



Pienhankintaohje - luonnos

Käsittely: johtoryhmä 10.6.2026

Käsittely: hallitus 16.6.2026, § 56

Sisällysluettelo	Sivu
1 Kansallisen kynnsarvon alittavat hankinnat	1
1.1 Yleistä	1
1.2 Mikä on pienhankinta	1
1.3 Hankintojen päätösvaltuudet	1
1.4 Hankintaperiaatteet	2
1.5 Hankintatiimin toiminta kuntayhtymässä	2
1.6 Hankintapäätös ja sopimukset	3
1.7 Puitesopimukset ja hyväksytyt hankintapaikat	4
2 Kilpailuttaminen ja hankintamenetelmän valinta	4
2.1 Avoin menettely	5
2.2 Rajoitettu menettely	5
2.3 Neuvottelumenettely	5
2.4 Suorahankinta/osto	5
3 Tarjousmenettely	6
3.1 Tarjousten pyytäminen	6
3.2 Tarjouspyynnön sisältö	6
3.3 Tarjousasiakirjojen säilyttäminen	6
3.4 Tarjousten hyväksymisen esteet	7
3.5 Tarjousten hyväksyminen	7
4 Sopimusmenettely	7
5 Erinäiset määräykset	7
5.1 Hankinnan vastaanotto ja hyväksyminen	7
5.2 Asiakirjojen julkisuus ja salassapito	7
5.3 Muutoksenhaku	8
5.4 Voimaantulo	8

1 Kansallisen kynnsarvon alittavat hankinnat

1.1 Yleistä

Hankinnat jakaantuvat hankintalain mukaan EU-kynnsarvon ylittäviin, kansallisen kynnsarvon ylittäviin ja kansallisen kynnsarvon alittaviin hankintoihin.

Kansallisen kynnsarvon alittaviin hankintoihin ei sovelleta hankintalakia eikä niitä koskevia valituksia näin ollen käsitellä markkinaoikeudessa.

Kansalliset kynnsarvot ovat uuden hankintalain mukaan seuraavat:

- tavara- ja palveluhankinnoissa 60 000 euroa,
- sosiaali- ja terveydenhuollon palveluhankinnoissa 400 000 euroa ja
- rakennusurakoissa 150 000 euroa.

Kansallisen kynnsarvon alittavissa hankinnoissa hankintamenettelyjen ohjeistaminen on kuntayhtymän omassa harkinnassa, mistä on laadittu tämä **pienhankintaohje**.

1.2 Mikä on pienhankinta

Pienhankinnalla tarkoitetaan raaka-, tarveaineiden, puolivalmisteiden sekä valmiiden tai tilauksesta valmistettavien tavaroiden ja palvelujen ostamista, joiden hankinta-arvo on **alle 60 000 euroa (alv 0) sekä rakennusurakoiden osalta alle 150 000 euroa (alv 0)**.

Hankintakokonaisuuden määrittäminen ja sitä kautta hankinnan arvon arvioiminen voi tietyissä tapauksissa olla vaikeaa, mutta pääsääntö on, että jos ostettavan tuotteen, palvelun tai urakan arvioitu hinta **näyttää perustellusti jäävän** alle kansallisen alivittoman kynnsarvon, niin kyseessä on pienhankinta.

Tätä pienhankintaohjetta on soveltuvin osin ja hankinnan erityispiirteet huomioon ottaen noudatettava myös vuokralle ottamisessa, rakennustöiden teettämisessä sekä vakuutusten, suunnittelu- ja asiantuntijatehtävien samoin kuin kuljetus- ja muiden palvelujen hankinnoissa.

1.3 Hankintojen päätösvaltuudet

Kuntayhtymän talous- ja toimintasuunnitelman hyväksymisen yhteydessä yhtymäkokous vahvistaa vuosittain talousarviokäsittelyn yhteydessä hankintojen euromääräiset päätösvaltuudet.

Tulosaluejohtajat tekevät talousarviovuosittain asiahallintajärjestelmään delegointipäätöksen, jossa he siirtävät omaa toimivaltaansa alaisilleen henkilöille enintään 5 000 euron hankintoihin talousarvion puitteissa. Delegointi perustuu harkintaan hankintaprosessin tarkoituksenmukaisesta läpiviennistä.

Edellä olevat päätösvaltuudet on määritelty hankinnan tai hankkeen kokonaiskustannusten (alv 0) perusteella. Mikäli hanke ositetaan useammaksi hankintakohteeksi niin, että hankkeen ositettu arvo on yllä olevien päätösvaltuuksien rajoissa, niin tällaisesta osittamisesta osahankinnoiksi ja muista vastaavista menettelytavoista päättää kuntayhtymän johtaja, rehtori, henkilöstö- ja hallintojohtaja tai talousjohtaja. Hankkeen osittaminen päätösvaltuuksien optimoimiseksi tai hankintalainsäädännön kiertämiseksi on kielletty.

1.4 Hankintaperiaatteet

Pienhankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailuttamismahdollisuudet ja pyrittävä ostajan kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen. Hankinnan tekeminen, erityisesti tarjouspyynnön laadinta edellyttää substanssiosaamisen lisäksi julkisen sektorin hankintaosaamista. Luksian pääsääntö on se, että kirjalliset tarjoukset pyydetään vähintään kolmelta potentiaaliselta tavarantoimittajalta. Tästä voidaan poiketa vain perustellusta syystä (esimerkiksi suora hankinta loppuunmyynnistä, konkurssipesästä hankinnat, markkinoilla vain yksi hankintaan soveltuva toimittaja). Kirjallinen tarjouspyyntö voi olla alle 5 000 euron hankinnoissa sähköposti, johon tulleet vastaukset tallennetaan epäselvyyksien välttämiseksi ainakin siihen asti, kun hankintaprosessi mahdollisine takuuajoina on loppuun käsitelty.

5 000 euron alittavistakin hankinnoista on lähtökohtaisesti pyydetty vähintään kolme tarjousta potentiaalisilta toimittajilta. Lisäksi hankintaan liittyvät asiakirjat, kuten esimerkiksi sähköpostilla saatu tarjousasiakirja tai viesti on dokumentoitava niin, että tilaus-toimituslaskutusprosessin asianmukaisuus voidaan jälkikäteen tarkistaa. Lähiesihenkilöiden velvollisuus on varmistaa, että hankintaprosessi tapahtuu taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla sovittuja ohjeita ja sääntöjä noudattaen.

Pienhankintojen kilpailutuksessa hyödynnetään pääsääntöisesti Cloudia-pienhankintajärjestelmää pieniä rutiinihankintoja tai puitesopimusjärjestelyyn kuuluvia hankintoja lukuun ottamatta. Järjestelmä auttaa vertailutaulukkojen ja pisteytysten laadinnassa tarjouspyynnössä määriteltyjen laatu- ja hintakriteerien perusteella ja mahdollistaa sen, että tarjouspyynnön tekijä saa kaikki tarjoukset halutussa muodossa. Järjestelmän etuna on, että se ohjaa tarjouspyynnön tekijää laatimaan tarjouspyyntödokumentin asianmukaisesti ja loogisessa järjestyksessä. Järjestelmä säilyttää koko hankintaprosessin asiakirjat yhdessä paikassa. Tarjouspyynnön huolellinen ja tarkoin harkittu laatiminen mahdollisimman yksiselitteisesti hankintakriteereineen on hankintaprosessin tärkein ja samalla kriittisin vaihe. Pienhankintajärjestelmän käytöstä toimittaja järjestää säännöllisesti ilmaisia verkkokoulutuksia (webinaareja) ja tunnukset järjestelmän käyttöön on avattu kaikille esihenkilöille ja muille työtehtävien takia määritellyille asiantuntijoille. Käyttöoikeuksia avataan tarvittaessa lisää ja avustarpeesta ilmoitetaan hankintatiimille, hankintatiimi@luksia.fi.

Mikäli pienhankinta perustellusta ja poikkeuksellisesta syystä tehdään muualla kuin Cloudia-järjestelmässä, tarjouspyynnöstä vastuullisen henkilön on huolehdittava, että kaikki hankintaan liittyvät viralliset asiakirjat, kuten tarjouspyyntö, tarjoukset, sopimukset ja olennaiset hankintaan liittyvät sähköpostit tarjoajien kanssa tallennetaan Dynastia-asianhallintajärjestelmään.

Pienhankinnoissa on noudatettava hankinnan suuruudesta riippumatta avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita. Mahdolliset hankintasopimukset laaditaan julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja tai muita hankinnan laadusta johtuvia palvelu- tai rakennusalan yleisiä sopimusehtoja noudattaen, joiden sopivuudesta kyseiseen hankintaan on kuitenkin varmistauduttava.

Nk. kiertäviltä kaupustelijoilta ei saa tehdä hankintoja. Tästä säännöstä ei hyväksytty yhtään poikkeusta.

1.5 Hankintatiimin toiminta kuntayhtymässä

Hankintojen koordinointiin on kuntayhtymään perustettu hankintatiimi. Hankintatiimin tavoitat parhaiten sähköpostilla: hankintatiimi@luksia.fi.

Hankintatiimi avustaa tarvittaessa koulutusaloja ja muita tulosityksiköitä hankintaprosessin läpiviemisessä, esimerkiksi tarjouspyyntöjen riittävän asiasisällön ja lainsäädännön sekä

Luksian omien hankintaohjeiden noudattamisen varmistamiseksi. Hankintatiimi on myös laatinut valmiin mallipohjan tarjouspyynnölle, joka löytyy sekä intrasta että asiahallintajärjestelmästä.

Hankintatiimin rooli on konsultoiva ja avustava eli hankintatiimi ei tee tarjouspyyntöä valmiiksi, vaan auttaa sen ja koko hankintaprosessin valmistelussa. Vastuulliset tulosityksiköt valmistelevat word-pohjaisen tarjouspyynnön hankintatiimille viikkoa ennen ja kansallisen tai EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa kaksi viikkoa ennen julkaisua Cloudia-järjestelmässä. Word-pohjaisen tarjouspyynnön tiedot tallennetaan soveltuvin osin Cloudia-hankintajärjestelmään. **Cloudian ja tarjouspyyntöasiakirjan tietojen on oltava yhteneväiset.** Cloudiaan syötetyt tiedot ovat ratkaisevia suhteessa liitteenä oleviin asiakirjoihin.

Kuntayhtymän hankintatiimin toimintaperiaatteet samoin kuin pienhankintoja koskeva ohjeistus on Luotsissa kohdassa Yhteiset palvelut/Taloushallinto/Hankinnat.

1.6 Hankintapäätös ja sopimukset

Kaikista yli 5 000 euron (alv 0) hankinnoista tehdään aina päätös kuntayhtymän asiahallintajärjestelmään. Hankintaesittelyn tekee aina hankinta-asian substanssista vastaava viranhaltija/työntekijä. Kuntayhtymän asiahallintajärjestelmässä on valmiit hankintapäätöspohjat ohjeteksteineen sekä kansallisen kynnysarvon alittaville pienhankinnoille että kynnysarvon ylittävälle hankinnoille. Kyseiset pohjat auttavat hankintaesittelyn ja päätöksen asiasisällön ja jäsentelyn muodostamisessa.

Hankintasopimuksissa kuntayhtymän pääsääntö on, että sopimusluonnos pyydetään aina ko. tavaran tai palvelun toimittajalta. Kuntayhtymän palveluksessa ei ole yhtään lakiasiantuntijaa, joka voisi laatia kuhunkin tilanteeseen sopivan sopimusmallin. Hankintasopimuksen/sopimusluonnoksen tiedot tarkastaa hankintaesittelyn laatija tai muu henkilö, joka vastaa hankittavan tavaran tai palvelun substanssista. Sopimuksen vastuuhenkilö, joka valmistelee sopimukseen liittyvät asiat, varmistaa ennen allekirjoitusta sopimuksen juridiset, taloudelliset ja ns. muutoseikat. Sopimuksen allekirjoittaja vastaa viime kädessä sopimuksesta, vaikka operatiivinen sopimuksen seurantavastuu onkin muulla viranhaltijalla/muulla palvelussuhteessa olevalla. Sopimusten noudattamisen valvonta esimerkiksi sopimuksen sisältöön liittyvien laskujen kierrätyksessä on akselilla asiavastaaja – hyväksyjä. Asiavastaaja vastaa mm. siitä, että hinnat ovat oikein, tavara/palvelu vastaanotettu ja allekirjoitettu sopimus löytyy laskun liitteenä. Hyväksyjä vastaa siitä, että asiavastaaja on tehnyt tarvittavat ja oikeat tiliöinnit ja muut varmistukset.

Kuntayhtymän hankintasopimukset allekirjoitetaan voimassa olevan hallintosäännön mukaisesti. Allekirjoitusprosessissa hyödynnetään Visma Sign sähköistä allekirjoitusjärjestelmää. Johdon assistentti ja hankintasihteeri huolehtivat sopimusten viemisestä sähköiseen allekirjoitusjärjestelmään.

Hankintakriteerit

Hankinnan vertailukriteerejä ovat hinta ja laatu kriteerit. Edullisin hinta voi olla perustellusta syystä ainoa vertailukriteeri esimerkiksi hankinnoissa, joissa kaikilta tarjoajilta edellytetään samaa vähimmäislaatua ja vain hinta ratkaisee. **Laatukriteerien määrittelyssä on huomioitava se, että ne voidaan tilaajan toimesta pisteyttää ja mitata tasapuolisesti.** Hinta- ja laatukriteerien keskinäinen painotus ilmoitetaan prosentiosuuksilla, esimerkiksi hinnan painoarvo 70 % (70 pistettä) ja laadun painoarvo 30 % (30 pistettä). Laadun painoarvo voidaan jakaa useihin eri tekijöihin esimerkiksi toimitusvarmuus 10 % (10 p) ja laitteen helppokäyttöisyys 20 % (20 p).

Vertailukriteerien lisäksi hankinnoissa käytetään kaikkia tarjoajia sitovia pakollisia kriteerejä, joita ovat esimerkiksi tietyn sertifikaatin täyttäminen, tekniset minimivaatimukset

ja Tilaajavastuulain noudattaminen sekä määritellyt referenssit. Tarjoajan referenssit eivät kuitenkaan voi koskaan olla pisteytykseen vaikuttava hankintakriteeri.

Kuntayhtymän hankinnoissa on huomioitava kestävä kehitys ja vastuullisuuden näkökulma. Ekologinen, taloudellinen, sosiaalinen ja kulttuurinen kestävyys ovat asioita, jotka on otettava tavalla tai toisella hankintaprosessissa huomioon. Kestävä kehitys tarkoittaa esimerkiksi tuotteen elinkaaren hallintaa sekä tuotteen/palvelun tuotantoprosessissa aiheutuvia ilmastovaikutuksia (päästöt jne.) ja tuotteen kierrätettävyyttä jne. Ensisijainen lähtökohta vastuullisissa hankinnoissa on hankittavan tuotteen tai palvelun tarveharkinta – onko hankinta välttämätön vai pärjätäänkö nykyisellä tuotteella/välineellä/palvelulla tai ilman sitä ja onko olemassa oleva tuote/väline korjattavissa järkevällä kustannuksella/työmäärällä. Kestävä kehitys näkökulma hankinnoissa tarkoittaa käytännössä mm. seuraavia asioita: vastuullisuusmerkit, kierrättäminen ja tai käytettynä hankkiminen, materiaalihukan minimointi, pakkausmateriaalin määrä ja energiatehokkuus. Lähellä tuotettuja/valmistettuja tuotteita tai palveluita voi hankinnoissa korostaa toimittajien syrjimättömyys silti huomioon ottaen. Paikallisuus ei saa olla kuitenkaan hankintakriteerinä tarjouskilpailussa.

Kuntayhtymän hankinnoissa on huomioitava tietosuojaan liittyvät pakolliset määräykset. Tämä koskee niitä tuote- ja palveluhankintoja, joissa käsitellään henkilötietoja. Tarjouspyynnössä on tällöin pakollisena kriteerinä edellytettävä kuvaus tietosuojasta, henkilötietojen käsittelystä ja tietoturvasta.

1.7 Puitesopimukset ja hyväksytyt hankintapaikat

Luksialla on toistaiseksi voimassa olevia yhteiskilpailutuksella tehtyjä puitesopimuksia esim. Hanselin, Tieran sekä Sarastian/Numeran kanssa. Näihin liitytään aina erillisen ilmoittautumismenettelyn kautta ja niitä kannattaa hyödyntää aina, kun se on tarkoituksenmukaista ja kokonaistaloudellisesti järkevää. Lisäksi Luksia on hyödyntänyt mm. kiinteistöpalveluissa ja rakentamishankkeissa omia asianmukaisesti kilpailutettuja puitesopimuksiaan. Voimassa olevista puitesopimuksista laaditaan erillinen luettelo ja sitä päivitetään tarvittaessa.

Esimerkiksi jos toimistotarvikkeissa ilmenee tarvetta tilata automaattisesti täydennettävän hyllytavarän ulkopuolisia tuotteita, asiasta on sovittava lähiesihenkilön kanssa ennen tilauksen tekemistä.

Puitesopimuksista ja hyväksytyistä hankintapaikoista laaditaan ajantasainen luettelo Luotsiin tuotteittain tai palveluittain ryhmiteltyinä.

2 Kilpailuttaminen ja hankintamenetelmän valinta

Kaikki hankinta-arvoltaan **yli 5 000 euron hankinnat** kilpailutetaan lähtökohtaisesti Cloudia-pienhankintajärjestelmässä ja niistä tehdään viranhaltijapäätös asiahallintajärjestelmään. Mikäli pienhankintajärjestelmää ei voi perustellusta syystä käyttää, tarjouspyynnön tekijä huolehtii siitä, että kaikki kilpailutukseen liittyvät dokumentit tallennetaan Dynasty-asiahallintajärjestelmään. Alle 5 000 euron hankinnatkin on kilpailutettava aina kun se on tarkoituksenmukaista (markkinatilanne, kilpailutuksesta aiheutuvat työkustannukset).

Pienhankinnasta päättävä yksikkö on oikeutettu kussakin tapauksessa valitsemaan edullisimman hankintamuodon jäljempänä mainittavin perustein.

Hankinta-arvon ollessa 5 000–59 999 euroa käytetään pääsääntöisesti avointa **menettelyä**. Tarvittaessa voidaan käyttää rajoitettua **menettelyä**. Rajoitettu menettely on tarkoituksenmukaisinta silloin, kun kyseisen tavarän/palvelun markkinatilanne ja potentiaaliset toimittajat ovat hankinnan tekijällä hyvin tiedossa.

2.1 Avoin menettely

- Avoimessa menettelyssä tarjouskilpailuun osallistuvien määrää ei rajoiteta, vaan kaikki halukkaat voivat tehdä tarjouksensa. Ilmoitus hankinnasta tehdään Cloudia-pienhankintajärjestelmässä, jolla voidaan tavoittaa mahdollisia toimittajia.
- Avointa menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun hankitaan selkeästi määriteltäviä tuotteita tai palveluita ja kun on kysymyksessä hankinta, joka voidaan ratkaista **hinnan perusteella**.
- Jos hinta on ainoa valintakriteeri, sen käyttö ainoana valintakriteerinä on perusteltava hankinnan viranhaltijaesittelyssä/päätöksessä.

2.2 Rajoitettu menettely

- Tarjouksia pyydetään vähintään **kolmelta (3)** toimittajalta, jotka tiedetään luotettaviksi ja toimituskykyisiksi.
- Hankintapäätös yli 5 000 euron hankinnasta (alv 0) tehdään aina Dynasty-asiahallintajärjestelmään saatujen tarjousten perusteella.
- Käytetyimmät kriteerit ovat hinta tai kokonaistaloudellinen (hinta/laatu ilmoitettuina suhdelukuina) edullisuus.
- Jos hinta on ainoa valintakriteeri, sen käyttö ainoana valintakriteerinä on perusteltava hankinnan viranhaltijaesittelyssä/päätöksessä.

2.3 Neuvottelumenettely

- Neuvottelumenettelyä voidaan käyttää tai siihen siirtyä, kun hankittava palvelu on esimerkiksi tietoliikenteen edellyttämä hankinta, vakuutus-, sijoitus- tai pankkipalvelu tai kun parasta tarjousta ei voida valita avointa ja rajoitettua menettelyä noudattaen.
- Neuvottelumenettelyssä hankintapäätös tehdään ennakolta valituilta ehdokailta saatujen tarjousten ja muista ehdoista käytyjen neuvottelujen perusteella.
- Jos hinta on ainoa valintakriteeri, sen käyttö ainoana valintakriteerinä on perusteltava hankinnan viranhaltijaesittelyssä/päätöksessä.

2.4 Suorahankinta/osto

- Suora hankinta on aina perusteltava, miksi kyseiseen hankintatapaan on päädytty.
- Suoraa hankintaa voidaan käyttää loppuunmyynneistä tai konkurssipesistä tavaraa huomattavan edullisesti hankittaessa.
- **Suoraa hankintaa voidaan käyttää myös tilanteessa, jossa markkinoilla ei ole kuin yksi hankintaan soveltuva toimittaja. Tätä hankintatapaa käytetään vain poikkeustilanteessa ja se on perusteltava.**
- Suoraa hankintaa voidaan käyttää **tavaraan/palveluun kiinteästi liittyvissä lisätilauksissa tai päivityksissä** (esimerkiksi tietoliikenne).

Suorassa menettelyssä hankintasopimus tehdään yhden toimittajan kanssa ilman tarjouskilpailua pyydetyn tarjouksen tai aikaisemman sopimuksen perusteella.

3 Tarjousmenettely

3.1 Tarjousten pyytäminen

Tarjouspyyntö tehdään aina kirjallisena mahdollisten epäselvyyksien välttämiseksi.

Tarjouspyyntö lähetetään samanaikaisesti ja yhdenmukaisena kaikille ehdokkaille.

Tarjouspyynnön oikeudelliset, muodolliset ja tekniset vaatimukset on laadittava niin selviksi, että tarjousten tekijät voivat niiden perusteella tehdä mahdollisimman yksiselitteisen tarjouksen, jotta tarjoukset saadaan keskenään mahdollisimman vertailukelpoisiksi. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tarjouspyynnössä esitettyihin valintakriteereihin ja niiden keskinäiseen painoarvoon (hinta/hinta + laatu).

Mikäli hinta on ainoa vertailukriteeri, on kiinnitettävä erityistä huomiota toimittajalta ja tuotteelta/palvelulta edellytettäviin pakollisiin toiminnallisiin kriteereihin ja laatukriteereihin.

3.2 Tarjouspyynnön sisältö

Tarjouspyynnössä on hankinnan laadusta ja arvosta riippuen ilmoitettava:

1. hankittavien tavaroiden ja palvelujen kuvaus ja määrä
2. hankintakriteerit
3. voidaanko tehdä kokonaistarjouksen ohella osatarjouksia
4. voidaanko käyttää alihankintaa
5. tarjouksen jättämispäivä, -osoite ja -aika
6. kuinka pitkään tarjouksen pitää olla voimassa
7. hankinnan toimitusaika, -paikka ja -tapa
8. toimittajalta pyydettävät liitteet: tilaajavastuuraportti (pakollinen asiakirja tilaajavastuulain mukaan), selvitys tietosuojasta ja henkilötietojen käsittelystä, sertifiikatit, tekniset kuvaukset, palvelun prosessikuvaus, referenssilistat jne.
9. pidättääkö kuntayhtymä oikeuden hylätä kaikki tarjoukset ja jos pidättää, niin millä perusteella (yleensä hinta)
10. maksuehdot ja vakuudet
11. lisätietojen antaja ja muut tarpeelliset seikat.

Mikäli hankittava tavara/palvelu on teknisiltä ominaisuuksiltaan monimutkainen, kannattaa laatia erillinen tekninen kuvausliite tarjouspyyntöön.

3.3 Tarjousasiakirjojen säilyttäminen

Tarjouspyyntöön ja tarjoukseen liittyvät asiakirjat säilytetään automaattisesti Cludia-pienhankintajärjestelmässä. Jos tarjouspyyntöä ei ole tehty perustellusta syystä Cludia-järjestelmää hyödyntäen, tarjouspyynnön tekijä huolehtii siitä, että kaikki tarjouskilpailuun liittyvät dokumentit tallennetaan Dynasty-asiahallintajärjestelmään. Mikäli pienhankinta on määrältään niin vähäinen ja alle viranhaltijapäätösrajan (5000 €, alv 0), ettei sitä ole tehty pienhankintajärjestelmässä, tarjouspyynnön laatija vastaa tarjousasiakirjojen asianmukaisesta säilyttämisestä.

Avaustilaisuudesta tehdään pöytäkirja, johon kirjataan saapuneet tarjoukset ja tarjousten avaajat. Cludia-järjestelmä muodostaa automaattisesti avauspöytäkirjan kansallisen kynnysarvon ja EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa. Avatut tarjoukset varmistetaan päivämäärällä ja kahden läsnä olevan henkilön allekirjoituksella.

3.4 Tarjousten hyväksymisen esteet

Hankinnasta päättävällä on oikeus hyväksyä tai hylätä saadut tarjoukset edellyttäen, että asiasta on mainittu tarjouspyynnössä.

Tarjousta ei saa hyväksyä:

- jos tarjous on olennaisesti puutteellinen (esimerkiksi puutteelliset hintatiedot) **eikä vastaa tarjouspyyntöä**
- jos tarjoushinta on tulkinnanvarainen/epäselvä tai tarjous on muuten olennaisesti virheellinen tai vajavainen verrattuna tarjouspyyntöön,
- jos kaikki tarjoukset ovat liian kalliita tai muusta syystä epäedullisia tai hankinta osoittautuu tarpeettomaksi,
- jos tarjouksentekijä on tarjousmenettelyssä toiminut todistettavasti vilpillisesti taikka muuten lain tai hyvän tavan vastaisesti,
- jos tarjous on saapunut määräajan päättymisen jälkeen.

3.5 Tarjousten hyväksyminen

Tarjouksista on hyväksyttävä **kokonaistaloudellisesti edullisin**, mikä kriteeri on mainittava tarjouspyynnössä.

Kokonaistaloudellisia arviointiperusteita ovat esim. hinta, soveltuvuus opetuskäyttöön, tuotteen laatu, tekniset ratkaisut, huollon saatavuus, toimitusaika, ympäristökysymykset tai muut vastaavat tekijät. Kiellettyjä arviointiperusteita ovat esim. referenssien määrä, kotimaisuus, kotikunta, työllisyyden edistäminen, merkki jne.

4 Sopimusmenettely

Hankinnasta tehtävä sopimus tai tilaus tehdään pääsääntöisesti kirjallisena noudattaen sopimuksen tekemistä koskevia voimassa olevia yksityisoikeudellisia säännöksiä kuten oikeustoimilakia ja vastaavia julkisia säännöksiä. Arvoltaan vähäisistä ja kiireellisistä hankinnoista voidaan tilaus tehdä sähköpostilla.

Kaikki kuntayhtymää sitovat hankintasopimukset on lähetettävä hankintatiimille hankintatiimi@luksia.fi tarkoituksenmukaisen ja sujuvan asianhallinnan varmistamiseksi.

5 Erinäiset määräykset

5.1 Hankinnan vastaanotto ja hyväksyminen

Tavaraa vastaanottaessa on sen määrä ja kunto viipymättä tarkistettava. Laitteen/palvelun saa hyväksyä vasta, kun sille on suoritettu käyttöönottotarkastus, jossa on todettu, että laite/palvelu on toimintakunnossa ja täyttää sille asetetut suoritusarvot sekä muut hankintasopimuksen ehdot.

Toimituksen viivästyessä tai myyjän syyllistyessä virheelliseen tai sopimuksen vastaiseen toimitukseen on asiasta viipymättä reklamoitava.

5.2 Asiakirjojen julkisuus ja salassapito

Hankintoja koskevat asiakirjat eivät ole julkisia ennen kuin hankintaa koskeva päätös on tehty. Pienhankintaa koskevien asiakirjojen osalta on noudatettava yleisten asiakirjojen julkisuudesta annettuja säännöksiä.

5.3 Muutoksenhaku

Pienhankinnat, alle 60 000 euroa, alv 0, eivät kuulu hankintalain piiriin eikä niistä voi valittaa markkinaoikeuteen, mutta niistä voi tehdä oikaisuvaatimuksen kuntayhtymän hallitukselle 14 + 7 vrk:n kuluessa hankintapäätöksen tiedoksisaannista.

Jos hallitus ei tee vaadittua oikaisua hankintapäätökseen, niin siitä voi tehdä valituksen hallinto-oikeuteen asti.

Viranhaltijapäätöksen tiedoksianto on kirjattava Dynasty-asiahallintajärjestelmään ja viranhaltijapäätös on julkaistava Luksian verkkosivuilla jäsenkunnalle ja jäsenkunnan jäsenelle tiedoksiantoa varten.

5.4 Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan 16.6.2026 ja korvaa edellisen hankintaohjeen.

