Kainuun hyvinvointialueen hankintaohje



Hyväksytty aluehallituksessa 20.5.2024

Päivitykset hyväksytty aluehallituksessa xx.xx.2026

Sisällysluettelo

JOHDANTO 4
1. OHJEEN TARKOITUS JA SOVELTAMISALA 4
2. HANKINTATOIMINNAN ORGANISOINTI 5
2.1 Roolit ja vastuut 6
3.TOIMIVALTA JA VASTUU HANKINTA-ASIOISSA 8
4. STRATEGISET HANKINNAT 8
5. HANKINTOJEN YLEISET PERIAATTEET, SUUNNITTELU JA TOTEUTUS 9
5.1. Hankintojen suunnittelu osana toimi- ja palvelualueiden budjetti- ja toimintasuunnittelua 10
5.2. Hyvinvointialueen kilpailutuskalenteri 11
5.3. Yhteishankinnat 12
6. HANKINNAN ARVO 13
6.1. Sopimuksen ennakoidun arvon laskeminen 13
6.2. Kokonaistaloudellinen edullisuus 14
7 HANKINTALAIN KYNNYSARVOT 14
7.1. Kynnysarvot 15
7.2 Pienhankinnat (ns. käyttötaloushankinnat) ja kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat 16
7.3 Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat 19
7.4 EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat 19
7.5 Sosiaali- ja terveyspalvelujen hankinnat, vähintään 400 000 € (alv 0 %) 19
8. HANKINTAKOHTAINEN JAOTTELU 20
8.1. Palveluhankinnat 20
8.2 Tietojärjestelmähankinnat 21
8.3 Investointihankinnat 22
8.4. Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet sekä apuvälinehankinnat 22
8.5. Rakennusurakat 23
8.6. Leasingrahoituksen käyttö hankinnoissa 23
9. HANKINTAMENETTELYT 23
9.1 Suorahankinta ja sen perusteet 24
10. PALVELUSETELIHANKINNAT 25

11. LAITTEIDEN JA TARVIKKEIDEN KOEKÄYTTÖ JA PILOTOINTI 26
12. MARKKINAKARTOITUS JA MARKKINAVUOROPUHELU 27
12.1 Markkinakartoituksen tarkoitus 27
12.2 Hankintalain velvoite 27
12.3 Tasapuolisuus ja kilpailuneutraliteetti 28
12.4 Markkinakartoituksen dokumentointi 28
13. HANKINNASTA ILMOITTAMINEN 28
14. TARJOUSPYYNTÖ 29
15. TARJOUSTEN VASTAANOTTAMIEN JA AVAAMINEN 30
16. TARJOUSTEN VERTAILU 30
17. TARJOUKSEN POISSULKUPERUSTEET 30
18. HANKINNAN KESKEYTYS 30
19. VARAUTUMINEN HANKINNOISSA 31
20. HANKINTOJA KOSKEVIEN PÄÄTÖKSIEN TEKEMINEN 32
20.1 Hankintoja koskevat päätökset ja hankintakertomus 32
20.2 Hankintakertomus 33
20.3 Optiopäätöksen tekeminen 34
20.4 Sosiaali- ja terveyspalvelujen yksilökohtaiset järjestämis- ja hankintaratkaisut 34
21. MUUTOKSENHAKU 36
22. EDELLYTYKSET HANKINTASOPIMUKSEN SOLMIMISELLE 36
22.1 Hankintasopimuksen allekirjoittaminen 37
23. JÄLKI-ILMOITUKSEN TEKEMINEN 38
24. TIETOTURVA JA TIETOSUOJA 38
25. SOPIMUSVALVONTA JA REKLAMAATIOT 39
26. HANKINTASOPIMUKSEN IRTISANOMINEN JA PURKAMINEN 40
27. SOPIMUSMUUTOKSET 40
28. HANKINTA-ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA LIIKESALAISUUDET 41
29. ESTEELLISYYS JA ETURISTIRIIDAT 42
30. YHTEISTYÖKUMPPANIEN MARKKINOINTIIN OSALLISTUMINEN 43
31. MAKSETTUJEN ILMOITUSTEN, MAINOSTEN SEKÄ MEDIAMARKKINOINNIN HANKKIMINEN 44
32. IRTAIMEN OMAISUUDEN HALLINTAOHJE 44

JOHDANTO

Hyvinvointialueen järjestämisvastuun mukaisesti Kainuun hyvinvointialue vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastuspalvelujen toteuttamisesta sisällöltään, laajuudeltaan ja laadultaan asiakkaiden tarpeiden mukaisina.

Hyvinvointialue vastaa palvelujen yhdenvertaisesta saatavuudesta sekä tarpeen, määrän ja laadun määrittelemisestä sekä palvelukokonaisuuksien yhteensovittamisesta, tuottamistavan valinnasta sekä tuottamisen ohjauksesta ja valvonnasta. Hyvinvointialueen strategialla ja siihen perustuvalla muutosohjelmalla on keskeinen merkitys hyvinvointialueen palvelujen tuottamisen sekä hankintojen linjauksessa. Yhtenä strategisena tavoitteena on kustannustehokkaat palvelujen järjestämistavat.

Palvelujen järjestämiseen on useita eri tapoja, kuten Kainuun hyvinvointialueen oma tuotanto, Pohjois-Suomen yhteistyöalueella (YTA) toteutettava yhteistyö, tehtävien kokoaminen useammalle hyvinvointialueelle sekä palvelujen hankkiminen yksityisiltä palveluntuottajilta ja palvelusetelin käyttö. Palveluja voidaan järjestää myös hyvinvointialueiden välisenä yhteistyönä järjestämislain mukaisesti. Palveluja yksityiseltä palveluntuottajalta hankittaessa on lisäksi huomioitava sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) 12 §:ssä säädetyt palvelujen hankkimisen edellytykset ja rajoitukset

Kainuun hyvinvointialue päättää ostopalvelujen käyttämisen laajuudesta ja arvioi tapauskohtaisesti ostopalvelujen käytön tarkoituksenmukaisuuden. Hyvinvointialueen hankkiessa palveluita muulta palveluntuottajalta, sillä säilyy järjestämisvastuu. Hyvinvointialueella tulee varmistaa, että sen järjestämisvastuulle kuuluvia palveluja tuottavilla palveluntuottajilla on riittävät ammatilliset, toiminnalliset ja taloudelliset edellytykset huolehtia palvelujen tuottamisesta hyvinvointialueen järjestämisvastuun mukaisesti.

Tässä hankintaohjeessa ohjeistetaan Kainuun hyvinvointialueella tehtävät hankinnat.

Hankintaohjeen ohjausvaikutus on merkittävä strategisen tason tavoitteiden saavuttamiseksi. Ohjeen käsittely, yhteisen näkemyksen muodostaminen ja siten hankintaohjeen arkinen käyttö organisaation eri tasoilla on merkittävää yhtenäisten toimintatapojen saavuttamiseksi ja kustannusten kasvun hillitsemiseksi.

Tämän hankintaohjeen alkuosa muodostuu Kainuun hyvinvointialueen hankintatoimintojen operatiivisen tason toiminnan linjauksista ja ohjeen loppuosassa on kuvattu kilpailutusprosessin eri vaiheet sekä ohjeistettu hankintoja koskevien päätösten ja sopimusten tekeminen.

1. OHJEEN TARKOITUS JA SOVELTAMISALA

Kainuun hyvinvointialue on hankintalain (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016) tarkoittama julkinen hankintayksikkö, jonka hankinnat toteutetaan hankintalain ja tämän ohjeen mukaisesti.

Tällä ohjeella määritellään Kainuun hyvinvointialueen hankinnoissa noudatettavat toimintatavat. Hankintaohje on tarkoitettu Kainuun hyvinvointialueen hankintojen johtamisesta, kehittämisestä, suunnittelusta ja valmistelusta vastaaville henkilöille sekä niille asiantuntijoille, jotka osallistuvat

hankintojen toteuttamiseen tai kilpailutuksien valmisteluun. Ohje on tarkoitettu myös tilauksia ja laskuja käsitteleville henkilöille, sopimus- ja toimittajahallintaan sekä hankintojen valvontaan osallistuville henkilöille.

Hankintaohjetta sovelletaan Kainuun hyvinvointialueella kaikkiin tavaroiden ja palvelujen hankintoihin. Hankinnalla tarkoitetaan organisaation ulkopuolelta tapahtuvaa tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä hankinnan taloudellisesta arvosta riippumatta. Hankintaohjetta sovelletaan myös leasing-rahoituksella, lahjoitusvaroilla, valtion tutkimusrahoituksella tai testamenttivaroilla tehtäviin hankintoihin.

Ohjeen tarkoituksena on toimia Kainuun hyvinvointialueen hankintojen toimintatapoja yhtenäistävänä ja kehittämistä tukevana mallina. Ohjeessa kuvataan hankintatoiminnan organisointi, tehtävät, työnjako ja hyväksymisvaltuudet. Lisäksi kuvataan hankintojen käytännön toteutusta hankintalainsäädännön puitteissa sekä pienhankintojen, kilpailutusten, tilausten, sopimus- ja toimittajahallinnan ja valvonnan menettelyitä.

Hyvinvointialueen hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (1397/2016, myöhemmin hankintalaki), lakia hyvinvointialueesta (611/2021, myöhemmin hyvinvointialuelaki), hallintolakia (434/2003), viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia (621/1999), lakeja sosiaali- ja terveydenhuollosta sekä hyvinvointialueen hallintosääntöä ja tätä hankintaohjetta. Hankintaohjetta on noudatettava rakennuttamista koskevissa hankinnoissa. Rakennusurakkasopimuksella tarkoitetaan myös rakennusten vuokrasopimuksia, mikäli vuokrattavat tilat rakennetaan hyvinvointialueen määritelmien ja vaatimusten mukaisesti. Hankintalakia ei sovelleta asunto- tai kiinteistöosakkeiden hankintaan tai vuokraukseen eikä maan ja olemassa olevien rakennusten hankintaan.

Hankintoihin liittyvä sopimusaikainen yhteistyö sekä sopimusten valvonta sisältyvät hyvinvointialueen valvontaohjelman ja omavalvontasuunnitelmien sisältöihin. Sosiaali- ja terveyspalveluiden hankintojen suunnittelussa, toteutuksessa, seurannassa sekä valvonnassa tulee huomioida ja noudattaa sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaisia säädöksiä ja reunaehtoja sekä sosiaali- ja terveydenhuollon valvontaa koskevia velvoitteita.

Sopimusaikaista varautumista normaaliolojen poikkeustilanteissa on kuvattu ohjeen lisäksi tarkemmin hyvinvointialueen valmiussuunnitelmassa. Hankinnoissa palveluiden jatkuvuuden turvaamisen sekä varautumisen päämääränä on, ettei tuotettava palvelu keskeydy, tai se palautuu normaaliksi mahdollisimman pian.

2. HANKINTATOIMINNAN ORGANISOINTI

Kainuun hyvinvointialueen hankintapalvelut on keskitetty osaksi hallintopalvelujen toimialuetta. Hankinta-, logistiikka – ja talouspalvelut palveluyksikkö tekee palvelujen sekä tavara- ja materiaalien hankinnat ja digi- ja tietohallintopalvelujen hankinnat tehdään puolestaan digi- ja tietohallintopalvelut palveluyksiköstä. Hyvinvointialueen lääkehankinnoista vastaa hyvinvointialueen apteekki. Hankinnat ja tarvittavat kilpailutukset toteutetaan tiiviissä yhteistyössä toimi- ja palvelualueiden sekä hankintapalvelujen kanssa. Onnistuakseen toiminnan tulee olla suunnitelmallista ja organisoitua. Hankintatoimintaa ohjataan lainsäädännön lisäksi myös tällä

hankintaohjeella. Hankintojen suunnittelua ja toteutumista valvotaan omavalvonnan keinoin palvelu- ja toimialueiden toimesta.

Materiaalipalvelut tuottavat hyvinvointialueelle edellytykset toimia tehokkaasti vastaamalla siitä, että laitteet ja materiaalit ovat tarpeiden mukaisesti käytettävissä resurssitehokkaasti juuri oikeaan aikaan. Materiaalipalvelut vastaavat hoitotarvikkeiden, toimistotarvikkeiden, laitteiden, kalusteiden, pesu- ja puhdistusaineiden sekä hygieniatuotteiden ostamisesta, tilaamisesta, vastaanottamisesta, varastoinnista ja toimituksista koko organisaatiolle sekä yhteistyökumppaneille. Kainuun hyvinvointialue toimittaa hoitotarvikkeita myös Puolustusvoimille sekä NordLab-hyvinvointiyhtymälle. Kainuun hyvinvointialueen lääkehankinnoista vastaa hyvinvointialueen sairaala-apteekki.

Hankintataitojen jatkuva kehittäminen on edellytys onnistuneille hankinnoille. Hankintaosaamista tarvitaan läpi koko organisaation, eikä hankintoja tule nähdä erillisenä tukimuotona. Hankintoja koordinoidaan hankinta-, logistiikka ja talouspalvelut yksiköstä, joka vastaa myös kilpailutusprosessin teknisestä toteutuksesta Cloudia-järjestelmässä. Toimialueilla tai palvelualueilla on nimetyt hankintayhteyshenkilöt. Palvelutuotannossa toimivat hankintayhteyshenkilöt kuuluvat hankintatoimijoiden muodostamaan verkostoon. Verkoston toimintaa johdetaan hankintapalveluista. Hankintayhteyshenkilön tehtävänä on jakaa tietoa hankinnoista sekä sovituista toimintatavoista toimi- ja palvelualueelleen.

Hankinnan valmistelun käynnistämisestä vastaa se palvelualue, jonka toiminta-alueeseen hankinta lukeutuu. Hankinnan tekevä palvelualue vastaa samalla siitä, että hankinnat toteutetaan toimi- ja/tai palvelualueen talousarvion ja investointisuunnitelman mukaisesti ja että talousarviossa on varattu määrärahat tehtäviin hankintoihin.

Ennen hankintaprosessin käynnistämistä toimi- tai palvelualueella pitää arvioida palvelujen tuotantotapa etenkin silloin, kun käynnistetään uudenlaista toimintaa, laajennetaan olemassa olevaa toimintaa tai ostopalvelujen sopimuskausi päättyy. Strategisesti tärkeistä hankinnoista tulee toteuttaa tuotantotapa-analyysi. Tuotantotapa-analyysiin koostetaan mahdollisimman vertailukelpoista tietoa eri tuotantotavoista palvelujen järjestämiseen liittyvän päätöksenteon sekä tuotantotapavalintojen tueksi, tarvittaessa yhteistyössä alueelle nimetyn controllerin kanssa. Katso Hankinta-Suomen tekemä parhaita käytäntöjä kuvaava ohje Valtioneuvosto.fi/tuotantotapa-analyysit_osana_toimintaa_saavutettava.

2.1 Roolit ja vastuut

Tässä kappaleessa on määritelty hankintoihin liittyvät roolit ja vastuut sekä muut huomioitavat asiat.

Hankinnan omistaja

- Hankinnan omistaja on joko toimialuejohtaja, palvelualuepäällikkö tai palveluyksikköpäällikkö
- Hankinnan laadun mukaan hankinta voi koskea useampaa toimialuetta, jolloin hankinnan omistaja on hyvinvointialuejohtaja
- Henkilöstö- ja taloushallinto ovat puolestaan hankinnan omistajia niiden vastuulle kuuluvissa hankinnoissa

- Vastaa hankinnan kohteen kuvauksesta ja sisällön määrittelystä hankinnan kohteen substanssin edustajien kanssa. Tämä edellyttää olemassa olevien vaihtoehtojen arviointia, markkinoiden ja erilaisten ratkaisujen tuntemusta
- Vastaa siitä, että hankinnassa noudatetaan keskeisen lainsäädännön lisäksi hallintosääntöä ja hankintaohjetta
- Vastaa siitä, että hankinta toteutetaan määrärahojen puitteissa
- Allekirjoittaa hankintaa koskevan viranhaltijapäätöksen ja hankintasopimuksen hankintavaltuuksien mukaisesti
- Vastaa hankinnan toteuttamisesta sekä sopimussisällön asianmukaisuudesta ja hankintasopimuksen saattamisesta voimaan allekirjoituksilla

Hankinnan omistajan sihteeri tai hankintayhteyshenkilö

- Valmistelee hankintaa koskevan viranhaltijapäätöksen ja sopimuksen hankinnan omistajalle allekirjoitettavaksi. Sopimus voidaan allekirjoittaa, kun viranhaltijapäätös on lainvoimainen. Huom! Hankintapalvelut valmistelee Cloudiassa kilpailutettujen hankintojen hankintapäätökset CaseM-asianhallintajärjestelmässä yhteistyössä substanssiasiantuntijoiden kanssa.
- Huolehtii viranhaltijapäätöksen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla. Sopimuksia ei julkaista.
- Kynnysarvon mukaiset viranhaltijapäätöspohjat ovat CaseM:ssä
- Hankintoja koskeva päätöksenteko on kuvattu tarkemmin hankintaohjeen kohdassa 18. Ohje viranhaltijapäätöksen tekemiseksi Viranhaltijapäätöksen laatiminen, hyväksyminen, allekirjoittaminen, jakelu ja julkaiseminen CaseM:ssä
- Cloudia-sopimushallinnassa on rakenteiset sopimusluonnospohjien perusrungot
- Sopimusten perusrunkoa muokataan hankittavan palvelun sisällön/tavaran/laitteen mukaisesti
- Sopimustyyppien valinnasta ohjeistetaan sopimuksen tekemisen yhteydessä Cloudia-järjestelmässä

Sopimusyhteyshenkilö

- Sopimuksiin nimetään tilaajan yhteyshenkilö sekä sopimusasioihin että palvelutuotantoon liittyviin asioihin
- Myös palveluntuottaja nimeää taholtaan em. yhteyshenkilöt
- Tilaajan nimeämä sopimusyhteyshenkilö ja palveluun nimetty yhteyshenkilö tekevät yhteistyötä sopimuskaudella.
- Vastaa sopimuksenmukaisuuden toteutumisen ja laadun seurannasta sekä sopimuskauden aikaisesta valvonnasta ja mahdollisten reklamaatioiden tekemisestä.
- Vastaa sopimusten mukaisten hinnanmuutosesitysten päätösten valmistelusta hankinnan omistajalle. Päätökset lisätään myös Cloudiaan sopimuksen yhteyteen.
- Vastaa optioihin liittyvien viranhaltijapäätösten valmistelusta sopimuksessa mainitussa aikataulussa hankinnan omistajalle.
- Ilmoittaa hankinnan omistajalle sopimuskauden päättymisestä ja/tai uuden hankinnan valmistelun tarpeesta vähintään kuusi (6) kk ennen sopimuskauden päättymistä.

Johdon sihteeri, hankinnat

- Huolehtii tarjouspyyntöasiakirjojen alustavasta laadinnasta yhdessä hankintaan nimetyn työryhmän kanssa
- Vastaa hankintalain kynnysarvot ylittävien hankintojen teknisestä toteuttamisesta Cloudia-järjestelmässä.
- Valmistelee vuotuisen kilpailutuskalenterin hyvinvointialueelle sekä vastaa sen julkaisemisesta

Asiakkuus- ja hankintajohtaja

- Johtaa ja kehittää hankintojen kokonaisprosessien toimivuutta
- Johtaa hankintoihin liittyvien työryhmien työtä
- Johtaa ja vastaa hankintayhteyshenkilöiden verkoston toiminnasta
- Vastaa vuotuisen kilpailutuskalenterin laatimisesta hyvinvointialueelle

Hankinnan kohteen substanssin edustajat

- Vastaavat osaltaan hankinnan kohteen kuvauksesta ja sisällön määrittelystä.

Hankintayhteyshenkilö

- On hankintatoimijoiden muodostaman verkoston jäsen
- Jakaa tietoa hankinnoista sekä sovituista toimintatavoista toimi- ja palvelualueella

Juristi

- Hankintoihin liittyvä oikeudellinen neuvonta

3.TOIMIVALTA JA VASTUU HANKINTA-ASIOISSA

Kainuun hyvinvointialueen hallintosäännössä sekä hallintosääntöön perustuvissa delegointipäätöksissä on määritelty toimivalta hankinta-asioissa. Hankintavaltuudella tarkoitetaan oikeutta tehdä hankintapäätös. Katso tarkemmin Hallintosäännöstä.

4. STRATEGISET HANKINNAT

Hyvinvointialueella strategisia hankintoja ovat:

- Euromääräisesti merkittävät hankinnat, joiden päätöksenteosta vastaa aluehallitus.
- Toiminnan kannalta merkittävät hankinnat, jotka hyvinvointialuejohtaja, toimialajohtaja tai järjestämisjohtaja on linjannut strategiseksi hankinnaksi.

Mikäli strateginen hankinta edellyttää aluehallituksen hankintapäätöstä, tulee se myös käynnistää aluehallituksen toimesta ennen hankintamenettelyn aloitusta.

5. HANKINTOJEN YLEISET PERIAATTEET, SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

Yleiset periaatteet

Hankintalain tavoitteena on tehostaa julkisten varojen käyttöä sekä edistää laadukkaiden ja kestävien hankintojen tekemistä. Hankinnoissa on turvattava tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu. Hankinnoissa on toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen. Lisäksi on noudatettava hallintolain edellyttämiä hallinnon oikeusperiaatteita ja hyvän hallinnon perusteita.

Hankinnat on pyrittävä toteuttamaan siten, että pienet ja keskisuuret yritykset ja muut yhteisöt pääsevät tasapuolisesti muiden tarjoajien kanssa osallistumaan tarjouskilpailuihin. Hankinnat on toteuttava mahdollisimman tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Hyvinvointialuetta koskevan sääntelyn sekä hankintalain edellytysten mukaisesti palveluiden käyttäjien tarpeet ja asiakkaiden osallisuus tulee huomioida hankintojen valmistelussa.

Hankintojen periaatteet noudattavat Kainuun hyvinvointialueen arvoja (vastuullisuus, avoimuus, luotettavuus ja oikeudenmukaisuus). Hankinnoissa käytetään mahdollisuuksien mukaan myös vastuullisuuden ja kestävän kehityksen periaatteita.

Sote-lainsäädännön myötä Suomeen on muodostettu viisi yliopistosairaaloiden ympärillä olevaa yhteistyöaluetta eli YTA-aluetta. Kainuun hyvinvointialue kuuluu Pohjois-Suomen YTA-alueeseen. Kainuun hyvinvointialueen hankintoja toteutetaan myös mahdollisuuksien mukaan YTA-alueen kanssa tehtävänä yhteistyönä.

Hankintojen suunnittelun tarkoituksena on tukea niiden toteutusta ennakoimalla ja priorisoimalla tarpeita sekä kytkemällä hankintasuunnitelmat sisäiseen budjetointiin. Hankinnan suunnitteluun, valmisteluun sekä toteutukseen on varattava riittävästi aikaa ja resursseja. Erityisesti palveluhankinnoissa kilpailuttaminen vaatii aikaa useita kuukausia ja edellyttää moniammatillista yhteistyötä. Hankinnat tulee toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti.

Hankinnan perusedellytys on toimi- / palvelualueen **tarve** hankittavalle tavaralle, palvelulle tai rakentamisurakalle. Lisäksi hankintaan on oltava tarpeelliset **määrärahat.**

Ennen kilpailutusta on tehtävä päätös hankinnan aloittamisesta. Päätös on vapaamuotoinen, ei valituskelpoinen. Päätös voi olla aloituskokouksen pöytäkirja. Pöytäkirjassa tulee olla kirjattuna ainakin hankinnan vastuuhenkilöt, hankinnan toteuttamiseen varattu määräraha kustannuspaikkatietoineen, kilpailutuksen aikataulutus sekä taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet. Toimialuejohtajan tulee olla tietoinen palvelualueillaan käynnistyvistä hankinnoista. Hankinnan valmistelu aloitetaan aloituskokouksella.

Hankinnan valmistelu etenee työryhmässä, jota johtaa asiakkuus- ja hankintajohtaja, ja sihteerinä toimii johdon sihteeri. Työryhmä koostuu lähtökohtaisesti hankinnan omistajasta tai hänen nimeämästään henkilöstä sekä kyseisen toimialan palvelutuotannon muista asiantuntijaosaajista. Työryhmää täydennetään tarpeen mukaan; työryhmän ei kuitenkaan ole tarkoituksenmukaista olla kovin suuri.

Työryhmän jäsenten käyttöön avataan yhteinen Teams-kansio Hankintapalveluiden teams-tilaan, jonne valmistelussa olevat hankinta-asiakirjat tallennetaan. Valmistelun edetessä työryhmä

konsultoi tarvittaessa eri alojen asiantuntijoita, mm. talousasiantuntijaa kustannuslaskelmissa ja vaikuttavuusarvioinneissa sekä lakiasiantuntijaa tarjouspyynnön tai hankintasopimuksen valmistelussa. Ulkopuolisten toimijoiden (esim. konsulttien tai juristien asiantuntijapalvelut) tarve arvioidaan sekä siitä aiheutuvat kustannusten kohdennetaan kirjanpitolain mukaisesti alueelle, jota hankinta koskee. Ulkopuolisten toimijoiden toimeksiantosopimukset tehdään keskitetysti asiakkuus- ja hankintajohtajan toimesta.

Kilpailutus suoritetaan Cloudia-järjestelmässä. Valmis tarjouspyyntö, tarjoukset, tarjousten käsittelytiedot ja muut hankinta-asiakirja dokumentoidaan Cloudia-järjestelmään. Cloudia-järjestelmä tukee sopimusten hallintaa, jolloin sopimustieto on helposti saavutettavissa ja hallinnoitavissa sopimuksen laatimisesta sähköiseen allekirjoitukseen koko sopimuksen voimassaolon ajan. Sopimuksen koko elinkaari kattaa valmistelun ja sopimusneuvottelut allekirjoituksineen, voimassaolon valvonnan, reklamaatiot sekä sopimusten purkamisen, päättymisen ja uusimisen. Allekirjoitettu hankintasopimus siirtyy CaseM-asianhallintajärjestelmään viranhaltijapäätöksen yhteyteen.

5.1. Hankintojen suunnittelu osana toimi- ja palvelualueiden budjetti- ja toimintasuunnittelua

Toimialueiden tulee vuosittaisessa budjetti- ja toimintasuunnitelmien laatimisen yhteydessä kartoittaa tulevan vuoden hankintatarpeet sekä laatia niiden pohjalta toimialueensa osalta alustava hankintasuunnitelman aikataulu esityksineen.

Toimialueet lähettävät laatimansa alustavat hankintasuunnitelmat tiedoksi hankintapalveluiden johdon sihteerille ja asiakkuus- ja hankintajohtajalle kunkin vuoden marraskuun loppuun mennessä, joiden toimesta kootaan seuraavan vuoden hyvinvointialuetasoinen hankintasuunnitelma aikatauluineen.

Organisaation strategisista linjauksista ja tavoitteista johdetut tekijät vaikuttavat valintoihin ja priorisointeihin, joita hankintojen suunnitteluvaiheessa tehdään.

Toimialuejohtajat, palvelualuepäälliköt ja palveluyksikköpäälliköt ovat vastuussa johtamansa toiminnan kustannusten kehityksen seurannasta sekä vastaavat osaltaan hankintojen lainmukaisesta toteutuksesta.

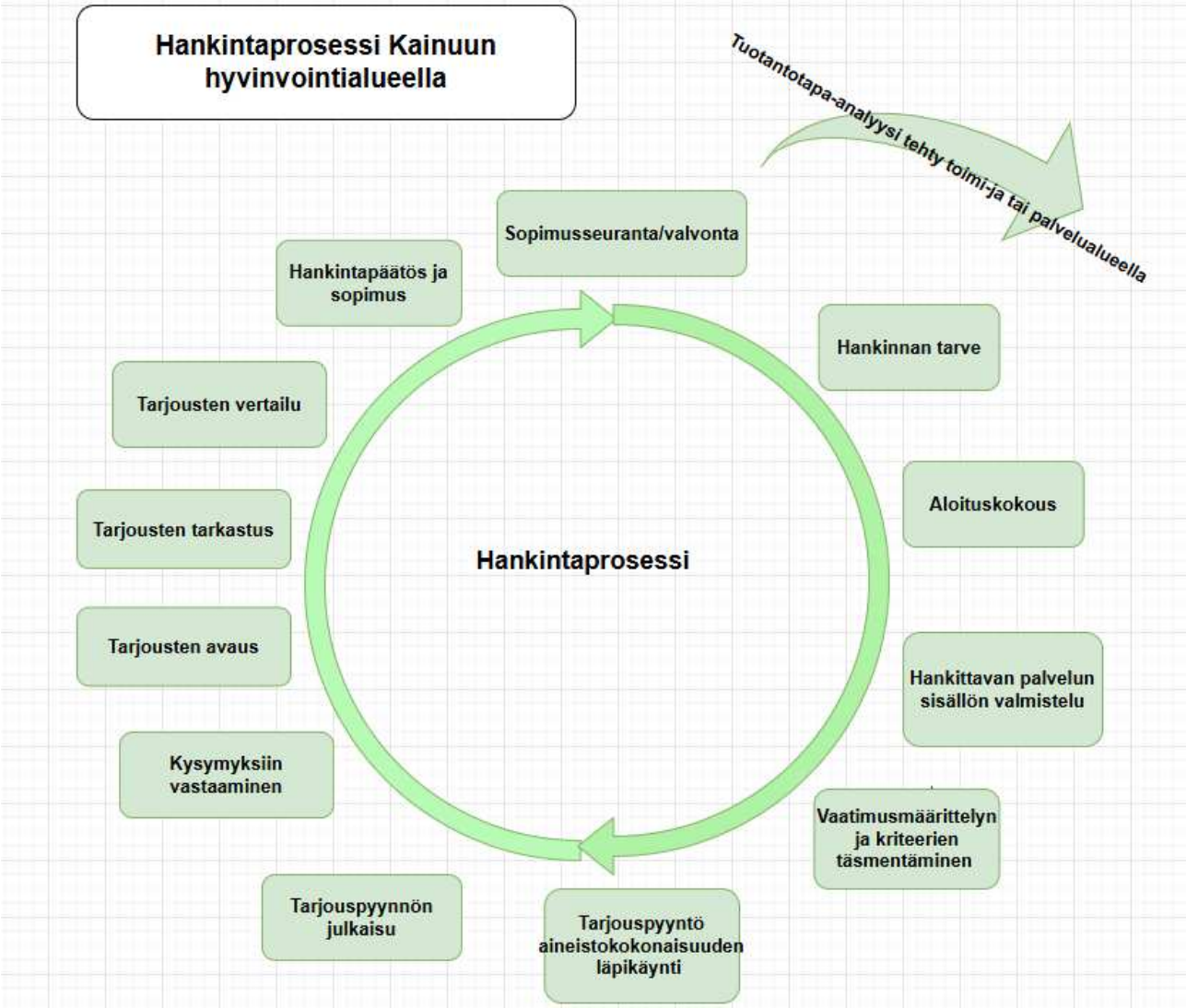
Hankintasuunnitelmassa määritellään päätasolla, miten tulevana vuonna on tarkoitus käyttää hankintoihin kohdennettuja määrärahoja. Poikkeuksena on yllättävät ja ennalta arvaamattomat tilanteet, joissa on toimittava suunnitelmista huolimatta. Hankintamäärärahat on tarkoitettu niiden hankintojen toteuttamiseen, jotka palvelevat hyvinvointialueen tehtäviä ja tavoitteita. Huolellisesti valmisteltu hankintasuunnitelma auttaa myös hankintojen valvontaa tekeviä saamaan kokonaiskuvan hyvinvointialueen hankintatoiminnasta.

Hankintojen suunnitteluprosessi on erilainen, kun on kyse strategista hankinnoista tai rutiinihankinnoista.

Hankintojen suunnittelussa on huomioitava pääsääntöisesti seuraavat asiat:

- Hankinnan tarve ja laajuus, suunnittelu ja valmistelu
- Hankinnan rahoitus ja hankintavaltuudet
- Markkinatilanne

- Yhteishankinta mahdollisuudet
- Hyvinvointialueen voimassa olevat sopimukset
- Muiden toimialojen tarve vastaavalle hankinnalle
- Koko hyvinvointialueen laajuisen sopimuksen kilpailuttaminen
- Tietohallinto koordinoi ja vastaa kaikista ICT-hankinnoista.



Kuva 1. Hankinnan eteneminen suunnitteluvaiheesta sopimuksen allekirjoitukseen.

5.2. Hyvinvointialueen kilpailutuskalenteri

Hankintasuunnitelmassa ilmenevien tarpeiden sekä voimassa olevien sopimusten seurannan perusteella hankintapalvelut vastaa vuotuisen kilpailutuskalenterin laatimisesta hyvinvointialueelle sekä sen julkaisemisesta Kainuun hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Käynnissä olevista hankinnoista ilmoitetaan julkisten hankintojen HILMA-ilmoituskanavalla, jossa julkaistaan kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat.

Lisäksi käynnissä olevista tarjouskilpailuista ilmoitetaan Tarjouspalvelu-toimittajaportaalissa, jossa yritykset voivat tutustua tarjouspyyntöihin, esittää niihin liittyviä kysymyksiä, lukea kysymyksiin annettuja vastauksia sekä jättää tarjouksia sähköisesti. Hankinnan valmisteluvaiheessa järjestetään pääsääntöisesti markkinavuoropuheluja toimittajien ja muiden yhteistyökumppanien kanssa.

Kilpailutuskalenteri on Hyvinvointialueen julkiset hankinnat koostava yhteenveto, jonka tarkoitus on tarjota yrityksille tietoa tulevista hankinnoista, hankintojen arvioidusta kilpailutusaikataulusta sekä mahdollistaa yritysten varautuminen lähestyviin tarjouskilpailuihin. Kalenteri on viitteellinen ja sitä päivitetään vähintään kolmen kuukauden välein.

5.3. Yhteishankinnat

Hankinnoissa on pyrittävä tarkoituksenmukaiseen yhteistyöhön muiden julkisten hankintaorganisaatioiden kanssa. Kainuun hyvinvointialue voi osallistua Pohjois-Suomen YTA-alueen yhteishankintojen lisäksi esimerkiksi Hansel Oy:n, Sansia Oy:n ja Numera Palvelut Oy:n toteuttamiin yhteishankintoihin.

Yhteishankintaan osallistuvat hyvinvointialueet vastaavat yhdessä hankintalain säännösten noudattamisesta, jos hankinta toteutetaan kokonaisuudessaan kaikkien hankintaan osallistuvien nimissä ja niiden puolesta. Tätä yhteisvastuuta sovelletaan myös tilanteissa, joissa yksi osallistuvista hyvinvointialueista toteuttaa hankintamenettelyn omasta ja osallistuvien puolesta.

Jos hankintamenettelyä ei toteuteta kaikkien osallistuvien nimissä ja puolesta, osallistuvat hyvinvointialueet vastaavat yhdessä hankintalain säännösten noudattamisesta siltä osin kuin ne ovat toteuttaneet hankintamenettelyn vaiheet yhdessä. Osallistuva hyvinvointialue on yksin vastuussa hankintalain säännösten noudattamisesta niiden vaiheiden osalta, jotka se toteuttaa omissa nimissään ja omasta puolestaan.

Hankintapalvelut välittävät palvelua koskevan ja ostot tavaraa ja materiaaleja koskevan yhteishankintayksikön lähettämän osallistumiskyselyn substanssille (eli hankinnan kohdetta käyttävälle taholle). Kyselyssä tiedustellaan muuan muassa palvelua / tavaraa ja materiaalia käyttävien tarvetta kyseiselle hankinnalle, mahdollista hankinnan määrää, vuosittaista hankinnan arvoa sekä yhteyshenkilön yhteystiedot. Mikäli yhteishankintaan halutaan liittyä, toimivaltainen viranhaltija tekee asiasta viranhaltijapäätöksen, jossa tulee näkyä ainakin edellä mainitut tiedot ja siitä tulee lähettää tieto (virallinen jakelu CaseM:n kautta) hankintapalveluihin hankintapalvelut@kainuu.fi ja ostoihin ostot.sote@kainuu.fi . Päätöstä ei laiteta tiedoksi yhteishankintayksikölle, koska liittymisestä tehdään erillinen liittymisilmoitus hankintapalveluiden toimesta.

Yhteishankintaan liittymiseen liittyvä viranhaltijapäätös voi sisältää esimerkiksi seuraavia asioita:

Asia

- Liittyminen (hankinnan nimi) -yhteishankintaan

Perustelut

- Miksi hankintaan osallistuminen on tarpeellista
- Miten hankinta liittyy toiminnan tarpeisiin
- Mahdolliset arvioidut hyödyt (esim. kustannussäästöt)

Päätös

- Päätetään liittyä (yhteishankintayksikön nimi) toteuttamaan yhteishankintaan

Hankinnan tiedot

- Hankinnan kohde
- Arvioitu hankintamäärä (jos tiedossa)
- Arvioitu vuosittainen arvo (alv 0 %)
- Sopimuskauden arvioitu kokonaisarvo (jos tiedossa)

Viranhaltijapäätökseen valitaan CaseM:ssä Muutoksenhaku-kohdassa alasvetovalikosta *Hyvinvointialuelain mukainen oikaisuvaatimus- ja muutoksenhaku*. Julkaisemisessa noudatetaan viranhaltijapäätöksen teko-ohjetta Viranhaltijapäätöksen laatiminen, hyväksyminen, allekirjoittaminen, jakelu ja julkaiseminen CaseM:ssä”- ohje.

6. HANKINNAN ARVO

6.1. Sopimuksen ennakoidun arvon laskeminen

Hankinnan ennakoitu arvo on lähtökohtaisesti hankintaa tekevän yksikön oma arvio hankintasopimuksen arvosta. Ennen hankintamenettelyn aloittamista tulee asianmukaisesti ja riittävän tarkasti selvittää suunnitellun hankinnan arvo. Ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Arvoa laskettaessa on otettava huomioon myös mahdolliset vaihtoehtoiset toteuttamistavat, ja hankintasopimukseen sisältyvät optio- ja pidennysehdot sekä ehdokkaille tai tarjoajille maksettavat palkkiot tai maksut. Arvon tulee päteä hankintamenettelyn aloittamisen hetkellä ja arvio tehdään parhaan käytettävissä olevan tiedon mukaan.

Hankinnan arvosta riippuu, mitkä hankintalain säännöt siihen soveltuvat vai onko kyseessä ns. pienhankinta.

Hankintakokonaisuuden ja sen ennakollisen arvon määrittämisessä tulee lisäksi ottaa huomioon se, kuinka usein hankinta toistuu, mitkä tuoteryhmät/palvelut kannattaa hankkia yhtenä hankintakokonaisuutena (taloudellisesti, tehokkaasti sekä tarkoituksenmukaisesti) sekä miten hankinnan rajaus vaikuttaa kilpailutilanteeseen.

Kynnysarvojen alittamiseksi tai hankinnan arvon alentamiseksi hankintaa ei saa pilkkoa osiin.

Pitkäaikaisissa hankintasopimuksissa on kynnysarvoa laskettaessa huomioitava enimmillään neljän vuoden arvo. Toistaiseksi tai määrittelemättömän ajan voimassa olevien hankintojen osalta sopimuksen ennakoidun arvon laskennassa tulee käyttää sopimuksen kuukausiarvoa kerrottuna luvulla 48 eli siis neljän vuoden aikana maksettavia maksuja ja korvauksia.

Määräaikaisten sopimusten ennakoidun arvon laskennassa on käytettävä sopimuksen voimassaolon aikaista kokonaisarvoa.

Määräajoin uudistettavien sopimusten osalta ennakoidun kokonaisarvon laskennassa käytetään edellisen vuoden tai tilikauden vastaavien hankintojen arvoa huomioiden ne muutokset, joita tulevalla sopimuskaudella on odotettavissa.

Puitejärjestelyissä ennakoidun arvon laskennassa käytetään puitejärjestelyn keston ajalle suunniteltujen hankintojen enimmäisarvoa.

- Esimerkki 1: Sopimuskauden pituus on kaksi (2) vuotta + yhden (1) vuoden optio. Sopimuksen ennakoidun arvon laskennassa huomioidaan kolmen (3) vuoden sopimuskauden kokonaiskorvauksien ennakoitu arvo.
- Esimerkki 2: Sopimus on voimassa toistaiseksi. Sopimuksen ennakoidun arvon laskennassa käytetään neljän (4) vuoden kokonaiskorvauksien ennakoitua arvoa.
- Esimerkki 3: Laitehankinnan hinta on 20 000 € (alv 0 %). Laitteen käyttöön liittyvien laitesidonnaisten tarvikkeiden arvioitu kulutus on 50 000 € (alv 0 %) / vuosi. Hankinnan ennakoidun kokonaisarvon laskennassa huomioidaan laiteinvestointi sekä käyttötarvikkeiden hinta neljän (4) vuoden ajalta. Hankinnan ennakoitu arvo on 220 000 euroa (alv 0 %).

Tarkemmat säännöt ennakoidun arvon laskemiseen: Ennakoidun arvon laskeminen ja Hankintalaki

6.2. Kokonaistaloudellinen edullisuus

Hankinnat on suoritettava, riippumatta hankinnan suuruudesta, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti siten, että hankinta on kokonaisvaikutuksiltaan hyvinvointialueelle edullisin.

Kokonaistaloudellinen edullisuuden peruste voi olla:

- Halvin hinta
- Edullisimmat kustannukset
- Paras hinta-laatusuhde

Lisätietoa kokonaistaloudellisuuden määrittämiseen on oheisissa linkeissä: Kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen valinta ja Hankintalaki Hankinnan luonne määrittelee sen, millaista hinnan painoarvoa hyvinvointialueella käytetään.

Laite- ja materiaalihankinnoissa on pyrittävä käyttö-, huolto- ja varaosasyistä yhtenäisyyteen välttämällä rinnakkaistuotteita. Varastojen enimmäisarvoon tulee kiinnittää erityistä huomiota. Normit sekä olemassa olevat järjestelmät on otettava huomioon tuotteita valittaessa.

7 HANKINTALAIN KYNNYSARVOT

7.1. Kynnysarvot

Hankinnat jaotellaan hankinnan ennakoidun arvon mukaan kynnysarvoihin (kynnysarvot on ilmoitettu ilman arvonlisäveroa). Hankintaan soveltuvat säännökset ja hankintamenettely vaihtoehdot määräytyvät sen perusteella, alittaako vai ylittääkö hankinnan ennakoitu arvo hankintalaissa säädetyt kynnysarvot ja mistä hankintalajista on kyse. Hankintalakia sovelletaan kansalliset ja EU-kynnysarvot ylittävien hankintojen kilpailuttamiseen. Kynnysarvojen alle jäävissä niin sanotuissa pienhankinnoissa noudatetaan hankintalain periaatteita, vaikkei niitä tarvitse kilpailuttaa hankintalaissa säädetyillä menettelyillä.

Hankintalain liitteen E mukaisilla palveluhankinnoilla on vain yksi kynnysarvo. Näissä palveluhankinnoissa hankintamenettely on joustavampi kuin EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa. SOTE- ja muilla erityisillä palveluhankinnoilla on ainoastaan ns. erityinen kansallinen kynnysarvo, jonka ylittäessään ne ovat hankintalain piirissä.

Sekamuotoisella hankinnalla tarkoitetaan hankintalain 7 §:n mukaan hankintaa, joka koskee kahta tai useampaa hankintalajia. Hankintaan sovelletaan tällöin hankinnan pääasiallisen kohteen mukaisia säännöksiä. Pääasiallinen kohde on määriteltävä sen mukaan, millä hankintalajilla on korkein ennakoitu arvo.

Hankinnan laji	Tavarat, palvelut, suunnittelu kilpailut	Rakennus-urakat	Sosiaali- ja terveyspalvelut (Liite E, kohdat 1–4)	Muut erityiset palvelut (Liite E, kohdat 5–15)	Käyttö-oikeus-sopimukset
Kansallinen kynnysarvo	**60 000 €**	**150 000 €**	**400 000 €**	**300 000 €**	**500 000 €**
EU-kynnysarvo	**216 000 €**	**5 404 000 €**	**400 000 €**	**300 000 €**	**500 000 €**
Erityisalat	**432 000 €**	**5404000 €**	**1 000 000 € (Liite C)**		**5 404 000 €**

Taulukko 1. Hankintojen kynnysarvot

Kansalliset hankinnat	EU-hankinnat
= hankinnan arvo ylittää kansallisen kynnysarvon, mutta jää alle EU-kynnysarvon. Perustuu kansalliseen lainsäädäntöön ja hankintalain periaatteisiin Hankinnasta on ilmoitettava kansallisesti (Hilma) Laissa ei ole kuvattu kansallisten hankintojen hankintamenettelyjä Varattava riittävät määräajat Valitusoikeus markkinaoikeuteen sekä mahdollisuus tehdä hankintaoikaisuvaatimus Joustavuus Jälki-ilmoitus	= EU-kynnysarvot ylittävät eli EU-menettelyjen mukaisesti kilpailutettavat hankinnat Perustuu EU:n hankintadirektiiveihin ja kansalliseen lainsäädäntöön Ilmoitettava EU-laajuisesti (TED) Hankinnassa on noudatettava hankintalain hankintamenettelyjä ja määräaikoja Markkinakartoitus Valitusoikeus markkinaoikeuteen sekä mahdollisuus tehdä hankintaoikaisuvaatimus Hankintapäätöksen tekemisen jälkeen on odotettava pakollinen odotusaika (14 päivää) ennen hankintasopimuksen tekemistä Jälki-ilmoitusvelvollisuus

Taulukko 2. Kansallisten ja EU-hankintojen eroavuuksia

7.2 Pienhankinnat (ns. käyttötaloushankinnat) ja kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat

Ajantasaiset kynnysarvot löytyvät linkkien takaa: Hankintojen kynnysarvot ja Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista.

Myös pienhankinnoissa tulee noudattaa tilaajavastuulakia, mikäli hankinnan arvo ylittää 9 000 euroa (alv 0 %) kts. Tilaajavastuulaki 4 §

Pienhankintoja arvioitaessa ei tarkastella vain yksittäisen hankinnan arvoa, vaan otetaan huomioon koko hyvinvointialueen vuosittainen samanlaisten tavaroiden ja palvelujen hankinta. Pienhankinta on kyseessä, jos:

- Hankintaa ei voi tehdä olemassa olevilla sopimuksilta (esim. puitejärjestelystä)
- Hankinta ei toistu useampaan kertaan kalenterivuoden aikana
- Hankinta ei ole osa suurempaa hankintakokonaisuutta
- Hankinnan ennakoitu kokonaisarvo on alle 60 000 €
- Myös pienhankinnat on toteutettava hankintalain periaatteiden ja hankintaohjeen mukaisesti.

Käyttötaloushankinnat ovat yksittäisiä laite- ja tavarahankintoja, jotka budjetoidaan käyttötalouteen. Näille hankinnoille tulee olla varattuna määräraha talousarviossa. Käyttötaloushankinnoissa noudatetaan samaa harkinnanvaraisuutta ja kustannustehokkuutta kuin muissakin hankinnoissa, tavoitteena on taloudelliset hankinnat ja julkisten varojen järkevä käyttö.

Käyttötaloushankinnat perustuvat joko voimassa oleviin vuosisopimuksiin tai niille pyydetään erilliset tarjoukset suoraan toimittajilta (minikilpailutus). Tarjouksista valitaan hinnaltaan halvin, joka täyttää asetetut vaatimukset. Ennen hankintaa tulee selvittää, onko hyvinvointialueella jo olemassa sopimus kyseisestä tuote- tai palveluryhmästä. Tavarat, laitteet ja palvelut, joista on voimassa olevat kilpailutetut sopimukset, on hankittava sopimustoimittajilta.

Kalustehankinnoissa hyödynnetään ensisijaisesti hyvinvointialueen käytettyjen kalusteiden kierrätystä. Uuskohteiden kalustus käsitellään tapauskohtaisesti.

Kaikki pienhankintoihin sisältyvät ostot ja tilaukset toteutetaan materiaalipalvelujen keskusvaraston/ ostajien toimesta (pl. ICT- laitteet, lääkkeet ja elintarvikkeet). Kainuun hyvinvointialueen ostajat hankkivat tuotteet, jotka eivät kuulu keskusvaraston tuotevalikoimaan. He hoitavat myös mahdolliset minikilpailutukset.

Tilaus ja osto edellyttävät aina ennen tilausta toimivaltaisen viranhaltijan allekirjoittaman hankintapäätöksen, mikäli hankinnan arvo ylittää 20 000 €. Toimivaltaisen viranhaltijan allekirjoittama hankintapäätös tehdään CaseM-asianhallintajärjestelmässä. Hankintapäätös ja ostoihin liittyvä dokumentaatio toimitetaan ostoja varten aina osoitteeseen ostot.sote@kainuu.fi CaseM:n kautta virallisena jakeluna.

ICT-laitteet tilataan keskitetysti tietohallinnon toimesta (pl. esim. puhelimet, tabletit ja ergonomiatuotteet). Tarkemmat ohjeet ja lomakkeet löytyvät tietohallinnon sivuilta Kaimasta ICT-hankinnat. Puhelimet ja tabletit tarvikkeineen tilataan materiaalipalveluiden sivuilta löytyvällä Mobiililaitetilaus-lomakkeella

Hoitotarvikkeet ja muut kulutustavarat (hoitotarvikkeet, toimistotarvikkeet, saniteettituotteet, pesu- ja puhdistusaineet sekä hygieniatuotteet)

Hoitotarvikkeet ja muut kulutustavarat tilataan keskusvarastolta FIORI-tilausjärjestelmällä, josta ne toimitetaan tilaajille lähtökohtaisesti 7 vuorokauden kuluessa. Mikäli näitä tuotteita ei löydy FIORI-tilausjärjestelmästä tai palveluyksikössä ei ole FIORI-järjestelmä käytössä, tilaus tehdään QF:stä löytyvää Tilaus/palautelomake-pohjaa käyttäen. Tilaukseen tulee sisällyttää tilauskohtainen yksilöinti, kuten tuotenumero tai REF-numero, tilattava määrä, palveluyksikkönumero sekä toimitusosoite. Tilaus lähetetään osoitteeseen terminaali.sote@kainuu.fi .

FIORI-tilausjärjestelmän käyttäjätunnukset työntekijöille haetaan esihenkilön toimesta IDM itsepalveluportaalin kautta.

Lääketilaukset

Palveluyksiköiden lääketilaukset- ja hankinnat toteutetaan Kainuun hyvinvointialueen lääkehuollon ohjeistuksen mukaisesti. Lääkkeet voidaan hankkia palveluyksiköihin joko lääkemääräyksellä avoapteekista (asiakkaiden henkilökohtaiset lääkkeet esim. palveluasumisen yksiköissä) tai lääketilauksella sairaala-apteekista.

Lääkkeet tilataan sairaala-apteekista ensisijaisesti OSTI-lääketilausohjelmalla. Työntekijän esihenkilö vastaa lääketilausoikeuden myöntämisestä ja hakemisesta IDM-järjestelmän kautta. Kun lääkeoikeus on haettu, sairaala-apteekki antaa käyttäjätunnuksen ja salasanan OSTI-ohjelmaan.

Lääkkeitä saavat tilata henkilöt, joille esimies on hakenut tietohallinnosta oikeudet OSTI-ohjelmaan. Huumausaineita tai alkoholia koskevan tilauksen vahvistaa OSTI:ssa yksiköstä vastaava tai hänen valtuuttamansa lääkäri Lääkehuollon ohjeet ja lomakkeet ja Lääkkeiden tilaaminen ja vastaanottaminen.

Vastaanottotarkastus

Vastaanottotarkastus tarkoittaa tavaroiden nopeaa tarkastamista toimituksen saapumisen jälkeen. Nopea tarkastus on tärkeää, koska virheellisistä tavaroista on reklamoitava toimittajaa **seitsemän** päivän kuluessa tavaran saapumisesta. Laskua ei voida myöskään käsitellä ennen kuin lähetyslista on saapunut keskusvarastolle. Mikäli kuitattua lähetyslistaa ei ole toimitettu ohjeen mukaisesti keskusvarastoon suoratoimitusten yhteydessä ja maksusuoritus viivästyy, kirjataan maksusuorituksesta aiheutuvat korkokulut aina tilaavan yksikön menoksi.

Mikäli vastaanottotarkastuksen yhteydessä huomataan reklamoitavaa, katso luku 25. Sopimusvalvonta ja reklamaatiot.

Jos hankitut tavarat menevät suoraan palveluyksikköön, toimitetaan tarkistetut lähetyslistat allekirjoitettuna ostot.sote@kainuu.fi. Jos tarkastus tehdään jo materiaalipalveluissa, palveluyksiköön lähetetään aina kopio lähetyslistasta.

Virheelliset tuotteet tulee palauttaa alkuperäisessä pakkauksessa asianmukaisesti pakattuna ja täydennetyn palautuslomakkeen kanssa materiaalipalveluihin. Palautuslomake löytyy Kaimasta: Varastotilaus ja palautuslomake. Mikäli vastuuyksikkö palauttaa edelleen käytettävissä olevia kulutustavaroita keskusvarastoon, lisätään palautuksen yhteyteen huolellisesti täydennetty palautuslomake, johon palautuksen syy merkitään muiden täydennettyjen tietojen lisäksi. Keskusvarasto palauttaa tavaroiden tarkastuksen jälkeen jäljennöksen lomakkeesta vastaanottajan kuittauksella varustettuna vastuuyksikölle.

Alle 20 000 € hankinnoissa huomioitavaa

Hankinta voidaan kilpailuttaa, mutta se ei ole pakollista. Tarjouksia voidaan pyytää useammalta toimittajalta ennen tilausta esimerkiksi sähköpostitse tai hankinta voidaan tehdä suoraan toimittajalta ilman erillistä tarjousta. Yksinkertaisessa hankinnassa voi myös julkaista pelkän pienhankintailmoituksen Hilmassa tai Tarjousportaalissa ja pyyntö lähettää tarjous.

Pienhankinnasta ei tarvitse tehdä kirjallista hankintapäätöstä tai sopimusta, ellei sitä katsota tarpeelliseksi. Jos pienhankinnasta on toteutettu ns. minikilpailutus, on suositeltavaa tehdä perusteltu hankintapäätös tai dokumentoida asia kirjallisesti esimerkiksi sisäisellä muistiolla. Jos pienhankinnasta on tehty hankintapäätös, on siihen liitettävä muutoksenhaku/oikaisuohje, koska hankintalain hankintaoikaisu koskee myös pienhankintoja.

Tarjousten ja hyväksytyn päätöksen jälkeen lähetetään tilaus sähköpostilla Kaimasta saatavalla tilauslomakkeella Tilaus/palautuslomake. Tilauslomakkeeseen tulee sisällyttää tilauskohtainen yksilöinti, kuten tuotenumero tai REF-numero, tilattava määrä, palveluyksikkönumero sekä toimitusosoite/laskutustiedot, kuten asiatarkastajan nimi. Lomake allekirjoitetaan ja lähetetään skannattuna osoitteeseen ostot.sote@kainuu.fi

Palveluyksiköillä voi olla käytössään maksukortteja ennalta-arvaamattomiin erityistarpeisiin. Niiden käytöstä ja kustannuksista vastaa kyseisen yksikön esihenkilöt.

Huom. Jos tavaralle tai palvelulle on voimassa oleva sopimus eikä sitä noudateta (esim. ohiostot), asiasta voi seurata vahingonkorvausvelvollisuus hyvinvointialueelle.

Tavarat, palvelut, suunnittelukilpailut 20 000 € - 60 000 € (alv 0 %)

Voidaan toimia kuten edellä pienhankintojen osalta, mutta hankinnasta on tehtävä kirjallinen hankintapäätös CaseM:ssä.

7.3 Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat

Tavarat ja palvelut 60 000 € (alv 0 %), rakennusurakat alle 150 000 € (alv 0 %)

Kansallisilla hankinnoilla tarkoitetaan tavara- ja palveluhankintoja, jotka ylittävät kansallisen kynnysarvon 60 000 euroa (alv 0 %) ja rakennusurakoita, jotka ylittävät 150 000 euroa (alv 0 %), mutta jotka alittavat vastaavat EU-kynnysarvot. Kansalliset hankinnat kilpailutetaan hankintalain 11 luvun mukaisesti.

Kansalliset hankinnat kilpailutetaan käyttämällä menettelyä, joka on hankintalain yleisten periaatteiden mukainen. Menettelyssä on huomioitava avoimuus, tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu sekä suhteellisuus asetetuissa vaatimuksissa.

7.4 EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat

Tavarat ja palvelut yli 216 000 € (alv 0 %), rakennusurakat yli 5 404 000 € (alv 0 %)

EU-kynnysarvon ylittävät kilpailutukset tehdään yhteistyössä palvelua hankkivan toimialueen ja hankintapalveluiden kanssa. Kilpailuttamiseen käytetään Cloudia-järjestelmää. EU-kynnysarvoa tarkistetaan kahden vuoden välein (seuraava tarkistus toteutetaan vuodelle 2028).

EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat kilpailutetaan käyttämällä hankintalain 5 luvun mukaisia hankintamenettelyitä. Hankinnan sisältö, luonne ja laatu ratkaisevat, millaista kilpailuttamismenettelyä on tarkoituksenmukaisinta käyttää hankinnan tekemisessä.

7.5 Sosiaali- ja terveyspalvelujen hankinnat, vähintään 400 000 € (alv 0 %)

Hankintalain (1397/2016) 25 §:ssä tarkoitettujen liitteen E mukaisten sosiaali- ja terveyspalvelujen kansallinen kynnysarvo on 400 000 euroa ilman arvonlisäveroa. Kynnysarvon saavuttaviin tai ylittäviin hankintoihin sovelletaan hankintalain 12 luvun sosiaali- ja terveyspalveluja sekä muita erityisiä palveluhankintoja koskevia säännöksiä (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016).

Hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvia sosiaali- ja terveyspalveluja yksityiseltä palveluntuottajalta hankittaessa on hankintalain lisäksi noudatettava sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annettua lakia (612/2021). Erityisesti on huomioitava lain 12 §:ssä säädetyt palvelujen hankkimisen edellytykset ja rajoitukset sekä muut lain 3 luvun yksityiseltä palveluntuottajalta tehtäviä palveluhankintoja koskevat säännökset (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021).

Kainuun hyvinvointialueella noudatetaan seuraavia periaatteita:

- **Alle 400 000 euroa (alv 0 %):** hankintaan ei sovelleta hankintalain 12 luvun sote- ja muita erityisiä palveluhankintoja koskevia säännöksiä kansallisen kynnysarvon perusteella. Hankinnassa noudatetaan Kainuun hyvinvointialueen hankintaohjetta ja muuta hankintaan soveltuvaa lainsäädäntöä. Jos hankinta koskee hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvan sosiaali- tai terveyspalvelun hankkimista yksityiseltä palveluntuottajalta, on järjestämislain vaatimukset huomioitava hankinnan arvosta riippumatta.
- **Vähintään 400 000 euroa (alv 0 %):** liitteen E mukaiseen sosiaali- ja terveyspalveluhankintaan sovelletaan hankintalain 12 luvun säännöksiä.
- **Hankinnan ennakoitu arvo** lasketaan ilman arvonlisäveroa hankintalain ennakoidun arvon laskemista koskevien säännösten mukaisesti. Arvoa määritettäessä huomioidaan hankinnan ennakoitu kokonaisarvo sekä hankintaan sisältyvät optio- ja pidennysehdot.

Palvelun luokittelu

400 000 euron kynnysarvo ei koske automaattisesti kaikkia hyvinvointialueen palveluhankintoja. Kynnysarvon soveltuminen määräytyy hankinnan kohteen ja siihen soveltuvan **CPV-koodin sekä hankintalain liitteen E perusteella**. Ennen hankintamenettelyn valintaa tulee varmistaa, kuuluuko hankittava palvelu hankintalain liitteen E mukaisiin sosiaali- ja terveyspalveluihin tai muihin erityisiin palveluihin vai hankintalain yleisten palveluhankintoja koskevien säännösten piiriin. Epäselvissä tilanteissa tulee olla yhteydessä hankintapalveluihin

8. HANKINTAKOHTAINEN JAOTTELU

8.1. Palveluhankinnat

Palveluhankinta voi olla säännöllisesti hankittavaa ostopalvelusopimuksiin perustuvaa ostopalvelua tai kertaluonteinen palveluhankinta. Palveluhankintoihin sisältyvät sosiaali- ja terveydenhuollon palveluhankinnat sekä työvoiman vuokraus.

Sote-palveluhankinnoissa on otettava huomioon kyseistä palvelua koskeva lainsäädäntö. Sosiaali- ja terveyspalvelujen hankinnassa palvelun käyttäjien yksilöllisten ja pitkäaikaisten sekä toistuvien hoito- tai sosiaalipalvelujen turvaamiseksi on otettava huomioon käyttäjien erityistarpeet ja kuuleminen siten kuin muualla laissa säädetään. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021) asettaa hankintalakia tiukempia reunaehtoja asiakkaille annettaville sotepalveluhankinnoille ja niiden käyttöön liittyvän muun tuen hankinnalle seuraavasti: 14 § yksityistä palvelutuottajaa koskevat vaatimukset, 15 § hankittavien palvelujen sopimusehdot ja varautuminen sopimuksen päättymiseen, 16 § hankintapäätöksen perusteleminen ja 17 § yksityisen palveluntuottajan alihankinta.

Lisäksi sosiaali- ja terveyspalvelujen hankinnassa on otettava huomioon palvelujen laatuun, jatkuvuuteen, esteettömyyteen, kohtuuhintaisuuteen, saatavuuteen ja kattavuuteen, eri käyttäjäryhmien erityistarpeisiin, käyttäjien osallistumiseen ja vaikutusmahdollisuuksien lisäämiseen sekä innovointiin liittyvät tekijät.

Pitkäkestoisia hoito- ja asiakassuhteita koskevan sosiaali- ja terveyspalvelun hankinnassa on määritettävä sopimusten kesto ja muut ehdot siten, että sopimuksista ei muodostu kohtuuttomia tai epätarkoituksenmukaisia seurauksia palvelun käyttäjille.

8.2 Tietojärjestelmähankinnat

Tietojärjestelmä- ja tekoälyratkaisujen hankintoja suunniteltaessa tulee hyvissä ajoin olla yhteydessä digi- ja tietohallintopalveluihin. Tietohallintojohtaja varmistaa, että hankinta on hyvinvointialueen ICT- ja tietojärjestelmäarkkitehtuurin, tietoturva- ja tietosuojavaatimusten sekä muiden tietohallinnon vastuulle kuuluvien linjausten mukainen.

Ennen hankintamenettelyn käynnistämistä arvioidaan ratkaisun tarpeellisuus ja tavoitellut hyödyt, tarvittavat integraatiot ja yhteen toimivuus, vaikutukset tiedonhallintaan, sekä tuki-, ylläpito-, pääkäyttäjä- ja omistajavastuut, ennakoidut kustannukset ja tarkoituksenmukainen hankintamenettely. Tarvittaessa toteutetaan markkinakartoitus tai markkinavuoropuhelu.

Merkittävät tietojärjestelmä-, ohjelmisto- ja tekoälyratkaisuja koskevat muutokset käsitellään hyvinvointialueen johtoryhmässä. Hankintapäätöksen tekee hallintosäännön, hankintaohjeen ja voimassa olevien delegointipäätösten perusteella toimivaltainen viranomainen tai viranhaltija.

Tietojärjestelmä- ja tekoälyratkaisun valmistelussa arvioidaan muutoksen vaikutukset tiedonhallintaan. Jos suunniteltu muutos vaikuttaa olennaisesti tiedonhallintamallin sisältöön, tehdään tiedonhallintalain (906/2019) 5 §:n 3 momentin mukainen muutosten vaikutusten arviointi (MVA). Arviointi toteutetaan tarvittavassa laajuudessa yhteistyössä hankinnan valmistelijoiden, tietohallinnon, tietosuojan, tietoturvan ja tiedon omistajan kanssa.

Tietosuojan vaikutustenarvioinnin (DPIA) tarve arvioidaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 35 artiklan mukaisesti. Tietosuoja- ja tietoturvavaatimukset tulee huomioida hankinnan arvosta ja hankintalainsäädännön kynnysarvoista riippumatta.

Tekoälyä sisältävissä ratkaisuissa tulee lisäksi tunnistaa tekoälyn käyttötarkoitus, käsiteltävät tiedot, hyvinvointialueen toimijarooli, ratkaisun riskiluokitus sekä EU:n tekoälyasetuksesta ja muusta sovellettavasta lainsäädännöstä johtuvat velvoitteet.

Tekoälyratkaisu arvioidaan, hyväksytään ja dokumentoidaan ennen pilotointia tai tuotantokäyttöä hyvinvointialueen tekoälypolitiikan ja tekoälyn hallintamallin mukaisesti. Myös jo käytössä olevaan tietojärjestelmään myöhemmin lisättävä tai aktivoitava tekoälyominaisuus arvioidaan ennen käyttöönottoa. Suuririskisten tekoälyjärjestelmien osalta arvioidaan lisäksi EU:n tekoälyasetuksen mukaisen perusoikeusvaikutusten arvioinnin ja muiden erityisvelvoitteiden tarve.

Sosiaali- ja terveydenhuollon digitaalisten ratkaisujen osalta arvioidaan Digi-HTA-arvioinnin hyödyntämisen tarve sekä tarvittaessa lääkinnällisiä laitteita ja muuta erityissääntelyä koskevat vaatimukset.

Hankinnalle tulee olla varattuna riittävä rahoitus. Hankinnan kokonaiskustannuksissa huomioidaan hankinta- ja käyttöönottokustannusten lisäksi lisenssit, käyttöoikeudet, integraatiot, tarvittavat henkilöresurssit ja koulutus sekä jatkuvat käyttö-, kapasiteetti-, tuki- ja ylläpitokustannukset ja muut olennaiset elinkaarikustannukset.

8.3 Investointihankinnat

Investointihankinnoilla tarkoitetaan yli 15 000 € (alv 0 %) ylittäviä yksittäisiä laite- ja konehankintoja, joita voidaan hyödyntää palvelutuotannossa tai joka tuottaa tuloa useampana vuonna. Hyvinvointialueiden investointeihin vaikuttaa valtioneuvoston vahvistama lainaottovaltuus ja myös Kainuun hyvinvointialueella on velvollisuus laatia investointisuunnitelma ministeriön hyväksyttäväksi. Investointeihin varatun määrärahan hyväksyy aluevaltuusto vuosittain talousarvion ja taloussuunnitelman yhteydessä. Hyvinvointialueen investointisuunnitelma sisältyy kunkin vuoden talousarvio ja taloussuunnitelma -kirjaan.

Investoinnista vastaavan henkilön on toimitettava tieto talouspalveluihin investoinnin käyttöönotosta, kun laite on testauksen, mahdollisen koekäytön, asennuksen ja koulutuksen jälkeen otettu käyttöön.

Investoinnista on toimitettava ajoissa tieto materiaalipalveluihin kunkin vuoden lokakuun loppuun mennessä, sillä investointi tai siihen varattu määräraha **ei ole siirrettävissä** seuraavalle vuodelle ja investointimäärärahan käyttö edellyttää, että tavara tai hankittava tuote on **toimitettu kyseisen vuoden aikana**. Laskutus voi jäädä seuraavan vuoden puolelle. Jokin hankinta tai tuotteen tilaus voi kestää 6–8 viikkoa. Huomioi myös investointinumeron toimittaminen, pelkkä palveluyksikön tiliöintinro ei riitä, investoinnilla on aina oma kirjanpitonumeronsa.

Jos laite halutaan erikseen vakuuttaa, tulee investoinnista vastaavan henkilön toimittaa siitä tiedot hyvinvointialueen vakuutusasioita hoitavalle talousjohtajalle.

8.4. Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet sekä apuvälinehankinnat

Kainuun hyvinvointialueen lääkinnällisten laitteiden hankintojen kilpailuttaminen toteutetaan toimi-/palvelualueen käyttäjien ja hankintapalvelujen yhteistyönä, hyödyntäen lääkintälaitehuollon osaamista. Jo hankinnan suunnitteluvaiheessa tulee olla yhteydessä lääkintälaitetekniikan palveluihin osoite: laakintalaitehuolto@kainuu.fi ja tarvittaessa tietohallintoon. Näin varmistetaan käytössä olevien ja hankittavien laitteiden yhteensopivuus, sähköturvallisuus ja käyttöympäristöön liittyvät vaateet.

Hankinnan valmistelussa ja suunnittelussa on huomioitava tarjouspyynnön sisällössä hankittavan laitteen kriteeristö laitteiden vaatimusten mukaisuudesta ja edellytettävä toimittajilta Declaration of Conformity-vaatimuksenmukaisuus vakuutus, jolla varmistetaan laitteen soveltuvuus ammattimaiseen käyttöön. Hankinnassa on tunnistettava, onko kyse lääkinnällisestä laitteesta tai onko mahdollinen ohjelmisto lääkinnällisenä laitteena käytettävä, kts. tarkemmin lain 4 luku ”Ammattimainen käyttäjä” Laki lääkinnällisistä laitteista 719/2021. Oleellista on myös hankinnan yhteydessä varmistaa laitteen käyttöympäristöä koskevat vaateet; soveltuuko laite suunniteltuun käyttöympäristöön esim. kotikäyttöön. Hankinnassa ja hankinnan kokonaiskustannusarviota laadittaessa on hyvä huomioida myös edellyttääkö laitteen käyttöönotto sille suunniteltuun tilaan muutostöitä esim. sähkötöitä.

Lääkinnällisten laitteiden tarjouspyyntöä koskeva vaatimusmäärittelyä varten on kuvattu tarkemmin tarkistuslistassa Lääkinnällisten laitteiden tarjouspyyntöön liittyvä kaikkia lääkinnällisiä laitteita koskeva vaatimusmäärittely .Tarjouspyyntövaiheessa on huomioitava myös mahdolliset käyttöönotto- ja ylläpitokoulutukset, huoltoon ja varaosiin liittyvät tarkennukset ja mm. varmistettava

turvallisuustiedotteiden toimitustavat. Kokonaiskustannuksiin tarkennetaan myös mahdolliseen laitteeseen liittyvät lisä – tai hoitotarvikkeet, niiden hinta ja saatavuus, yms.

Lääkinnällisten laitteiden hankinnassa ja tarjouspyyntöä valmisteltaessa on **huomioitava** EU:n komission IPI-asetus, jolla rajoitetaan kiinalaisten tarjoajien osallistumista lääkinnällisiä laitteita koskeviin hankintoihin, joiden ennakoitu arvo on vähintään 5 miljoonaa euroa. Kiinasta peräisin olevia lääkinnällisiä laitteita voi sisältyä muiden toimittajien tarjouksiin enintään 50 prosenttia sopimuksen kokonaisarvosta. Lue lisää Hankinnat.fi sivustolta: EU:n ensimmäinen IPI-toimenpide vaikuttaa lääkinnällisten laitteiden hankintoihin | Hankinnat

Hyvinvointialue on mukana monissa yhteishankinnoissa. Vaatimusten mukaisuuden varmistaminen ja hyvinvointialueen omien kriteerien täyttyminen on yhteishankintaan osallistumisen edellytys. Kainuun hyvinvointialueella on vastuu hankkimistaan laitteista ja tarvikkeista, vaikka olisimmekin liittyneet yhteishankintaan.

Kaikki lääkintälaitehankinnat (pois lukien kulutustarvikkeet) menevät lääkintälaitetekniikan vastaanottotarkastukseen ennen käyttöönottoa ja merkitään samalla laiterekisteriin.

Apuvälinehankinnat tehdään pääsääntöisesti apuvälinepalveluiden kautta yhteishankintoina. Pohjois-Suomen YTA-alueen apuvälinehankintarenkaan edustajana on Kainuun hyvinvointialueelta apuvälinepalveluiden palveluyksikköpäällikkö tai hänen nimeämänsä edustaja, joka osallistuu mm. yhteishankintojen kilpailutusten valmisteluihin.

8.5. Rakennusurakat

Rakennusurakalla tarkoitetaan laajojen rakennustöiden taloudellista ja teknistä kokonaisuutta. Rakennusurakasta laaditaan erillinen rakennusurakkasopimus. Hyvinvointialueen rakennusurakkahankinnoista päätetään hankintavaltuuksien mukaisesti. Rakennusurakoiden valmistelusta vastaa sairaalainsinööri, ellei muuta ole päätetty.

8.6. Leasingrahoituksen käyttö hankinnoissa

Osa käyttötaloushankinnoista toteutetaan leasinghankintana, joka on käyttöomaisuuden pitkäaikaista vuokrausta. Leasingrahoitusta käytetään esimerkiksi kopiokoneiden ja ICT-laitteiden (työasemat, näytöt ja tulostimet), ajoneuvojen sekä kiinteistön ylläpitoon liittyvissä hankinnoissa. Yleensä leasingsopimukset ovat 36–60 kk pituisia rahoitus- tai huoltoleasingsopimuksia. Hankintapäätös leasingsopimuksissa tehdään vastaavasti kuin muissakin hankinnoissa ja sopimuksen arvo määräytyy sopimuskauden (sisältäen optiovuodet) kokonaisarvon mukaan.

9. HANKINTAMENETTELYT

Hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä on ilmoitettava hankinnassa käytettävä hankintamenettely. Sillä tarkoitetaan menettelyä, jonka mukaisesti julkinen hankinta aloitetaan ja toteutetaan ja jonka puitteissa mahdolliset toimittajat voivat jättää tarjouksensa (esim. avoin-,

rajoitettu-, neuvottelu- ja kilpailullinen neuvottelumenettely, innovaatiokumppanuus, suorahankinta sekä suunnittelukilpailu). Usein toistuvat hankinnat tulee pyrkiä kilpailuttamaan pidempiaikaisiksi sopimuksiksi tai puitejärjestelyiksi.

Koska hankintalaissa ei ole kuvattu kansallisten hankintojen kilpailuttamisessa käytettäviä hankintamenettelyjä, hankintayksikkö voi ne itse määritellä. Hankintalain perusteluissa on todettu, että hankintamenettelyinä voidaan käyttää joko hankintalaissa kuvattuja EU-hankintojen hankintamenettelyjä tai hankintalain kansallisia hankintamenettelyjä. Määrittelyssä tulee ottaa huomioon hankinnan arvo ja luonne. Tavoitteena on pitää kansalliset hankintamenettelyt joustavina, jotta mahdollisimman moni tarjoaja voisi osallistua tarjouskilpailuun. Hankintayksikkö voi kuvata hankintamenettelyn esimerkiksi seuraavassa kuvatuilla teksteillä, muokata niitä tarvittaessa tai kuvata itse määrittelemänsä hankintamenettelyn.

Hankinnan sisältö, luonne ja laatu ratkaisevat, millaista kilpailuttamismenettelyä on tarkoituksenmukaisinta käyttää hankinnan tekemisessä. Ennen menettelyn valintaa hankinnalle täytyy olla määritettynä ennakoitu arvo, jotta tiedetään, sovelletaanko hankintaan kansallisia vai EU-säännöksiä. Hankintamenettelyt on tarkemmin kuvattu linkeistä Hankintalaki ja Julkisten hankintojen käsikirja.

9.1 Suorahankinta ja sen perusteet

Hankintalain pääsääntönä on julkisten hankintojen kilpailuttaminen. Suorahankinta on poikkeus kilpailuttamisvelvollisuudesta, ja sen käyttäminen edellyttää aina hankintalaissa säädetyn suorahankintaperusteen täyttymistä. Suorahankinnassa hankintayksikkö valitsee menettelyyn yhden tai useamman toimittajan, jonka kanssa se neuvottelee hankintasopimuksen ehdoista julkaisematta etukäteen hankintailmoitusta.

EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen suorahankintaperusteista säädetään hankintalain 40 §:ssä ja lisätilauksiin liittyvästä suorahankinnasta 41 §:ssä. Kansallisissa hankinnoissa suorahankinnan edellytyksiä arvioidaan hankintalain kansallisia hankintoja koskevien säännösten mukaisesti.
Käyttöoikeussopimusten suorahankinnasta säädetään hankintalain 119 §:ssä.
Suorahankintaperusteen olemassaolo on arvioitava ennen hankintaan ryhtymistä. Suorahankinnan peruste on yksilöitävä ja perusteltava hankintapäätöksessä tai siihen liittyvässä asiakirjassa siten, että suorahankinnan edellytysten täyttyminen voidaan jälkikäteen todentaa. Suorahankintaa koskevia poikkeusperusteita on tulkittava suppeasti.

Suorahankintailmoitus

Suorahankinnasta voidaan hankintalain mukaisesti julkaista vapaaehtoinen suorahankintailmoitus HILMA-palvelussa hankintapäätöksen tekemisen jälkeen ja ennen hankintasopimuksen tekemistä. Hankintasopimus voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän kuluttua suorahankintailmoituksen julkaisemisesta.

Vapaaehtoisen suorahankintailmoituksen julkaisemista tulee arvioida erityisesti arvoltaan merkittävissä tai suorahankintaperusteen soveltamisen kannalta tulkinnanvaraisissa hankinnoissa, koska ilmoittamisella on vaikutusta hankinnan muutoksenhakuaikoihin ja sopimuksen oikeussuojaan.

Jos suorahankinnasta ei ole julkaistu hankintalain mukaista suorahankintailmoitusta, suorahankintaa koskeva valitus voidaan hankintalaissa säädetyin edellytyksin tehdä markkinaoikeudelle kuuden kuukauden kuluessa hankintasopimuksen tekemisestä.

Suorahankintojen valvonta

Kilpailu- ja kuluttajavirasto (KKV) valvoo hankintalain noudattamista. Jos hankintayksikkö on tehnyt suorahankinnan ilman hankintalaissa säädettyä perustetta, KKV voi ennen hankintasopimuksen tekemistä kieltää hankintapäätöksen täytäntöönpanon kokonaan tai osittain. Jos hankintasopimus on jo tehty, KKV voi hankintalaissa säädetyin edellytyksin tehdä markkinaoikeudelle esityksen seuraamusten määräämiseksi.

10. PALVELUSETELIHANKINNAT

Kainuun hyvinvointialue järjestää järjestämisvastuulleen kuuluvia sosiaali- ja terveyspalveluja sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009, palvelusetelilaki) mukaisesti. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen hyvinvointialueen järjestämissä sosiaali- ja terveyspalveluissa.

Hyvinvointialue määrittelee palvelusetelilain 5 §:n mukaiset palveluntuottajien hyväksymisen edellytykset palvelusetelisääntökirjoissa. Sääntökirjoissa määritellään lisäksi palveluntuottajia, palvelujen tuottamista ja palvelusetelitoimintaa koskevat vaatimukset, velvollisuudet, oikeudet ja vastuut.

Palveluntuottajan on käytettävä Kainuun hyvinvointialueen kulloinkin käytössä olevaa sähköistä palvelusetelijärjestelmää sääntökirjassa ja hyvinvointialueen antamissa ohjeissa määritellyllä tavalla. Järjestelmän avulla hallinnoidaan palvelusetelitoimintaan liittyviä tietoja ja menettelyjä, kuten palveluntuottajaksi hakeutumista ja hyväksymistä. Hyväksytyistä palveluntuottajista ylläpidetään palvelusetelilain mukaista luetteloa.

Palvelusetelisääntökirja muodostuu Kainuun hyvinvointialueen yhteisestä yleisestä osasta ja palvelukohtaisesta osasta. Yleisen osan vaatimuksia sovelletaan kaikkiin Kainuun hyvinvointialueen palvelusetelituottajiin ja palvelusetelitoimintaan. Palvelukohtaisessa osassa määritellään kyseistä palvelua koskevat tarkemmat vaatimukset ja ehdot.

Palvelukohtaisen osan valmistelusta vastaa toimiala tai palvelualue, jonka vastuulle kyseinen palvelu kuuluu. Palveluntuottajien hyväksymisestä päättää Kainuun hyvinvointialueen toimivaltainen viranhaltija.

11. LAITTEIDEN JA TARVIKKEIDEN KOEKÄYTTÖ JA PILOTOINTI

Koekäyttöjä tai pilotointeja voidaan tarvittaessa suorittaa, kun kartoitetaan markkinoita tai tehdään tarjouskilpailun vertailua. Markkinakartoituksena suoritettava koekäyttö tai pilotointi voi tulla kysymykseen, kun tarkoituksena on tutustua tuotteisiin, palveluun, menetelmiin tai järjestelmiin, jotka sisältävät merkityksellisiä uusia ominaisuuksia.

Tarjouskilpailun yhteydessä tehtävät koekäytöt ja niissä vertailtavat seikat määritellään hankintaa koskevassa tarjouspyynnössä. Vertailuperusteet laaditaan käyttäjien tarpeiden mukaisesti toimi-/ palvelualueilla ja tarjouspyyntö julkaistaan hankintapalvelujen toimesta Cloudia-järjestelmässä.

Yleistä huomioitavaa koekäytöistä

Katso ja huomioi myös hankintaohjeen kohta 8.4.

Koekäytöistä laaditaan sopimus. Lähtökohtaisesti koekäytöt ovat ilmaisia ja koekäytöstä toimittajalle ja hyvinvointialueelle aiheutuvat kustannukset jäävät osapuolen itsensä vastattaviksi. Poikkeukset tästä on kirjattava koekäyttöä koskevaan sopimukseen. Koekäyttö voi kestää maksimissaan kolme kuukautta, ellei perustellusta syystä koekäyttöä ole välttämätöntä suorittaa pidempään. **Koekäyttöjä ei tule suorittaa, mikäli vastaavan laitteen tai tarvikkeen hankinnasta on toteutettu kilpailutus ja solmittu hankintasopimus viimeisen vuoden sisällä.**

Koekäytön perusteluissa on kuvattava, onko kyseessä uusi ohjelmisto/laite vai onko sen tarkoitus korvata jo olemassa oleva ohjelmisto/laite. Palveluyksikköpäällikkö on ennen koekäytön aloittamista yhteydessä lääkintälaitteiden osalta lääkintälaitetekniikkaan ja ICT-laitteiden osalta tietohallintoon. Kuvantamispalveluissa koekäytöt liittyvät tyypillisesti käynnissä oleviin hankintoihin sekä kilpailutuksiin ja ne toteutetaan yhteistyössä muiden hyvinvointialueiden kanssa.

Laitteiden koekäytössä on erityisesti huomioitavaa, että koekäytöstä sovitaan toimittajan kanssa aina kirjallisesti ja määritellään koekäytön tavoite, kesto, (mikäli koekäyttö on maksullinen, niin eritelty hinta) osapuolten vastuut ja palautus. Laitekohtaiset tarvikkeet, jotka ovat välttämättömiä koekäytettävällä laitteella suoritettavassa hoitotoimenpiteessä, ovat lähtökohtaisesti ilmaisia koekäytön ajan. Mikäli toimittaja ei perustellusta syystä toimita ko. tarvikkeita ilmaiseksi, tarvikkeet ja niiden hinnat on huomioitava koekäyttöä koskevassa sopimuksessa. Lääkintätekniikka tarkastaa laitteen tekniset soveltuvuudet ja käyttöturvallisuuden.

Laitetoimittaja on velvollinen toimittamaan laitteen tarkastukseen lääkintätekniikkaan ennen koekäytön aloitusta. Laitetta ei saa ottaa potilaskäyttöön ennen hyväksyttyä tarkastusta. Röntgenkuvantamislaitteen koekäytön aloitus vaatii lisäksi säteilyturvallisuusvastaavan (STV) hyväksynnän.

Laitteen on oltava hyvinvointialueen laiterekisterissä, jotta sillä voidaan tehdä toimenpiteitä. Laitteiden tulee olla aina toimittajan vakuuttamia ja omin tunnuksin merkittyjä. Koekäytön tulokset raportoidaan. Koekäytön jälkeen laite tai tarvike voidaan hankkia tämän hankintaohjeen periaatteiden mukaisesti. Lomake tuotteen koekäyttösopimukseksi ja palautteen keräämiseksi löytyvät Kaimasta Tuotteen koekäyttösopimus ja Tuotteen koekäyttöpalaute.

Mikäli hyvinvointialueella käytetään pilotointia tuotteen, palvelun, menetelmän tai järjestelmän testaamiseen, laaditaan pilotista määräaikainen sopimus. Pilotoinnin tulee olla aina olla perusteltua, sen tulee liittyä avoimeen markkinakartoitukseen ja pilotoinnin tulokset ovat julkisia. Mahdollisen

pilotoinnin jälkeen hankinta kilpailutetaan tämän hankintaohjeen mukaisesti, kuten muutkin hankinnat.

12. MARKKINAKARTOITUS JA MARKKINAVUOROPUHELU

12.1 Markkinakartoituksen tarkoitus

Markkinakartoituksella tarkoitetaan ennen hankintamenettelyn aloittamista tehtävää markkinoiden selvittämistä ja vuoropuhelua, jonka tarkoituksena on lisätä hankintayksikön tietoa hankinnan kohteesta, markkinoilla olevista ratkaisuista, toimittajista, kilpailutilanteesta ja erilaisista hankinnan toteuttamisvaihtoehdoista. Kainuun hyvinvointialueella suositellaan markkinakartoituksen tekemistä lähtökohtaisesti jokaisen hankinnan valmistelun aluksi hankinnan arvoon katsomatta silloin, kun sillä voidaan saada hankinnan valmistelun kannalta hyödyllistä tietoa. Tämä voidaan tehdä joko julkaisemalla tietopyyntö Cloudiassa tai tiedustelemalla toimittajilta sähköpostitse tarjolla olevista vaihtoehdoista. Markkinakartoituksen laajuus ja toteuttamistapa suhteutetaan hankinnan arvoon, luonteeseen, monimutkaisuuteen sekä markkinatilanteeseen.

Markkinakartoituksen tarkoituksena on erityisesti:

- selvittää markkinoilla olevia toimittajia ja ratkaisuja
- muodostaa riittävä käsitys markkinoiden kilpailutilanteesta
- selvittää vaihtoehtoisia tapoja hankinnan toteuttamiseksi
- arvioida hankinnan tarkoituksenmukaista laajuutta, sisältöä ja mahdollista jakamista osiin
- selvittää hankinnan kohteelle asetettavien vaatimusten tarkoituksenmukaisuutta ja oikeasuhtaisuutta
- edistää kilpailun syntymistä sekä pk-yritysten ja muiden potentiaalisten tarjoajien mahdollisuuksia osallistua tarjouskilpailuun
- saada tietoa kustannustasosta ja hankinnan ennakoidun arvon määrittämistä varten sekä
- tunnistaa hankintaan liittyviä keskeisiä riskejä ennen kilpailutuksen käynnistämistä.

12.2 Hankintalain velvoite

Hankintalain 65 §:n mukaan hankintayksikkö voi ennen hankintamenettelyn aloittamista tehdä markkinakartoituksen hankinnan valmistelua varten. Markkinakartoituksessa hankintayksikkö voi kuulla alalla toimivia yrityksiä, riippumattomia asiantuntijoita tai muita toimijoita. Saatuja tietoja ja neuvoja voidaan hyödyntää hankinnan suunnittelussa ja toteuttamisessa edellyttäen, ettei menettely johda tietyn toimittajan suosimiseen, kilpailun vääristymiseen taikka syrjimättömyyden ja avoimuuden periaatteiden vastaiseen menettelyyn.

Jos hankinnan ennakoitu arvonlisäveroton kokonaisarvo ylittää 10 miljoonaa euroa, hankintayksikön tulee tehdä markkinakartoitus tai arvioida hankinnan eri toteutusvaihtoehtoja osana hankinnan suunnittelua. Markkinakartoituksen merkitys korostuu myös EU-kynnysarvon ylittävissä

hankinnoissa hankinnan osiin jakamista sekä vain yhden tarjouksen tilanteita koskevien uusien säännösten vuoksi.

12.3 Tasapuolisuus ja kilpailuneutraliteetti

Markkinakartoitus on osa hankinnan valmistelua, ei tarjouskilpailu eikä tarjouspyyntö. Markkinakartoitukseen osallistuminen tai osallistumatta jättäminen ei saa sellaisenaan vaikuttaa toimittajan asemaan myöhemmin toteutettavassa kilpailutuksessa.

Jos ehdokas, tarjoaja tai tarjoajaan liittyvä yritys on osallistunut hankinnan valmisteluun, hankintayksikön on hankintalain 66 §:n mukaisesti huolehdittava siitä, ettei osallistuminen vääristä kilpailua. Markkinakartoituksessa on noudatettava avoimuuden, suhteellisuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita. Hankinnan vaatimuksia ei saa laatia markkinakartoitukseen osallistuneen yksittäisen toimittajan tuotteen, palvelun tai ratkaisun perusteella tavalla, joka perusteettomasti suosisi tai syrjisi tiettyä toimittajaa.

12.4 Markkinakartoituksen dokumentointi

Markkinakartoituksen toteuttaminen ja sen keskeiset tulokset dokumentoidaan ja kirjataan hankintaa koskevaan muistioon. Sähköpostitse ja Cloudian kautta tehdyt markkinakartoitukset tallennetaan kyseisen hankinnan Teams-kansioon. Dokumentoinnista tulee ilmetä hankinnan laajuuteen nähden tarkoituksenmukaisella tasolla ainakin, miten markkinoita on kartoitettu ja miten kartoituksessa saatua tietoa on hyödynnetty hankinnan valmistelussa. Erityisesti dokumentoinnin merkitys korostuu silloin, kun markkinakartoitusta tai muuta hankinnan toteutustapaa koskevaa selvitystä käytetään perusteena hankintalain mukaista hankinnan valmistelua koskevassa ratkaisussa.

13. HANKINNASTA ILMOITTAMINEN

Hankintayksikkö voi halutessaan käyttää hyväkseen mahdollisuutta lyhentää hankintalaissa säädettyjä tarjousaikoja, sen on julkaistava hankinnasta ennakkoilmoitus. Hankintayksikkö voi julkaista ennakkoilmoituksen yhdestä tai useammasta seuraavien kuukausien aikana toteutettavasta hankinnasta, joiden ennakoitu arvo on vähintään EU-kynnysarvon suuruinen.

Ennakkoilmoitus on toimitettava julkaistavaksi vähintään 35 päivää ja enintään 12 kuukautta ennen hankintailmoituksen lähettämistä. Liitteessä E tarkoitettuja palveluhankintoja koskevissa hankintasopimuksissa ennakkoilmoituksen voi toimittaa julkaistavaksi yli 12 kuukautta ennen hankintailmoituksen lähettämistä.

Ennakkoilmoituksessa on annettava ennakkoilmoituksen tekohetkellä hankintayksikön tiedossa olevat ja hankintailmoituksessa edellytetyt tiedot.

Hankintalain 25 §:n ja 26 §:n mukaisten kynnysarvojen ylittävistä hankinnoista on tehtävä julkinen hankintailmoitus. Kainuun hyvinvointialueen kynnysarvot ylittävät hankinnat julkaistaan hankintapalvelujen toimesta Cloudiassa, josta ilmoitus siirtyy valtakunnalliseen HILMA-

ilmoitusjärjestelmään Hilma-ilmoitukset ja Euroopan unionin virallisen lehden täydennysosassa ja Tenders Electronic Daily –portaalissa (TED).

14. TARJOUSPYYNTÖ

Hankinnoista laaditaan tarjouspyyntö ja tarjouspyyntömateriaali julkaistaan Cloudia-järjestelmässä hankintapalvelujen toimesta.

Tarjouspyynnössä ja niiden liitteissä on oltava hankintalain § 68 mukaiset määrittelyt, joita ovat mm:

- Hankinnan kohteen määrittely tai hankinnan kuvaus sekä muut laatuvaatimukset
- Tarjoajien soveltuvuusvaatimukset
- Viittaus julkaistuun hankintailmoitukseen
- Tarjottavalle tuotteelle / palvelulle asetetut vaatimukset
- Luettelo asiakirjoista, joita tarjoajan on tätä varten toimitettava
- Tarjouksen vertailuperusteet
- Määräaika tarjousten tekemiselle
- Osoite, mihin tarjoukset on toimitettava
- Kieli, jolla tarjoukset on laadittava
- Keskeiset sopimusehdot

Tarjouspyyntömateriaalin työstämiseen tulee varata riittävästi aikaa ja resursseja, koska kyseessä on hankintaprosessin merkittävin vaihe. Tarjouspyyntö on laadittava niin selkeäksi, että tarjoajat voivat antaa sen perusteella yhteismitallisia ja vertailukelpoisia tarjouksia. Hankinnan kohde pitää kuvata tarjouspyynnössä sellaisella tarkkuudella, että tarjoajat tietävät jo tarjouksia laatiessaan, millä seikoilla on merkitystä tarjouskilpailua ratkaistaessa.

Tarjouspyyntömateriaalin sisällön tuottamisesta vastaa se toimi-/ palvelualue, jonka luonteeseen hankinta kuuluu.

Tarjoajilla on mahdollisuus määräaikaan mennessä esittää kysymyksiä tarjouspyynnöstä. Tarjoajien esittämiin kysymyksiin vastaavat sisällön osalta sitä tuntevat asiantuntijat ja hankintateknisten kysymysten osalta hankintapalvelujen asiantuntijat. Vastaukset kootaan ja julkaistaan keskitetysti Cloudia-järjestelmän kautta.

Tarjouspyyntöä on mahdollista täsmentää tarjousaikana muiden kuin olennaisten tietojen osalta julkaisemalla korjausilmoitus. Mikäli tarjouspyyntöön tehdään olennaisia muutoksia kuten tarjousten vertailuperusteiden muuttaminen tai hankinnan kohteen kuvauksen muuttaminen, hankinta tulee keskeyttää ja julkaista uusi hankintailmoitus.

Tarjousten jättöaikaa laskettaessa on otettava huomioon hankintalain mukaiset määräajat. EU-kynnysarvojen ylittävissä hankinnoissa tulee tarjousaikaa olla vähintään 30 vrk (ellei hankinnasta ole julkaistu ennakkoilmoitusta). Tarkoituksenmukainen tarjousaika pienemmissä hankinnoissa on vähintään 14 vrk.

15. TARJOUSTEN VASTAANOTTAMIEN JA AVAAMINEN

Kun tarjousten jättöaika on päättynyt, tehdään tarjousten vastaanottamiseen ja avaamiseen sekä avauspöytäkirjan muodostamiseen liittyvät toimet Cloudia-järjestelmässä.

Myöhästyneitä tai tarjouspyynnön vastaisia tarjouksia ei hyväksytä. Hylkäyspäätökset on perusteltava.

16. TARJOUSTEN VERTAILU

Tarjousten vertailussa voidaan käyttää vain tarjouspyyntöasiakirjoissa esitettyjä vertailuperusteita.

Saaduista tarjouksista muodostetaan vertailutaulukko, jossa tarkistetaan alustavasti myös tarjousten lainmukaisuus. Tarjousasiakirjat lähetetään substanssiasiantuntijoille tarjousvertailua sekä hankintapäätöksen valmistelua varten. Lopullinen tarjousvertailu tehdään hankintaa valmistelleen työryhmän kanssa yhteistyönä.

17. TARJOUKSEN POISSULKUPERUSTEET

Tarjous suljetaan pois tarjousvertailusta, mikäli se

- saapuu myöhässä,
- ei ole tarjouspyynnön mukainen,
- ei täytä kaikkia tarjouspyynnössä esitettyjä vähimmäisvaatimuksia,
- se on hankinnan laatuun ja laajuuteen nähden on hinnaltaan tai kustannuksiltaan poikkeuksellisen alhainen tai korkea

Lisäksi tarjoajien sulkemisesta tarjouskilpailun ulkopuolelle ja soveltuvuutta koskevien vaatimusten asettamisessa noudatetaan hyvinvointialueella, mitä hankintalain 80–88 §:ssä säädetään.

Hankintalain 81 §:n mukaan hankinnassa voidaan käyttää harkintavaltaa tarjoajan sulkemisesta tarjouskilpailun ulkopuolelle.

18. HANKINNAN KESKEYTYS

Kilpailutusprosessi tulee harkita ja suunnitella tarkoin ennen hankintailmoituksen ja tarjouspyynnön julkaisua. Tarjouskilpailua ei saa käyttää markkinoiden kartoittamiseen. Kilpailutusprosessi varaa henkilöstövoimavaroja sekä toimialueilta että hankintapalveluista. Hankinta voidaan keskeyttää hankintalain 125 §:n perusteella vain todellisesta ja perustellusta syystä.

Mikäli hankinta kuitenkin joudutaan keskeyttämään, tulee keskeyttämisen perusteluihin kiinnittää erityistä huomiota, ja niiden tulee olla hankintalain mukaiset. Hankinnan keskeyttämisestä laaditaan viranhaltijapäätös hankintavaltuuksien mukaisesti. Päätös on toimitettava asianosaisille tiedoksi.

Keskeytystä koskevan viranhaltijapäätöksen valmistelusta sekä tiedoksiannosta vastaa kyseisen hankinnan omistajan sihteeri.

19. VARAUTUMINEN HANKINNOISSA

Valmiuslain 12 §:n mukaan hyvinvointialueiden tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa. Säännös ei koske yksityisiä palveluntuottajia, mutta tämä ei poista hyvinvointialueen vastuuta häiriöttömyyden varmistamisesta.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021) 15 §:n 2 mom.5 kohdan mukaan hyvinvointialueen tulee sopia yksityisen palveluntuottajan kanssa häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin liittyvästä varautumisesta ja toiminnan jatkuvuuden hallinnasta.

Jokaisessa hankintaprosessissa tulee tarkastella hankittavan kokonaisuuden kriittisyyttä ja vaikutuksia hyvinvointialueen lakisääteisiin tehtäviin normaalioloissa sekä häiriö- ja poikkeusoloissa. Kainuun hyvinvointialueen voimassa olevan valmiussuunnitelman mukaisesti uusia sopimuksia tehdessä tai vanhoja uusittaessa vaaditaan kriittisiä palveluja koskevissa sopimuksissa toiminnan jatkuvuuden hallinnan suositusten noudattamista.

Hankinnoissa varautumisen päämääränä on, että tuotettava palvelu ei keskeydy tai se palautuu normaaliksi mahdollisimman pian. Myös varautuminen oman tuotannon keskeytymiseen voi edellyttää varautumista ulkopuolisen tuottajan kanssa. Lisäksi huoltovarmuus usein edellyttää erillisiä sopimuskirjauksia. Hankinnoissa varautuminen edellyttää, että organisaatio tunnistaa riskienhallinnan toimenpiteitä vaativat hankinnat. Organisaation tulee myös osata johtaa prosessia niin, että hankinnoissa varautuminen tapahtuu systemaattisesti riskien tunnistamisen myötä. Lisäksi organisaation tulisi pystyä asettamaan sopimusehdot, jotka varmistavat varautumisen riittävän tasoisena. Sopimuksen toteutumista on seurattava koko sopimuksen elinkaaren ajan.

Palvelu- ja toimitussopimuksiin on kirjattava lausekkeet kumppanin tehtävistä ja velvoitteista vakavien häiriöiden tai poikkeusolojen aikana. Sopimuskumppanit jaetaan kolmeen eri kategoriaan riippuen siitä, kuinka kriittistä palvelua he tuottavat. Sopimuskumppaneiden kriittisyyden määrittely perustuu hyvinvointialueen kriittisten toimintojen määrittelyyn. Toimialat vastaavat sopimuskumppaniensa tärkeysmäärittelystä. Palvelun kriittisyys määrittää sen, miltä osin varautumisen ja jatkuvuudenhallinnan ehtoja noudatetaan.

Kriittinen/ ei korvattavissa: Välitön uhka terveydelle ja hyvinvoinnille, suora uhka palvelutuotannon ydintoiminnoille, mahdollisuus vaihtoehtoisten ja tilapäisten järjestelyjen tekemiseen mahdotonta tai vie hyvin pitkän ajan.

Tärkeä / vaikeasti korvattavissa: Viiveellä syntyvä tai välillinen uhka terveydelle ja hyvinvoinnille, taloudellisia menetyksiä, vaihtoehtoisten järjestelyjentekeminenmahdollista mutta vie useita päiviä aikaa.

Normaali/ korvattavissa: Pyritään häiriötilanteessa turvaamaan palvelu vähintään etukäteen määritellyllä minimitasolla, jolla asiakas/potilas selviytyy tilanteen aiheuttamista ongelmista, sopimuskumppani on helposti ja nopeasti korvattavissa esimerkiksi puitesopimusjärjestelyillä.

Lisätietoa Kainuun hyvinvointialueen valmiussuunnitelmasta.

Tarjouspyynnön liitteeksi tulee lähtökohtaisesti asettaa sopimusluonnokseen ehdot, jossa tulee huomioida seuraavia asioita varautumisessa ja jatkuvuudenhallinnassa:

- Tarjoajalla on ajantasainen jatkuvuudenhallinnan suunnitelma (valmiussuunnitelma) myös normaaliolojen häiriötilanteisiin sekä poikkeusoloihin sitoutuu pyydettäessä näyttämään suunnitelmansa tarjouksen yhteydessä.
- Tarjoajalla on oltava riittävä volyymi tuottamansa palvelun, aineen tai tarvikkeentuotantoon ja tarjoajan täytyy olla varautunut palvelun tuottamiseen tarjouspyyntöasiakirjoissa määrätty ajanjakso häiriötilanteen alkamisesta.
- Tarjoaja on ottanut huomioon asevelvollisten työntekijöiden käytettävyyden (VAP-varaukset) omassa toiminnassaan, sekä muut seikat, jotka voivat vaikuttaa toimintaan poikkeusoloissa
- Tarjoajalla on varautumisen yhteyshenkilö.
- Tarjoaja sitoutuu osallistumaan varautumisen ja jatkuvuudenhallinnan kehittämisen yhteistyöhön sekä harjoituksiin.
- Edellytetään, että henkilöstö on tarvittaessa paikalla määritetyllä aikaviiveellä mihin vuorokauden aikaan tahansa ja henkilöstö on palvelusta riippuen turvallisuusselvitetty. Turvallisuusselvitykset tehdään lain ja turvallisuusviranomaisten edellyttämiin tehtäviin.

20. HANKINTOJA KOSKEVIEN PÄÄTÖKSIEN TEKEMINEN

20.1 Hankintoja koskevat päätökset ja hankintakertomus

Hankintapäätökset tehdään hankintalain 123 § mukaisesti. **Tarjouskilpailun ratkaisusta, suorahankinnasta, option käyttöönotosta sekä hankinnan keskeyttämisestä on tehtävä kirjallinen, perusteltu hankintapäätös CaseM-asianhallintajärjestelmässä.** Hankintapäätöksen tekee se toimielin tai viranhaltija, jolla on hankintavaltuudet. Katso tarkemmin ohjeesta: Viranhaltijapäätöksen laatiminen, hyväksyminen, allekirjoittaminen, jakelu ja julkaiseminen CaseM:ssä

Hankintapäätöksestä tulee ilmetä hankinnan luonteesta ja laajuudesta riippuen muun muassa seuraavat asiat perusteluineen:

- Hankinnan yleiskuvaus (hankittava tavara, palvelu tai rakennustyö sekä käytetty hankintamenettely)
- Miltä yrityksiltä tarjouksia on pyydetty (mikäli käytetty rajoitettua tai neuvottelumenettelyä)
- Tarjouksen jättäneet tarjoajat
- Tarjoajien kelpoisuus ja yritysten mahdollinen poissulkeminen kilpailusta perusteluineen
- Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus tai mahdollinen hylkääminen perusteluineen
- Tarjousvertailun keskeisimmät kohdat itse päätöksessä ja tarvittaessa täydentävät tiedot erillisellä liitteellä
- Tarjouskilpailun voittaja ja tarjouspyynnön mukaiset perustelut päätökselle (jos on valittu useampi toimittaja, tulee ilmoittaa etusijajärjestys)
- Hankinnan kokonaisarvo
- Mainita sopimuksen syntymisajankohdasta ja sopimuskauden pituus sisältäen mahdolliset optiot

- Odotusaika (katso hankintalaki 129 §)
- Kustannuspaikka, jolle hankinta kohdistuu
- Henkilö, joka toimii hankinnassa lisätietojen antajana. Lisätietojen antajana toimii hankinnan substanssiasiantuntija. Lisätietojen antajaksi ilmoitetaan myös sopimusyhteyshenkilö.

Cloudiassa kilpailutettujen hankintojen hankintapäätökset valmistelee hankintapalvelut CaseM-asianhallintajärjestelmässä yhteistyössä substanssiasiantuntijoiden kanssa. Hankintapäätöksen liitteeksi lisätään tarjousten vertailu sekä muut mahdolliset liitteet. Viranhaltijapäätös toimitetaan tiedoksi asianosaisille CaseM-asianhallintajärjestelmän kautta.

Minikilpailutusten, suorahankintojen ja muiden hankintojen päätökset valmistelee hankinnan omistaja ja hänen sihteerinsä tai muu henkilö.

Päätökset julkaistaan Kainuun hyvinvointialueen verkkosivuilla, jossa se on nähtävillä siihen saakka, kunnes hankintapäätös on lainvoimainen. Hankintapäätöksen ja hankintasopimuksen allekirjoittaa hallintosäännön mukaisesti hankinnan omistaja.

Niissä hankinnoissa, joissa hyvinvointialueen aluehallitus on päätöksentekijä, on huomioitava CaseM:n päätöksentekopohjassa kuvatut asiat.

Hankintapäätös; myös kansallisen kynnysarvon alittava hankinta annetaan tiedoksi sähköisesti kaikille asianosaisille CaseM:n kautta. Päätöksen mukana on toimitettava muutoksenhaku eli oikaisuohjeet. Asianosaisen katsotaan saaneen tiedon päätöksestä oheisasiakirjoineen sinä päivänä, jona asiaa koskeva sähköinen asiakirja on viestin vastaanottajan käytettävissä. Hankintapäätösten muutoksenhakuaika alkaa kulua päätöksen tiedoksisaannista.

Hyvinvointialueen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon hyvinvointialuelain mukaisesti eli seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa (laki hyvinvointialueesta 145 §). Hankintapäätösten muutoksenhakuaika alkaa kulua päätöksen tiedoksisaannista.

Kainuun hyvinvointialueen aluehallituksella on otto-oikeus alaisensa viranomaisten tekemiin otto-oikeuskelpoisiin päätöksiin hallintosäännön mukaisesti. Viranhaltijapäätökset tulevat CaseM-asianhallintajärjestelmästä suoraan tiedoksi aluehallitukselle.

Yli 60 000 euron (alv 0 %) suorahankinnoista on tehtävä hankintalain 40 §:n mukaisesti perusteltu suorahankintapäätös (= viranhaltijapäätös). Päätöksessä on ilmoitettava hankintalain pykälä, johon perustuen suorahankinta toteutetaan sekä hankintalain mukaiset suorahankintaperusteet.

Suorahankinnoista päätetään hankintavaltuuksien mukaisesti. Suorahankintaa koskeva päätöspohja löytyy CaseM-asianhallintajärjestelmästä.

Viranhaltijapäätöksen otsikkotiedossa on aina oltava sana suorahankintapäätös. Suorahankintapäätöksellä on lisäksi aina ilmoitettava hankinnan ennakoitu arvo ja sen laskentaperuste.

20.2 Hankintakertomus

Nykyisen, 18.6.2026 voimaan tulleen hankintalain muutoksen jälkeen tähän tulee kiinnittää erityistä huomiota. Kertomukseen kuuluu kuvaus siitä, miten hankintayksikkö on toteuttanut hankinnan

valmistelun. Käytännössä on perusteltua dokumentoida esimerkiksi tehty markkinakartoitus/markkinavuoropuhelu ja muu valmistelu siten, että voidaan jälkikäteen osoittaa, miten hankinta valmisteltiin. Markkinakartoituksessa on huomioitava avoimuus sekä tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu.

Hankintalain 124 §:n mukaista hankintamenettelyä koskeva kertomus, koskee EU-kynnysarvon ylittäviä hankintoja sekä sote- ja muita liitteen E palveluhankintoja.
Lisäksi Kainuun hyvinvointialueella suositellaan laatimaan hankintakertomus myös muista hankinnoista, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.

Hankintalain mukaista erillistä kertomusta ei kuitenkaan välttämättä tarvita, jos vaaditut tiedot löytyvät hankintapäätöksestä, jälki-ilmoituksesta tai muista hankinta-asiakirjoista.

Kertomuksen keskeinen sisältö:

1. Hankinnan tausta ja kohde
2. Hankintamenettely
3. Tarjoajan kelpoisuus
4. Tarjouksen tarjouksenpyynnön mukaisuus
5. Hankinnan valintaperuste
6. Hankintapäätöksen perustelut

20.3 Optiopäätöksen tekeminen

Mikäli hankintasopimukseen sisältyy mahdollisuus option käyttämisestä, option käyttöönotosta tulee tehdä viranhaltijapäätös.

- Option käyttöönotosta tehdään aina viranhaltijapäätös
- Optiokaudelle ei tarvitse tehdä uutta sopimusta
- Päätös tehdään Viranhaltijapäätöksen laatiminen, hyväksyminen, allekirjoittaminen, jakelu ja julkaiseminen CaseM:ssä- ohjeen mukaan
- Sopimusyhteyshenkilö vastaa optioihin liittyvien viranhaltijapäätösten valmistelusta sopimuksessa mainitussa aikataulussa hankinnan omistajalle. Hankinnan omistajalla tarkoitetaan alkuperäisen hankintapäätöksen ja -sopimuksen allekirjoittajaa
- Optiopäätökselle löytyy CaseM:stä päätöspohja Hankintapäätös, optiopäätös
- Optiopäätöksiin merkitään Muutoksenhaku-kohtaan Muutoksenhakukielto, hankinnan valmistelemista koskeva päätös
- Aluehallituksella on otto-oikeus optiopäätöksiin, joten aluehallituksen otto-oikeus tulee merkitä kaikkiin optiopäätöksiin
- Päätöksen julkaisemisessa noudatetaan viranhaltijapäätöksen teko-ohjetta

20.4 Sosiaali- ja terveyspalvelujen yksilökohtaiset järjestämis- ja hankintaratkaisut

Sosiaali- ja terveyspalvelujen järjestämisessä on otettava huomioon asiakkaan tai potilaan yksilöllinen palvelutarve sekä sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädännöstä johtuvat asiakkaan asemaa, oikeuksia ja palvelujen järjestämistä koskevat velvoitteet. Erityisesti pitkäaikaisissa ja toistuvissa palveluissa tulee ottaa huomioon palvelun käyttäjän yksilölliset tarpeet ja palvelun jatkuvuus. Palvelujen käyttäjien tarpeiden huomioiminen sote-hankinnoissa korostaa, että nämä velvoitteet liittyvät palvelutarpeen arviointiin, palvelujen suunnitteluun, päätöksentekoon ja palvelujen tosiasialliseen järjestämiseen.

Asiakasta tai potilasta koskeva yksilöllinen sosiaali- tai terveydenhuollon päätös ei sellaisenaan muodosta hankintalain mukaista perustetta tehdä palveluntuottajalta suorahankinta. Palvelun järjestämistä koskeva asiakas- tai potilaskohtainen ratkaisu ja palveluntuottajan valintaa koskeva hankintaoikeudellinen ratkaisu on arvioitava erikseen.

Sosiaali- ja terveyspalvelujen hankintoihin sovelletaan hankintalain liitteen E palveluja koskevia säännöksiä, kun hankinnan ennakoitu arvo ylittää säädetyn kynnysarvon. Sosiaali- ja terveyspalvelujen kynnysarvo on 400 000 euroa ilman arvonlisäveroa, ja kynnysarvon ylittävät hankinnat kilpailutetaan hankintalain 11 luvun mukaisesti.

Hankintamenettelyä suunniteltaessa tulee mahdollisuuksien mukaan luoda sellaiset järjestelyt, joiden puitteissa asiakkaiden yksilölliset tarpeet voidaan ottaa huomioon ilman, että jokaisen asiakkaan palvelun järjestäminen edellyttää erillistä kilpailutusta. Sosiaali- ja terveyspalvelujen hankintamenettelyissä hankintayksiköllä on laaja harkintavalta menettelyn määrittelyssä. Menettely voidaan järjestää esimerkiksi puitejärjestelynä, jossa asiakas tekee lopullisen valinnan palveluntuottajien välillä, kun menettely kokonaisuutena täyttää hankintalain vaatimukset.

Jos yksittäisen asiakkaan tarvitsemaa palvelua ei voida järjestää voimassa olevan kilpailutetun sopimuksen tai muun käytettävissä olevan järjestelyn perusteella, hankinnan toteuttamistapa on arvioitava tapauskohtaisesti. Mikäli hankinta tehdään suorahankintana, sille tulee olla voimassa olevan hankintalain mukainen suorahankintaperuste. Suorahankinta on poikkeus kilpailuttamisvelvollisuudesta, ja sen perusteen tulee olla todettavissa ennalta sekä perusteltavissa hankintapäätöksessä tai siihen liittyvässä asiakirjassa.
Pelkästään asiakkaan yksilöllinen tilanne, hoito- tai asiakassuhteen olemassaolo tai asiakkaan toive tietyn palveluntuottajan käyttämisestä **ei siten ilman muuta ole hankintalain mukainen suorahankintaperuste**. Hankintayksikön tulee arvioida erikseen palvelua koskevan erityislainsäädännön velvoitteet ja hankintalain kilpailuttamista koskevat velvoitteet.
Palvelun järjestämistä koskevassa ratkaisussa on kuitenkin aina huomioitava asiakkaan tai potilaan oikeuksia koskeva lainsäädäntö. Hankintalainsäädäntö koskee hankintamenettelyä, mutta hankintayksikköä sitoo samalla palvelun sisältöä koskeva sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädäntö.

Yksilökohtaisessa tilanteessa tulee dokumentoida vähintään:

- asiakkaan tarvitsema palvelu ja palvelutarpeen kannalta merkitykselliset erityiset vaatimukset
- miten palvelu voidaan järjestää olemassa olevien sopimusten tai muiden järjestämistapojen perusteella
- jos olemassa olevaa järjestelyä ei voida käyttää, syy tähän
- valittu hankinnan toteuttamistapa ja sen perusteet
- mahdollisen suorahankinnan nimenomainen hankintalain mukainen peruste sekä sitä tukevat tosiseikat

- tarvittavat asiakkaan palvelun jatkuvuutta ja yksilöllisiä tarpeita koskevat perustelut siten, että salassa pidettävien asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä noudatetaan niitä koskevaa lainsäädäntöä.

21. MUUTOKSENHAKU

Julkista hankintaa koskevaan päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun voidaan hakea muutosta vaatimalla oikaisua (hankintaoikaisu). Hankintaoikaisua voi vaatia kirjallisesti tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

Asianosaisen on vaadittava hankintaoikaisua 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Hankintaoikaisuvaatimus toimitetaan hyvinvointialueen kirjaamoon, hankinnasta päättäneelle viranhaltijalle osoitettuna.

Hankintaoikaisuvaatimus toimitetaan sähköisesti osoitteeseen kirjaamo.hyvinvointialue@kainuu.fi.

Mahdollinen hankintaoikaisuvaatimus otetaan hyvinvointialueella käsittelyyn pikimmiten. Hankinta-oikaisuvaatimusta koskevan ratkaisun tekee taho, joka on hankintavaltuuksien mukaisesti päättänyt hankinnasta. Mikäli hankinnan omistaja päätyy tekemään hankintaoikaisun, tai keskeyttämään hankinnan, on hankinnasta päättänyt viranhaltija oikeutettu tekemään myös niitä koskevat päätökset. Hankintaoikaisuvaatimuksen toimittaneelle asianosaiselle annetaan aina vastine, jonka allekirjoittaa hankinnasta päättänyt viranhaltija tai hyvinvointialueen johtaja.

Hankinnan ylittäessä hankintalain 25 §:n ja 26 §:n mukaiset kynnysarvot, voidaan asia saattaa valituksella myös markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Hankinta-asiaan muutosta hakevan on kirjallisesti ilmoitettava myös hyvinvointialueen kirjaamoon asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Sekä markkinaoikeudelle että asianosaiselle annetaan aina valitusasiassa vastine. Markkinaoikeudelle annettavan vastineen allekirjoittaa hankinnasta päättänyt viranhaltija, hyvinvointialue johtaja tai hallintolakimies. Markkinaoikeusvalitukset ja niihin annettavat vastineet annetaan tiedoksi hyvinvointialueen hallitukselle. Käytännöt hankinnan väliaikaiselle järjestämiselle on käsiteltävä hankintakohtaisesti.

22. EDELLYTYKSET HANKINTASOPIMUKSEN SOLMIMISELLE

Sopimukseen kirjataan kaikki hankinnan edellyttämät keskeiset asiat ja ehdot, joihin palveluntuottaja sitoutuu. Lisäksi sopimukseen kirjataan sekä tilaajan että palveluntuottajan sopimus- sekä palvelutuotannosta vastaavien yhteyshenkilöiden yhteystiedot. Hankintasopimus lähetetään sähköisesti allekirjoitettavaksi ensin palveluntuottajan allekirjoitettavaksi, jonka jälkeen tilaaja allekirjoittaa sen.

Sopimuksiin tulee aina merkitä toimittajan ja tilaajan virallinen nimi ja y-tunnus. Ennen **jokaisen** sopimuksen allekirjoittamista, jotka ovat arvoltaan yli 9000 €, on varmistettava, että tilaajavastuulain mukaiset selvitykset on tarkistettu.

Tilaajavastuulain mukaiset tiedot on tarkistettava sopimuskauden aikana vuosittain. Selvitykset tarkistetaan ja dokumentoidaan hankintapalveluissa niin, että jälkikäteen voidaan osoittaa, että tiedot on tarkistettu.

Jos tarjoaja on liittynyt Vastuu Groupin Luotettava Kumppani -palveluun tai muuhun vastaavaan palveluun, ei tilaajavastuulain mukaisia todistuksia tarvitse pyytää erikseen vaan ne on mahdollista tarkistaa kyseisen palvelun kautta. Cloudia-sopimushallintajärjestelmä tarkistaa automaattisesti Luotettava Kumppani -palveluun liittyneiden toimittajien tilaajavastuutiedot säännöllisesti (jos sopimuksen tiedoissa tilaajavastuutietojen tarkastaminen on päällä) ja ilmoittaa sopimuksen vastuu- ja varavastuuhenkilöille, jos niissä on jokin ongelma. Jos siis toimittaja on Luotettava kumppani palvelussa ja sopimus on Cloudiassa (ja tilaajavastuutietojen tarkastaminen sopimuksen tiedoissa päällä), ei tarkastuksia tarvitse erikseen tehdä tai dokumentoida. Jos tiedoissa on ollut selvitettävää, dokumentoidaan tehdyt selvitykset.

Sopimus voidaan solmia **vain sellaisten** toimittajien/palveluntuottajien kanssa, jotka ovat huolehtineet lakisääteisistä velvoitteistaan tilaajavastuulain mukaisesti.

Toimittajien/palveluntuottajien on täytettävä Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus JYSE-JIT 2025-lomake ja toimitettava se tilaajalle ennen sopimuksen allekirjoittamista.

Hankintapalvelut tarkistavat EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa ennen sopimuksen solmimista sopimuskumppanin hankintamenettelyä varten toimittamat rikosrekisteriotteet. Hyvinvointialueelle ei saa ottaa esitetystä otteesta kopiota tai tallentaa sen tietoja muutoin. Kansallisten sekä sosiaali- ja terveyspalveluhankintojen osalta voidaan käyttää harkintavaltaa näiden hankintamenettelyotteiden tarkistamisessa.

22.1 Hankintasopimuksen allekirjoittaminen

Hankintasopimus syntyy erillisen kirjallisen sopimuksen tekemisellä. Hankintapäätöksen lainvoimaisuuden jälkeen laaditaan kirjallinen sopimus Cloudia-järjestelmässä, joka on hyvinvointialueen sopimusten hallintajärjestelmä. Sieltä sopimukset siirtyvät asianhallintajärjestelmä CaseM: ään. Sopimukset säilytetään ja arkistoidaan CaseM-asianhallintajärjestelmässä.

Hyvinvointialueen hankintasopimukset allekirjoitetaan hallintosäännön hankintavaltuuksien mukaisesti. Aluehallituksen hankintapäätöksiin perustuvat hankintasopimukset allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja.

Hankintasopimus voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän kuluttua siitä, kun asianosainen on saanut tai hänen katsotaan saaneen hankintapäätöksen valitusosoituksineen tiedoksi. EU-hankinnoissa hankintasopimusta ei saa tehdä, jos asiasta on valitettu markkinaoikeuteen. Tämä koskee myös EU-kynnysarvon ylittäviä suorahankintoja, joista on julkaistu suorahankintailmoitus.

Ennen hankintasopimuksen tekemistä tulee aluehallituksen alaisten viranhaltijapäätösten osalta varmistaa, ettei aluehallitus ole käyttänyt otto-oikeutta.

Hankintasopimukset laaditaan pääsääntöisesti hyvinvointialueen sopimuspohjiin ja yleisinä ehtoina käytetään muun muassa tavara- ja palveluhankintojen yleisiä sopimusehtoja (JYSE), Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JIT), rakennusurakan yleisiä sopimusehtoja (YSE) sekä konsulttitoiminnan yleisiä sopimusehtoja (KSE). Aina, kun palveluntuottaja käsittelee

hyvinvointialueen henkilötietoja, on hyvinvointialueen rekisterinpitäjänä sovittava henkilötietojen käsittelystä palveluntuottajan (henkilötietojen käsittelijän) kanssa osana sopimusta.

23. JÄLKI-ILMOITUKSEN TEKEMINEN

Jälki-ilmoitusvelvollisuus koskee
- Kansallisen kynnysarvon ylittäviä hankintoja ja suunnittelukilpailuja
- EU-kynnysarvot ylittäviä hankintoja

Jälki-ilmoitus tehdään, kun:
- hankinnasta on tehty sopimus
- hankinta on keskeytetty
- hankinnasta on julkaistu pelkästään ennakkoilmoitus eikä lainkaan hankintailmoitusta
- mikäli on tehty suorahankinta (jälki-ilmoitusvelvoite ei koske sosiaali- ja terveydenhuollon yksilökohtaisin perustein tehtyä suorahankintaa)

Hankintapalvelut tekee jälki-ilmoituksen HILMA:ssa julkaistavaksi 30 päivän kuluessa hankintasopimuksen tekemisestä, dynaamiseen hankintajärjestelmään perustuvan hankintasopimuksen tekemisestä tai puitejärjestelyn perustamisesta. Tämän vuoksi on tärkeää, että hankintapalveluihin tulee tieto, kun sopimus on allekirjoitettu ja tallennettu Cloudia-järjestelmään.

24. TIETOTURVA JA TIETOSUOJA

Tietoturva ja tietosuoja ovat riippumattomia hankintalainsäädännön soveltamisesta ja siihen liittyvistä kynnysarvoista. Tietoturvalla tarkoitetaan hyvinvointialueen tietojen ja hankittavien järjestelmien suojaamista hankintasopimuksessa hallinnollisilla ja teknisillä vaatimuksilla.

Jo hankintaa suunniteltaessa on arvioitava, liittyykö hankintaan henkilötietojen käsittelyä. Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan mm. henkilötietojen keräämistä, tallentamista, käyttöä, luovuttamista ja poistamista. Yleinen tietosuojalaki (GDPR) edellyttää tietosuojan vaikutustenarviointia silloin, kun suunnitellaan henkilötietojen käsittelyä, joka todennäköisesti aiheuttaa korkean riskin henkilöiden oikeuksille ja vapauksille. Vaikutusten arviointi on tehtävä ennen käsittelyn aloittamista ja sitä on päivitettävä tarvittaessa. Vaikutusten arvioinnissa kuvataan henkilötietojen käsittelyä, arvioidaan käsittelyn tarpeellisuutta, oikeasuhteisuutta ja henkilötietojen käsittelystä aiheutuvia riskejä sekä tarvittavia toimenpiteitä, joilla riskeihin puututaan. Vaikutusten arviointi (DPIA) tehdään tarvittaessa yhteistyössä Kainuun hyvinvointialueen tietosuojavastaavan ja tietoturva-asiantuntijan kanssa.

Niihin sopimuksiin, joiden mukaisessa palveluntuotannossa käsitellään hyvinvointialueen asiakkaiden tai henkilökunnan henkilötietoja, liitetään tarvittavat asiakirjat liitteeksi.

Allekirjoittaessaan sopimuksen, palveluntuottaja hyväksyy myös sopimuksen liitteenä olevat asiakirjat.

Hankinnan omistajalla on oikeus käyttää harkintaansa ja hyväksyä mahdolliset poikkeukset henkilötietojen käsittelyn ehtoihin, mikäli ne muodostuvat kriittisiksi hankinnan täytäntöönpanon osalta. Nämä poikkeamat ja niiden perusteet tulee kirjata huolella sopimusehtoihin.

Palveluntuottajaorganisaatioiden työntekijöitä koskee myös hyvinvointialueen työntekijöille suunnattu tietoturva- ja tietosuojasitoumus, mikäli palveluntuottajaorganisaation työntekijä on hyvinvointialueen rekisterinpidon tai työnjohdon alaisuudessa ja tekee samanlaisia tehtäviä kuin muu hyvinvointialueen vastaava henkilökunta.

Kilpailutusasiakirjoissa on huomioitava, että voimassa olevan asiakastietolain mukaisesti kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien on laadittava tietosuojan, tietoturvallisuuden ja tietojärjestelmien käytön omavalvontasuunnitelma.

Huomio myös kohta 8.2 Tietojärjestelmähankinnat.

25. SOPIMUSVALVONTA JA REKLAMAATIOT

Hyvinvointialueen tulee ohjata ja valvoa sen järjestämisvastuulle kuuluvaa palvelutuotantoa hyvinvointialueesta annetun lain 10 §:n mukaisesti (Laki hyvinvointialueesta).

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

Palvelun, järjestelmätoimituksen tai rakennustyön vastaanotto hyväksytään sopimusehtojen mukaisesti joko toimeksiannon päättyessä tai osatehtävien suorittamisen jälkeen. Toimituksen viivästyessä tai toimittajan syyllistyessä virheelliseen tai sopimuksenvastaiseen toimitukseen tai muulla tavoin rikkoessa sopimusta, on asiasta viipymättä tehtävä kirjallinen huomautus ja vaadittava sopimusehtojen mukaisia hyvityksiä. Toimittajan syyllistyessä laiminlyönteihin tilaajan on huolehdittava siitä, että sopimuksen tarkoittamia maksueriä ei makseta ennen velvoitteiden täyttämistä. Tavara- ja rakennushankkeiden kohdalla on ennen viimeisen maksuerän suorittamista toimittajalle tai urakoitsijalle varmistettava, että takuuajan vakuus on luovutettu ja että aliurakoitsijoilla tai kolmansilla tahoilla ei ole urakoitsijasta johtuvia vaatimuksia.

Tavaraa käyttävän yksikön tulee takuuaikana seurata tavaran toimivuutta ja virheettömyyttä sekä takuuajan velvoitteiden täyttymistä. Mikäli toimituksissa, muussa palvelussa tai tavaran toiminnassa havaitaan puutteita tai poikkeamia, tulee niistä olla viipymättä yhteydessä kirjallisesti toimittajaan.

Tavaraa tai palvelua käyttävän yksikön on seurattava hankinnan toimivuutta sopimuskaudella ja laitteissa niiden koko elinkaaren ajan sekä valvoa, että toimitetut tavarat ja palvelut vastaavat sopimuskauden aikana laadultaan, määrältään ja kustannuksiltaan sitä, mitä tarjouspyynnössä ja hankintasopimuksessa on sovittu. Jos toimituksen tai palvelun vastaanotossa tai muuten palveluntuotannossa havaitaan puute tai virhe tavaran tai palvelun ominaisuuksissa, laadussa tai määrässä, on siitä viipymättä reklamoitava sopimuskumppanille. Näin tulee toimia myös, mikäli sopimuskumppanin havaitaan sopimuskaudella laiminlyövän sopimusvelvoitteitaan, toimivan niiden vastaisesti tai muutoin rikkovan sopimusehtoja.

Tavara- ja materiaalihankintoja koskevat reklamaatiot hoidetaan materiaalipalveluissa, josta ollaan yhteydessä tuote-/tarviketoimittajaan. Virheellisistä tuotteista on tehtävä välittömästi ilmoitus reklamaatiolomakkeella materiaalipalveluihin, mikä käynnistää palautusprosessin. Materiaalipalveluiden kautta hankittujen tuotteiden palautukset ja reklamointi hoidetaan materiaalipalvelujen kautta toimittajille, mutta muiden tuotteiden osalta palautuksesta sovitaan erikseen.

Reklamoituja tuotteita ei käytetä palvelutuotannossa reklamaation käsittelyaikana, vaan ne sijoitetaan erilleen selkeästi käyttökieltoon merkittyinä. Käyttökiellossa olevat tuotteet vapautuvat käyttöön vasta erillisellä ilmoituksella.

Sopimuskauden aikana tehtävän sopimusseurannan lisäksi sopimuksen päättyessä on tarpeellista arvioida sitä, miten sopimuksen toteuttaminen on onnistunut ja mitä tulee ottaa huomioon valmisteltaessa mahdollista uutta sopimusta (esimerkiksi miten sopimuksen osapuolet ovat toteuttaneet sopimusvelvoitteensa, miten sopimuksen tavoitteet on saavutettu, mikä sopimussuhteessa oli onnistunut ja mitä olisi kannattanut tehdä toisin).

Reklamaatiolomakkeet

Mikäli hankitun laitteen tai palvelun osalta ilmenee reklamoitavaa, tehdään reklamaatio viipymättä kirjallisesti Kaimassa olevilla reklamaatiolomakkeilla. Reklamaatiolomakkeita ei tarvitse allekirjoittaa.

1) Reklamaatiolomake lähetettäväksi hankintapalveluihin/ostoihin

Reklamaatiolomake lähetettäväksi hankintapalveluihin/ostoihin lomaketta käytetään, kun ei tiedetä sopimusyhteyshenkilöä ja halutaan tuoda reklamaatio tiedoksi hankintapalveluihin tai ostoihin. Hankintapalvelut tai ostot tallentavat reklamaatiolomakkeen kautta saadun tiedon reklamaatiosta sopimuksen yhteyteen Cloudiaan.

2) Reklamaatiolomake sopimusyhteyshenkilöille

Reklamaatiolomake sopimusyhteyshenkilöille käytetään, kun sopimusyhteyshenkilö lähettää reklamaation Cloudian kautta palveluntuottajalle käsiteltäväksi/reagoitavaksi. Reklamaatio ja sen käsittely tallentuu näin Cloudian sopimushallintaan.

26. HANKINTASOPIMUKSEN IRTISANOMINEN JA PURKAMINEN

Hankintasopimuksessa tulee kirjata millä edellytyksillä se voidaan sopimuskauden aikana irtisanoa. Mahdollinen irtisanominen on tehtävä kirjallisesti ja se tulee toimittaa hankintasopimuksessa mainitulle yhteyshenkilölle todisteellisesti.

Sopimuksen purkaminen tulee yleensä kysymykseen, kun on kyse olennaisesta, vakavasta sopimusrikkomuksesta. Hankintasopimukseen on suositeltavaa kirjata, mitkä ovat sellaisia olosuhteista, jossa purkaminen tulee kyseeseen.

Hankintasopimus voidaan päättää irtisanomisella tai purkamisella. Mikäli sopimus joudutaan irtisanomaan tai purkamaan tallennetaan irtisanomisasiakirja alkuperäisen sopimuksen yhteyteen CaseM-asianhallintajärjestelmään.

27. SOPIMUSMUUTOKSET

Sopimusehtoihin voi tulla tarve tehdä muutoksia sopimuksen voimassaoloaikana. Hankintasopimuksiin tehtävät muutosehdotukset tulee aina arvioida hankintalain 136 §:n perusteella. Sopimusmuutokset on tehtävä kirjallisesti.

28. HANKINTA-ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA LIIKESALAISUUDET

Viranomaisen toiminnan ja asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta säädetään julkisuuslaissa. Hankintalain 138 §:ssä säädetään asiakirjojen julkisuutta koskevien säännösten soveltamisesta.

Julkisuuslaissa tarkoitettujen viranomaisten hankinta-asiakirjoihin sovelletaan julkisuuslain nk. yleisöjulkisuutta ja asianosaisjulkisuutta koskevia säännöksiä.

- Hankinta-asiakirjojen julkisuus
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta

Yleisöjulkisuus

Julkisuuslain 9 §:n 1 momentin mukaan jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen.

Julkisuuslain 6 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaan viranomaisen antama tarjouspyyntö liiteasiakirjoineen tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai muulla tavalla varmennettu. Hankintaa koskeva tarjouksen täydennyspyyntö ja tarjousasian käsittelyä varten annetut selvitykset ja muut asiakirjat tulevat julkiseksi vasta, kun hankintasopimus asiassa on tehty (6 § 1 momentin 3 kohta).

Julkista hankintaa koskevat osallistumishakemukset, tarjoukset sekä muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat salassa pidettävää tietoa lukuun ottamatta julkisiksi vasta, kun sopimus on tehty (7 § 2 momentti).

Hankintapäätös tulee julkisuuslain 6 §:n 1 momentin 8 kohdan mukaan julkiseksi päätöksen allekirjoittamisella tai varmentamisella muulla vastaavalla tavalla.

Sama koskee päätöstä tarjoajan tai ehdokkaan poissulkemisesta tarjouskilpailusta sekä päätöstä hankinnan keskeyttämisestä.

Asianosaisjulkisuus

Julkisuuslain 11 §:n mukaan asianosaisella on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.

Ainoastaan tarjouskilpailuun osallistuneelle taholle muodostuu asianosaisasema ja sen myötä oikeus saada tieto asiakirjasta heti hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. Asianosaisella, hänen edustajallaan ja avustajallaan ei kuitenkaan ole oikeutta julkisessa hankinnassa toisen ehdokkaan tai tarjoajan liike- tai ammattisalaisuutta koskeviin tietoihin.

Asianosaisaseman puuttuessa tarjoajalla ei ole oikeutta saada esim. muiden tarjoajien liike- tai ammattisalaisuuksiksi ilmoittamia ja tarjousvertailussa käytettyjä tietoja. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi, kun tarjoaja on hankinnan omistajan päätöksellä suljettu pois tarjouskilpailusta, koska ei täyttänyt soveltuvuusvaatimuksia ja tarjous ei siten ole päässyt vertailuun.

Liike- ja ammattisalaisuus, ml. hintatiedot

Julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 17 kohdassa salassa pidettäviksi tiedoiksi säädetään valtion, kunnan tai muun julkisyhteisön asiakirjat, jotka sisältävät liike- ja ammattisalaisuuksia, samoin kuin sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja muusta vastaavasta liiketoimintaa koskevasta seikasta, jos tiedon antaminen niistä aiheuttaisi edellä mainituille tahoille taloudellista vahinkoa tai saattaisi toisen samanlaista tai muutoin kilpailevaa toimintaa harjoittavan julkisyhteisön tai yksityisen parempaan kilpailuasemaan tai heikentäisi julkisyhteisön mahdollisuuksia edullisiin hankintoihin. Lähtökohtaisesti palveluntuottaja merkitsee itse konkreettisesti liikesalaisuuksia sisältävät kohdat tarjousasiakirjoihin osallistuessaan tarjouskilpailuun.
Julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 20 kohdan mukaan salassa pidettäviä ovat asiakirjat, jotka sisältävät tietoja yksityisestä liike- ja ammattisalaisuudesta, samoin kuin sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja yksityisen elinkeinotoimintaa koskevasta seikasta, mikäli tiedon antaminen aiheuttaisi elinkeinonharjoittajalle taloudellista vahinkoa. Liikesalaisuuksien salassapitointressi liittyy useimmiten suojaan kilpailijoita kohtaan.

Liikesalaisuudet ovat yleensä luonteeltaan teknisiä tai kaupallisia. Tavallisesti liike- ja ammattisalaisuudelta on edellytetty, että tieto osaamisesta tai teknisestä ratkaisusta sisältää jotakin uutta. Liike- ja ammattisalaisuutena ei voida pitää tietoa, joka on yleisesti tunnettu tai saatavilla julkisista lähteistä. Laissa ei määritellä kategorisesti tai säännönmukaisesti mitään tarjousvertailussa tai hankintamenettelyssä muutoin käytettyä tai huomioitua tietoa liike- ja ammattisalaisuudeksi tai toisaalta ehdottoman luovutusvelvollisuuden piiriin.

Jokaisen tiedon tai tekijän asema liike- ja ammattisalaisuutena ja siten lain suojan piirissä ratkaistaan jokaisessa yksittäistapauksessa erikseen hankinnan omistajan tai hallintolakimiehen ja viime kädessä toimivaltaisen tuomioistuimen ratkaisulla.

Jos tarjousvertailussa vertailun kohteena olevat tarjouksen laatutekijät katsotaan yksittäistapauksessa liike- ja ammattisalaisuudeksi, on hankinnan omistajan pyrittävä tästä huolimatta perustelemaan tarjousvertailun lopputulos esittämällä tarjouksen laatua koskevat tiedot esimerkiksi yleisellä tasolla siten, että liike- ja ammattisalaisuudet eivät paljastu. Hyvinvointialue voi myös edellyttää, että tarjoukset annetaan tavalla, jolla niiden mahdollisesti sisältämät liike- ja ammattisalaisuudet eivät paljastu. Esimerkiksi hinnan muodostumisen perusteet ja erityistapauksissa osahinnoittelu voivat olla liikesalaisuuksia, joita asianosaisellakaan ei ole oikeus saada.

29. ESTEELLISYYS JA ETURISTIRIIDAT

Hankinta-asioissa sovelletaan hallintomenettelyä koskevia esteellisyyssäännöksiä (hallintolain 27–29 §). Hankintamenettelyyn osallistuva henkilö ei saa olla sellaisessa suhteessa tai asemassa hankinta-asiaan tai siinä mukana olevaan henkilöön, joka saattaa tai voi saattaa hänen puolueettomuutensa kyseenalaiseksi. Myös ulkopuolisen tahon näkökulmasta arvioiden henkilön tulee toimia siten, ettei puolueettomuutta ole syytä epäillä. Esteellinen henkilö ei saa osallistua hankinnan valmisteluun, käsittelyyn, päätöksentekoon tai sopimuskauden aikaisiin käsittelyihin. Esteellisen henkilön on itse todettava itsensä esteelliseksi.

Eturistiriidalla tarkoitetaan tilanteita, joissa hankintaa tekevän yksikön tai sen puolesta toimivan hankintapalvelun tarjoajan palveluksessa olevilla henkilöillä, jotka osallistuvat hankintamenettelyn

toteuttamiseen tai jotka voivat vaikuttaa menettelyn tulokseen, on välitön tai välillinen rahallinen, taloudellinen tai muu henkilökohtainen intressi, jonka voitaisiin nähdä vahingoittavan heidän puolueettomuuttaan ja riippumattomuuttaan hankintamenettelyssä. Esteellisyys- ja eturistiriitatilanteita voi syntyä myös tilanteissa, joissa hankinnassa käytetään ulkopuolisia asiantuntijoita tai konsultteja, joilla on yhteyksiä hankintaa valmisteleviin tahoihin tai potentiaalisiin tarjoajiin tai jos henkilöllä on kaksoisrooli hyvinvointialueella hankintoja valmistelevana tai päättävänä tahona sekä tarjoajana yrityksessä tai lähipiiriin kuuluvassa yrityksessä, joka osallistuu hyvinvointialueen hankintaan.

Hankintaa tekevän yksikön on huolehdittava mahdollisten hankintamenettelyissä esiintyvien eturistiriitojen estämisestä, havaitsemisesta ja poistamisesta, jotta vältetään kilpailun vääristyminen ja varmistetaan kaikkien toimijoiden yhdenvertainen kohtelu. Hankintalain 81 §:n mukaan voidaan tarjouskilpailun ulkopuolelle sulkea ehdokas tai tarjoaja, jonka osallistuminen hankintamenettelyn valmisteluun on vääristänyt kilpailua ja jonka eturistiriitaa hankintamenettelyssä ei voida tehokkaasti poistaa muilla vähemmän rajoittavilla toimenpiteillä. Tätä ennen on annettava mahdollisuus osoittaa, ettei puolueettomuuden vaarantavia ongelmia esiinny.

Esteettömyyden ja eturistiriidattomuuden vaatimus koskee kaikkia hyvinvointialueen hankintoja, myös pienhankintoja.

30. YHTEISTYÖKUMPPANIEN MARKKINOINTIIN OSALLISTUMINEN

Seuraavat periaatteet koskevat erityisesti kaupallisten toimijoiden, esimerkiksi ostopalveluyritysten ja tavaran toimittajien, markkinointiin osallistumista. Ei-kaupallistenkin toimijoiden kanssa yhteistyöstä on aina sovittava selkeästi ja kirjallisesti.

Julkisen sektorin toimijana Kainuun hyvinvointialue välttää kaupallisten yhteistyökumppaneiden palvelujen tai tuotteiden suoraa mainostamista tai markkinointia, vaikka olisimmekin antaneet referenssiluvan. Julkisen vallan käyttäjinä viranomaisen ja virkamiehen vastuulla on toimia niin, että toiminta täyttää muun muassa puolueettomuuden, riippumattomuuden ja tasapuolisuuden vaatimukset.

- Vältämme kuvissa tuotteiden tai tavaroiden liikemerkkien näkymistä.
- Vältämme omassa viestinnässämme yhteistyökumppaneidemme palvelujen tai tuotteiden suoraa markkinointia. Esimerkiksi pilotoitavista, ostopalveluina hankittavista palveluista tai asiakkaille tarjottavista tuotteista kerrotaan siten, että oman toiminnan ja yhteistyökumppanin toiminnan osuus sekä hankinnan perusteet käyvät selville.
- Referenssilupa ei automaattisesti sisällä yhteistyökumppanin markkinointimateriaaleissa, kuten esitteet, tiedotteet tai mainosvideot, esiintymistä. Lupa esiintyä yhteistyökumppanin markkinointimateriaalissa sekä Kainuun hyvinvointialueen tiloissa tapahtuvasta kuvaamisesta tai videoinnista yhteistyökumppaneiden markkinointimateriaaleja varten tulee pyytää lupa toimialuejohtajalta.
- Mahdollisissa referenssihaastatteluissa vältetään ulkopuolistenpalvelujen tai tuotemerkkien suoraa markkinointia, mainostamista tai suosittelemista.
- Asiakas- tai potilastietoja tai -tarinoita emme voi luovuttaa yhteistyökumppaneiden käyttöön.
- Yhteistyökumppanin laatima markkinointimateriaali, johon henkilökuntamme osallistuu esimerkiksi haastateltavana, tulee tarkistuttaa myös esimiehellä ennen julkaisua ja edellyttää

yhteistyökumppanilta muutoksia sisältöön, jos edellä mainitut periaatteet eivät toteudu.

31. MAKSETTUJEN ILMOITUSTEN, MAINOSTEN SEKÄ MEDIAMARKKINOINNIN HANKKIMINEN

Kaikki hyvinvointialueen maksulliset mainokset, ilmoitukset ja mediamarkkinointijulkaisut tulee toimittaa julkaistavaksi hyvinvointialueen viestinnän kautta. Yksiköt vastaavat aiempaan tapaan alaisensa toiminnan kustannuksista.

Voimaan tulleen EU:n mediavapausasetuksen mukaisen lainsäädännön vuoksi hyvinvointialueella on jatkossa velvoite raportoida mediapalveluihin käytetyt mainos- ja ilmoitusmenot ja niiden valintojen perustelut. Tällä ns. valtionmainonnan (julkisen sektorin kustannuksella tehtyjen) läpinäkyvyydellä halutaan lisätä läpinäkyvyyttä, riippumattomuutta ja tasapuolisuutta. Vastaavasti medialla on velvollisuus julkaista saamansa julkisen mainonnan tulot.

Viestintä toimittaa maksullisen aineiston julkaistavaksi ja ylläpitää EU:n mediavapausasetuksen mukaista raportointia Traficomille mainos- ja ilmoitusmenojen osalta.

Menettelyohjeet:

1. Selvitä aiottu julkaisuaikataulu ja huomioi tarvittava valmisteluaika.
2. Toimita ilmoitusaineisto viestintään (tukipyyntölomakkeella tai sähköpostilla viestinta.hyvinvointialue@kainuu.fi). Ilmoita laskutusta varten tulosyksikkö/asiakastarkastaja.
3. Viestintä muokkaa aineiston julkaistavaksi, hyväksyttää sen asianomistajalla sekä toimittaa sen valittuun mediaan.
4. Julkaistavan aineiston vedos tulee tilaajalle hyväksyttäväksi.
5. Viestintä kirjaa hankinnan ja raportoi mainos- ja ilmoitusmenot Traficomille.

32. IRTAIMEN OMAISUUDEN HALLINTAOHJE

Kainuun hyvinvointialueen hallintosäännön 70 § mukaisesti maa- ja vesialueen sekä rakennetun kohteen myynnistä päättää aluevaltuusto, kun luovutuksen arvo on yli 250 000 €, tämän alle olevista aluehallitus.

Osakkeiden ja osuuksien myynnistä päättää aluehallitus.

Koneiden, kaluston ja muun irtaimen myynnistä enintään 50 000 €:n arvoon saakka tai vuokralle antamisesta päättää sen palvelualueen päällikkö, jonka hallinnassa omaisuus on. Yli 50 000 €:n arvoisen irtaimen omaisuuden myynnistä päättää toimialuejohtaja.

Hyvinvointialueen tarvitsemien toimialueiden määrittelemien tilojen vuokralle ottamisesta ja hyvinvointialueen johtajan määrittämien tilojen vuokralle antamisesta päättää sairaalainsinööri.

Irtaimen omaisuuden hallintaohje

1) Toimialueet tai palveluyksiköt vastaavat irtaimen omaisuutensa hallinnasta.

2) Toimialueiden tai palveluyksiköiden vastuuhenkilöiden on määrättävä irtaimistosta vastuussa olevat henkilöt.

3) Toimialueiden tai palveluyksiköiden on pidettävä luetteloa, johon merkitään ne irtaimistoesineet, joiden luettelointi arvioidaan esineen säilymisen seurannan, esineen arvon, käyttötavan tai -iän, huoltotarpeen tai muun syyn johdosta tarpeelliseksi. Esinettä luetteloitaessa siitä kirjataan

- hankintahinta
- tavara (nimi, koodi, nimikeryhmä)
- määrä ja laatu
- hankintapäivämäärä
- käytöstä poiston syy ja poistopäivämäärä.

Esineet luetteloidaan yksikkökohtaisesti / kustannuspaikoittain rakennuskohtaisesti. Irtaimistoluettelossa voi olla myös tavaroita, jotka ovat käyttöomaisuuskirjanpidossa.

4) Toimialueiden tai palveluyksiköiden on vuosittain

- tarkistettava irtaimistoluetteloon merkitty omaisuus inventoimalla,
- poistettava tarpeeton, käyttökelvoton tai hävinnyt irtaimisto ja
- päätettävä poistoista aiheutuvista toimenpiteistä. Inventointipöytäkirjan allekirjoittaa inventoija. Käytöstä poistetuista esineistä on laadittava luettelo, jos on käytävä ilmi poiston syy.

a) Tarpeeton käyttökelpoinen irtaimisto on tarjottava ensisijaisesti hyvinvointialueen omien toimintayksiköiden ostettavaksi. Irtaimen osto hyvinvointialueen omilta yksiköiltä on tapahduttava yksikön talousarviomäärärahoin.

b) Irtaimistoa voidaan luovuttaa muiden yksiköiden käyttöön myös vastikkeetta.

c) Tarpeettomaksi päätetystä irtaimistosta tehdään ilmoitus hyvinvointialueen hankintatoimesta vastaavalle yksikölle.

- Irtaimistoluettelon, inventointipöytäkirjojen ja poistoluetteloiden säilytys on järjestettävä arkistointimääräysten mukaisesti.
- Irtaimistoesineisiin on tehtävä hyvinvointialueen omistusmerkintä, mikäli se on mahdollista esineen käyttötarkoitusta tai käyttöarvoa vähentämättä.

Merkintä on tehtävä mahdollisimman pian. Omistusmerkintä on irtaimistoesinettä ulkopuolisille myytäessä poistettava tai mitätöitävä.