

20.9.2022

Sisällys

1.	YLEISET PERIAATTEET	2
1.1.	Kynnysarvot ja suoramankintarajat	4
1.2.	Hankintamenettelyt	5
1.3.	Pienhankinnat ja hankinnat sidosyksiköiltä	7
1.4.	Toimitilojen vuokrasopimukset ja kiinteän omaisuuden hankinta	8
1.5.	Palveluseteli	8
2.	HANKINTOJEN OPERATIIVINEN PROSESSI	9
3.	HANKINTASUUNNITELMA JA HANKINTAVALTUUDET	10
4.	ESTEELLISYYS JA KORRUPTION VÄLTÄMINEN	12
5.	OSTOKURI JA OHIOSTOJEN ESTÄMINEN	13
6.	HANKINTASOPIMUKSEN TEKEMINEN	14
6.1.	Hankintasopimusten valvonta	15
6.2.	Hankintasopimusten sisältö	15
6.2.1.	Sopijapuolet	16
6.2.2.	Sopimuksen tavoitteet	16
6.2.3.	Sopimuksen kohde	17
6.2.4.	Sopimuskausi	17
6.2.5.	Irtisanominen ja purkaminen	18
6.2.6.	Alihankinta	19
6.2.7.	Laadun hallinta, omavalvonta ja varautuminen	19
6.2.8.	Hinnanmuutosehdot	20
6.2.9.	Laskutus ja maksuehdot	20
6.2.10.	Sopimus- ja viivästyssakot	20
6.2.11.	Kannusteet	21
6.2.12.	Vakuudet	21
6.2.13.	Asiakirjojen pätevyysjärjestys	21
6.2.14.	Arkistointi ja salassapito	21
6.2.15.	Henkilötietojen käsittely ja tietosuojatietosuojat	22
6.2.16.	Kartelliehto	22
6.2.17.	Erimielisyyksien ratkaiseminen	22
6.2.18.	Yleiset sopimusehdot	23



1. YLEISET PERIAATTEET

Satakunnan hyvinvointialueen (jäljempänä hyvinvointialue) hankinnat toteutetaan ja hankintasopimukset laaditaan tämän ohjeen mukaisesti. EU-kynnysarvon ja kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa tulee noudattaa hankintalainsäädäntöä. Hyvinvointialueen hankintatoimen periaatteet määritellään erillisessä asiakirjassa.

Keskeistä hankintalainsäädäntöä ovat laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016 (hankintalaki).

Hankintalaki: <http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20161397>

Yksityiskohtainen hankinta- ja sopimusprosessikuvaus on tämän ohjeen liitteessä 1.

Hankinnat jakautuvat seuraaviin luokkiin:

- EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat (EU-hankinnat)
- Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat (kansalliset hankinnat)
- Pienhankinnat

Hyvinvointialueen Konsernipalveluiden toimialueella toimii Hankinta- ja logistiikkapalvelujen vastuualue (jäljempänä ”Hankintatoimi”), jonka tehtävä on tuottaa hankinnan asiantuntijapalveluita Hyvinvointialueelle.

Hankinnan luokka määräytyy hankinnan ennakoidun arvon perusteella. Hankinnan ennakoidun arvon laskemisesta on kerrottu hankintalain 27-31 §:ssä ja tämän ohjeen kohdassa 1.1.

Hyvinvointialueen viran- ja toimenhaltijoiden sekä tytäryhteisöjen tulee huomioida se, että EU-kynnysarvon ylittävissä ja kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa hankintaprosessin läpivienti kestää tavallisesti vähintään 6-12 kuukautta.

Kaikista hankinnoista (pois lukien alla mainitut poikkeukset) tulee tehdä kirjallinen perusteltu hankintapäätös. Myös ehdokkaan valinnasta ja hankinnan keskeyttämisestä sekä muista tarjoajien ja ehdokkaiden asemaan vaikuttavista ratkaisuista tulee tehdä kirjallinen perusteltu päätös. Hankintapäätös on laissa määritelty viranomaispäätös, jolla päätösvaltuuden omaava toimielin tai viranhaltija tekee ratkaisun hankinnasta ja määrää sen täytäntöönpanosta.

Kirjallinen perusteltu viranhaltijapäätös hankinnasta tai tilauksesta on tehtävä, jos hankinnan tai tilauksen ennakoitu arvo on vähintään 10.000 euroa (arvonlisäveroton arvo). Mikäli hankinnalla arvioidaan olevan vaikutuksia yleiseen turvallisuuteen, huoltovarmuuteen, maanpuolustukseen, turvallisuusviranomaisiin tai poliisin operaatioihin, voidaan tästä viranhaltijapäätösvelvoitteesta poiketa. Tämä ei kuitenkaan koske hankintoja, jotka ylittävät hankintalain kansallisen kynnysarvon, joista on aina laadittava viranhaltijapäätös. Viranhaltijapäätöstä ei kuitenkaan tarvitse tehdä kilpailutetun, voimassa olevan sopimuksen (hankintasopimukset, puitejärjestelyt, yhteishankintasopimukset yms. sopimukset) alaisista tilauksista silloin kun saman sopimuksen kautta ja sen puitteissa tilauksia tehdään toistuvasti.

Tätä ohjetta noudatetaan soveltuvin osin niissä hyvinvointialueen tytäryhteisöissä, jotka ovat hankintalainsäädännössä tarkoitettuja hankintayksiköitä, ja niissä erillisissä hankkeissa, joissa tilaajana on hyvinvointialue ja joissa tulee noudattaa hankintalainsäädäntöä. Erillisissä hankkeissa on huomioitava lisäksi rahoittajatahon ohjeet.

Tätä ohjetta tulee noudattaa riippumatta siitä, onko tarjoaja tai ehdokas taikka sopimuskumppani hyvinvointialueen tytäryhteisö, hyvinvointialueen sidosyksikkö (In House –yhteisö) vai muu toimija. Kilpailuttamisvelvoitteesta voidaan poiketa kohdan 1.3 mukaisesti.

Kun hyvinvointialueella on In House –yhteisössä enemmistöomistus tai merkittävä taloudellinen vastuu, tulee palvelut ensisijaisesti ostaa kyseessä olevalta In House –tuottajalta, tuottajan kapasiteetin mahdollistamissa rajoissa. In House –tuottajan tulee kuitenkin huolehtia siitä, että palvelu laadultaan ja kustannuksiltaan vastaa ostajan tarpeita ja tarvittaessa purkaa kysyntään nähden liiallista kapasiteettiaan. Selkeää ylihintaa ei In House –tuottajan palvelusta tule maksaa. Mikäli hyvinvointialueen In House –yhteisöjen tuottamia palveluja vastaavia palveluja ostetaan muilta kuin hyvinvointialueen In House –toimijalta, ostopäätöstä tehtäessä tulee arvioida päätöksen vaikutukset In House –yhteisön talouteen ja toimintaan. Palvelun hankkiminen ulkopuoliselta toimijalta voi olla perusteltua esimerkiksi kustannusvertailun toteuttamiseksi.

Myös hyvinvointialueen konsernin sisäisissä sidosyksikkö-sidosyksikkö –hankinnoissa on ensisijaisesti minimoitava konsernin käyttämättömän kapasiteetin kustannus. Tämä tarkoittaa sitä, että konserniyhteisöjen tulee aina ensin selvittää, pystyykö oman konsernin yhteisö tuottamaan tarvittavan palvelun. Mikäli tämä on mahdollista, voi konserniyhteisö poiketa konsernin kapasiteetin käyttövelvoitteesta vain perustellusta syystä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi aiemmin todettu toistuva heikko laatu tai korkea hinta taikka osakkeenomistajien yhdenvertainen kohtelu. Kantaa tulee tarvittaessa tiedustella hyvinvointialueen johdolta.

Sidosyksikkö-sidosyksikkö –hankintoja tai hyvinvointialue-sidosyksikkö –hankintoja ei tarvitse tehdä konserniyhteisöltä, mikäli kyseisen yhteisön nykyinen kapasiteetti ei tätä mahdollista. Tältä osin ei edellytetä, että tilaaja odottaa konserniyhteisön hankkivan lisää kapasiteettia tuottaakseen kyseisen palvelun.

Ennen hankinnan valmistelun käynnistämistä on selvitettävä, onko hyvinvointialueella olemassa tavaraa tai palvelusta voimassa oleva sopimus. Sopimus voi esimerkiksi olla toisen toimialueen tekemä hankintasopimus, hyvinvointialueiden yhteishankintasopimus tai Hansel Oy:n tai Sarastia Oy:n yhteishankintasopimus, johon hyvinvointialue on sitoutunut. Jos tavarasta tai palvelusta on voimassa oleva sopimus, joka sitoo hyvinvointialuetta, on tällöin noudatettava kyseistä sopimusta.

Vähintään EU- ja kansallisissa hankinnoissa on hankinnan päätyttyä selvitettävä, mikä onnistui hyvin ja mikä ei onnistunut hyvin, jotta seuraavassa tarjouskilpailussa osataan tehdä asiat paremmin ja jotta prosessi saadaan jatkuvasti kehitettyä.

Hankinta- ja sopimusohjeen noudattamisen valvonta kuuluu normaaliin esimiestyöhön. Tämän ohjeen lisäksi tulee noudattaa hyvinvointialueen hallintosäännössä sekä mahdollisesti muissa hyvinvointialueen säännöissä olevia hankintoja ja hankintasopimuksia koskevia velvoitteita. Ohjeistusta tulee epäselvissä tilanteissa kysyä hyvinvointialueen Hankintatoimen -yksiköstä.

Vähintäänkin kaikki kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat tulee kilpailuttaa sähköisesti. Sähköiset kilpailutukset toteutetaan Hankintatoimi -yksikön palveluita hyödyntäen.

1.1. Kynnysarvot ja suoramankintarajat

Hankinnan ennakoitu arvo ratkaisee sen, onko hankinta EU-kynnysarvon ylittävä, kansallisen kynnysarvon ylittävä vai pienhankinta. Pienhankinnoissa on suoramankintaraja, jonka alle jäävät hankinnat voi tehdä suoramankintana (niiden osalta suositellaan kuitenkin kilpailutusta, jos se on hyvinvointialueen tai sen tytäryhteisön kokonaisedun mukaista). Erillisissä hankkeissa rahoittajataho voi velvoittaa kilpailuttamaan myös suoramankintarajan alle jäävät hankinnat. Suoramankintaraja on eri asia kuin päätösraja (viranhaltijapäätös). Pienhankintojen osalta tulee huomioida se, että niitäkään ei voi tehdä perustelematta ja että niissäkin suoramankinta on poikkeus. Myös pienhankinnassa suoramankinta on perusteltava päätöksessä.

Tasan EU-kynnysarvon suuruinen hankinta tulkitaan EU-kynnysarvon ylittäväksi hankinnaksi. Tasan kansallisen kynnysarvon suuruinen hankinta tulkitaan kansallisen kynnysarvon ylittäväksi hankinnaksi. EU-kynnysarvot ovat 1.1.2022 mukaiset ja ne voivat muuttua kahden vuoden välein. Hyvinvointialueen hankinnoissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia EU-kynnysarvoja.

Hankinnan ennakoidun arvon laskennan pääsäännöt:

- Suurin maksettava kokonaiskorvaus ilman arvonlisäveroa
 - o Jos hankinnassa optioita, niin niiden ennakoitu kokonaisarvo laskettava mukaan
 - Optioita ovat esimerkiksi erilaiset lisätilaus- ja laajentamismahdollisuudet
- Koko hankintayksikkö eli koko Satakunnan hyvinvointialue
 - o Jos tytäryhteisöt voivat käyttää sopimusta, niin koko konserni
 - o Jos yhteishankinta, niin kaikki hankintayksiköt yhteensä
- Jos hankinta on jaettu osiin, niin kaikki osat yhteensä
- Määräaikaisessa sopimuksessa koko sopimuskauti ja mahdolliset optiokaudet
 - o Aina vähintään 12 kuukautta
- Toistaiseksi voimassa olevassa sopimuksessa 48 kuukautta
- Rakennusurakoissa urakan arvo sekä jos hankintayksikkö antaa urakoitsijan käyttöön urakan toteuttamisessa välttämättömiä tavaroita, niin lisäksi niiden ennakoitu kokonaisarvo

EU- ja kansalliset kynnysarvot (1.1.2022 alkaen) sekä suoramankintarajat ovat seuraavat (alv 0 %):

HANKINTALAKI Hankintalaji	EU-kynnysarvo	Kansallinen kynnysarvo	Suoramankinta- raja
Tavarahankinnat	215.000 €	60.000 €	10.000 €
Palveluhankinnat	215.000 €	60.000 €	20.000 €
Käyttöoikeussopimukset	-	500.000 €	50.000 €
Terveystenhoito- ja sosiaalipalvelut	-	400.000 €	20.000 €
Muut erityiset palvelut	-	300.000 €	20.000 €
Rakennusurakat	5.382.000 €	150.000 €	50.000 €
Suunnittelukilpailut	215.000 €	60.000 €	-



1.2. Hankintamenettelyt

EU-hankinnoissa ja kansallisissa hankinnoissa voidaan käyttää samoja hankintamenettelyitä. Hankinnan arvo ja luonne vaikuttavat kuitenkin mm. hankintailmoituslomakkeen valintaan ja hankintaan liittyviin mää-
rääiköihin, minkä vuoksi ennen hankintamenettelyn valintaa täytyy selvittää, onko hankinta:

- EU-hankinta,
- kansallinen hankinta vai
- pienhankinta
- sosiaali- ja terveystyöpalvelu tai muu erityinen palveluhankinta
- käyttöoikeussopimus

Hankintamenettelyksi valitaan kuhunkin hankintaan parhaiten soveltuva hankintamenettely. Hankintame-
nettelyn valintaan vaikuttavat mm. seuraavat tekijät:

- hankinnan kohde ja luonne (onko yksinkertainen ja selkeä hankinta vai monimutkainen, onko tuo-
tetta/palvelua valmiina markkinoilla, edellytetäänkö neuvotteluja toimittajien kanssa jne.);
- toimittajamarkkinat (paljon vai vähän toimittajia) ja
- hankinnan aikataulu ja hankintaan käytettävät resurssit.

Hankintatoimi suosittaa/esittää ao. hankintaan parhaiten soveltuvaa hankintamenettelyä. Käytettävän
hankintamenettelyn päättää kuitenkin hankinnasta päättävä viranhaltija.

Yhteenveto EU-hankintamenettelyistä

Avoin menettely

- Yksivaiheinen menettely.
- Menettelyä voidaan käyttää aina.
- Kaikki halukkaat voivat jättää tarjouksen.
- Sopii perushankintoihin.
- Yleisimmin käytetty hankintamenettely.

Rajoitettu menettely

- Kaksivaiheinen menettely.
- Menettelyä voidaan käyttää aina.
- Osallistumishakemuksen jättäneistä valitaan tarjoajat, jotka kutsutaan jättämään tarjous.
- Vain tarjoajaksi valittu saa tehdä tarjouksen.
- Tarjoajia valitaan vähintään 5, jollei soveltuvia ehdokkaita ole vähemmän.
- Sopii käytettäväksi esim. kun tarjousten vertailu on työlästä ja on odotettavissa, että tarjoajia avoi-
nessa menettelyssä olisi paljon.

Puitejärjestely

- Puitejärjestely tehdään tavallisesti noudattaen avointa tai rajoitettua menettelyä
- Yhden tai useamman toimittajan ja yhden tai useamman hankintayksikön välinen sopimus, jossa
sovitaan joko kaikista hankintaan sovellettavista ehdoista tai osa ehdoista jätetään auki tai osa



ehdoista sovitaan ja osa jätetään auki (avoinna olevat ehdot määritellään sopimuskauden aikana kevennetyissä kilpailutuksissa).

- Puitejärjestelyn kesto pääsääntöisesti enintään neljä vuotta.

Neuvottelumenettely

- Kaksivaiheinen menettely.
- Menettelyä voidaan käyttää vain, kun hankintalaissa asetetut käyttöedellytykset täyttyvät.
- Osallistumishakemuksen jättäneistä valitaan vähintään 3 tarjoajaa, jollei soveltuvia ehdokkaita ole vähemmän.
- Sopii käytettäväksi erityisesti silloin, kun hankinnan kohteen määrittely ja hankintasopimuksen ehdot edellyttävät neuvotteluja toimittajien kanssa.

Kilpailullinen neuvottelumenettely

- Kaksivaiheinen menettely.
- Menettelyä voidaan käyttää vain, kun hankintalaissa asetetut käyttöedellytykset täyttyvät.
- Osallistumishakemuksen jättäneistä valitaan vähintään 3 tarjoajaa, jollei soveltuvia ehdokkaita ole vähemmän.
- Sopii käytettäväksi erityisesti silloin, kun hankintayksikkö tarvitsee neuvotteluja toimittajien kanssa määritelläkseen ja kartoittaakseen keinot, joilla sen tarpeet voidaan parhaiten täyttää.

Innovaatiokumppanuus

- Kaksivaiheinen menettely.
- Menettelyä voidaan käyttää vain, kun hankintalaissa asetetut käyttöedellytykset täyttyvät.
- Osallistumishakemuksen jättäneistä valitaan vähintään 3 tarjoajaa, jollei soveltuvia ehdokkaita ole vähemmän.
- Sopii käytettäväksi, kun tavoitteena on innovatiivisen tavarahan, palvelun tai rakennusurakan kehittäminen ja tämän tuloksena tuottavien tavaroiden, palvelujen tai rakennusurakoiden hankkiminen.

Suorahankinta

- Suorahankintaa voidaan käyttää vain, kun laissa asetetut edellytykset täyttyvät (myös kansallisissa suorahankinnoissa).
- Hankintayksikkö neuvottelee hankinnasta valitsemansa yrityksen (yksi tai useampi) kanssa.

Suunnittelukilpailu

- Menettely, jolla hankintayksikkö voi hankkia esimerkiksi kaavoitukseen, kaupunkisuunnitteluun, arkkitehtuuriin tai tietojenkäsittelyyn suunnitelman, jonka tuomaristo valitsee kilpailulla.

Dynaaminen hankintajärjestelmä

- Täysin sähköinen hankintamenettely tavanomaisille ja markkinoilla yleisesti saatavilla oleville tuotteille.
- Toteutettava rajoitettuna menettelynä pl. tarjoajien määrän rajoittaminen, sillä järjestelmän tulee olla koko kestopnsa ajan avoin kaikille soveltuvuusehdot täyttävälle toimittajille. Järjestelmän kesto ei ole rajoitettu.
- Joiltain osiltaan hyvin samanlainen menettely kuin puitejärjestely.



Sähköinen huutokauppa

- Sähköisesti esim. alenevin hinnoin toteutettava huutokauppanenettely sen jälkeen, kun tarjoajat ja tarjoukset on arvioitu. Käytetään tarjousten vertailussa.
- Sähköistä huutokauppaa voi edeltää avoin, rajoitettu tai neuvottelumenettely tai se voi olla osa puitejärjestelyn tai dynaamisen hankintajärjestelmän sisäistä kilpailutusta.

Sähköiset luettelot

- Tarjousten sähköinen esittämismuoto, ei siis varsinainen hankintamenettely.
- Käytettävissä myös puitejärjestelyiden ja dynaamisten hankintajärjestelmien sisäisissä kilpailutuksissa.

1.3. Pienhankinnat ja hankinnat sidosyksiköiltä

Hyvinvointialueella myös hankintalain mukaisen kansallisen kynnysarvon (esimerkiksi tavara- ja palveluhankinnoissa 60 000 euroa) alittavat hankinnat kilpailutetaan. Kilpailutus tehdään vapaamuotoisesti, ja siinä noudatetaan hankintalain periaatteita toimittajien tasapuolisesta ja syrjimättömästä kohtelusta sekä avoimesta ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottavasta toiminnasta.

Kilpailuttamisvelvollisuudesta voidaan poiketa vain seuraavissa tapauksissa:

- kyseessä on hankinta tytär- tai sidosyksiköltä (ns. In-House-yhteisö), joka toimii hankintalaissa tarkoitettuna hankintayksikkönä
- hankinnan arvo on alle kohdassa 1.1. määritellyn suora hankintarajan
- hankinta koskee lainopillisia- taikka niihin rinnastettavia erityisasiantuntijapalveluita yksittäisessä toimeksiannossa, ja jää alle kohdassa 1.1 määritetyn erityispalvelun kansallisen kynnysarvon
- kilpailuttamisen kustannukset ylittävät kilpailuttamisesta saatavan hyödyn
- hankinnalla on ennalta arvaamaton kiire, joka ei johdu hyvinvointialueen omasta viivästymisestä hankinnan toteuttamisessa
- vastaava hankinta on kilpailutettu hiljattain, ja sen perusteella toimittajien hintataso on selvillä
- hankinnan kohteelle on vain yksi mahdollinen toimittaja
- hankinnassa on hankintalain mukainen suora hankintaperuste.

Kaikista vähintään 10.000 euron hankinnoista tehdään hankintapäätös. Jos hankinta tehtiin kilpailuttamatta, hankintapäätöksen perusteluissa on kerrottava, mitä yllä mainittua perustetta käytettiin ja miksi se soveltui kyseiseen hankintaan. Jos perusteena on esimerkiksi se, että kilpailuttamisen kustannukset ylittävät kilpailuttamisesta saatavan hyödyn, perusteluissa on arvioitava mainitut kustannukset ja todennäköinen hyöty. Jos hankinnan kohteella katsotaan olevan vain yksi mahdollinen toimittaja, tulee hankintapäätöksen perusteluissa kertoa, miten asia on selvitetty.

Hankinta- ja logistiikkapalveluiden tekemistä, keskitetyn tietojärjestelmän kautta kulkevista vähintään 10.000 euron tavarahankinnoista ei tehdä erikseen hankintapäätöstä vaan sähköinen ostotilaus. Hankinnoista järjestetään vapaamuotoinen kilpailutus ja tarjouskilpailun voittanut tarjous kirjataan keskitettyyn tietojärjestelmään.

1.4. Toimitilojen vuokrasopimukset ja kiinteän omaisuuden hankinta

Olemassa olevien rakennusten, maa-alueen tai muun kiinteän omaisuuden hankintaan tai vuokraukseen ei sovelleta hankintalakia. Tällaisen toimitilahankinnan osalta noudatetaan kuitenkin Hankintaohjetta seuraavasti:

- Vastuualueen toimintaan nähden oleelliset toimitilojen laajennus-/muutostarpeet tulee ilmoittaa ja viedä kohdan 3. mukaiselle vuosittaiselle hankintasuunnitelmalle.
- Sopimuksia tehtäessä tulee huolehtia, että myös toimitilojen hankintaa tai vuokrausta koskevat sopimukset täyttävät kohdan 6.2. vaatimukset soveltuvin osin.
- Kohtaa 4 noudatetaan myös toimitilahankinnoissa.

Koska hankintalakia sovelletaan kuitenkin rakennusurakkaan ja tiettyihin käyttöoikeussopimuksiin on erityisesti tarpeeseen räätälöitävien toimitilojen/niiden muutosten hankinnan suunnittelun yhteydessä arvioitava hankinta- ja logistiikkapalveluiden ja teknisten palveluiden kanssa, onko kyseessä hankintalaissa tarkoitettu kilpailutettava rakennusurakka tai palveluhankinta vai soveltamisalapoikkeuksen piirissä oleva jo rakennetun omaisuuden hankinta tai vuokraus.

Hyvinvointialueen toimitilainvestoinnit, toimitilojen otto- ja antovuokraus ja muut toimitiloja koskevat rakenteelliset asiat hoidetaan keskitetysti Teknisten palveluiden vastuualueella (Konsernipalveluiden toimialue), ja niitä koskevat päätökset esittelee, tekee, tai delegoi tekninen johtaja toimivaltansa (ks. liite 2) puitteissa. Ehdotukset toimitilojen lisäämistä- tai vähentämisestä, niihin liittyvistä vuokra ja/tai hankintasopimuksista tai muista toimitiloja koskevista rakenteellisista muutoksista tehdään Teknisten palveluiden vastuualueelle. Tarvittaessa Konsernipalveluiden toimialajohtaja päättää kuuluko asia teknisten palveluiden vastuualueelle vai Hankinta- ja logistiikkapalveluiden vastuualueelle.

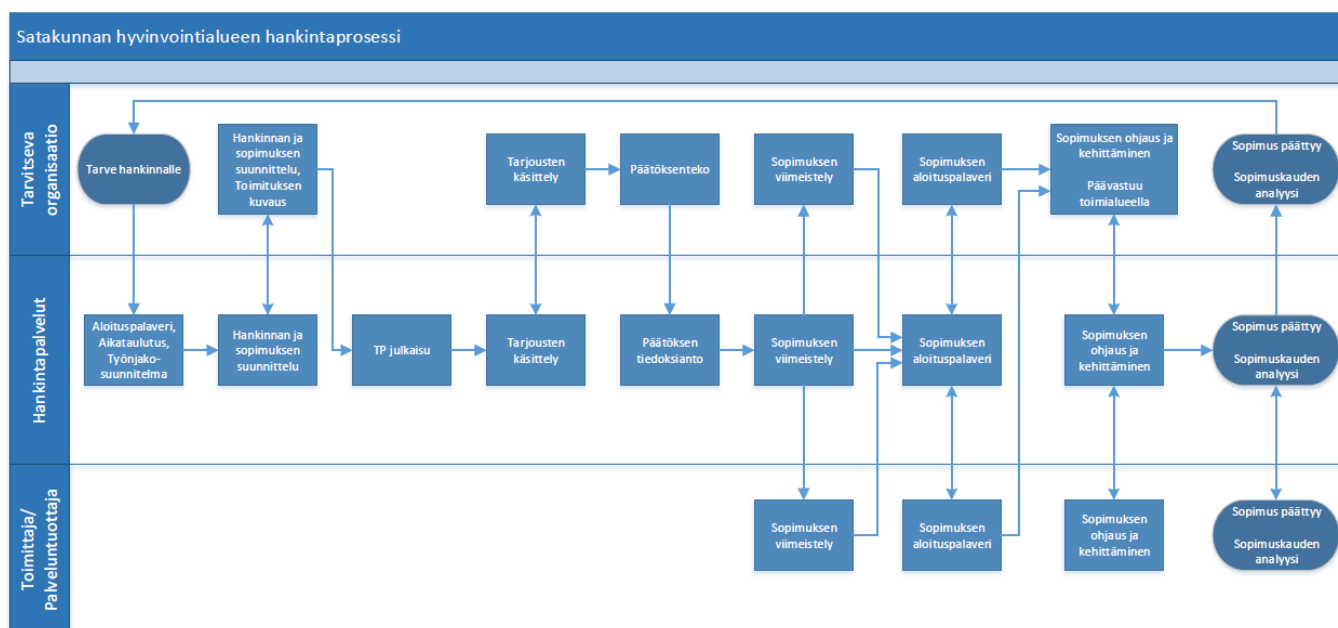
1.5. Palveluseteli

Palveluseteli on yksi mahdollinen hankintatapa erityisesti sosiaali- ja terveyspalveluissa. Hyvinvointialue päättää erikseen siitä, missä palveluissa se mahdollisesti ottaa palvelusetelin käyttöön, ja mitkä ovat palvelusetelin myöntämisen kriteerit. Palvelusetelistä on tietoa esimerkiksi sosiaali- ja terveysministeriön verkkosivuilla osoitteessa <http://stm.fi/palveluseteli>.

Palvelusetelin piiriin kuuluvien palvelujen yksityiset tuottajat valitaan ja päätetään tämän ohjeen mukaisessa menettelyssä. Ko. palvelusopimusten on täytettävä sopimuksille tässä ohjeessa asetetut edellytykset.

2. HANKINTOJEN OPERATIIVINEN PROSESSI

Hyvinvointialueella hankinnat valmistellaan Hankintatoimen ja substanssiosaa- jien yhteistyönä. Kaikki kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat kilpailutetaan sähköisesti Hankintatoimen ohjausjärjestelmää hyödyntäen. Myös kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa suositellaan käytettäväksi hankinta- toimen palveluita ja järjestelmiä.



Hankinnat toteutetaan niiden todellisen tarpeen mukaan ja hyväksytyn talousarvion puitteissa. Tarve hankinnalle syntyy substanssialalla (toimialue/vastuualue). Hankinnat suunnitellaan hyvissä ajoissa etukäteen (kts. kohta 3.). Hankinnan suunnittelu toteutetaan substanssialan ja hankintatoimen yhteistyönä. Suunnitteluvaiheessa sovitaan tarkemmat vastuutahot hankinnan eri osa-alueille ja päätetään hankinnan mahdollisesta projektoinnista sekä aikataulutuksesta. Substanssiala tuottaa hankittavan palvelun- tai tavaran kuvauksen sekä määrittelee tarvittavat minimivaatimukset ja tarjouskilpailussa käytettävät arviointikriteerit. Hankintatoimi on mukana edellä mainittujen laatimisessa ja arvioi niiden soveltuvuuden sekä hankintalain, että hankinnan lopputuloksen näkökulmasta. Hankintatoimi ohjaa tarjouspyyntöprosessia (mm. tarjouspyynnön julkaisu) ja huolehtii hankintalain mukaisen parhaiten soveltuvan hankintamenettelyn esittämisestä ja valitun menettelyn toteuttamisesta. Jätetyt tarjoukset käsitellään yhteistyössä siten, että substanssialalla tehdään hankittavan kohteen arviointi aiemmin määriteltujen minimivaatimusten ja kriteerien puitteissa. Hankintatoimi avustaa arvioinnissa ja tuottaa arviointiin liittyvän kirjallisen materiaalin substanssialan hankintapäätöksen liitteeksi. Hankintatoimi valmistelee tarjouspyyntöprosessin osana sopimusluonnoksen, joka pyritään julkaisemaan osana tarjouspyyntöä. Sopimus neuvotellaan lopulliseen muotoonsa yhteistyössä tarjouskilpailun voittaneen (tai voittaneiden) tarjoajan kanssa, mutta kuitenkin huomioiden, että sopimukselle ei voida tarjouskilpailun jälkeen tehdä sellaisia muutoksia, jotka olisivat

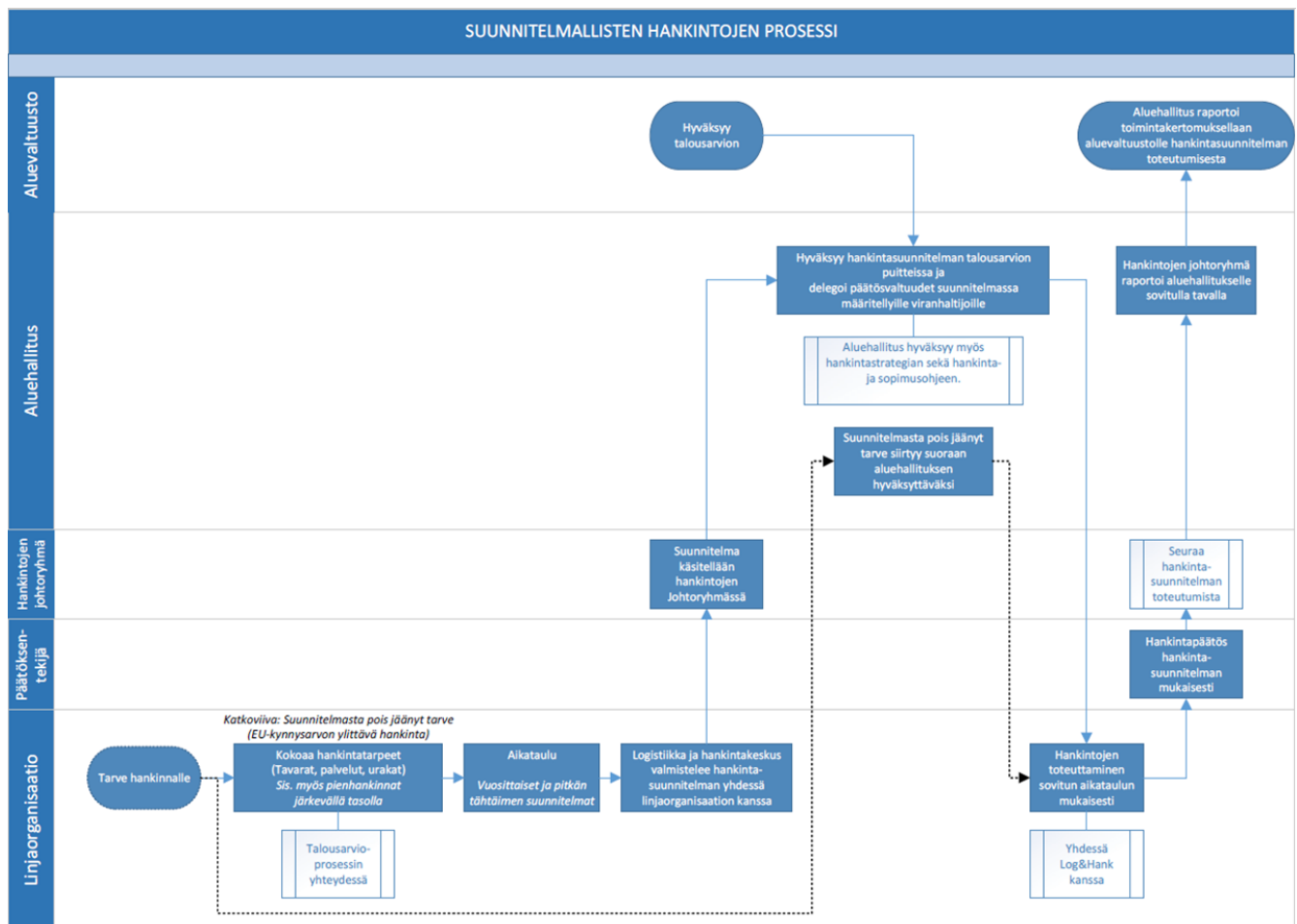
voineet oleellisesta vaikuttaa tarjouskilpailun tulokseen (hankintalain periaate tarjoajien syrjimättömyydestä ja tasapuolisesta kohtelusta).

Hankintasopimuksen solmimisen jälkeen hankintasopimuksen toteuttaminen on ko. sopimuksesta hankintapäätöksen tehneen substanssialan organisaation (toimialue, vastuualue tai vastuuyksikkö) vastuulla kohdan 6.1 mukaisesti. Sopimuksen toteuttamisella tarkoitetaan, että Hyvinvointialue saa sopimuksen kohteena olevat tuotteet ja/tai palvelut sopimuksen mukaisin ehdoin.

Tarvittaessa hankinta- ja logistiikkapalveluiden ja hallintopalveluiden yksiköt antavat vastuuhenkilöille tukea ja asiantuntija-apua mahdollisiin hankinta- ja logistiikkavastuun toteuttamiseen taikka hankintasopimusten toteuttamiseen liittyvissä kysymyksissä, esim. kun arvioidaan toimittajan suorituksen sopimuskäytännön mukaisuutta, tms.

3. HANKINTASUUNNITELMA JA HANKINTAVALTUUKSET

Hyvinvointialueella valmistellaan vuosittain hankintasuunnitelma, joka sisältää kaikki kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat rahoitusmuodosta riippumatta sekä in-house hankinnat. Aluehallitus käsittelee ja hyväksyy talousarviovuosittain hankintasuunnitelman. Vuosittainen hankintasuunnitelma valmistellaan osana talousarviosuunnittelua investointisuunnitelman keräämisen yhteydessä.





Hankintasuunnitelmissa ilmoitetaan jokaisesta hankinnasta vähintään hankinnan kohde, hankinnan ennakoitu arvo, hankinnan vastuuhenkilö, hankinnan päätöksentekijä ja hankinnan aikataulu. Hankinnat suunnitellaan vastuualuetasolla. Niin sanotun bulkkitavaran (esim. wc-paperi, hoitotarvikkeet, lääkkeet) hankinnat suunnitellaan keskitetysti siten, että se toimi- tai vastuualue, jolle on osoitettu ulkoinen määräraha ko. hankintaan, vastaa hankinnan suunnittelusta (esim. lääkkeet, Apteekki vastaa suunnittelusta). Hankintasuunnitelmalle kerätään ainoastaan kyseessä olevana talousarviovuonna käynnistettävät uudet kilpailutukset ja olemassa olevien sopimusten puitteissa tehtävät optiopäätökset. Hankintasuunnitelmalle ei kerätä olemassa olevien sopimusten puitteissa tehtäviä tuotteiden tai palvelujen tilauksia.

Viranhaltija voi tehdä hankintasuunnitelmassa päätettäväkseen hyväksytyistä hankinnoista hankintapäätöksen hankintasuunnitelmalla hyväksytyn kustannuskehysten puitteissa ilman erillistä esihenkilön tai aluehallituksen hyväksyntää. Ellei Hallintosäännöstä toisin johdu, hankintapäätöksen tekijä allekirjoittaa hankintasopimuksen, määrää hankintasopimuksen vastuuhenkilöt ja päättää mahdolliseen hankintaoikaisuvaatimukseen vastaamisesta.

Mikäli hankintaa ei ole mainittu hyväksytyssä hankintasuunnitelmassa, mutta siihen on kuitenkin varattu talousarviossa määrärahat, voi viranhaltija päättää hankinnasta **liitteessä 2** määriteltujen hankintavaltuuksien puitteissa. Mikäli hankintasuunnitelman ulkopuolinen hankinta ylittää liitteessä 2 määritellyt viranhaltijan päätösvaltuudet, tulee hankinta esitellä päätettäväksi sellaiselle taholle, jonka päätösvaltuudet ovat hankinnan tekemiseksi riittävät.

Hankintasopimukseen muutokseen taikka sopimukseen liittyvän riittaisuuden tai korvauskysymyksen ratkaisemiseen noudatetaan samoja liitteen 2 mukaisia toimivaltaroja kuin hankintasuunnitelman ulkopuolisen hankinnan tekemiseen, edellyttäen, että asialle voidaan osoittaa tai siirtää määräraha hyväksytyn talousarvion sisältä.

4. ESTEELLISYYS JA KORRUPTION VÄLTÄMINEN

Hankinta-asian valmisteluun ja päätöksentekoon osallistuva henkilö ei saa olla esteellinen. Vastaavasti hankintaa koskevan sopimuksen tai sen tulkintaa koskevan asian käsittelyyn taikka tavaran tai palvelun tai urakan tarkistamiseen osallistuvan henkilön tulee olla esteetön. Esteellisyydestä hankinta-asioissa on voimassa mitä siitä on erikseen säädetty kuntalaissa (410/2015) ja hallintolaissa 434/2003).

Kuntalaki: <http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20150410>

Hallintolaki: <http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>

Korruptio on toimivallan väärinkäyttöä yksityisen edun tavoitteluun. Vieraanvaraisuuden vastaanottamisessa noudatetaan hyviä tapoja, kohteliasta käytöstä ja kohtuullisuutta. Osallistumisesta ulkopuolisiin toimittajien tilaisuuksiin informoidaan esimiestä, joka ratkaisee, onko osallistumiseen tarkoituksenmukaiset ammatilliset perusteet ja kuinka osallistumisesta aiheutuvat kustannukset suoritetaan.

Jos hankinta on valmisteilla ja erityisesti, jos tarjouskilpailu on käynnissä, tulee vieraanvaraisuudesta, lahjoista ja huomionosoituksista yms. pidättäytyä täysin. Kokouskahvit ja tavanomainen lounas ovat hyvien tapojen puitteissa sallittuja, ei kuitenkaan silloin kun tarjouskilpailu on käynnissä.

Jos viran- tai toimenhaltija taikka tytäryhteisön henkilökunnan jäsen on tarjoajaan tai ehdokkaaseen liike-omistus- tai työsuhteessa taikka on olemassa perhe- tms. kytkös, ei henkilö saa osallistua hankinnan valmisteluun eikä hankinnasta päättämiseen. Sama koskee hankintasopimuksen tai sen tulkintaa koskevan asian käsittelyä sekä tavaran tai palvelun tai urakan tarkistamista.

Vieraanvaraisuudessa pitää muistaa kohtuullisuus. Hyvinvointialue, sen tytäryhteisöt, viran- ja toimenhaltijat eivätkä tytäryhteisöjen henkilökunnan jäsenet ota vastaan toimittajilta ilmaisia etuja (esimerkiksi matkoja, pääsylippuja, lomaetuja tms.), joiden arvo ei ole kohtuullisuuden rajoissa.



5. OSTOKURI JA OHIOSTOJEN ESTÄMINEN

Hyvinvointialueen viran- ja toimenhaltijoiden sekä tytäryhteisöjen tulee sitoutua ostokuriin ja välttää ohioistoja. Ohioistolla tarkoitetaan tavaran tai palvelun ostoa voimassa olevien hankintasopimusten ulkopuoliselta taholta tai ostoa ohi hyvinvointialueen virallisten tilauskanavien. Toimialuejohtajien tulee valvoa, että heidän toimialueellaan tehtävissä tilauksissa ja ostoissa noudatetaan voimassa olevia sopimuksia. Vastuu valvonnasta on kuitenkin myös muilla viran- ja toimenhaltijoilla.

Tilauksella tarkoitetaan sitä, kun hyvinvointialueen tai sen tytäryhteisö tekee konkreettisen tilauksen tavaresta tai palvelusta. Tavallisesti tilaus tehdään hyvinvointialueen virallisia tilauskanavia pitkin ja se tapahtuu voimassa olevan sopimuksen perusteella. Hankinnalla sen sijaan tarkoitetaan prosessia, jonka lopputuloksena yleensä tehdään sopimus yhden tai useamman toimijan kanssa. Tilaukset tehdään kyseisen sopimuksen tai kyseisten sopimusten perusteella.

Hyvinvointialueen viralliset sähköiset tilauskanavat ovat:

MS Dynamics AX 2009/2012 ("OSTi", "iRTiS" ja "Kuntax")

MS Dynamics 365

WebMarela ("OSTi")

Effector

T-Doc

Attune-kuljetustentilausjärjestelmä ("Kultsi")

2M-IT sähköinen palvelukanava

Sarastia sähköinen palvelukanava

Muu sähköinen hyvinvointialueen hallinnoima järjestelmä, jossa voidaan muodostaa sähköinen ostotilaus.

HUOM! Tavarantoimittajien kauppapaikat ("nettikauppa") eivät ole hyvinvointialueen hallinnoimia järjestelmiä ja niihin voidaan tehdä tilaus vain siinä tapauksessa, että tilaus on ensin laadittu hyvinvointialueen hallinnoimaan sähköiseen järjestelmään tai tilausten seurannasta on huolehdittu muulla tavalla (kts. seuraava kappale).

Mikäli tilausta ei ole tosiasiallisesti mahdollista tehdä hyvinvointialueen sähköisen tilausjärjestelmän kautta esimerkiksi sen takia, että kyseiseen tarkoitukseen ei ole sellaista olemassa, voidaan tilauksen tekoon käyttää niin sanottua tilauskirjaa, johon tilauksen tiedot voidaan täyttää käsin. Tilauskirjassa tulee olla juokseva numerointi. Mikäli tilauskirjaa ei ole mahdollista käyttää, tulee tilauksista pitää kirjanpitoa sellaisella tarkkuustasolla, että tilauksen pohjalta saapuvan ostolaskun oikeellisuus voidaan luotettavasti tarkastaa.

Ostolaskun asiatarvituksen yhteydessä ostolaskunkierätysohjelmistoon tulee kirjata sopimusnumero tai ostotilauksen numero. Mikäli kumpaakaan ei ostolaskun käsittelytilanteessa ole käytettävissä, kirjataan ostolaskulle tieto "Numeroimaton osto". Toimialuejohtajan tulee valvoa oman toimialueensa ostolaskujen sopimuksenmukaisuutta.

Kiertäviä kauppiaita ei tule ottaa vastaan. Tuote-esittelyihin ei tule suostua, elleivät ne ole järjestetty hankinnasta päättävän tahon toimesta.

6. HANKINTASOPIMUKSEN TEKEMINEN

EU-kynnysarvon ylittävissä ja kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa tulee tehdä kirjallinen sopimus. Sopimuksen allekirjoittaminen on sopimuksen syntymisen edellytys. EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa, sosiaali- ja terveystalouden sekä muiden erityisten palvelujen kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa ja kansallisen kynnysarvon ylittävissä käyttöoikeussopimuksissa on noudatettava hankintalainsäädännön mukaista odotusaikaa. Tarjouspyynnössä ja hankintapäätöksessä tulee ilmoittaa, että sopimus katsotaan syntyneeksi vasta kun sopijapuolet ovat allekirjoittaneet erillisen kirjallisen sopimuksen. Toisin sanoen pelkkä hankintapäätös ei luo sopimussuhdetta osapuolten välille.

Pienhankinnoissa tulee lähtökohtaisesti tehdä kirjallinen sopimus (pois lukien tässä ohjeessa mainittu poikkeus, jolloin sopimuksena voi toimia esimerkiksi sähköisesti hyväksytty tilaus ja siihen liittyvä tilausvahvistus, kunhan dokumentaatiosta selviää mitä on todellisuudessa sovittu). Tarjouspyynnössä ja hankintapäätöksessä tulee ilmoittaa, että sopimus katsotaan syntyneeksi vasta kun sopijapuolet ovat allekirjoittaneet erillisen kirjallisen sopimuksen.

Hyvinvointialueen viran- ja toimenhaltijoiden ja tytäryhteisöjen tulee varmistua siitä, että toisen sopijapuolen nimissä hankintasopimuksen allekirjoittavalla henkilöllä on kaupparekisteritietojen (tai yhdistys- tai säätiörekisteritietojen) perusteella nimenkirjoitusoikeus tai hänellä on esittää nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön allekirjoittama valtakirja.

Hyvinvointialueen puolesta hankintasopimuksen allekirjoittaa hankintasuunnitelmalla tai päätösvaltuustaulukossa (liite 2) määritelty viranhaltija.

Ennen hankintasopimuksen tekemistä on varmistuttava siitä, että sopimuskumppani täyttää tilaajavastuulain mukaiset vaatimukset. Osan vaatimuksista täytyminen on varmistettava myös sopimuskauden aikana 12 kuukauden välein. Vaikka kaikkiin hankintasopimuksiin ei suoraan sovelleta tilaajavastuulakia, vaaditaan sopimuskumppaneilta kuitenkin sen mukaisia selvityksiä, koska siten pystytään ehkäisemään harmaata taloutta.

Tilaajavastuulain mukaiset vaatimukset ovat tämän ohjeen liitteessä 3.

Vähintään EU- ja kansallisissa hankinnoissa on sopimuksen päätyttyä selvitettävä, mikä sopimuskaudella onnistui hyvin ja mikä ei sopimuskaudella onnistunut niin hyvin, jotta seuraavassa tarjouskilpailussa ja sen perusteella tehtävässä sopimuksessa osataan tehdä asiat paremmin ja jotta prosessia saadaan jatkuvasti kehitettyä.

6.1. Hankintasopimusten valvonta

Hyvinvointialueen viran- ja toimenhaltijoiden sekä tytäryhteisöjen tulee valvoa hankintasopimuksia ja niiden ehtojen toteutumista. Tämän ohjeen lisäksi tulee noudattaa hyvinvointialueen hallintosäännön määräyksiä. Jokaiseen kansallisen kynnysarvon ylittävään hankintasopimukseen tulee nimetä hankinnan kohteesta vastaava ja kaupallisista asioista vastaava yhteyshenkilö. Hankinnan kohteesta vastaava henkilö on hankkivasta yksiköstä ja kaupallisista asioista vastaava hankintapalveluista. Yhteyshenkilöille nimetään myös varahenkilöt. Varahenkilö on yleensä hän, kuka muutenkin toimii yhteyshenkilön sijaisena.

Hyvinvointialueen kannalta merkittäviin hankintoihin voidaan valmistelun yhteydessä päättää perustettavaksi ohjausryhmä, jossa ovat edustettuina molemmat sopijapuolet ja tarvittaessa sopimuksen käyttäjät. Hankintojen johtoryhmä voi määrätä ohjausryhmän perustettavaksi niin halutessaan. Ohjausryhmän yksi tehtävä on toiminnan jatkuva parantaminen.

Hankintasopimuksen valvontaan kuuluvat ainakin seuraavat tehtävät:

- Laskun asiataarkastajan on tarkistettava, että lasku on sopimuksen mukainen
- Laskulle on kirjattava hankintasopimuksen tai ostotilauksen numero, johon osto perustuu
- Laskun hyväksyjän on huolehdittava siitä, että laskun asiataarkastaja tarkistaa laskun sopimuksen mukaisuuden
 - o Kukaan ei saa hyväksyä omia laskujaan
- Virheistä reklamoidaan sopimustoimittajaa kirjallisesti sopimuksen mukaisessa tai muuten kohtuullisen ajan kuluessa virheen havaitsemisesta
 - o Reklamaatiot toimitetaan tiedoksi hankintapalveluille
- Huolehditaan siitä, että ne tavarat ja/tai palvelut, joita käytännössä tilataan, on sopimushinnoiteltu (toisin sanoen niille on erilliset sopimushinnat, eikä esimerkiksi yleistä alennusprosenttia)
- Perusteettomia hinnankorotuksia ei hyväksytä
 - o Seurataan sitä, että hinnankorotusmekanismi on sopimuksen mukainen
- Hinnanalennuksia esitetään markkinahintojen laskiessa ja tarvittaessa muutenkin
 - o Esimerkiksi jos palvelu ei vastaa sopimuksessa sovittua, voidaan vaatia hinnanalennusta
- Valvonta on vastuutettu nimetyille henkilöille

Jos sopimustoimittaja on hyvinvointialueen tytäryhteisö tai sidosyksikkö, tulee huomioida se, että hankintasopimusten valvonta on eri asia kuin omistajaohjaus. Hankintasopimusten valvonta on aina tilaajan (sopimuksen omistajan) vastuulla.

6.2. Hankintasopimusten sisältö

Hankintasopimus on tärkeä osa hankinta- ja sopimusprosessia, koska se on sopijapuolia sitova ja velvoittava asiakirja. Sopimuksen merkitys korostuu, jos sopijapuolilla tulee erimielisyyksiä. Hankintasopimukseen tulee ottaa vähintään kaikki keskeiset ehdot tarjouspyyntö- ja tarjousasiakirjoista; suositeltava tapa on käyttää sopimus pohjaa tai -luonnosta tarjouspyynnön liitteenä, jolloin lopullisen sopimuksen laatiminen nopeutuu. Kaikkien kansallisen kynnysarvon ylittävien hankintasopimusten ehtojen on lisäksi täytettävä kohtien 6.2.1 – 6.2.18 vähimmäisvaatimukset, joita suositellaan noudatettavaksi myös kynnysarvon alittavien hankintasopimusten osalta. Sosiaali- ja terveyspalveluiden hankintasopimusten on kuitenkin aina täytettävä kohtien 6.2.6 ja 6.2.7 vaatimukset.

Hankintasopimuksia on muun muassa seuraavanlaisia:

- Kertahankintasopimus tarkoittaa sitä, että sopimuksen kohteena on esimerkiksi yksittäinen laite tai kone ja sopimus päättyy, kun laite tai kone on hyväksytysti ja toimitusehdon mukaisesti toimitettu. Kuitenkin jos samaiselta toimittajalta ostetaan kyseiseen laitteeseen tai koneeseen liittyen huolto- tms. palvelua, ei pelkkä kertahankintasopimus riitä.
- Tavallisessa hankintasopimuksessa on yleensä yksi sopimuskumppani, jolta tilataan tavaraa tai palvelua tarpeen mukaan tai sopimuksessa muuten määritellyllä tavalla. Tavallisesti sopimus on useamman vuoden mittainen.
- Puitejärjestelyssä (puitesopimuksessa) on tavallisesti useampi sopimuskumppani, jolloin sopimuksessa on määritelty periaatteet sille, millä perusteella tilauksia eri sopimuskumppaneilta tehdään. Hankintalainsäädäntö asettaa tietyt rajoitteet kyseisille periaatteille. Puitejärjestely on yleensä useamman vuoden mittainen.

6.2.1. Sopijapuolet

Sopimuksen osapuolet (sopijapuolet) on määriteltävä yksiselitteisesti. Sopimuksesta on käytävä ilmi sopimuskumppanin juridinen muoto: yksityinen henkilö, toiminimi, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö, rekisteröity yhdistys, säätiö tai kuntayhtymä. Sopimuksessa on oltava sopijapuolten yhteystiedot: postiosoite, yhteyshenkilö suorine yhteystietoineen, puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Mikäli sopijapuolella on Y-tunnus, on se merkittävä sopimukseen.

Mikäli sopimus tehdään yksityisen elinkeinonharjoittajan (toiminimi) kanssa, sopimukseen on otettava seuraava ehto (erityisesti palveluhankinnoissa):

Sopijapuolet toteavat, että tämä sopimus ei ole työsopimus ja että palveluntuottaja ei ole tilaajan johdon ja valvonnan alainen, vaan itsenäinen yrittäjä. Mikäli toimivaltainen viranomainen tai tuomioistuin myöhemmin toteaa tässä sopimuksessa olevan kyse työsuhteesta, palveluntuottaja sitoutuu palauttamaan tilaajalle saman summan, jonka tilaaja joutuu palvelusta maksetun summan perusteella suorittamaan ennakonpidätyksenä sekä työnantajan maksettaviksi kuuluvina eläke- ja sosiaalivakuutusmaksuina.

Hyvinvointialueen sopimuskumppanilta tulee vaatia vähintään EU- ja kansallisissa hankinnoissa toiminnan vastuuvakuutusta, koska se on myös sopimuskumppanin itsensä turva.

6.2.2. Sopimuksen tavoitteet

Sopimuksessa tulee kertoa, mitkä ovat sopimuksen tavoitteet. Kilpailutetuissa sopimuksissa tavoitteet pohjautuvat hankinta-asiakirjoissa olleisiin tavoitteisiin. Sopimuskauden aikana tulee tähdätä siihen, että sopimuksessa asetetut tavoitteet täyttyvät.



6.2.3. Sopimuksen kohde

Sopimuksessa kuvataan hankittava tavara tai palvelu taikka urakka sekä siitä suoritettava vastike. Sopimuksen kohde on kuvattava riittävän tarkasti. Sopimuksesta on käytävä ilmi, mihin velvoitteisiin hyvinvointialue sitoutuu. Hankinnan valmistelun yhteydessä voidaan käydä läpi mahdolliset sopimukselle sisällytettävät määräostovelvoitteet.

Mikäli sopimus perustuu kilpailutukseen, on sopimuksen perustuttava tarjouspyyntöön eli sopimukseen otetaan samat ehdot ja vaatimukset kuin mitkä on tarjouspyynnössä esitetty. Tämän vuoksi sopimuspuhjan tai -luonnoksen kannattaa olla tarjouspyynnön liitteenä.

Sopimusvelvoitteiden rajat sopijapuolten välillä on määriteltävä yksiselitteisesti. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kuvataan tarkoin, mistä kukin sopijapuoli asiassa vastaa. Tarvittaessa sopimukseen liitetään palvelukuvauksia, prosessikaavioita tai vastuunjakotaulukoita taikka muita asiaa kuvaavia dokumentteja. Mikäli sopimuksen kohteeseen liittyy velvoittavaa lainsäädäntöä, tulee sen käydä ilmi sopimuksesta yksiselitteisesti.

Jos sopimuksen kohteena olevaan toimintaan liittyy viranomaissuosituksia, standardeja, hyvinvointialueen omia strategioita, tms., joita halutaan noudatettavan, tulee sopimuksessa olla näihin viittaus. Mikäli näiden noudattaminen on ehdoton vaatimus, tulee sopimuksessa sopia laadun valvonnasta, raportointi- ja dokumentointikäytännöistä, kokouksista, asiakaspalautteista, jne.

Sopimus voidaan tehdä puitejärjestelyinä, jolloin sopimuksessa (pääsopimus) sovitaan sopimuksen yleisistä periaatteista, sitovuudesta, yms., mutta yksittäiset tilaukset tehdään erikseen sopimusta noudattaen. Tällöin nämä puitejärjestelyyn perustuvat tilaukset dokumentoidaan aina erikseen. Puitejärjestely tehdään tavallisesti useamman tarjouskilpailuun osallistuneen tarjoajan kanssa. Tällöin tarjouspyynnössä on kuitenkin jo oltava maininta siitä, että sopimus tehdään puitejärjestelyn muotoisena ja että sopimus voidaan tehdä useamman tarjouksen jättäneen kanssa.

6.2.4. Sopimuskausi

Sopimuskauden pituudesta ja mahdollisista optiokausista kannattaa keskustella hankinnan kohteen alan toimijoiden kanssa käytävässä vuoropuhelussa.

Lainsäädäntö voi asettaa rajoitteita sopimuskauden pituudelle, esimerkiksi puitejärjestelyissä sopimuskauden maksimikesto on määriteltävä hankintalainsäädännössä ja tilintarkastuspalveluissa sopimuskauden maksimikesto on määriteltävä muussa lainsäädännössä.

Mikäli on kyse määräaikaisesta sopimuksesta, tulee sopimuksessa olla sen alkamisaika ja päättymisaika. Muutoin sopimus on voimassa toistaiseksi. Määräaikainen sopimus on voimassa sopimuskauden, ellei ehtoihin ole otettu irtisanomis- ja/tai purkamisehtoa. Sopimuksen ennenaikaisesta päättämisestä ilman toisen sopijapuolen suostumusta voi seurata vahingonkorvausvastuu.



Esimerkki määräaikaisesta sopimuksesta:

Sopimuskausi on kaksi (2) vuotta + optio kaksi (2) vuotta. Tilaaja päättää optiokauden käytämisestä tai käyttämättä jättämisestä ennen optiokauden alkua (ilman allekirjoitettua viranhaltijapäätöstä optiokausi ei tule käyttöön).

Jos sopimus on toistaiseksi voimassa oleva, tulee siinä olla aina irtisanomisehto. Esimerkiksi seuraavasti:

Sopimus on toistaiseksi voimassa oleva tilaajan puolelta kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla ja toimittajan puolelta kahdentoista (12) kuukauden irtisanomisajalla. Irtisanomista ei tarvitse perustella. Irtisanominen tulee tehdä kirjallisesti allekirjoitetulla asiakirjalla. Irtisanomisaika alkaa kulua irtisanomisilmoituksen lähettämispäivästä. Irtisanomisaikana tilaajalla ei ole velvollisuutta hankkia tavaroita ja niihin liittyviä palveluita toimittajalta, mikäli irtisanominen on johtunut tilaajan tyytymättömyydestä toimittajan toimintaan.

Mikäli sopimukseen halutaan lisätä optio sopimuksen jatkamisesta tai lisätilauksesta ilman uutta tarjouskilpailua, on näistä oltava maininta sopimuksessa. Optio ja lisätilausmahdollisuus on huomioitava jo tarjouspyynnössä.

Pienhankinnoissa pitkä sopimuskausi (esimerkiksi neljä vuotta) voi olla pienyrittäjän näkökulmasta haastava.

6.2.5. Irtisanominen ja purkaminen

Irtisanomisehdolla tarkoitetaan sopimussuhteen lopettamista yhteisesti sovitun irtisanomisajan kuluttua. Toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa on aina oltava irtisanomisaika ja selvitys siitä, miten irtisanomisajan kulumisen lasketaan.

Mikäli halutaan, että määräaikainen sopimus voidaan lopettaa sopimuskautena, on siitä oltava erityisehto sopimuksessa. Muutoin sopimus on voimassa sovitun sopimuskauden.

Purkaminen tarkoittaa sopimuksen välitöntä lopettamista. Sopimuksessa tulee olla maininta siitä, minkä seikkojen täytyessä sopimus voidaan purkaa. Yleensä mikäli jompikumpi sopijapuoli rikkoo olennaisesti sopimuksen ehtoja, on toisella sopijapuolella oikeus purkaa sopimus. Mikäli toiselle sopijapuolelle halutaan antaa mahdollisuus huomautuksen jälkeen korjata tilanne, tulee sopimuksessa olla mainittuna aika, minkä aikana laiminlyönti tulee korjata uhalli, että toinen sopijapuoli voi purkaa sopimuksen. Sopimusta ei saa koskaan purkaa ilman asiallista syytä, sillä seurauksena voi olla vahingonkorvausvelvollisuus.

Esimerkki purkuehdosta:

Mikäli toimitusaika tai palvelun suoritus aika on sovittua pidempi kolme (3) kertaa peräkkäin tai kolme (3) kertaa kalenterivuoden aikana, on tilaajalla oikeus purkaa sopimus välittömästi eikä toimittajalla ole oikeutta vaatia vahingonkorvausta tilaajalta. Purkaminen tulee tehdä kirjallisesti allekirjoitetulla asiakirjalla. Sopimus katsotaan purkautuneeksi seuraavana päivänä purkamisilmoituksen vastaanottamisesta.

Sopimukseen on otettava myös maininta siitä, miten irtisanominen tai purkaminen tehdään. Sopimus irtisanotaan tai puretaan kirjallisesti ja sopimuksessa todetaan tähän liittyvät määräajat. Tällöin ei ole epäselvyyttä siitä, milloin irtisanominen tai purkaminen astuu voimaan.

6.2.6. Alihankinta

Mikäli sopimuksen kohde on sellainen, että alihankkijoita voidaan käyttää, tulee sopimuksessa olla ehdot alihankkijoiden käytölle: hyväksyttämismenettely, miten suuri osuus voidaan siirtää alihankkijoille (kokonaan tai osittain) tai mitkä tehtävät voidaan siirtää alihankkijoille (esimerkiksi sosiaalihuollon palveluissa voitaisiin vain tukipalvelut siirtää alihankkijoille), alihankkijoiden oikeus siirtää omaa osuuttaan, alihankkijoiden vaihtuminen, jne.

Sosiaali- ja/tai terveystalveluita tuottavan palvelutuottajien sopimuksissa tulee sopimuksellisesti varmistaa, että myös näiden mahdollisesti hyväksytyt alihankkijat täyttävät Järjestämlslain (L612/2021) 14§:n vaatimukset.

Lähtökohtaisesti alihankinnan ketjutus tulee kieltää.

Mikäli alihankkijoiden käyttö sallitaan, on sopimuksessa todettava, että sopimuskumppani vastaa alihankkijoidensa työstä kuin omastaan ja tuloksista kuin omistaan. Sopimuskumppani ei voi myöskään lisätä hyvinvointialueen vastuita ja velvoitteita siirtämällä omia velvoitteita alihankkijalle (esimerkiksi ilmoitusvelvollisuuksia).

Julkisissa hankinnoissa ei voida yleensä kokonaan kieltää alihankkijoiden käyttöä.

6.2.7. Laadun hallinta, omavalvonta ja varautuminen

Palveluhankinnoissa on tarpeen mainita sopijapuolen henkilöstön ammattitaidon säilyttämisestä ja kehittämisestä sekä sosiaali- ja /tai terveystalveluiden tuottajan omavalvonnasta, jonka tulee vastata hyvinvointialueen omavalvontaohjelmaan. Tältä osin ehto voi liittyä sopimuksen irtisanomisehtoihin esimerkiksi siten, että mikäli sopijapuolen henkilöstö määrällisesti vähenee tai ammattitaidollisesti heikkenee tarjouksessa ilmoitettuun verrattuna tai omavalvonta laiminlyödään, hyvinvointialueella on oikeus sopimuksen irtisanomiseen.

Sopimukseen otetaan kuvaus käytettävästä henkilöstöstä, tiloista, välineistä, koneista ja palveluvarustuksesta, mikäli niillä on olennainen merkitys palvelun tuottamiselle.

Kaikissa sosiaali- ja/tai terveystalveluiden hankintasopimuksessa (arvosta riippumatta) on kuvattava myös se, minkälaisia toimenpiteitä ko. palveluntuottajalta edellytetään häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin varautumisen suhteen sekä erikseen muut Järjestämlslain (L612/2021) 15§ mukaiset järjestelyt, sikäli kuin ne eivät tule katetuiksi sopimuksen muilla ehdoilla tai siihen sovellettavilla yleisillä sopimusehdoilla.

Mikäli palvelu tuotetaan kokonaan tai osittain hyvinvointialueen tiloissa tai välineillä, tulee kustannusten jakautumisesta sopia.



6.2.8. Hinnanmuutosehdot

Sopimuksessa on todettava, onko hinta kiinteä koko sopimuskauden. Jos hintaa voidaan korottaa, sopimukseen on otettava hinnankorotuksen perusteet, ensimmäinen hinnantarkistusajankohta, vuosittaiset tarkistusajankohdat sekä hinnantarkistusehdotuksen ilmoitusajankohta. Hyvinvointialueelle on varattava mahdollisuus esittää hinnanalennuksia. Lainsäädännöstä ja viranomais määräyksistä sekä kilpailukyky-sopimuksen kaltaisista erityistoimenpiteistä aiheutuvat kustannusten alenemat huomioidaan automaattisesti täysimääräisesti hintoja alentavina tekijöinä, vaikka olisi sovittu kiinteistä hinnoista. Hinnat tulee ilmoittaa ilman arvonlisäveroa eli maininnalla alv 0 %.

Sopimuksessa on mainittava, mikäli sopimuksen mukaisen tavarán tai palvelun määrä voi vaihdella ja miten vaihteluihin suhtaudutaan. Tällöin voidaan sopia, että tarve tarkistetaan esimerkiksi puolivuositain.

Paitsi että hyvinvointialueella on oltava mahdollisuus esittää hinnanalennuksia, niin hintojen on voitava alentua myös lainsäädännöstä ja/tai viranomais määräyksistä johtuen. Ehto voi olla esimerkiksi seuraava:

Lainsäädännöstä ja viranomais määräyksistä sekä kilpailukyky sopimuksen kaltaisista erityistoi-menpiteistä aiheutuvat kustannusten alenemat huomioidaan automaattisesti täysimääräisesti hin-toja alentavina tekijöinä, vaikka olisi sovittu kiinteistä hinnoista.

6.2.9. Laskutus ja maksuehdot

Sopimuksessa sovitaan laskutusjaksot ja -käytäntö sekä maksuehdot ja viivästyskorko. Maksuehdon on oltava vähintään 21 vuorokautta hyväksyttävän laskun saapumisesta ja viivästyskorko saa olla korkeintaan korkolain mukainen.

Sopimuksessa tulee määritellä se, että mikäli laskutus tapahtuu ulkomaisen yhtiön toimesta, jolla ei ole Suomessa kotipaikkaa, tulee laskun olla EU-direktiivin mukainen veroton lasku.

Sopimukseen tulee ottaa määräykset laskutusjaksoista.

6.2.10. Sopimus- ja viivästyssakot

Sopimusehtojen täyttämistä voidaan varmentaa sopimus- ja viivästyssakkoehdoilla. Sakot soveltuvat hyvin sopimukseen, joissa palvelu on suoritettava tai tavara on toimitettava tiettyyn ajankohtaan mennessä. Mikäli ehtoa halutaan käyttää, tulee siitä olla maininta jo tarjouspyyntöaineistossa. Mikäli sopimus- tai viivästyssakon käytöstä ei ole mainittu tarjouspyyntöaineistossa, ehto voidaan lisätä sopimukseen vain sopijapuolten suostumuksella.

Mikäli ehto otetaan sopimukseen, tulee sopimuksessa olla mainittu yksiselitteisesti se, milloin sakko on oikeus laskuttaa. Sopimuksessa on myös todettava, että sakko ei korvaa mahdollista vahingonkorvausta eikä viivästyskorkoa.

6.2.11. Kannusteet

Sopimuksessa voidaan käyttää sopimus- ja viivästyssakkojen lisäksi kannusteita, joilla kannustetaan sopimuskumppania ylittämään sopimuksessa asetetut vähimmäistavoitteet tai kehittämään palveluaan paremman vaikuttavuuden aikaansaamiseksi. Kannuste voi olla rahallinen bonus tai muu kannuste, esimerkiksi sopimuksen jatkaminen optiokaudelle. Mikäli kannuste-ehtoa halutaan käyttää, tulee siitä olla maininta jo tarjouspyynnössä.

Esimerkiksi sopimuskumppanilta olisi voitu vaatia hankinta-asiakirjoissa lupaus asiakastyytyväisyyskyselyn keskiarvosta ja jos lupaus ylittyy, maksetaan sopimuskumppanille bonus, mutta jos lupaus alittuu, maksaa sopimuskumppani tilaajalle sanktion.

6.2.12. Vakuudet

Sopimukseen voidaan sisällyttää ehdot vakuuksia koskien. Yleensä vakuudeksi hyväksytään ensisijaisesti tilaajan nimiin tehty pankkitalletus taikka vakavaraisen raha- tai vakuutuslaitoksen omavelkainen takaus siten, että sopimuskumppani vastaa kaikista vakuuden hankkimisesta aiheutuvista kustannuksista.

Esimerkiksi jos tilaajan on sopimuksen mukaan maksettava ennakkoa, voidaan vaatia, että sopimuskumppani jättää ennen ennakon suorittamista tilaajalle tilaajan hyväksymän vakuuden. Vakuuksista on valmiita ehtoja muun muassa yleisissä sopimusehdoissa.

6.2.13. Asiakirjojen pätevyysjärjestys

Sopimuksessa tulee mainita, mikä on asiakirjojen pätevyysjärjestys. Tämä on tärkeää erityisesti silloin, jos asiakirjoissa (sopimus, tarjouspyyntö, yleiset sopimusehdot, tarjous, jne.) on ristiriitaisuuksia esimerkiksi siitä syystä, että yleisistä sopimusehdoista poiketaan joiltain osin. Pätevyysjärjestyksellä ratkaistaan se, mikä sopimusehto on viime kädessä sopijapuolia sitova.

6.2.14. Arkistointi ja salassapito

Asiakirjojen arkistoinnissa, säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan hyvinvointialueen säännöksiä ja ohjeita. Sopimusasiakirjat tulee aina arkistoida sähköisesti keskitettyyn sopimuksenhallintajärjestelmään.

Mikäli hyvinvointialue on luovuttanut toiselle sopijapuolelle asiakirjoja, ne ovat hyvinvointialueen omaisuutta. Asiakirjojen luonteesta ja sisällöstä riippuu, ovatko ne luottamuksellisia tai julkisuuslain mukaan salassa pidettäviä. Sopimuksen päättyessä palveluntuottaja luovuttaa hyvinvointialueelle sellaiset hallinnassaan olevat asiakirjat, sekä sopimuksen alussa luovutetut että sopimuskauden aikana syntyneet, joilla on merkitystä asioiden hoitamiselle jatkossa. Sopimuskauden viimeinen maksuerä suoritetaan vasta, kun hyvinvointialue on hyväksynyt asiakirjojen yms. siirtoon liittyvät asiat.



Sopimukseen on otettava maininta palvelun tuottamista koskevista salassapitomääräyksistä, esimerkiksi sosiaali- ja terveydenhuollon hankinnoissa.

Hyvinvointialueen viran- ja toimenhaltijoiden tulee erityisesti huolehtia siitä, että sopimuksia, joissa on yksittäisiä henkilöitä koskevia tietoja (voivat olla hankintasopimuksia ja/tai niiden perusteella tehtyjä asiakas-kohtaisia sopimuksia), säilytetään siten, että niihin on pääsy vain niillä henkilöillä, joiden viran tai toimen hoitamisen kannalta se on välttämätöntä ja perusteltua.

6.2.15. Henkilötietojen käsittely ja tietosuoja

Sopimuksessa, johon liittyy henkilötietojen käsittelyä, tulee olla sopimusehdot henkilötietojen käsittelyä ja tietosuoja koskien. Ehdolla varmistetaan se, että henkilötietojen käsittely ja tietosuoja ovat EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 mukaisella vaatimustasolla.

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö, Hansel Oy, KL-Kuntahankinnat Oy ja Kuntaliitto ovat laatineet oppaan Tietosuoja-asetuksen huomioiminen kilpailutettaessa julkisia hankintoja, jota kannattaa hyödyntää.

6.2.16. Kartelliehto

Sopimuksissa on oltava kartelliehto. Esimerkiksi tavarahankintojen sopimuksissa kartelliehto voi olla seuraava:

Toimittaja vahvistaa tämän sopimuksen allekirjoituksella, ettei se ole tähän sopimukseen liittyen toiminut, eikä se tämän sopimuksen voimassa ollessa toimi, sellaisessa yhteistyössä tai yhteisymmärryksessä muiden tarjouskilpailun tarjoajien kanssa, jonka tarkoituksena on tarjouskilpailun hinnoitteluun, maksuihin tai niiden laskentaperusteisiin vaikuttaminen, markkinoiden tai hankintalähteiden jakaminen tai muu kilpailun rajoittaminen. Mikäli toimittaja on toiminut vastoin tätä velvoitetta, tulee toimittajan suorittaa tilaajalle sopimussakkona kaksikymmentä (20) prosenttia toimittajan toimitusten yhteenlasketusta arvosta kartellin voimassaoloajalta sekä korvata täysimääräisesti sopimussakon ylittävä tilaajalle syntynyt vahinko, kustannus tai vastuu mukaan lukien oikeudenkäyntikulut ja asian selvittämisestä johtuneet kustannukset. Tämä sopimusehto on voimassa myös sopimuksen päätyttyä.

6.2.17. Erimielisyyksien ratkaiseminen

Sopimusta koskevat riitaisuudet tulee pääsääntöisesti pyrkiä ratkaisemaan neuvottelemalla. Mikäli neuvottelutulokseen ei kuitenkaan päästä, ratkaistaan asia oikeudenkäyntimenettelyssä. Oikeudenkäymiskaari säätelee toimivaltaisen käräjäoikeuden. Sopimuksessa on kuitenkin tiettyjä poikkeuksia (kiinteistö, ym.) lukuun ottamatta mahdollista sopia oikeuspaikasta. Pääsääntöisesti pitäisi sopia asian käsittelypaikaksi hyvinvointialueen oikeuspiirissä sijaitseva käräjäoikeus eli Satakunnan käräjäoikeus. Ulkomaista tuomioistuinta ei saa sopia oikeuspaikaksi.

Välimiesmenettelystä riidan ratkaisukeinona sovitaan vain erityisin perustein, esimerkiksi jos sopimuksen tulkinta vaatii sellaista erityisosaamista, että sitä voidaan olettaa olevan vain harvoilla alansa asiantuntijoilla.

6.2.18. Yleiset sopimusehdot

Yleiset sopimusehdot kannattaa ottaa osaksi sopimusta.

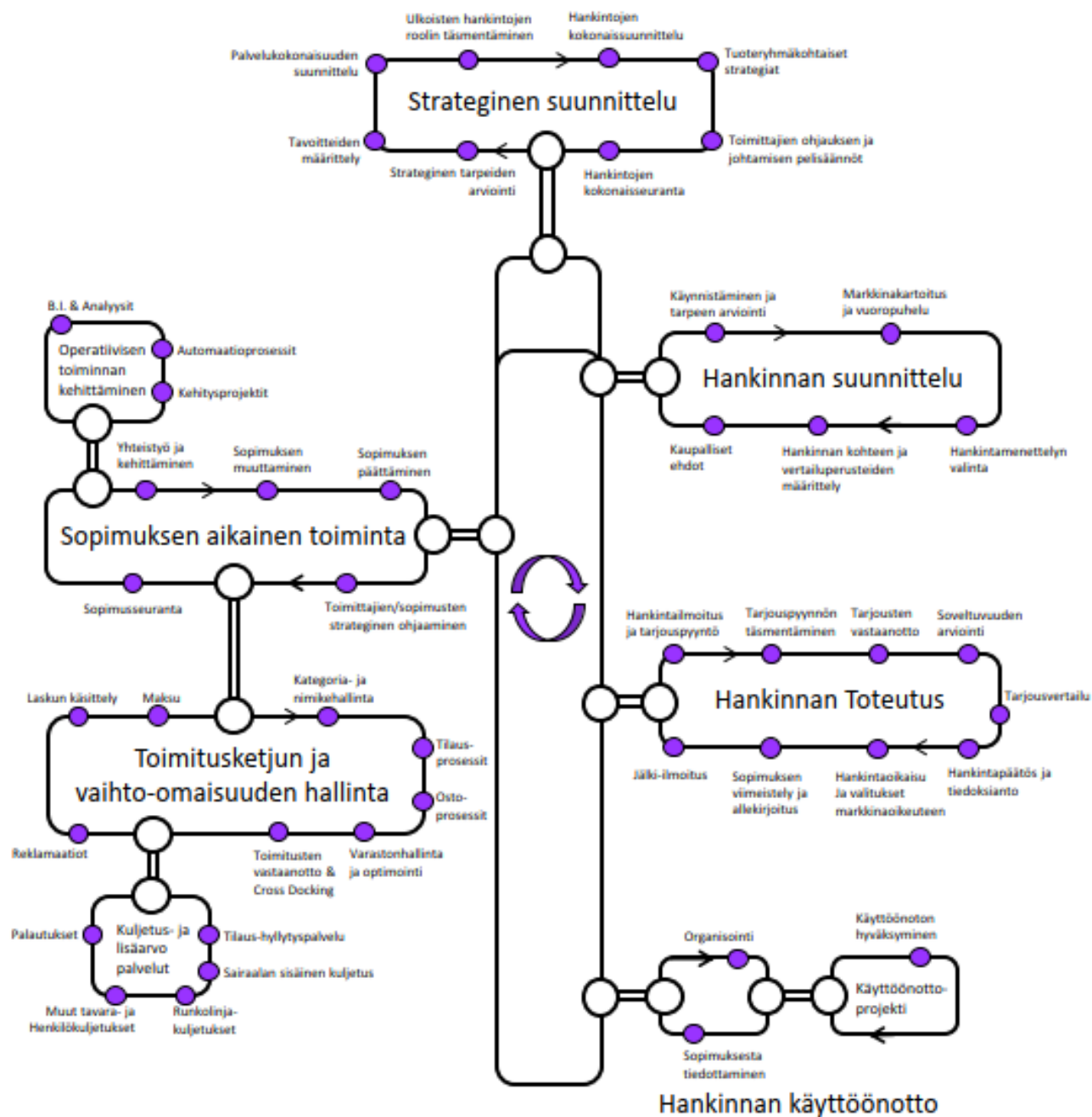
Hyvinvointialueelle neutraaleja Yleisiä sopimusehtoja ovat esimerkiksi:

- Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot tavarahankinnoissa (JYSE 2014 TAVARAT)
- Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2014 PALVELUT)
- Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot (JIT 2015)
- Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE 1998)
- Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot (KSE 2013)
- Kone- ja kuljetuspalveluiden hankinnan yleiset ehdot (KE 2008)

Toimittajan tai palveluntarjoajan omien yleisten ehtojen sisällyttäminen sopimukseen tulee tapahtua vain Hankinta- ja logistiikkapalveluiden vastuualuejohtajan hyväksynnällä, joka tarvittaessa tarkistuttaa ko. ehdot hallintopalveluiden lakiasianpalveluilla.

Sopimuksessa tulee olla maininta sovellettavista yleisistä sopimusehdoista ja niiden tulee olla sopimuksen liitteenä. Poikkeamat yleisistä sopimusehdoista on ilmoitettava varsinaisessa sopimuksessa yksiselitteisesti.

Liite 1: Hankinta- ja sopimusprosessikuvaus



Liite 2: Päätösvaltuudet
1. Toimielinten päätösvalta hankinnoissa

	Aluehallitus	Aluevaltuusto
Hankintasuunnitelman hyväksyminen	Hyväksyy hankintasuunnitelman	Tilintarkastajan valinta
Hankintasuunnitelmasta puuttuvien hankintojen käynnistämisen hyväksyminen	Viranhaltijoiden päätösvallan ylittävät hankinnat (kts. seuraava kohta)	

2. Viranhaltijoiden päätösvalta hankinnoissa (hankintasuunnitelman ulkopuoliset hankinnat)

Viranhaltija tekee hankintasuunnitelmassa päätettäväkseen hyväksytyistä hankinnoista hankintapäätöksen hankintasuunnitelmalla hyväksytyn kustannuskehysten puitteissa. Mikäli hankinta ei kuulu hyväksytyyn hankintasuunnitelmaan, mutta siihen on varattu määrärahat talousarviossa, voi viranhaltija päättää hankinnasta seuraavin valtuuksin:

	Hankintapäätöksen tekeminen (hankintasuunnitelman ulkopuoliset hankinnat), yhteishankintasopimukseen liittymisestä päättäminen, hankintasopimuksen allekirjoittaminen, sopimusten vastuuhenkilön määrääminen ja hankintaoikaisusta päättäminen
Hyvinvointialuejohtaja, Sote-johtaja	Voi päättää yhtä tai useampaa toimialuetta koskevista hankinnoista seuraavasti: 1 000 000,00 € saakka / hankinta

Toimialuejohtaja, Muutosjohtaja	Voi päättää yhtä tai useampaa oman toimialueensa vastuualuetta koskevista hankinnoista seuraavasti: 500 000,00 € saakka / hankinta
Vastuualuejohtaja	Voi päättää omaa vastuualuetta koskevista hankinnoista seuraavasti: EU-kynnysarvon alittavat hankinnat, pois lukien rakennusurakat ja sosiaali- ja terveyspalvelut Teknisten palveluiden vastuualuejohtaja voi lisäksi päättää kansallisen kynnysarvon alittavien rakennusurakoiden hankinnasta. Sote-toimialojen vastuualuejohtajat voivat lisäksi päättää kansallisen kynnysarvon alittavien sosiaali- ja terveyspalveluiden hankinnasta.
Teknisten palveluiden vastuualuejohtaja	Vuokrasopimusten tekeminen, (vuokralle otto): Voi päättää Hyvinvointialueelle vuokralle otettavista kohteista seuraavasti; enintään 200.000 eur vuosivuokra; enintään 5 vuoden määräaika. Vuokrasopimusten tekeminen, (vuokralle anto):

	Voi päättää Hyvinvointialueen vuokralle antamista kohteista seuraavasti; enintään 50.000 eur vuosi- vuokra; enintään 5 vuoden määräaika.
Hankinta- ja logistiikkapalveluiden vastuualuejohtaja	Voi päättää keskitetysti hankittavaksi määritellyistä hankintakategorioista ja omaa vastuualuettaan koskevista hankinnoista seuraavasti: 500 000,00 € saakka / hankinta
Vastuuyksikön päällikkö	Voi päättää omaa vastuuyksikköään koskevista hankinnoista seuraavasti: Kansallisen kynnysarvon alittavat tavara- tai palveluhankinnat. Rakennuttamisen ja hankekehityksen vastuuyksikön päällikkö voi lisäksi päättää kansallisen kynnysarvon alittavien rakennusurakoiden hankinnasta.

3. Palvelujen myyntivaltuudet

Sopimus:

Myynnistä pitää laatia sopimus, jonka tulee olla konsernipalveluiden toimialuejohtajan tarkistama.

Päätöksentekijä:

Toimialueiden johtajilla on valtuudet myydä toimialueensa palveluita (ei terveydenhuollon potilashoito- eikä sosiaalipalvelujen asiakaspalveluja) hyvinvointialueen ulkopuolisille oikeushenkilöille (ei yksittäisille henkilöasiakkaille) kansalliseen kynnysarvoon (60 000,00 € / sopimuskauti (laskennallinen sopimuskauti on 4 vuotta) saakka (+ kulloinkin voimassaoleva sovellettavaksi tuleva arvonlisävero).

4. Käytöstä poistettavan tai tarpeettomaksi käyneen irtaimiston myyntivaltuudet

Päätöksentekijä
Hyvinvointialueen johtaja, Sote-johtaja ja asianomaisen toimialueen toimialuejohtaja tai vastuualuejohtaja 150.000 euroon / vuosi asti (+ kulloinkin voimassaoleva sovellettavaksi tuleva arvonlisävero). Myynneistä on pidettävä päätösluetteloa. Ennen myyntiä on lisäksi selvitettävä, liittyykö ko. omaisuuden luovutukseen sen rahoitusmuodosta (valtionavustus, hankerahoitus, tms.) seuraavia luovutusrajoituksia, jotka on asianmukaisesti huomioitava.

Liite 3: Tilaajavastuulain mukaiset vaatimukset

Tilaajavastuulaki on Laki tilaajan selvitysvastuusta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006.

Tilaajavastuulaki: www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20061233

Tilaajavastuulain mukaiset vaatimukset ovat seuraavat:

1. Selvitys siitä, onko yritys merkitty ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain (1501/1993) mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
2. Kaupparekisteriote tai kaupparekisteristä muutoin saadut kaupparekisteriotetta vastaavat tiedot
3. Selvitys siitä, ettei yrityksellä ole verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta annetun lain (1346/1999) 20 b §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettua verovelkaa taikka viranomaisen antama selvitys verovelan määrästä
4. Todistukset työntekijöiden eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty
5. Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
6. Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
7. Rakentamistoiminnassa lisäksi todistus siitä, että sopimuskumppani on ottanut tapaturmavakuutuslaissa (608/1948) tarkoitetun vakuutuksen

Selvitykset saavat olla korkeintaan kolme kuukautta vanhoja. Jos sopimus on voimassa yli 12 kuukautta, on sopimuskumppanilta vaadittava 12 kuukauden välein selvitykset 3 ja 4. Aloittavan yrityksen osalta kannattaa huomioida se, että ne eivät välttämättä pysty toimittamaan selvityksiä siinä ajassa kuin jo toiminnassa olevat yritykset. Näin ollen aloittaville yrityksille kannattaa antaa

pidempi aika selvitysten toimittamiseen. Selvitykset tulee kuitenkin tarkistaa aina ennen sopimuksen allekirjoittamista.

Muita selvityksiä kuin selvitykset 3 ja 4 ei tarvitse tarkistaa, jos on perusteltu syy luottaa sopimuskumppanin täyttävän lakisääteiset velvoitteensa (tämä ei kuitenkaan koske rakentamistoimintaa). Perusteltu syy on lähinnä se, että sopimuskumppani on esimerkiksi valtio, kunta, kuntayhtymä tai osakeyhtiölaissa tarkoitettu julkinen osakeyhtiö, että sopimuskumppanin toiminta on vakiintunutta, tai että tilaajan ja sopimuskumppanin sopimussuhdetta voidaan pitää vakiintuneena aikaisempien sopimussuhteiden johdosta.

Jos ulkomainen sopimuskumppani lähettää Suomeen työhön työntekijöiden lähettämisestä annetun lain 2 §:n 2 tai 4 kohdassa tarkoitettuja lähetettyjä työntekijöitä, tilaajan on selvitettävä työntekijöiden sosiaaliturvan määräytyminen ennen sopimuksen mukaisen työn aloittamista. Rakentamistoiminnassa on lisäksi velvollisuus selvittää, että kaikilla lähetetyillä työntekijöillä on voimassa olevat todistukset työntekijöiden sosiaaliturvan määräytymisestä ennen kuin he aloittavat työnteon.