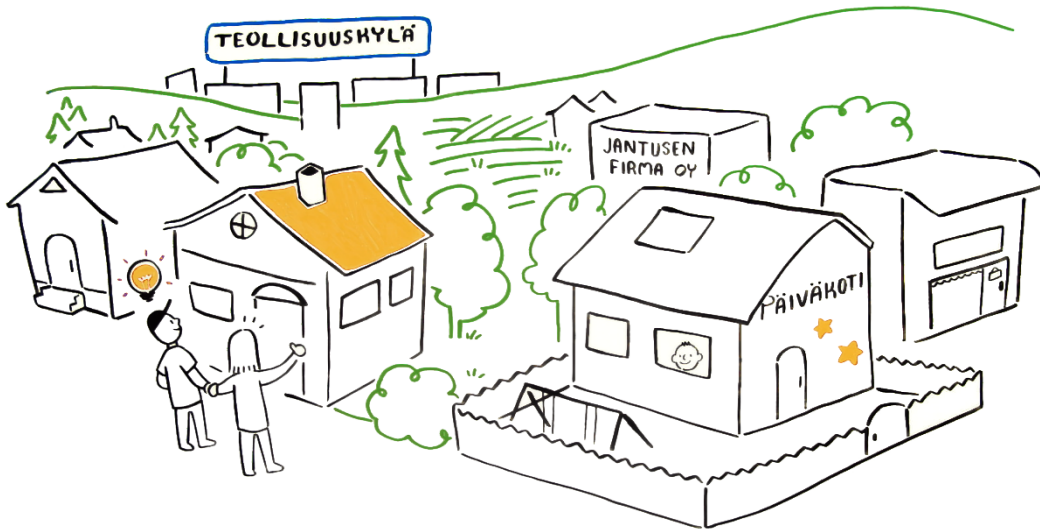




NIVALA

Kasvatamme tulevaisuutta

Pienhankintaohje



Piirroskuvat: Tussitaikurit 2022

Hyväksytty KH 17.8.2026 § 240

Voimaan: 1.10.2026

Sisällys

NIVALAN KAUPUNGIN PIENHANKINTAOHJE	4
<i>Yleinen toimivalta</i>	4
<i>Soveltaisala</i>	4
Pienhankinnan määritelmä	4
Hankinnan suunnittelu	4
<i>Yhteishankintoihin liittyminen</i>	5
<i>Toimivaltarajat.....</i>	5
Kaupunginhallitus.....	5
Tekninen lautakunta (Khall §297/2024)	5
Tekninen johtaja (Khall §297/2024)	5
Tehtäväaluejohtaja (Tek 08.02.2024 § 13).....	6
<i>Pienhankintamenettelyt</i>	6
Menettelyn valinta ja eteneminen	6
Pienhankinnat, joihin sovelletaan puitejärjestelyjä	6
Tarjouspyyntö	7
Tarjousten käsittely	7
Hankintapäätös	7
Viranhaltijapäätös	8
Sopimus.....	8
Dokumentointi	8
<i>Tavaran vastaanotto sekä palvelujen ja urakan hyväksyminen</i>	8
<i>TARJOUSPYYNNÖN VÄHIMMÄISSISÄLTÖ:.....</i>	9
Hankinnan kuvaus	9
Vaatimukset	9
Tarjoajien soveltuvuusvaatimukset	9
Aikataulu hankinnan toimittamiselle	9
Valintaperusteet.....	9
Tarjouksen jättöaika ja tapa	9
Muut tiedot	9
Sovellettavat sopimusehdot	9
<i>PIENHANKINNAN VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSEN SISÄLTÖ:.....</i>	11
Päätöksen perustiedot (asianhallintajärjestelmästä automaattisesti)	11

Selostus eli hankinnan kuvaus	11
Päätös	11
Sovelletut säädökset.....	11
Julkaisu.....	12
Tiedoksianto	12

NIVALAN KAUPUNGIN PIENHANKINTAOHJE

Yleinen toimivalta

Kaupunginhallitus:

- hyväksyy hankintaohjeet
- ohjaa ja valvoo hankintoja yleisesti
- päättää julkisen joukkoliikenteen ostopalveluista

Lautakunnat:

- päättävät oman toimialansa erillishankinnoista hankintavaltuuksiensa ja tarkoitukseen varattujen määrärahojen puitteissa
- ohjaavat ja valvovat hankintoja omalla toimialalla

Soveltamisala

Tämä ohje koskee Nivalan kaupungin tavara-, palvelu- ja urakkahankintoja, joiden arvo alittaa hankintalain (1397/2016) mukaiset kansalliset kynnysarvot. Ohjeessa esitettävät hinnat ovat arvonlisäverottomia kokonaishintoja.

Pienhankinnan määritelmä

Pienhankinnalla tarkoitetaan hankintaa, jonka ennakoitu arvo ilman arvonlisäveroa (alv 0 %) on alle hankintalain 25 §:n mukaisen kansallisen kynnysarvon:

- tavarat ja palvelut alle 60 000 €
- rakennusurakat alle 150 000 €
- sosiaali- ja terveystalvetut alle 400 000 €
- muut erityiset palvelut alle 300 000 €
- käyttöoikeussopimukset alle 500 000 €

Hankinnan suunnittelu

Hankinta perustuu todelliseen tarpeeseen ja hankintaan tulee olla olemassa tarvittavat määrärahat. Hankintoja ei saa pilkkoa kynnysarvojen välttämiseksi. Ensisijaisesti hyödynnetään olemassa olevia sopimuksia.

Hankinnat tulee tehdä EU:n sisällä toimivilta vakiintuneilta ja tunnetuilta toimittajilta.

Yhteishankintoihin liittyminen

Liittymisestä Hanselin (tm. yhteishankintayksikkö) yhteishankintoihin päättää asianomaisen toimialan toimielin. Toimielin valtuuttaa viranhaltijan allekirjoittamaan sopimusasiakirjat.

Toimivaltarajat

Kaupunginhallitus

Hankintarajat määräytyvät kaupunginhallituksen hyväksymän, voimassa olevan hankintaohjeen mukaan:

- Kaupunginjohtaja <60 000 €
- Toimialajohtajat (oma toimiala) <60 000 €
- Kasvatus- ja koulutuspalvelujen vastuuyksikön esimies <20 000 €
- Tehtäväalueen esihenkilöt <40 000 €

Muista toimialoista poiketen Teknisen lautakunnan ratkaisulta poikkeaa hankinnoissa.

Tekninen lautakunta (Khall §297/2024)

Urakkasopimukset 3 000 000 €

Erilliset hankinnat 1 500 000 €

Suunnittelusopimukset 500 000 €

Tekninen lautakunta on delegoinut ratkaisuvalltaa viranhaltijoille (tekninen johtaja 20 % ja edelleen tehtäväaluejohtajat ts. hankevastaavat 10 %).

Tekninen johtaja (Khall §297/2024)

Urakkasopimukset 20 % 600 000,00 €

Erilliset hankinnat 20 % 300 000,00 €

Suunnittelusopimukset 20 % 100 000,00 €

Tehtäväaluejohtaja (Tek 08.02.2024 § 13)

Urakkasopimukset 10 % 300 000,00 €

Erilliset hankinnat 10 % 150 000,00 €

Suunnittelusopimukset 10 % 50 000,00 €

Pienhankintamenettelyt

Menettelyn valinta ja eteneminen

Valinta vaiheittain:

1. Tarkista voimassa olevat sopimukset (Hansel tai kaupungin omat sopimukset ja puitejärjestelyt)
2. Jos on voimassa oleva sopimus, niin käytetään sitä ja tilataan toimitus
3. Jos hankinta on yksiselitteinen ja selkeä, voidaan kaupungin omissa sopimuksissa järjestää myös "minikilpailutus", missä pyydetään sopimustoimittajilta tarjoukset
4. Jos ei ole voimassa olevaa sopimusta, niin edetään kohtaan 6
5. Arvioidaan hankinnan hinta
6. Laaditaan **Tarjouspyyntö**
7. Jos hankinnan arvon arvioidaan ylittävän suoramankinnan (yli 10 000 €) hankintarajan, niin hankinnasta luodaan asia asianhallintajärjestelmään ja tallennetaan tarjouspyyntö sinne.
8. Lähetetään tarjouspyynnöt
9. Vastaanotetaan tarjoukset
 - a. Tarkastetaan ja vertaillaan tarjoukset (määräajan päättymisen jälkeen) (tarjousten avauspöytäkirja ja vertailutaulukko)
 - i. Voidaan myös sulkea tarjouskilpailun ulkopuolelle tarjoaja, joka täyttää jonkin hankintalain 81 §:ssä mainitun poissulkemisperusteen.
 - b. Valitaan sopivin tarjous
 - c. tehdään hankintapäätös (viranhaltijapäätös)
 - d. laaditaan sopimus ja tilataan toimitus.

Pienhankinnat, joihin sovelletaan puitejärjestelyjä

Hankintatilanne	Menettely
Kohteesta on voimassa puitesopimus	Käytetään puitesopimusta
Puitesopimuksessa yksi toimittaja	Suora tilaus puitesopimuksen mukaisesti

Puitesopimuksessa useita toimittajia ja etusijajärjestys	Tilaus etusijajärjestyksen mukaisesti 10 000 €–20 000 € hankinnoissa
Puitesopimuksessa minikilpailutus	Toteutetaan minikilpailutus 20000 €–60000 € hankinnoissa puitesopimuksen ehtojen mukaisesti
Kohde ei kuulu puitesopimukseen	Noudatetaan pienhankintaohjetta.

Tarjouspyyntö

Tarjouspyynnössä esitetään hankinnan kuvaus, vaatimukset, aikataulu ja valintaperusteet. Tarjouksia on suositeltavaa pyytää mahdollisimman usealta toimittajalta. Tarjouspyyntö voi olla sähköpostitse toimitettava erillinen asiakirja liitteineen tai sähköpostiviesti liitteineen tai sähköpostiviesti. Tarjouspyynnot tallennetaan asianhallintajärjestelmään.

Suorahankinnan tarjouspyyntö (tai tilaus/osto) esitetään myös kirjallisesti.

Tavaran tai palvelun toimittajille esitettävien tarjouspyyntöjen vähimmäismäärät hankinnan kokonaisarvon mukaan:

- Alle 10 000 €: suorahankinta mahdollinen (kyseessä tällöin tilaus tai osto)
- 10 000–20 000 €: tarjoukset 2–3 toimittajalta.
- 20 000–60 000 €: tarjoukset 3–5 toimittajalta.

Rakennusurakan toimittajille (urakoitsijoille) esitettävien tarjouspyyntöjen vähimmäismäärät hankinnan kokonaisarvon mukaan:

- Alle 10 000 €: suorahankinta mahdollinen (kyseessä tällöin tilaus tai osto).
- 10 000–20 000 €: tarjoukset 2–3 toimittajalta.
- 20 000–150 000 €: tarjoukset 3–5 toimittajalta.

Tarjousten käsittely

Tarjoukset käsitellään tasapuolisesti ja vertaillaan ennalta ilmoitetuin perustein.

Hankintapäätös

Päätös perustellaan ja annetaan tiedoksi tarjoajille.

Hankintapäätökseen liittyvästä tarjouspyyntöasiakirjasta päättää se toimitus- tai viranhaltija, jolla on päätösvalta ko. hankinnasta.

Hankinnoissa tulee huomioida tilaajavastuulain 1233/2006 määräykset mm. hankkimalla selvitykset sopimuskumppanin lakisääteisten velvoitteiden hoitamisesta. www.vastuugroup.fi.

Viranhaltijapäätös

Viranhaltijat tekevät viranhaltijapäätökset toimivaltarajojensa puitteissa 10 000 € (alv 0 %) tai sen ylittävistä pienhankinnoista.

Sopimus

Sopimus tehdään kirjallisesti merkittävissä hankinnoissa. Hankinnan arvon ollessa 10 000–20 000 € sopimuksena voidaan pitää kokonaisuutta: tarjouspyyntö liitteineen, tarjous liitteineen, tilaus ja tilausvahvistus.

Nivalan kaupungin solmimat sopimukset sekä hankinta-asiakirjat säilytetään sopimushallintaohjelmassa (Dynasty). Kaikki Nivalan kaupungin sopimukset tulee toimittaa kaupungin kirjaamoon kirjaamo@nivala.fi .

Dokumentointi

Kaikista hankinnoista tallennetaan riittävä dokumentaatio.

Asianhallintajärjestelmään (Dynasty) tallennettava vähimmäisdokumentaatio hankinnasta:

- Tarjouspyyntö
- Tarjoukset
- Tarjousten avaaminen (avauspöytäkirja)
- Tarjousten vertailu (tarkistettava asiakirjan julkisuus)
- Viranhaltijapäätös
- Tilausvahvistus

Tavaran vastaanotto sekä palvelujen ja urakan hyväksyminen

Tavaraa vastaanotettaessa on sen määrä, laatu ja kunto viipymättä tarkistettava. Asennettavan laitteen saa hyväksyä vasta, kun sille on suoritettu käyttöönottotarkastus, jossa on todettu, että laite on toimintakunnossa ja täyttää sille asetetut suoritusarvot sekä muut hankintasopimuksen ehdot.

Palvelutehtävän tai rakennustyön vastaanotto toteutetaan sopimuksen liitteenä olevien yleisten sopimusehtojen mukaisesti joko toimeksiannon päättyessä tai osatehtävien suorittamisen jälkeen.

Toimituksen viivästyessä tai myyjän syyllistyessä virheelliseen tai sopimuksenvastaiseen toimitukseen taikka muulla tavoin rikkoessa sopimusta, on asiasta viipymättä tehtävä kirjallinen huomautus (reklamaatio).

Reklamaatioiden suorittamisessa on noudatettava mahdollisten sopimusehtojen määräyksiä.

Toimittajan syyllistyessä laiminlyönteihin tilaajan on huolehdittava siitä, että sopimuksen tarkoittamat maksuerät tarkastetaan ennen maksuun laittamista.

TARJOUSPYYNNÖN VÄHIMMÄISSISÄLTÖ:

Hankinnan kuvaus

Mitä ollaan hankkimassa ja minkä verran.

Vaatimukset

Hankittavan asian tekniset ja toiminnalliset vähimmäisvaatimukset.

Tarjoajien soveltuvuusvaatimukset

Tekninen osaaminen, taloudellinen tilanne ja lakisääteiset velvoitteet (tilaajavastuulaki 1233/2006) tulee olla todennettuna.

Aikataulu hankinnan toimittamiselle

Tavarán tai palvelun toimitusaika tai aikaikkuna. Aikataulu voi olla ehdoton tai ehdollinen ja tämä tulee esittää tarjouspyynnössä selkeästi.

Valintaperusteet

Yleensä halvin, voi olla myös laadullisia tai lakisääteisiä tekijöitä

Tarjouksen jättöaika ja tapa

Päivämäärä ja kellonaika, tarjous toimitetaan sähköpostitse osoitteeseen kirjaamo@nivala.fi

Muut tiedot

Hankintapäätös (yli 10 000 € hankinnasta) syntyy vasta erillisellä hankintayksikön tekemällä päätöksellä.

Sopimus syntyy vasta erillisen sopimuksen allekirjoittamisella (mikäli sopimus edellytetään, hankinnan arvosta riippuen.)

Sovellettavat sopimusehdot

Pienhankinnoissakin tarjouspyyntöön kannattaa liittää soveltuvat sopimusehdot ja käyttää tarvittaessa voimassa olevia vakiosopimusehtoja, kuten

- JYSE Tavarat tai Palvelut 2025
- Pienurakkasopimuksen ehdot
- YSE 1998

Liite: mallipohja

PIENHANKINNAN VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSEN SISÄLTÖ:

Päätöksen perustiedot (asianhallintajärjestelmästä automaattisesti)

- Viranhaltija (nimi ja asema)
- Päätöspäivä
- Diaarinumero / asian tunnus
- Hankinnan nimi

Selostus eli hankinnan kuvaus

- Mitä hankitaan (palvelu, tavara, urakka)
- Hankinnan keskeinen sisältö ja laajuus
- Arvioitu arvo tai hintaluokka eli perustelu pienhankinnalle (ei ylitä kynnysarvoa)

Koska pienhankinnoissa ei sovelleta hankintalakia täysimääräisesti:

- Käytetty menettely (esim. suora hankinta / kevyt kilpailutus)
- Miten kilpailu on toteutettu:
 - pyydettyjen tarjousten määrä
 - mistä tarjoajat valittiin
- Saadut tarjoukset (lukumäärä + tarjoajat)
- Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus
- Valintaperuste (yleensä halvin hinta tai kokonaistaloudellinen edullisuus)
- Lyhyt kuvaus vertailusta
- Pienhankinnassa riittää usein tiivis selostus, ei välttämättä laajaa pisteytystä.

Päätös

- Valittu toimittaja
- Sopimuksen kohde
- Toimitusaika tai sopimuskausi
- Hankinnan arvo valitun tarjouksen mukaan
- Perustelut pakollisia myös pienhankinnoissa:
 - Miksi kyseinen tarjoaja valittiin?
 - Miksi muut tarjoukset eivät tulleet valituksi?
 - Mahdolliset hylkäysperusteet
- Maininta, että sopimus syntyy vasta erillisellä sopimuksella tai tavarantoimituksen tai palvelun tilauksella

Sovelletut säädökset

- Nivalan kaupungin hankintaohje

Muutoksenhaku

Hankinto-oikaisu (alle kynnysarvohankinnat = pienhankinnat). Liitetään hankinto-oikaisua koskeva muutoksenhakuohje. Määräaika (yleensä 14 päivää + 7 päivää / kirje tai 3 päivää / sähköinen tiedoksianto).

Pienhankintoihin ei saa hakea valittamalla muutosta markkinaoikeudelta.

Julkaisu

- Viranhaltijapäätökset ovat lähtökohtaisesti julkisia ja ne julkaistaan yleisesti nähtäville vähintään 22 päivän ajaksi. Tämä tehdään asianhallintajärjestelmässä.
- Jos viranhaltijapäätöksen liitteenä toimitetaan vertailutaulukkoa tms. tulee huomioida tarjoajan liikesalaisuudenpiiriin kuuluvat tiedot (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 § 24)
- Julkaisu tehdään asianhallintajärjestelmässä myös CM3 julkaisukanavalle.

Tiedoksianto

- Kirjeitse tai sähköisesti, jos ao. tarjoaja on antanut siihen suostumuksensa.
- Tarjouskilpailuun osallistuneet
- Hankintaan liittyvät viranhaltijat