



## HANKINTAOHJEITA TÄYDENTÄVÄT KÄYTÄNNÖN OHJEET

### YLEISTÄ

- 1 § Tämän ohjeen soveltaminen ja lainsäädäntö
- 2 § Määritelmiä
- 3 § Asiakirjojen julkisuus on salassapito
- 4 § Esteellisyys hankinta-asioissa

### HANKINTAPERIAATTEET, TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

- 5 § Yleiset hankintaperiaatteet
- 6 § Yhteisesti hankittavat / erillishankinnat
- 7 § Hankintatoimiston tehtävät
- 8 § Hallintokuntien tehtävät
- 9 § Hankinta euromäärän mukaan sekä hankintatoimiston hankintavaltuudet

### HANKINTAMUODOT

- 10 § Hankintamuodot ja hankintamuodon valinta
- 11 § Avoin ja rajoitettu hankinta
- 12 § Suora hankinta
- 13 § Neuvotteluhankinta

### TARJOUSMENETTELY

- 14 § Tarjouspyyntö
- 15 § Tarjousten vastaanottaminen, säilyttäminen ja avaaminen
- 16 § Tarjousten vertailu ja asiakirjojen säilyttäminen
- 17 § tarjouksen hyväksymisen esteitä

### TILAUS- JA SOPIMUSMENETTELY

- 18 § Tilaus
- 19 § Hankintasopimus
- 20 § Ennakot ja vakuudet

### HANKINNAN VASTAANOTTO JA HYVÄKSYMINEN

- 21 § Hankinnan vastaanotto ja hyväksyminen
- 22 § Seuranta

8.12.2004

---

## **KAARINAN KAUPUNGIN HANKINTAOHJEITA TÄYDENTÄVÄT KÄYTÄNNÖN OHJEET**

### **YLEISTÄ**

#### **1 § Tämän ohjeen soveltaminen ja lainsäädäntö**

Tällä ohjeistuksella on tarkoitus saattaa Kaarinan kaupungin hankinnat mahdollisimman yhtenäisiksi ja lainmukaisiksi.

Julkinen hankinta on laajasti säädeltyä toimintaa. Kilpailuttaminen on julkisen hankinnan keskeinen tunnusmerkki. Hankintalain mukaan julkinen hankinta tulee pääsääntöisesti aina kilpailuttaa. Kilpailutus tapahtuu tarjouspyynnöllä.

Vain erityisissä tapauksissa hankinta voidaan toteuttaa ilman kilpailutusta. Näitä ovat mm. tilanteet, joissa hankinnan arvo on vähäinen tai hankinnan toteuttamiseksi ei ole olemassa kilpailua. Julkisyhteisön omaa työtä ei tarvitse kilpailuttaa.

Hankintoja koskeva lainsäädäntö:

- Laki julkisista hankinnoista (23.12.95/1505)
- Asetukset kynnyсарvot ylittävistä hankinnoista (29.5.98/380)
- Kuntalaki (17.3.95/365)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (21.5.99/621)
- Julkiset yleiset sopimusehdot (1994)

#### **2 § Määritelmiä**

Julkisilla hankinnoilla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista (myös leasing hankinnat) tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä silloin, kun kaupunki tekee hankinnan oman organisaationsa ulkopuolelta.

#### **Erillishankinta:**

Yhtä käyttäjää koskeva kertaluonteinen etukäteen määriteltävissä oleva tuotteen tai palvelun hankinta.

8.12.2004

---

**Puitesopimus:**

Sopimus, joka tehdään yhden tai useamman tavaran- tai palvelutoimittajan kanssa ja jossa sovitaan tietyn ajan kuluessa tehtäviin hankintoihin sovellettavista hinnoista, määristä tai muista ehdoista. Sopimus tehdään tapauksissa, joissa tilattavaa kokonaisuutta ei tarkkaa tiedetä etukäteen.

**Yhteishankina:**

Yhdellä tarjouspyynnöllä usealle eri käyttäjälle tehtävä tuotteiden tai palveluiden hankina. Hankinnan laajuus on etukäteen selvillä.

**Määritelmiä:**

Ehdokas on se, joka on ehdolla tarjouspyynnön saajaksi tai joka on pyytänyt saada osallistua tarjouskilpailuun.

Tarjoaja on se, joka jättää tai on jättänyt tarjouksen.

Toimittaja on se, joka toimittaa tavaran tai palvelun; tilauksen, sopimuksen tai yleissopimuksen nojalla.

Kynnysarvot; tässä ohjeessa toimivaltarajoja laskettaessa hankinnan arvo määritetään kaikkien niiden kustannusten mukaan (alv 0%), jotka hankinnasta aiheutuvat kaupungille. Esim. leasinghankinnoissa koko sopimuskauden meno, palvelujen ostamisessa koko sopimuskauden menot jne.

Hankintalain mukaan hankinnat jaetaan hankinnan arvon mukaan kynnysarvon ylittäviin - alittaviin hankintoihin.

Raja-arvona oleva kynnysarvo määritellään vuosittain. Kynnysarvon ylittävät hankinnat jaetaan vielä erikseen

- tavara- ja palveluhankintoihin sekä rakennusurakoihin sekä
- vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja teletoimintayksiköiden hankintoihin

Mikäli hankinnan arvo ylittää kynnysarvon (hankinnoissa n. 250 000 € ja rakennusurakoissa n. 6,0 milj. €) hankinta pitää kilpailuttaa EU:n puitteissa. Kynnysarvon ylittävistä hankinnoista annetaan sekä hankintailmoitus että hankinnan päättämisen jälkeen jälki-ilmoitus erillisellä lomakkeella. Kynnysarvon ylittävän monisivuinen ilmoituslomake löytyy netistä Edita Oy:n sivuilta ositteesta: [www.julkisethankinnat-lehti.fi](http://www.julkisethankinnat-lehti.fi). Ilmoituksessa tulee ottaa huomioon tarjousaika, joka on 52 päivää (kalenteripäivinä). Ilmoituksen lisäksi pitää laatia erillinen tarjouspyyntö.

8.12.2004

---

Kynnysarvon ylittävästä hankinnasta tehdään ennakoilmoitus, jos hankinnan arvo ylittää 750.000 € tai rakennusurakan arvo n. 6 milj. €. Ennakoilmoituksen jälkeen varsinainen ilmoitusaika on 22 päivää.

Myös kynnysarvon alittavista hankinnoista tulee ilmoittaa julkisesti. Tätä varten on olemassa kauppa- ja teollisuusministeriön sähköinen ilmoituskanava – Julkiset markkinat (JULMA). Se löytyy osoitteesta [www.ktm.fi/julma](http://www.ktm.fi/julma). Niinikään tähän ilmoitukseen pitää liittää erillinen tarjouspyyntö.

### **3 § Asiakirjojen julkisuus ja salassapito**

Hankinta-asioissa on noudatettava säädöksiä yleisten asiakirjojen julkisuudesta.

- Tarjouspyyntö on julkinen kun se on allekirjoitettu.
- Päätös tulee julkiseksi kun se on allekirjoitettu tai lautakunnan kokospöytäkirja on tarkastettu
- Vertailuasiakirja tulee julkiseksi kun sopimus on tehty sen voi kuitenkin antaa jo aiemmin julki. Vertailu olisi hyvä lähettää päätöksen mukana.

Ennen hankintapäätöksen tekoa hankinta-asiakirjat ovat ei-julkisia. Näin ollen siihen hankintapäätöksen tekvän toimielimen kokouksen erityislistaan, joka julkistetaan ennen kokousta, ei tule kirjata esittelijän ehdotusta, josta käy ilmi saapuneiden tarjousten sisällöt. Esittelijän ehdotus voidaan toimittaa toimielimen jäsenille esimerkiksi esityslistan erillisenä ei-julkisena liitteenä.

Mahdolliset tarjoajan liikesalaisuudet on hyvä pyytää erilliseen liitteeseen pois tarjouskirjeestä. Päätöksenteon jälkeen hintatiedot ovat aina julkisia.

### **4 § Esteellisyys hankinta-asioissa**

Hankinta-asian käsittelijän, valmistelijan ja päättäjän esteellisyys määräytyy voimassa olevan lainsäädännön mukaan. Henkilö on velvollinen ilmoittamaan esteellisyydestään.

## **HANKINTAPERIAATTEET, TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA**

### **5 § Yleiset hankintaperiaatteet**

#### **Taloudellisuus:**

Hankinnat on tehtävä kaupungin kokonaisedun mukaisesti. Tarjouksista on hyväksyttävä se, joka on kokonaistaloudellisesti, tarjouskyselyssä esitettyjen kriteerien mukaan, edullisin tai hinnaltaan halvin. Hankinnassa on käytettävä hyväksi olevassa olevat kilpailumahdollisuudet. Hankinta saadaan

8.12.2004

---

tehdä ilman kilpailutusta vain erityisistä syistä. Kaupungin sisäinen ja seudullinen yhteistyö on tehokkaasti hyödynnettävä. Hankinnat tulee kohdistaa yleisesti saatavilla oleviin malleihin ja laatuihin, ellei poikkeamiseen ole erityistä syytä.

**Tarkoituksenmukaisuus:**

Hankintojen tulee olla suunnitelmallisia ja perusteltuja. Hankintojen laatu- ja suoritusvaatimukset tulee mitoittaa oikein. Hankinnoissa on pyrittävä tarkoituksenmukaiseen yhtenäisyyteen yksiköiden sisällä sekä yli yksikkörajojen.

**Tasapuolisuus:**

Tarjouksia sekä ehdokkaita, tarjoajia ja toimittajia on kohdeltava avoimesti, tasapuolisesti ja syrjimättömästi.

**6 § Yhteisesti hankittavat / erillishankinnat**

Kaupunginhallitus päättää puitesopimusten sekä yhteishankinnan piiriin kuuluvat tuoteryhmät. Hankintayksikön on noudatettava näitä sopimuksia.

Yksiköiden tulee suorittaa erillishankintansa näiden menettelytapaohjeiden mukaisesti.

**7 § Hankintatoimiston tehtävät**

1. Tekee puitesopimukset sekä kilpailuttaa kaupunginhallituksen määrittämät tuoteryhmät.
2. Arvioi em. tarjoukset tarvittaessa hallintokuntien kanssa.
3. Ohjeistaa ostotoimintaa sekä tiedottaa sopimusten sisällöstä.
4. Kehittää hankintajärjestelmää ja yhteistyötä sekä kuntien että hallintokuntien välillä.
5. Järjestää hankintoihin liittyvää koulutusta.
6. Avustaa hallintokuntia niiden erillishankinnoissa.
7. Tarjouskysely-lomakkeen pohjalta voi myös tehdä eri hallintokuntien tarjouspyyntöjä.
8. Seuraa hallintokuntien materiaalivirtoja ja sekä ostomääriä sekä niiden kokonaistaloudellisuutta.

**8 § Hallintokuntien tehtävät**

1. Noudatettava näitä menettelytapaohjeita.
2. Tiedottaa välittömästi hankintakeskukselle asioista, jotka saattavat vaikuttaa hankintojen mielekkyyteen tai kokonaisedullisuuteen kaupungin kannalta.
3. Hankkia puitesopimuksen ja yhteishankintojen piiriin kuuluvat tuotteet ja palvelut hankintatoimiston nimeämistä hankintapaikoista.

8.12.2004

4. Nimetä omat hankintojen vastuu- ja yhteyshenkilöt sekä ilmoitettava nämä hankintakeskukselle.
5. Annettava hankintakeskuksen pyytämät määrä – ym. tiedot mahdollisimman nopeasti.
6. Tiedottaa kaikista hankinnoistaan hankintakeskusta.
7. Ajoittaa hankintansa kaupungille edullisimmalla tavalla sekä varmistaa, että hankittavaksi esitetyt tuotteet ovat viranomaisten määräysten ja ohjeiden mukaisia, että hankinta on mielekäs ja sille on riittävästi määrärahaa sekä
8. huolehdittava omalta osaltaan yksikkönsä sisäisestä valvonnasta hankintojen osalta.

### 9 § Hankinta euromäärän mukaan sekä hankintatoimiston hankintavaltuudet

Tavara hankinta:

Pienet hankinnat	1 700 – 3 400 €
Hankinnat	3 401 – 17 000 €
Hankinnat	3 401 – 35 000 €
Hankinnat	35 001 – 236 944 €
Hankinnat	236 945 –

Pieni hankinta < 1 700 € voidaan tehdä ilman kilpailutusta; mielekkäästi kuitenkin. 1 700 – 3 400 voidaan kilpailuttaa myös dokumentoituina hintakyselyinä (vähintään 3 kpl) ilman päätöspöytäkirjaa. Yli 3 400 €- viranhaltijan hankintaraja ja edelleen EU-kilpailutettaviin hankintoihin asti tehdään tarjouskysely (vähintään 5 tarjoajaa) ja päätöspöytäkirja erillisen ohjeen mukaan. Myös kynnysarvon ylittävistä hankinnoista annetaan tarkemmat ohjeet toisaalla.

Hankintatoimisto/päällikkö hoitaa ja päättää puitesopimukset itsenäisesti. Yhteishankinnat 35 000 euroon asti. Tämän ylittävät yhteishankinnat päättää kaupunginhallitus. Erillishankinnat päättää tilaaja.

## HANKINTAMUODOT

### 10 § Hankintamuodot ja hankintamuodon valinta

Hankinta tehdään avoimena tai rajoitettuna-, neuvottelu- tai suorana hankintana.

Hankinta on liiketoimintaa ja siksi hankintamuoto on valittava niin, että se on kokonaisvaikutukseltaan kaupungin kannalta edullisin.

Hankintamuoto valitaan ennen hankintaprosessin käynnistämistä.

8.12.2004

---

Kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa on sovellettava asianomaisissa asetuksissa määrättyjä menettelytapoja ja toiminta-aikoja.

### **11 § Avoin ja rajoitettu hankinta**

Avoimessa ja rajoitetussa hankinnassa hankintapäätös tehdään saatujen tarjousten perusteella ilman päätöstä edeltäviä hinta-, ehto- yms. neuvotteluja tarjoajien kanssa.

Avoimessa hankintamenettelyssä kaikki halukkaat toimittajat voivat antaa tarjouksia. Tarjouspyynnöstä ilmoitetaan julkisesti.

Rajoitetussa hankintamenettelyssä hankintayksikkö pyytää tarjouksen valitsemiltaan ehdokkailta.

### **12 § Suora hankinta**

Suorassa hankinnassa tehdään hankintapäätös tai puitesopimus kilpailuttamatta ehdokkaita.

Suoraa hankintaa voidaan käyttää, kun

1. hankintatoimisto on tehnyt puitesopimuksen.
2. Hankittavaa tavaraa tai palvelua ei ole muualta saatavissa.
3. Huolto-, varaosa- tai muut tekniset syyt vaativat määrätynlaisen hankinnan suorittamista.
4. Kyseessä on yllätyksellinen ja poikkeuksellisen kiireinen hankintatarve; vaihtoehtona neuvotteluhankinta.
5. Hankitaan arvoltaan vähäinen määrä tavaraa tai palveluja ja laatu sekä hinta tiedetään aikaisempien ostojen, hinnaston tai tiedustelujen perusteella.
6. Ostetaan pieni koe-erä kokeilutarkoitukseen.

### **13 § Neuvotteluhankinta**

Neuvotteluhankinnassa tehdään hankintapäätös saatujen tarjousten ja tarkentavien neuvottelujen perusteella.

Neuvottelu käydään niin monen tarjousajan kanssa kuin kilpailunäkökodat ja hankinnan kokonaisvaikutuksen edullisuus sekä tasapuolinen käsittely vaatii.

Neuvotteluhankinnan käytöstä ilmoitetaan tarjouspyynnössä. Päätös voidaan tehdä tarjousten pohjalta myös ilman neuvotteluja.

8.12.2004

---

Avoimesta ja rajoitetusta hankintamenettelystä voidaan siirtyä neuvotteluhankintaan, mutta on tärkeää, että siirtyminen tapahtuu muodollisesti oikein. Tätä mahdollisuutta tulee käyttää vain, jos todennäköinen taloudellinen tai muu hyöty on huomattava.

Esimerkiksi:

1. Ko. alalla tai tilanteessa ei ole riittävää kilpailua.
2. Hankinta on teknisesti hankala tai erityislaatuinen.
3. Hankintaan liittyy uuden tuotteen tai palvelun kehittäminen.
4. Hankintakustannuksista on merkittävää epävarmuutta.
5. On olemassa selvä standardisoimis- tai yhtenäistämistarve.
6. Kysymyksessä on aikaisemmin sovittu jatkohankinta, jota ei erityisistä syistä ole aihetta kilpailuttaa.
7. Hankinta on yllättävä ja kiireellinen; vaihtoehtona suora hankinta.
8. Tarjousten perusteella todetaan, ettei muuta hankintamuotoa käyttäen päästä tyydyttävään ratkaisuun.
9. Muu erityinen edellä mainittuihin verrattava syy.

Neuvotteluhankinnan vaiheet on kirjattava ja syy sen käyttöön on merkittävä hankintapäätökseen.

Neuvottelumenettelyn valitseminen ei oikeuta poikkeamaan yleisistä hankintaperiaatteista, tarjolla olevien kilpailumahdollisuuksien käytöstä eikä saatujen tarjousten tasapuolisesta käsittelystä.

## TARJOUSMENETTELY

### 14 § Tarjouspyyntö

Tarjoukset on pyydettävä samansisältöisinä ja laadittava niin selviksi, että niihin perustuvat tarjoukset ovat keskenään vertailukelpoiset.

Useimmiten tarjouspyynnössä on ilmoitettava:

#### 1. Hankinnan laji ja laatu

- yleisen kauppataivan mukaisin nimikkein
- tuotemerkin käyttöä tulee välttää ja ainakin silloin on oltava maininta "tai vastaava"
- selvitykset vaatimuksista, piirustukset, mallit ym.

#### 2. Määrätiedot; tarvittaessa liittein

- hyväksytäänkö osatarjous

#### 3. Toimitustapa

- tavanomaisin toimitustapalausekkein
- tarvittaessa pakkaus- ja kuljetusmuotovaatimukset
- saadaanko /pitääkö toimittaa useammassa erässä

8.12.2004

---

**4. Toimitusaika ja viivästymisseuraamukset****5. Hinta**

- kokonaishinta / yksikköhinta
- verollinen - / veroton hinta
- kiinteä - / liikkuva hinta
- takuu

**6. Maksuehdot**

- maksupositit
- vakuudet

**7. Tarjouksen toimittaminen**

- tarjouksen jättöaika ja -paikka
- tarjouskuoren sulkemis- ja merkintävaatimus

**8. Sopimusmuodot sekä yleiset ja erityiset hankintamääräykset, joita hankinnassa on noudatettava.****9. Maininta, että kaupunki pidättää itsellään oikeuden hyväksyä tai hylätä saamansa tarjoukset.****10. Tiedustelut**

- yhteyshenkilö/t tekniset -/kaupalliset asiat

**11. Jos kyseeseen tulee neuvotteluhankinta, on siitä ilmoitettava tarjouskyselyssä.****12. Tarjoajan kelpoisuus**

- erityisvaatimukset

**13. Kokonaistaloudellisuuden arviointikriteerit**

- mieluiten pisteytettynä ja auki kirjoitettuna.
- on tärkeää paneutua kriteereihin. Vain tarjouspyynnössä esitetyt kriteereitä voi käyttää valintaperusteena.
- tavarahankinnoissa hinta näyttelee aina vähintään 50 %:a.

**14. Liiteluettelo ja liitteet****15. Tarjouksen voimassaoloaika****16. Tieto toimittajan vakuuttamisvelvollisuudesta.****17. Tieto asiakirjoista mahdollisesti perittävistä maksuista.**

8.12.2004

---

**18. Tarjouksen laatimiskieli****19. Tilaajan tiedot**

- mahdolliset eri osoitteet

**20. Allekirjoitus**

Tarjouspyynnöistä ja hankinnoista informoidaan hankintakeskusta erikseen sovittavalla tavalla.

**Ehdokkaat**

Tarjouksia on kilpailun aikaansaamiseksi pyydetty riittävän monelta, mikäli mahdollista, vähintään viideltä, luotettavaksi ja toimituskykyiseksi tunnetulta ehdokkaalta.

Jos edellytykset täyttävä muu ehdokas ilmoittaa haluavansa tehdä tarjouksen, on hänelle lähetettävä tarjouspyyntö muiden mukana tai tarjousajan kuluessa viivyttämättä, ellei hankintayksikkö erityisestä syystä toisin päätä. Määräaika, jona tarjoukset on jätettävä, ei tämän takia kuitenkaan tarvitse pidentää.

Tarjousten arviointi on kaksivaiheinen, ensimmäisessä vaiheessa arvioidaan tarjoajien kelpoisuutta. Tässä vaiheessa hankkivan yksikön oikeus mutta myös velvollisuus on sulkea kilpailusta kriteerit täyttämätön tarjoaja. Toisessa vaiheessa arvioidaan tarjous. Jos tarjous ei ole riittävästi kyselyn mukainen se suljetaan pois vertailusta.

Lopulliseen vertailuun tulevat tarjoukset arvioidaan ja laitetaan paremmuusjärjestykseen joko kokonaistaloudellisuuden tai hinnan mukaan.

**Tarjoamisaika**

Tarjousten tekemiseen tulee antaa riittävästi aikaa. Hankintayksikkö on (määrätyin edellytyksin) oikeutettu myöntämään tarjouksen tekemiselle jatkoaikaa. Asiasta on ilmoitettava kaikille, joilta tarjouksia on pyydetty.

**15 § Tarjousten vastaanottaminen, säilyttäminen ja avaaminen**

Kirjalliset tarjoukset on kirjattava tai päällykseen on merkittävä tarjouksen saapumisaika ja vastaanottajan nimi. Muu kuin kirjekuoressa tullut tarjous tulisi sulkea kirjekuoreen avaustilaisuuteen asti. Siitä voidaan myös pyytää kirjallinen versio.

8.12.2004

---

Tarjoukset avataan mahdollisimman pian tarjousajan päätyttyä. Tarjousten avaamisesta tehdään pöytäkirja, jonka kaikki (vähintään 3 henkilöä) allekirjoittavat. Tarjouksiin ja oleellisiin liitteisiin läsnäolijat merkitsevät nimikirjaimensa tai nimikirjoituksensa sekä aikamerkinnot.

### **16 § Tarjousten vertailu ja asiakirjojen säilyttäminen**

Tarjouksista on hyväksyttävä se joka on, kokonaistaloudellisesti edullisin tai hinnaltaan halvin.

Arviointiperusteet on ilmoitettava tarjouspyynnössä. Näitä voivat olla esim.

- hinta
- toimittajan luotettavuus
- toimitusaika
- käyttökustannukset
- toimituskyky
- elinkaarikustannukset
- laatu
- laatujärjestelmä
- tekniset ansiot
- ympäristövaikutukset
- huoltopalvelut
- tekninen tuki
- esteettiset – ja toiminnalliset ominaisuudet ym.

Erityisistä syistä kaikki tarjoukset voidaan hylätä. Hankinnan keskeytys voi aiheuttaa korvausvaatimuksia, joten sitä on vältettävä.

Hankintayksikön on säilytettävä kaikki hankintapäätöksen kannalta oleelliset asiakirjat ja vertailutaulukot. Kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmassa (AMS) kerrotaan aika- ja muista velvoitteista.

### **17 § Tarjouksen hyväksymisen esteitä**

Tarjousta ei saa hyväksyä, esim. jos

- edullisinkin tarjous on kaupungin kannalta epäedullinen,
- tarjous on epämääräinen tai sitä voidaan tulkita eri tavoin,
- tarjousta on ollut käsittelemässä esteellinen henkilö,
- tarjous on myöhästynyt määräajasta,
- myyjillä on ilmeinen kartelli tai muu kilpailua estävä sopimus,
- mikäli tarjouksessa ei ole vastattu tarjouspyynnössä esitettyihin kysymyksiin riittävän tarkasti.

8.12.2004

---

**TILAUS- JA SOPIMUSMENETTELY****18 § Tilaus**

Uuden hankintalainkin aikana sopimus syntyy kun ostaja hyväksyy tarjouksen. Tarjous voidaan hyväksyä suullisesti, kirjeitse jne. Paras tapa on kirjallinen hankintapäätös. Siinä tulee myös esittää perustelut hankintapäätökselle. Mikäli tilaus poikkeaa tarjouksesta on muutokset kirjattava. Tilausvahvistus pyydetään tarvittaessa.

Hankintapäätös perusteluineen annetaan tiedoksi kaikille tarjoajille. Päätökseen tulee myös liittää muutoksenhakuohjeet.

**19 § Hankintasopimus**

Hankinnasta on tehtävä kirjallinen sopimus, jos toimittaja, kaupungin etu tai hankinnan laatu, laajuus tai muut seikat edellyttävät.

Sopimusasiakirja laaditaan samansisältöisenä kahtena kappaleena; yksi kummallekin osapuolelle. Sopimukseen tulee ainakin seuraavat kohdat:

1. Sopijapuolet
2. Hankinnan sisältö; laji, laatu, määrä
3. Hankintahinta; yksilöitynä
4. Kauppahinnan suorittaminen
5. Toimituslausekkeet
6. Toimitusaika
7. Päiväys ja allekirjoitus

**Tarvittaessa lisäksi:**

8. Sopimusasiakirjat
9. Vakuudet
10. Tarkastusoikeus/-velvollisuus
11. Viivästymisestä ilmoittaminen
12. Sopimussakko
13. Ylivoimainen este ja sen ilmoittaminen
14. Takuu
15. Sopimuksen siirtämisoikeus
16. Sopimuksen purkamisoikeus
17. Erimielisyyksien ratkaiseminen
18. Muut tapauskohtaiset määräykset

8.12.2004

---

**20 § Ennakot ja vakuudet**

Myyjälle voidaan maksaa ennakkoa hankinnan osamaksuna. Siitä tai myyjän haltuun luovutetuista raaka- tai tarveaineista on vaadittava vakuus, ellei hankinnan luonne huomioiden se ole tarpeetonta.

Hankinnan täyttymisen vakuudeksi voidaan hyväksyä raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus tai panttina annettu tai ostajan nimiin tehty ja pantattu talletus.

**HANKINNAN VASTAANOTTO JA HYVÄKSYMINEN****21 § Hankinnan vastaanotto ja hyväksyminen**

Vastaanottajan (yksikön) on välittömästi tarkistettava tavaran määrä ja kunto. Toimituksen saa kuitata vastaanotetuksi vasta kun se täyttää kaikki hankintasopimuksen tai tilauksen ehdot.

Jos tuotteessa tai toimituksessa on moitittavaa on toimittajalle viipymättä tehtävä moiteilmoitus ja esitettävä mahdolliset vaateet käyttäen todistettavaa ilmoitustapaa.

**22 § Seuranta**

Hallintokuntien tulee seurata omien yksiköidensä hankintojen tarkoituksenmukaisuutta, laatua ja hintaa sekä informoida hankintakeskusta.

Huomiota on myös kiinnitettävä pienhankintojen hintoihin, laskutuslisiin ja maksuehtoihin.