

# **LAIHIAN KUNNAN PIENHANKINTAOHJEET**

Kansallisen kynnyksarvon alittavat hankinnat

---

## Sisällysluettelo

Johdanto .....	3
1. Pienhankintaohjeen soveltamisala, kynnysarvot .....	4
2. Hankintamenettelyt pienhankinnoissa.....	4
3. Hankinnan ennakoidun arvon laskeminen .....	4
4. Sopimustoimittajien käyttäminen .....	5
5. Pienhankintojen suorittaminen .....	5
6. Tilaajavastuulain mukaan tarjoajilta vaadittavat selvitykset.....	6
7. Tarjouspyynnön sisältö.....	6
8. Tarjousaika .....	7
9. Hankinnasta ilmoittaminen/tiedottaminen .....	7
10. Vertailuperusteet ja laatutekijät pienhankinnoissa .....	7
11. Tarjoajan kelpoisuuden arviointi pienhankinnoissa .....	8
12. Hankintapäätös ja sopimus .....	8
13. Hankintapäätöksen tiedoksianto.....	8
14. Hankinta-asiakirjojen julkisuus .....	9
15. Muutoksenhaku.....	9
15.1 Hankintaoikaisu .....	10
15.2 Oikaisuvaatimus.....	10
15.3 Kunnallisvalitus .....	10

### LIITTEET

Oikaisuvaatimusohje hankintalain 25 § mukaisissa kansalliset kynnysarvot alittavissa hankinnoissa.....	11
--	----

---

## Johdanto

Kunnan on kilpailutettava hankintansa. Tässä ohjeessa käsitellään kansallisen kynnyksen alittavia hankintoja, joista käytetään nimitystä pienhankinta. Ohjeessa otetaan kantaa siihen, milloin hankinnassa on kysymys pienhankinnasta ja ohjeistetaan tavat, miten pienhankintoja tulee tehdä.

Hankintalain mukaisen kansallisen kynnyksen alittavissa hankinnoissa tulee noudattaa näitä ohjeita, muun lainsäädännön velvoitteita ja hyvän hallinnon periaatteita. Hallintolain, kuntalain sekä EU:n perustamissopimuksen mukainen avoimuus, tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu sekä suhteellisuusperiaatteet koskevat kaikkia hankintoja kynnyksen alittavista riippumatta.

Tämä ohje on annettu täydentämään kunnanhallituksen 28.6.2010 § 278 hyväksymiä Laihian kunnan yleisiä hankintaohjeita.

---

## 1. Pienhankintaohjeen soveltamisala, kynnysarvot

Pienhankintaohjetta sovelletaan kansallisen kynnysarvojen alittaviin hankintoihin.

Hankintalain mukaan julkiset hankinnat jakautuvat kolmeen eri ryhmään niiden taloudellisen arvon perusteella. Noudatettaville hankintamenettelyille asetetut vaatimukset vaihtelevat riippuen hankinnan taloudellisesta arvosta.

Kansallinen kynnysarvo ovat 1.1.2017 lukien (alv 0 %)

- tavara- ja palveluhankinnoissa 60 000 euroa
- terveydenhoito- ja sosiaalipalvelujen sekä koulutus- ja työvoimapalvelujen hankinnoissa 400 000 euroa ja
- rakennusurakoissa 150 000 euroa.

Kansalliset kynnysarvot alittaviin hankintoihin ei sovelleta pääsääntöisesti hankintalakia. Poikkeuksena on ainoastaan hankintaotkaisua koskeva säännös.

## 2. Hankintamenettelyt pienhankinnoissa

Pienhankinnoissa hankintamenettelyn valinta on hankintayksikön harkinnassa. Pienhankinnoissakin on kuitenkin perusteltua noudattaa vastaavankaltaisia hankintamenettelyjä kuin arvoltaan suuremmissa hankinnoissa.

Pienhankinnat toteutetaan organisaation etua tavoitellen taloudellisesti ja tavoitteellisesti.

## 3. Hankinnan ennakoidun arvon laskeminen

Ennen hankinnan kilpailuttamista on laskettava hankinnan ennakoitu arvo. Ennakoidun arvon laskemisella selvitetään, mitä säännöksiä hankintaan sovelletaan. Hankinnan arvoa laskettaessa on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa.

Hankinnan arvoa laskettaessa on otettava huomioon hankinnan vaihtoehtoiset toteuttamistavat ja hankintaan mahdollisesti sisältyvät optio- ja pidennysehdot sekä ehdokkaille ja tarjoajille maksettavat palkkiot tai muut maksut. Mikäli kyseessä on useamman hankintayksikön yhteishankinta, hankinnan ennakoitu arvo on kaikkien sopimus-kokonaisuuksien yhteenlaskettu arvo.

Hankinta on mahdollista jakaa osiin siten, että hankintayksikkö tekee hankintasopimuksen erillisinä osina ja määrittelee kyseisten osien koon ja kohteen. Hankinnan jakaminen ei vaikuta hankintakokonaisuuden ennakoituun arvoon, sillä kaikki osatarjoukset on otettava huomioon ennakoitua arvoa laskettaessa. Hankintayksikön on ilmoitettava hankintailmoituksessa, voiko tarjouksen antaa yhdestä, useammasta vai kaikista osista.

Tällöin hankintayksikön on ilmoitettava hankintailmoituksessa niiden osien enimmäismäärä, joihin saman tarjoajan tarjous voi tulla valituksi. Hankintayksikön on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä säännöt, joita se soveltaa ratkaistessaan, mihin osaan tarjoajan tarjous tulee valituksi, jos tarjoajan tarjous tulisi valituksi hankintailmoituksessa ilmoitettua enimmäismäärää useampaan osaan. Hankintayksikkö voi yhdistää useampia osia tai kaikki osat samaan hankintasopimukseen. Hankintayksikön on ilmoitettava hankintailmoituksessa, mitkä osat tai osien ryhmät se voi yhdistää.

Hankintaa ei saa keinotekoisesti pilkkoa osiin. Pilkkomiskiellon vastaisesta menettelystä on kyse silloin, kun lain soveltamisen välttämisen tarkoituksessa pilkotaan hankinta eriin, lasketaan ennakoitu arvo poikkeuksellisin menetelmin tai yhdistetään eri kynnysarvon omaavia hankintoja keinotekoisesti toisiinsa.

## 4. Sopimustoimittajien käyttäminen

Ennen hankintaprosessin käynnistämistä tulee tarkistaa onko Vaasan seudun hankintarengas kilpailuttanut kyseisen tuotteen tai palvelun. Mikäli hankintarengas kilpailuttaa tai on kilpailuttanut hankittavan tuotteen tai palvelun, voidaan tehdä erillinen hallintopäätös hankintaan osallistumiseen. Hallintopäätöksen tekee toimivaltainen toimielin tai viranhaltija.

Puitejärjestelyllä tarkoitetaan yhden tai useamman hankintayksikön ja yhden tai useamman toimittajan välistä sopimusta, jonka tarkoituksena on vahvistaa tietyn ajan kuluessa (enintään 4 vuotta) tehtäviä hankintasopimuksia koskevat ehdot kuten hinnat, alennusehdot, toimitusehdot ja tilausmenettelyt. Hankinnat on tehtävä vahvistettujen ehtojen mukaisesti. Puitejärjestelyyn liittymisestä tehdään erillinen hallintopäätös. Hallintopäätöksen tekee toimivaltainen toimielin tai viranhaltija.

Ainoastaan poikkeustapauksissa ja perustellusta syystä hankintoja voi tehdä sopimusten ulkopuolella. Poikkeamisen syyinä voi olla, että tarvittavaa tavaraa tai palvelua ei ole saatavissa muilta toimittajilta tai kyse on yksittäisen asiakkaan hoito- tai asiakassuhteen jatkamisesta keskeytymättä.

## 5. Pienhankintojen suorittaminen

Hankintoja tekevät vastaavat hankintamenettelyn oikeellisuudesta ja määrärahojen riittävydestä.

Pienhankinnoissa noudatetaan kevyttä kilpailutusta tai kilpailutus tehdään hankintalain hengen mukaisesti.

Kevyt kilpailutus toteutetaan pääsääntöisesti sähköpostikyselyllä – mielellään kolmelle toimittajalle. Tarjouksista tehdään hinta- ja mahdollisesti ominaisuusvertailu. Hankinnasta ei tarvitse tehdä kirjallista hankintapäätöstä.

Tilaukset on tehtävä kirjallisesti (sähköposti, faksi, internet) sovittujen tilausehtojen dokumentoimiseksi.

Hankintalain hengen mukaisesti kilpailutetaan järjestämällä tarjouskilpailu. Suorahankintaa voidaan soveltaa vain poikkeustapauksissa. Hankinnasta tehdään hankintapäätös ja pääsääntöisesti kirjallinen sopimus. Jos erillistä sopimusasiakirjaa ei laadita, on syytä varmistaa, että hankinnan keskeiset ehdot ilmenevät hankinnan asiakirjoista. Hankintapäätökseen liitetään oikaisuvaatimusohjeet. Päätös tulee lisäksi ilmoittaa Kuntalain 92 §:n mukaiseen otto-oikeusmenettelyyn. Päätöksen tulee sisältää selostus käytetystä menettelystä sekä perustelu toimittajavalinnalle. Ennen päätöksen tekemistä on varmistettava tuleeko tilaajavastuulaki sovellettavaksi.

	Pienhankinnan arvo, alv 0 %	Kevyt kilpailutus	Kilpailutus hankintalain hengen mukaisesti
Tavara- ja palveluhankinnat	alle 60.000 €	alle 30.000 €	30.000 € ja yli
Sosiaali- ja terveyspalvelut	alle 400.000 €	alle 200.000 €	200.000 € ja yli
Rakennusurakat	alle 150.000 €	alle 100.000 €	100.000 € ja yli

## 6. Tilaajavastuulain mukaan tarjoajilta vaadittavat selvitykset

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006) tuli voimaan 1.1.2007. Lain mukaan (22.5.2015/678) työn tilaajalla on velvollisuus selvittää sopimuskumppaninsa valmiuksia hoitaa lainmukaisia velvoitteita. Lain velvoitteet tulee huomioida hankintaa tehtäessä ja valmistelussa.

Tilaajavastuulain mukaan tilaajan on pyydettävä sopimuspuolelta:

- 1) selvitys siitä, onko yritys merkitty ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintäre-kisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain (1501/1993) mukaiseen arvonlisäverovel-vollisten 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 suorittami-sesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty;
- 5) selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista;
- 6) selvitys työterveyshuollon järjestämisestä.

Todistukset ja selvitykset eivät saa olla kolmea kuukautta vanhempia.

Muut vaadittavat selvitykset on harkittava erikseen hankinnan luonne huomioiden.

## 7. Tarjouspyynnön sisältö

Tarjouspyynnöstä on käytävä ilmi (tai tarjoajalle on ilmoitettava) vähintään seuraavat tiedot:

- hankinnan kuvaus (hankinnan kohteen vähimmäisvaatimukset)
- käytetty hankintamenettely
- hankinta on kansallisen kynnysarvon alittava
- tarjoajan kelpoisuudelle asetetut vaatimukset ja luettelo vaadittavista selvityksistä kelpoisuuden to-dentamiseksi
- määräaika tarjouksen tekemiselle
- osoite, johon tarjous on toimitettava

- 
- tarjouksen valintaperuste ja vertailuperusteet
  - pyydetty tarjoajan sähköpostiosoite, jos käytetään sähköistä päätöksen tiedoksiantoa
  - maininta hankintasopimuksen syntymäajankohdasta.
  - maininta siitä, että tilaus voidaan tehdä, kun hankintapäätös on lainvoimainen.

Lisäksi tarjouspyynnössä on käytävä ilmi sellaiset kaupalliset ja muut sopimusehdot, joilla on merkitystä tarjouksen tekemisessä. Tällaisia voivat olla esim.

- maksuehto (yleensä 30 pv netto)
- viivästysseuraamukset enintään korkolain mukaiset
- toimitusaika
- toimitusehdot
- toimitusosoite
- sovellettavat yleiset sopimusehdot

## 8. Tarjousaika

Tarjouksen tekemiselle on varattava kohtuullinen ja riittävä aika hankinnan luonteesta riippuen (yleensä vähintään 1-2 viikkoa). Tarjoukset voidaan toimittaa postitse, sähköpostitse tai faksilla.

## 9. Hankinnasta ilmoittaminen/tiedottaminen

Pienhankinnasta ilmoittaminen/tiedottaminen voidaan tehdä kirjallisesti lähettämällä tarjouspyynnöt postitse tai sähköisesti sähköpostitse, faksilla tai viemällä tarjouspyyntömateriaali kunnan kotisivuille.

Pienhankinnoista voi ilmoittaa myös HILMA-hankintailmoitusjärjestelmässä esim. silloin, kun hankintayksiköllä ei ole tiedossa riittävää määrää toimijoita avoimen kilpailun aikaansaamiseksi.

## 10. Vertailuperusteet ja laatutekijät pienhankinnoissa

Kirjallisessa tarjouspyynnössä yksilöidään ja määritellään hankinnan kohde sekä esitetään muut vaadittavat tiedot vertailukelpoisten tarjousten saamiseksi. Tarjouspyynnöstä tulee ilmetä, että kysymyksessä on kansallisen kynnyksarvon alittava hankinta.

Hankinnan ratkaisuperusteina voivat olla kokonaistaloudellinen edullisuus tai halvin hinta. Jos hankinnan ratkaisuperusteena käytetään kokonaistaloudellista edullisuutta, pitää tarjouspyynnössä määritellä selkeästi mitattavissa/arvioitavissa olevat tarjousten vertailuperusteet ja niiden pohjalta päättää hankinnasta. Muita perusteita ei saa käyttää.

Vertailuperusteina voi olla muun muassa hinta, laadulliset perusteet, maksuehto, toimitusehto, toimitusaika, maksuton käyttökoulutus/käytön opastus, maksuton asennus, palvelun suorittajan kokemus vastaavasta työstä, palvelun suorittajan koulutustausta, takuun sisältö, takuun aika, tuotteen elinkaarikustannusvertailu, huoltointi, huollon vasteaika, varaosien taattu toimitusaika ja ympäristöasioiden huomioiminen.

---

Pienhankinnoissa hankinnan vertailu-/valintaperusteissa voidaan käyttää painoarvoja/pisteystystä tai voidaan ilmoittaa vertailuperusteiden tärkeysjärjestys. Vertailuperusteet ja niiden painoarvo tai tärkeysjärjestys on ilmoitettava tarjouspyynnössä. Vertailuperusteet eivät saa olla syrjiviä.

Jos ratkaisuperusteena käytetään halvinta hintaa, on kaksi tapaa toimia:

- A) Mikäli ratkaisuperusteena tarjouspyynnössä ilmoitetaan halvin hinta, niin mitään muuta ratkaisuperustetta ei tarjousvertailussa saa käyttää.
- B) Jos halvin hinta –perusteeseen halutaan kytkeä laadullisia ym. tekijöitä, on hankittavan tuotteen tai palvelun minimivaatimukset kuvattava tarjouspyynnössä ehdottomina edellytyksinä. Tarjouspyynnössä asetetut minimivaatimukset täyttävistä tarjouksista tarjouskilpailun voittaa se, joka on hinnaltaan halvin.

Koska pienhankinnoissa tavoitellaan yksinkertaisia ja kustannustehokkaita menettelyjä, tulee hankinnan vertailu- ja ratkaisuperusteet, vaadittavat asiakirjat ja muut tekijät suhteuttaa hankinnan luonteeseen ja kokonaisarvoon.

## 11. Tarjoajan kelpoisuuden arviointi pienhankinnoissa

Pienhankinnoissa voi joissain tapauksissa olla perusteltua sisällyttää tarjoajien kelpoisuuden arviointi ja valinta hankintamenettelyyn. Jos esimerkiksi hankinta joudutaan toteuttamaan nopealla aikataululla ja tiedot potentiaalisista toimittajista ja heidän osaamisestaan ovat puutteelliset, on tarkoituksenmukaista sisällyttää hankinnan kannalta oleellisia soveltuvuusehtoja tarjouspyyntöön.

Jos tarjoajalta edellytetään tiettyjen kelpoisuusehtojen täyttämistä, voidaan siihen liittyvät selvitykset vaatia tarjouksen liitteenä tai tarjoaja vakuuttaa kelpoisuusehtojen täyttymisen erillisellä lomakkeella, johon ehdot on valmiiksi laadittu. Tarjouskilpailun voittajalta pyydetään ko. kelpoisuustodistukset nähtäväksi ennen hankinnasta päättämistä.

## 12. Hankintapäätös ja sopimus

Hankintapäätöksen ja hankintasopimuksen tekee se toimielin tai viranhaltija, jolle on hallintosäännössä tai sen perusteella tehdyllä hallinnollisella päätöksellä annettu päätösvalta hankinta-asioissa.

Hankintapäätöksen sisällöstä on annettu tarkemmat ohjeet kunnan yleisissä hankintaohjeissa (Kh 28.6.2010 § 278) luvussa 4.9.

## 13. Hankintapäätöksen tiedoksianto

Hankintalaki mahdollistaa hankintapäätöksen tiedoksiannon sähköisesti. Tämän vuoksi tarjouspyynnössä tulee vaatia tarjoajaa ilmoittamaan tarjouksessaan myös sähköinen yhteystietonsa. Tiedoksianto voidaan suorittaa sähköisesti vain tarjoajan tarjouksessaan ilmoittamaan osoitteeseen.



---

Sähköisen tiedoksiannon käyttäminen:

- Päätös perusteluineen sekä valitusosoitus ja oikaisuohje annetaan tiedoksi kirjallisena niille, joita asia koskee
- Päätös annetaan tiedoksi liitteineen pääsääntöisesti sähköisellä välineellä (sähköposti, faksi) siten, että allekirjoitettu päätös skannataan ja liitetään sähköpostiin (myös päätöksen liitteet on oltava liitettynä mukaan)
- Päätöstä koskevaan viestiin on merkittävä, minä päivänä se on lähetetty vastaanottajalle
- Päätös katsotaan tulleen vastaanottajan tiedoksi viestin lähetyspäivänä (lähetyspäivä on ensimmäinen muutoksenhakupäivä)

Päätös voidaan antaa tiedoksi edelleen myös perinteisesti kirjemuodossa, jolloin vastaanottajan katsotaan saaneen päätöksen tiedoksi seitsemän päivän kuluttua lähetyspäivästä.

## 14. Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjojen julkisuuteen sovelletaan julkisuuslakia (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621).

Hankintaa koskeva asiakirja tulee julkiseksi asianosaisille sitten, kun hankinta- tai poissulkemispäätös on tehty liike- ja ammattisalaisuuksia lukuun ottamatta.

Yleisesti julkiseksi hankintapäätökseen liittyvät asiakirjat tulevat sitten, kun sopimus on tehty. Liike- ja ammattisalaisuudet ovat tällöinkin salassa pidettäviä tietoja. Hankintamenettelyssä asianosaisena olevalla on kuitenkin oikeus saada tietoa tarjousasiakirjoista esim. muutoksenhakua varten jo ennen näiden asiakirjojen tuloa yleisesti julkiseksi.

Tarjouksentekijän ilmoitus siitä, mitä tietoja pitää liike- ja ammattisalaisuuksina, ei määrää asiakirjojen julkisuutta vaan kunta päättää, mikä on julkisuuslain mukaan salassa pidettävä. Tarjouspyynnössä on vaadittava, että tarjoukset laaditaan siten, että sellaiset asiakirjat, joissa tarjoajan mielestä on liike- ja ammattisalaisuuksia, ovat tarjouksen erillisenä liitteenä ja/tai sellaiset kohdat on merkittävä selvästi ”ei-julkinen”.

Hankinta-asiakirjojen julkisuudesta on annettu tarkemmat ohjeet kunnan yleisissä hankintaohjeissa luvussa 6. Annetut ohjeet soveltuvat myös pienhankintoihin.

## 15. Muutoksenhaku

Kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa sovelletaan hankintalain mukaista hankinta-oikaisua sekä Kuntalain määräyksiä muutoksenhaun osalta. Pienhankinnoista ei ole valitusoikeutta markkinaoikeuteen. Hankinta-oikaisu ja oikaisuvaatimus ovat mahdollisia.

Valvontaviranomaisen (Kilpailu- ja kuluttajavirasto) toimivalta ei koske hankintalain ulkopuolella olevia pienhankintoja.

---

## 15.1 Hankintaoikaisu

Hankintayksikkö voi omasta tai tarjoajan aloitteesta poistaa virheellisen päätöksensä tai peruuttaa muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun ja ratkaista asia uudelleen, jos tehty ratkaisu perustuu virheelliseen menettelyyn. Hankintaoikaisun tekeminen ei vaadi asianosaisen suostumusta. Asianosaisen on tehtävä hankintaoikaisu 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Hankintayksikkö voi tehdä hankintaoikaisun 90 päivän kuluessa siitä, kun hankintapäätös on tehty. Hankintayksikön on ilmoitettava välittömästi asianosaisille hankintaoikaisun vireille tulosta. Hankintaoikaisua ei voi tehdä päätöksestä, josta on tehty hankintasopimus.

## 15.2 Oikaisuvaatimus

Päätökseen tyytymättömällä asianosaisella tai kunnan jäsenellä on oikeus tehdä kirjallinen oikaisuvaatimus kunnan muiden viranomaisten kuin valtuuston päätöksistä. Oikaisuvaatimus tehdään toimivaltaiselle toimielimelle ja se on kunnallisvalituksen pakollinen esivaihe. Oikaisuvaatimus on toimitettava toimivaltaiselle toimielimelle 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Pienhankintojen osalta hankintaoikaisun ja kunnallisen oikaisuvaatimuksen tekemiseen varattu aika ovat siis päällekkäisiä toistensa kanssa. Kunnan jäsenten osalta muutoksenhakuajan laskeminen tosin aloitetaan vasta siitä lähtien, kun päätös on ollut yleisesti nähtävillä.

Jatkomuutoksenhaku aika alueelliseen hallinto-oikeuteen ja korkeimpaan hallinto-oikeuteen on 30 päivää päätöksen tiedoksisaannista.

## 15.3 Kunnallisvalitus

Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen haetaan muutosta kirjallisella kunnallisvalituksella. Kunnallisvalitus on tehtävä hallinto-oikeudelle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Kunnallisvalituksen voi tehdä asianosainen ja kunnan jäsen. Oikaisuvaatimuksen johdosta tehtyyn päätökseen saa hakea muutosta se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Jos päätös on oikaisuvaatimuksen vuoksi muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksella myös muut asianosaiset ja kunnan jäsenet. Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, päätöksen tehnyt viranomaisen on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muutoin lainvastainen.

## LIITTEET:

Oikaisuvaatimusohje hankintalain 25 §:n mukaisissa, kansalliset kynnysarvot alittavissa hankinnoissa

---

## OIKAISUVAATIMUSOHJE HANKINTALAIN 25 §:N MUKAISISSA, KANSALLISET KYNNY SARVOT ALITTA VISSA HANKINNOISSA

Kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa tehtyyn kunnan viranomaisen (hankintayksikkö) päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä annettuun ratkaisuun tyytymätön voi tehdä hankintayksikölle hankintalain tarkoitetun vaatimuksen hankintaoikaisuista tai kuntalain tarkoitetun oikaisuvaatimuksen. Oikaisua koskevan vaatimuksen voi tehdä tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen). Kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen voi lisäksi tehdä kunnan jäsen.

Määräaika oikaisua koskevien vaatimusten tekemiselle:

Oikaisua on vaadittava 14 päivän kuluessa siitä, kun oikaisuvaatimuksen tekijä on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

*Asianosaisen* katsotaan saaneen hankintapäätöksen oheisasikirjoineen tiedoksi sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasikirjoineen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanotto-laitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytettä tapahtuneen myöhemmin.

Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaanitodistukseen merkittynä aikana.

*Kunnan jäsenen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Hankintaoikaisuun ja oikaisuvaatimuksen sisältö:

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Hakemukseen on merkittävä oikaisua vaativan ja kirjelmän laatijan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

### Toimitusosoitteet

Hankintaoikaisuvaatimus:

*Esim.*  
Laihian kunta  
PL 13, 66401 Laihia  
Laihiantie 50, 66400 Laihia  
[laihian.kunta@laihia.fi](mailto:laihian.kunta@laihia.fi)

Oikaisuvaatimus:

*Esim.*  
Laihian kunnanhallitus  
PL 13, 66401 Laihia  
Laihiantie 50, 66400 Laihia  
[laihian.kunta@laihia.fi](mailto:laihian.kunta@laihia.fi)