

NIVALAN KAUPUNGIN HANKINTAOHJE

Hyväksytty Nivalan kaupunginhallitus 11.11.2019 § 301



Sisällysluettelo

1.Nivalan kaupungin hankintaohje	3
2.Yleisiä ohjeita hankinnoista	3
Hankintapäätös.....	3
Sopimuksen tai tilauksen tekeminen ja sopimuksen säilyttäminen.....	3
Tavaran vastaanotto sekä palvelujen ja urakan hyväksyminen	3
Esteellisyys ja kilpailuneutraalisuus.....	4
Asiakirjojen julkisuus ja salassapito	4
3.Hankintatoimen organisointi ja toimivaltuudet	4
Hankintatoimen organisointi.....	4
Toimialoilla hankinnoista päättävät	5
Liite. Hankinnan arvo ja hankintalain soveltaminen	5



1. Nivalan kaupungin hankintaohje

Tätä hankintaohjetta sovelletaan Nivalan kaupungilla kaikkiin kynnysarvot alittaviin pientankintoihin, joista ei ole säännöksiä hankintalaissa.

Muutoin noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa hankintalakia.
Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016):
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161397>

Sen lisäksi, mitä julkisista hankinnoista annetussa laissa (1397/2016), vesi- ja energihuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetussa erikoisalojen hankintalaissa (1398/2016) ja niitä täydentävissä säädöksissä säädetään, noudatetaan Nivalan kaupungin hankinnoissa näitä ohjeita.

2. Yleisiä ohjeita hankinnoista

Hankintapäätös

Hankintapäätöksen tekee se toimielin tai viranhaltija, jolle on hallintosäännössä (delegointi) tai sen perusteella tehdyllä hallinnollisella päätöksellä (subdelegointi) annettu päätösvalta hankinta-asioissa.

- o Yli 3000 € hankinnoista tulee tehdä erillinen päätös. Hankinnoissa tulee huomioida tilaajavastuulain 1233/2006 määräykset mm. hankkimalla selvitykset sopimuskumppanin lakisääteisten velvoitteiden hoitamisesta.

Sopimuksen tai tilauksen tekeminen ja sopimuksen säilyttäminen

Hankinnasta tehtävä sopimus tehdään noudattaen sopimuksen tekemistä koskevia voimassa olevia yksityisoikeudellisia säännöksiä, kuten oikeustoimilakia. Hankintalaki edellyttää, että hankintapäätöksen tekemisen jälkeen laaditaan kirjallinen sopimus. Sopimusten säilyttämisessä ja käsittelyssä noudatetaan julkisuuslain säännöksiä.

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

Tavaran vastaanotto sekä palvelujen ja urakan hyväksyminen

Tavaraa vastaanottaessa 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 tarkoittamia maksueriä ei makseta ennen veloitteiden täyttämistä.

Esteellisyys ja kilpailuneutraalisuus

Tarjouksen, hankintaa koskevan sopimuksen tai sen tulkintaa koskevan asian käsittelyyn tai tavaran tai palvelun tarkistamiseen osallistuvan henkilön tulee olla esteetön. Esteellisyydestä hankinta-asioissa on voimassa, mitä siitä on erikseen säädetty kuntalaissa ja hallintolaissa. Asian käsittelyä koskevasta esteellisyydestä on erotettava ns. kilpailuneutraalisuus. Sen mukaan yritys, jolla on ennakolta erityistietoa kilpailun kohteena olevasta hankkeesta siten, että yritysten keskinäinen objektiivinen kilpailuasetelma vaarantuu, ei voi osallistua tarjouskilpailuun. Kilpailuneutraalisuuden varmistaminen on sekä hankintayksikön että hankintaan osallistuvien toimittajien velvollisuutena.

Asiakirjojen julkisuus ja salassapito

Hankintoja koskevien asiakirjojen julkisuus riippuu hankinta-asian käsittelyvaiheesta. Asiakirjojen julkisuudessa noudatetaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) eli julkisuuslain säännöksiä.

3.Hankintatoimen organisointi ja toimivaltuudet

Hankintatoimen organisointi

Kaupunginhallitus

- hyväksyy hankintaohjeet ja antaa muut periaatteellisesti merkittävät määräykset ja ohjeet hankinnoista
- 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

Hankintatoimen toimivaltuudet

- o Yli 3000 euron hankinnoista on tehtävä viranhaltijapäätös.

Hankintojen euromääräiset rajat ovat arvonlisäverottomia hintoja.

Toimialoilla hankinnoista päättävät

- o kasvatus- ja koulutuspalvelujen vastuuyksikön esimies hankinnasta, jonka arvo on enintään 10 000 euroa
- o tehtäväalueen esimies hankinnasta, jonka arvo on enintään 20 000 euroa
- o kaupunginjohtaja ja toimialajohtaja oman toimialansa osalta hankinnasta, jonka arvo on enintään 40 000 euroa.
- o toimielin hankinnasta, jonka arvo on yli 40 000 euroa.

Edellä mainitusta poiketen

- o teknisen lautakunnan ratkaisulta hankinnoissa määräytyy koko kaupungin käyttötalouden talousarvion toimintakulujen loppusummasta seuraavasti:
urakkasopimukset 2,0 %
erilliset hankinnat 1 %
suunnittelusopimukset 0,4 %.
Tekninen – ja ympäristölautakunta voi siirtää määräämälleen viranhaltijalle 20 %:ia em. päätösvallasta.

Liite. Hankinnan arvo ja hankintalain soveltaminen

Kansalliset kynnsarvot (11.10.2019):

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| – tavara- ja palveluhankinnat | 60.000 euroa |
| – sosiaali- ja terveyspalvelut | 400.000 euroa |
| – rakennusurakat | 150.000 euroa |

