toteuttaminen

Pienhankinnat on toteutettava avoimesti, tasapuolisesti, syrjimättömästi ja suhteellisuusperiaatetta noudattaen. Pienhankinnat kilpailutetaan hankinnan arvioidusta arvosta riippuen alla olevan taulukon mukaisesti.

Hankintalaji	Hankinnan arvo alv 0 %	Menettely	Dokumentit
<b>Kaikki hankinnat pl. sote-palvelut</b>	alle 30 000 €	Tarjous pyydetään tarjous useammalta tarjoajalta TAI suorahankinta tarpeeseen parhaiten soveltuvimmalta palveluntuottajalta. Kts. ohjeen kohta 3.3 pilkkomiskiellosta; keinotekoinen pilkkominen kilpailuttamisen välttämiseksi on kielletty.	Kirjallinen dokumentti laskun tarkastamista varten (esim. tarjous, tilausvahvistus, kuitti, hankintasopimus). Yli 9000 € sopimuksissa tilaajavastuutietojen tarkastus on pakollinen (kts. kohta 3.8.7)
<b>Rakennusurakat</b>	30 000–149 999 €	Pyydetään tarjoukset vähintään kolmelta tarjoajalta. Mikäli kolmea tarjoajaa ei ole tiedossa on tarjouspyyntö julkaistava tarjouspalvelu.fi -sivustolla tai hankinnasta on julkaista vapaaehtoinen hankintailmoitus HILMA-ilmoituskanavassa.	Kirjallinen tarjouspyyntö, tarjous, hankintapäätös ja urakkasopimus
<b>Käyttöoikeussopimukset</b>	30 000– 499 999 €	Pyydetään tarjoukset vähintään kolmelta tarjoajalta. Mikäli kolmea tarjoajaa ei ole tiedossa on tarjouspyyntö julkaistava tarjouspalvelu.fi -sivustolla tai hankinnasta on julkaista vapaaehtoinen hankintailmoitus HILMA-ilmoituskanavassa.	Kirjallinen tarjouspyyntö, tarjous, hankintapäätös ja käyttöoikeussopimus
<b>Muut erityiset palvelut (Hankintalaki Liite E, kohdat 5-15) esim. oikeudelliset palvelut, ateriapalvelut, hotelli- ja ravintolapalvelut sekä turvallisuus- ja varhointipalvelut.</b>	30 000–299 999 €	<i>Ota aina etukäteen yhteys hankintapalvelut -yksikköön selvittääksesi, kuuluuko hankinta hankintalain erityisiin palveluihin.</i> Tarjous pyydetään vähintään kolmelta tarjoajalta. Mikäli kolmea tarjoajaa ei ole tiedossa on tarjouspyyntö julkaistava tarjouspalvelu.fi -sivustolla tai hankinnasta on julkaista vapaaehtoinen hankintailmoitus HILMA-ilmoituskanavassa.	Kirjallinen tarjouspyyntö, tarjous, hankintapäätös ja hankintasopimus



<b>Sote-palvelut (Hankintalaki Liite E, kohdat 1-4)</b>	alle 400 000 €	Pyydetään tarjoukset vähintään kolmelta tarjoajalta. Mikäli kolmea tarjoajaa ei ole tiedossa on tarjouspyyntö julkaistava tarjouspalvelu.fi -sivustolla tai hankinnasta on julkaista vapaaehtoinen hankintailmoitus HILMA-ilmoituskanavassa.	Kirjallinen tarjouspyyntö, tarjous, hankintapäätös ja hankintasopimus
<b>Kaikki muut kuin yllä mainitut hankinnat</b>	30 000 - 59 999 €	Kilpailutus Cloudia Pienhankintatyökalulla tai pyydetään tarjoukset vähintään kolmelta tarjoajalta. Mikäli kolmea tarjoajaa ei ole tiedossa on tarjouspyyntö julkaistava tarjouspalvelu.fi -sivustolla tai julkaistava vapaaehtoinen hankintailmoitus HILMA-ilmoituskanavassa.	Kirjallinen tarjouspyyntö, tarjous, hankintapäätös ja hankintasopimus

## 4.1. Tilaaminen

Tilaamisella tarkoitetaan suoria tilauksia, jotka tehdään kilpailutetulta sopimustoimittajalta, jonka kanssa on voimassa oleva hankintasopimus.

Kilpailutetun sopimustoimittajan puuttuessa ja hankinnan/tilauksen arvon alittaessa kappaleen 4 mukaisen pienhankintojen 30 000 € (alv 0 %) kilpailutusrajan, tilauksen/hankinnan voi tehdä tilaavan yksikön johdon hyväksymältä toimittajalta erikseen määritellyn euromäärän tai talousarvion puitteissa. Hankintapalvelut -yksikkö ohjeistaa erikseen tilauskäytännöistä. Tilausdokumentti on syytä säilyttää tilaukseen/hankintaan liittyvän ostolaskun saapumiseen asti, jotta ostolaskun tietojen oikeellisuus suhteessa tilaukseen on tarkistettavissa.

## 4.2. Pienhankintojen suoramankinnan edellytykset

**Suoramankinta eli hankinta ilman kilpailutusta on aina poikkeus, myös pienhankinnoissa.**

Pienhankinnoissa voidaan soveltaa alla lueteltuja suoramankintaperusteita. Suoramankinta on mahdollista, jos

- edeltävässä avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä ei ole saatu lainkaan osallistumishakemuksia tai tarjouksia taikka soveltuvia osallistumishakemuksia tai tarjouksia, lisäedellytyksenä on, että alkupe räisiä tarjouspyynnön ehtoja ei olennaisesti muuteta
- teknisestä tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvästä syystä vain tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan, lisäedellytyksenä on, että järkeviä vaihtoehtoisia tai korvaavia ratkaisuja ei ole eikä kilpailun puuttuminen johdu hankinnan ehtojen keinotekoisesta kaventamisesta
- hankinnan tarkoituksena on ainutkertaisen taideteoksen tai taiteellisen esityksen luominen tai hankkiminen
- sopimuksen tekeminen on ehdottoman välttämätöntä, eikä säädettyjä määräaikoja voida noudattaa hankintayksiköstä riippumattomasta, ennalta arvaamattomasta syystä aiheutuneen äärimmäisen kiireen vuoksi



- hankittava tavara valmistetaan vain tutkimusta, kokeilua, tuotekehitystä tai tieteellistä tarkoitusta varten eikä kyseessä ole massatuotanto tavarantoimittajan valmistamisen taloudellisen kannattavuuden varmistamiseksi tai tutkimus- ja kehityskustannusten kattamiseksi
- hankinta koskee perushyödykemarkkinoilla noteerattuja ja sieltä hankittavia tavaroita
- tavarat hankitaan erityisen edullisesti liiketoimintansa lopettavalta toimittajalta, pesähoitajalta tai selvittäjältä maksukyvyttömyysmenettelyn, akordin tai vastaavan menettelyn seurauksena
- Suorahankinnat lisätilauksissa
  - tarkoituksena on aikaisemman toimituksen tai laitteiston osittainen korvaaminen tai laajentaminen. Edellytyksenä on, että toimittajan vaihtaminen johtaisi teknisiltä ominaisuuksiltaan erilaisen tavarantoimittajan hankkimiseen, mikä aiheuttaisi yhteensopimattomuutta tai suhteettoman suuria teknisiä vaikeuksia käytössä ja kunnossapidossa. **Lisäksi hankinnan kokonaisarvo ei saa lisätilauksen jälkeen ylittää hankintalain kynnyksarvoa.**
  - Lisäksi sopimusta voidaan muuttaa enintään 50 % hankinnan alkuperäisestä arvosta, jos se on tarpeellinen palvelun jatkuvuuden ja toiminnan turvaamiseksi ja ennalta arvaamattomien olosuhteiden vuoksi. Hankinnan kokonaisarvo muutoksen jälkeen ei saa ylittää hankintalain kansallista kynnyksarvoa. Sopimusmuutos ei saa muuttaa hankinnan luonnetta.

Lisäksi pienhankinnoissa voidaan tehdä suorahankinta yksittäisissä tapauksissa, jos hankittava laite täydentää olemassa olevaa laitekantaa ja laitekannan tulee olla yhteneväinen turvallisen hoidon takaamiseksi.

Pilotoinnit, uudet kehitettävät palvelut, uudet tekniset ratkaisut: suorahankinta voidaan tehdä, jos markkinoita on kartoitettu etukäteen riittävästi ja todettu, ettei vastaavia tai vaihtoehtoisia ratkaisuja ole tarjolla. Markkina-kartoitus tarkoittaa vapaaehtoisen HILMA -ilmoituksen julkaisemista.

### 4.3. Pienhankintojen tarjouspyynnön vähimmäissisältö

Pienhankintojen kirjallisessa tarjouspyynnössä yksilöidään ja määritellään hankinnan kohde sekä esitetään muut vaadittavat tiedot vertailukelpoisten tarjousten saamiseksi.

#### **Huomioi tarjouspyynnössä ainakin seuraavat asiat:**

- Ilmoita, että kysymyksessä on kansallisen kynnyksarvon alittava hankinta (eli pienhankinta)
- Määrittele tarjoajan soveltuvuudelle asetetut vaatimukset ja luettelo vaadittavista selvityksistä soveltuvuuden todentamiseksi tai tarjoajan vakuutus soveltuvuusehtojen täyttymisestä. Ilmoita, että vähintään tilaajavastuutiedot tullaan tarkastamaan. Voit myös ilmoittaa, että soveltuvuutta koskevat todistukset tarkistetaan vain voittaneelta tarjoajalta.
- Hankinnan kohde eli tavarantoimittajan, palvelun tai urakan yksilöinti
- Mahdolliset optiot
- Lääkinnälliset laitteet esim. vaatimus laitteen CE-hyväksynnästä, MDD hyväksyntä
- Tietosuojasi-asiat ja henkilötietojen käsittely (mikäli hankinnassa käsitellään henkilötietoja)
- Tarjouksen valinta- ja vertailuperusteet (esim. pisteytykset)
- Tilaajavastuutiedot
- Toimitusaika ja toimitusehto tai hankintasopimuksen alkaminen ja kesto
- Tarjousten jättämisen määräaika ja tapa
- Pyydä tarjoajaa merkitsemään sellaiset asiakirjat, joissa tarjoajan mielestä on liike- ja ammattisalaisuuksia, tarjouksen erillisenä liitteenä merkinnällä ”ei-julkinen”
- Tarvittaessa liitteeksi julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot (JYSE Palvelut tai tavarat)



## 4.4. Pienhankintojen vertailuperusteet ja laatu

Hankinnan ratkaisuperusteina voivat olla kokonaistaloudellinen edullisuus tai halvin hinta. Jos hankinnan ratkaisuperusteena käytetään kokonaistaloudellista edullisuutta, pitää tarjouspyynnössä määritellä selkeästi mitattavissa/arvioitavissa olevat tarjousten vertailuperusteet. Muita perusteita ei saa käyttää. Vertailuperusteet ja niiden painoarvo tai tärkeysjärjestys on ilmoitettava tarjouspyynnössä. Vertailuperusteet eivät saa olla syrjiviä. Vertailuperusteina voi olla mm. hinta, hankinnan kohteen laadulliset ominaisuudet, toimitusaika, takuun sisältö jne. Mikäli kilpailutetaan halvimmalla hinnalla, pienhankinnoissa kuvataan hankittavan tuotteen tai palvelun minimivaatimukset tarjouspyynnössä ehdottomina vaatimuksina (laadulliset sekä muut ominaisuudet ja muut keskeiset hankintaan liittyvät seikat).

## 4.5. Pienhankintojen hankintapäätökset

Yli 29 999 euron hankinnoista tulee tehdä kirjallinen, perusteltu hankintapäätös Dynastyyn. Hankintapäätöksen toimivalta määräytyy hyvinvointialueen hallintosäännön mukaisesti. Päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on käytävä ilmi hankinnan kohde, hankintamenettely, selvitys saaduista tarjouksista sekä ratkaisuun olennaisesti vaikuttaneet seikat, joita ovat ainakin tarjoajan tai tarjouksen hylkäämisen perusteet sekä keskeiset perusteet, joilla hyväksytyjen tarjousten vertailu on tehty. Tarjousvertailun osalta perustelut tulee esittää sellaisella tarkkuudella, että tarjoajalle käy ilmi oman tarjouksen sijoittuminen tarjouskilpailussa suhteessa muihin tarjouksiin.

Hankintapäätöksen ja sen perustelujen pohjalta tarjoajat arvioivat hankintaprosessin oikeellisuutta ja tekevät ratkaisun mahdollisten muutoksenhakukeinojen käyttämisestä. Hankintapäätökseen tulee lisäksi seuraava fraasi: ”Hankintasopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella.” Aluehallituksella on oikeus ottaa käsiteltäväkseen viranhaltijan tekemä hankintapäätös (otto-oikeus).

## 4.6. Pienhankintojen hankintapäätöksen tiedoksianto ja muutoksenhaku

Pienhankinnoissa hankintapäätös annetaan tiedoksi sähköisesti. Päätökseen on liitettävä muutoksenhakuohjeet (hankintaoikaisuohje ja oikaisuvaatimusohje). Hankintapäätösten muutoksenhaku-aika alkaa kulua päätöksen tiedoksisaannista. Asianosaisella mahdollista tehdä päätöksestä joko hankintaoikaisu tai hyvinvointialuelain mukainen oikaisuvaatimus. Asianosaisen katsotaan saaneen tiedon päätöksestä oheisasiakirjoineen sinä päivänä, jona asiaa koskeva sähköinen asiakirja on viestin vastaanottajan käytettävissä. Hyvinvointialueen jäsen voi tehdä hyvinvointialuelain mukaisen oikaisuvaatimuksen. Hyvinvointialueen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon hyvinvointialuelain mukaisesti eli seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun hankintapäätös on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

## 4.7. Pienhankintojen hankintasopimus, sopimusmuutokset ja sopimusseuranta

Alle 30 000 euron hankinnoista on säilytettävä kirjallinen dokumentti laskun tarkastamista varten (esim. tarjous, tilausvahvistus, kuitti, hankintasopimus). Kirjallinen sopimus on tehtävä myös tätä pienemmistä hankinnoista, mikäli ostettavaan palveluun liittyy henkilötietojen käsittelyä.



Hankintasopimus tehdään kaikista vähintään 30 000 euron hankinnoissa. Hankintasopimusluonnos on hyvä laatia jo tarjouspyynnön liitteeksi. Hankintasopimuksen laatimisen osalta voi olla yhteydessä Hankintapalvelut -yksikköön.

Hyvinvointialueen toimiessa henkilötietojen rekisterinpitäjänä, on henkilötietojen käsittelystä sovittava palveluntuottajan (henkilötietojen käsittelijän) kanssa osana sopimusta.

Hankintasopimus syntyy kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella ja se voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän kuluttua siitä, kun asianosaisten katsotaan saaneen hankintapäätöksen muutoksenhakuohjeineen tiedoksi. Hankintasopimukset allekirjoittaa hyvinvointialueen hallintosäännön mukaisesti toimivaltainen taho.

Mahdollisia sopimusmuutoksia tulee ennakoida jo hankinnan valmisteluvaiheessa ja sopimusluonnoksen sopimusehdoissa. Pienhankinnoissa hankinnan kokonaisarvo muutoksen jälkeen ei saa ylittää hankintalain kansallista kynnyсарvoa. Sopimusmuutos ei saa muuttaa hankinnan luonnetta. Sopimusmuutosten kumulatiivinen arvonlisäveroton kokonaisarvo ei saa ylittää 50 %:a hankintasopimuksen alkuperäisestä arvosta.

Hankintasopimuksen toteutumista on seurattava koko sopimuksen elinkaaren ajan. Sopimusvastuuhenkilön tehtävänä on valvoa, että toimitetut tavarat ja palvelut vastaavat sopimuskauden aikana laadultaan, määrältään ja kustannuksiltaan sitä, mitä hankintasopimuksessa on sovittu. Puutteista ja virheistä on viipymättä reklamoitava kirjallisesti sopimuskumppanille. Näin tulee toimia myös, mikäli sopimuskumppanin havaitaan sopimuskaudella laiminlyövän sopimusveloitteitaan, toimivan niiden vastaisesti tai muutoin rikkovan sopimusehdoja. Reklamaatiot on tehtävä kirjallisesti sopimushallintajärjestelmän kautta. Reklamaatiokäytänteistä saa lisätietoa Hankintapalveluista.

Sopimuksen päättyessä on tarpeellista arvioida sitä, miten sopimuksen toteuttaminen on onnistunut ja mitä tulee ottaa huomioon valmisteltaessa mahdollista uutta sopimusta.

## 4.8. Pienhankintojen dokumentointi

Hankinnoissa syntyvien asiakirjojen käsittelyn ja säilyttämisen osalta on noudatettava hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ja arkistoimen toimintaohjetta.

Jos pienhankinta on toteutettu Cloudia -pienhankintatyökalulla tai Cloudia -kilpailutusjärjestelmällä, hankinta-asiakirjat tallentuvat automaattisesti ko. järjestelmään kokonaisuudessaan. Mikäli pienhankintaa ei ole tehty em. järjestelmillä ja hankinnan arvo on alle 30 000 euroa (alv 0 %), hankinnan vastuuhenkilö vastaa dokumentaation asianmukaisesta tallentamisesta ja säilyttämisestä.



## 5. Tilaajavastuutietojen tarkastaminen

Hankintasopimusta ei saa tehdä, ennen kuin hankintapäätöksellä valituksi tulleen tarjoajan tilaajavastuutiedot on tarkistettu (laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006), jäljempänä tilaajavastuulaki).

**Tilaajavastuutiedot on tilaajavastuulain mukaan tarkastettava ja tallennettava aina, kun sopimuksen arvo ylittää 9000 € (alv 0 %).** Näin ollen tilaajavastuutiedot on tarkastettava myös em. arvon ylittävissä pienhankinnoissa.

Ennen sopimuksen tekemistä on valitulta toimittajalta hankittava seuraavat selvitykset ja todistukset:

- selvitys merkinnästä ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
- kaupparekisteriote
- veronmaksuasioita koskeva selvitys. Mikäli verovelkarekisteristä ilmenee verovelan olemassaolo, tulee tilaajan selvitysvelvollisuuden täyttääkseen hankkia lisäksi verovelkatodistus.
- todistus työntekijän eläkevakuutuksen ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty
- selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
- selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
- todistus lakisääteisen tapaturmavakuutuksen ottamisesta (rakentamistoimintaa koskevissa sopimuksissa).

Kun sopimus allekirjoitetaan, tilaajavastuuseelvitykset saavat olla enintään 3 kuukautta vanhoja. Jos sopimus on voimassa yli 12 kuukautta, yritykseltä tulee tarkistaa verovelkatiedot ja todistukset työntekijän eläkevakuutuksen ottamisesta ja maksamisesta 12 kuukauden välein.

Tilaajavastuuseelvitysten hankkimisesta vastaa omien suorittamiensa kilpailutusten osalta hankintapalvelut. Huomioitavaa on kuitenkin, että selvitysvelvollisuus koskee myös muita sopimuksia, kuin pelkästään kilpailutuksen perusteella solmittavia. Tällöin vastuualueiden on itse huolehdittava tietojen tarkistuksesta. Sopimuskauden aikaiset, kilpailutusvaiheen jälkeen tapahtuvat tilaajavastuutietojen tarkastukset ovat sopimusvastuuhenkilön vastuulla.

Tilaajavastuutiedot saa tarkistettua Vastuugroup-palvelusta (Luotettava kumppani -palvelu) Cloudia -sopimushallintajärjestelmän kautta, mikäli palveluntuottaja kuuluu Vastuugroup -palveluun. Mikäli palveluntuottaja ei kuulu em. palveluun, voi selvitykset pyytää suoraan palveluntuottajalta sähköpostilla.

Tilaajavastuutiedot talletetaan Cloudia Sopimushallinta -järjestelmään ko. hankinnan asiakirjoihin. Niitä ei liitetä kuitenkaan varsinaisiksi sopimuksen liitteiksi. Salassa pidettäviä tietoja ovat muun muassa verojen maksamista tai verovelkaa taikka eläkevakuutusten ottamista, suorittamista tai erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskevat tiedot.



## 6. Hankinta-asiakirjojen julkisuus, salassapito ja vaitiolovelvollisuus

Hankintapäätös on asianosaisjulkinen, kun päätös on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu. Kilpailutuksen lopputulos annetaan tarjoajille tiedoksi hankintapäätöksen virallisen jakelun kautta. Kilpailutuksen lopputulemaa ei tule muulla tavoin ilmaista asianosaisille ennen päätöksen jakelua.

Käytännössä tarjouskilpailuun osallistuneella (= asianosainen) on oikeus saada tarjousasiakirjat nähtäväkseen hankintapäätöksen tekemisen jälkeen pois lukien salassa pidettävät tiedot, esimerkiksi liike- ja ammattisalaisuudet. Kaikki hankinta-asiakirjat liikesalaisuuksia, lukuun ottamatta tulevat julkisuuslain nojalla julkisiksi, kun hankintasopimus on tehty.

Hankintapäätöksen jälkeen asianosaisella tarjoajalla on oikeus hankinta-asian käsittelyssä syntyneeseen aineistoon, kuten tarjousvertailuun ja toisten tarjoajien tarjouksiin liikesalaisuuksia lukuun ottamatta, voidakseen arvioida mahdollisen muutoksenhaun tarpeellisuuden.

Tarjouskilpailuun osallistuneen tarjoajan antama kokonaisvertailuhinta on julkinen. Tarjoukseen liittyvän kokonaishinnan lisäksi myös yksikköhinnat ja hintaerittelyt saattavat tapauskohtaisesti olla asianosaisjulkisia, jos tarjouskilpailun voittaja on valittu näiden tietojen perusteella. Hankintakilpailuun osallistuneilla tarjoajilla ja muilla asianosaisilla on oikeus saada tieto myös muista tarjousten vertailuun ja päätöksen tekemiseen vaikuttaneista keskeisistä seikoista, jotta heillä olisi mahdollisuus tarvittaessa hakea muutosta päätökseen. Asianosaisella ei kuitenkaan ole oikeutta toisen tarjoajan liike- tai ammattisalaisuutta koskeviin tietoihin. Tarjoajan pyytäessä toisten tarjoajien tarjousasiakirjoja tai niissä olevia tietoja, suositeltavaa onkin pyytää näiltä erikseen näkemys siitä, sisältävätkö pyydetyt tiedot liikesalaisuuksia. Hankintayksikkö arvioi tämän jälkeen itsenäisesti tietojen luovuttamisen. Käytännössä sellaisia tietoja, jotka tarjoaja on perustellusti määritellyt liikesalaisuuksikseen ei ole suositeltavaa luovuttaa. Jos tietoja ei luovuteta tai ne luovutetaan vain osin, tietoja pyytäneelle tarjoajalle on ilmoitettava kieltäytymisen syy (liikesalaisuuksien suoja). Tietoja pyytäneellä tarjoajalla on pyynnöstä oikeus saada asiasta julkisuuslain mukainen muutoksenhakukelpoinen päätös.

Hyvinvointialueen palveluksessa oleva viranhaltija, työntekijä, luottamushenkilö tai toimeksiantotehtävää hoitava henkilö ei saa paljastaa salassa pidettävää tietoa muille kuin niille, joiden tehtävänä on asian käsittely.

Hankinnan valmisteluun liittyvät yksityiskohdat eivät ole julkisia ennen tarjouspyynnön julkaisemista. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen, luottamustehtävän tai toimeksiantotehtävän päättymisen jälkeen. Salassa pidettäviä tietoja ei saa käyttää omaksi tai toisen hyödyksi tai vahingoksi.