



POHJOIS- KARJALAN HANKINTATOIMI

OPAS TARJOAJALLE

Sisältö:

1. Miten teen tarjouksen?
2. Miten jätän tarjouksen?
3. Mistä saan tiedon hankintapäätöksestä?
4. Miten ja milloin sopimus allekirjoitetaan?
5. Mikä on komissio?
6. Mikä on ESPD? Miksi rikosrekisteriotteita pyydetään?

Tämä opas on laadittu olettamuksella, että kilpailutusprosessi on sähköinen. Kansallisten- ja EU-kynnysarvojen ylittävälle hankinnoille tarkoitettu sähköinen tarjousportaali (Tarjouspalvelu.fi) on käytössä suurimmassa osassa Suomen hankintayksiköistä. EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen osalta sähköinen tietojenvaihto (eli että myös tarjoukset tulee ottaa vastaan sähköisesti) on pakollista jo hankintalain nojalla. Sähköinen tarjousportaali Tarjouspalvelu.fi vaatii rekisteröitymisen. Tarjouspalvelu.fi –toimittajaportaalin tunnukset käyvät myös pienhankintojen ilmoituskanavaan Pienhankintapalvelu.fi -toimittajaportaaliin. Rekisteröitymiseen ja tarjoamiseen liittyvissä asioissa on saatavilla apua seuraavilta tahoilta:

- Yritysasiantuntija Pinja Konttinen p. 0400 378 777, email: pinja.konttinen@businessjoensuu.fi
- Clodian (ohjelmatoimittaja) asiakaspalvelu p. 020 766 1075, email: tuki@cloudia.fi
- Pohjois-Karjalan hankintatoimi, email: hankinta@jns.fi

1. Miten teen tarjouksen?

Löydettyäsi kiinnostavan tarjouspyynnön Hilma.fi –palvelusta pääset tutustumaan tarjouspyyntöön mahdollisine liitteineen sähköistä linkkiä klikkaamalla. Hilmasta klikattu linkki vie suoraan Tarjouspalvelu.fi –toimittajaportaalin kirjautumissivulle (jos on jo tunnukset, kirjaudu oikeasta yläkulmasta). Kirjautumisen jälkeen lue ensin kokonaisuudessaan ja huolellisesti pdf-muodossa avautuva tarjouspyyntö. Muut mahdolliset hankintaan liittyvät liitteet ovat tarjouspyyntödokumentin vieressä. Halutessasi voit toki tulostaa asiakirjoja.

Mikäli tarjouspyyntö on epäselvä tai se on herättänyt lisätiedontarvetta, voit esittää kysymyksiä sähköisen Tarjouspalvelun kautta (välilehti ”Kysymykset ja vastaukset”). Huom. Kysymysaika on yleisesti vain noin viikon. Kannattaa siis käydä HILMA.fi -sivustolla viikoittain! Kysymyksen voi tehdä anonymisti ja kun siihen vastataan, sekä kysymys että vastaus tulevat näkyviin ko. välilehdelle muillekin tutustuneille.

Tehdyn tarjouksen tulee olla tarjouspyynnön mukainen. Sen tulee sisältää kaikki pyydetty selvitykset ja liitteet. Tarjous tulee tehdä tarjouspyynnössä pyydetyllä tavalla ja esim. yksikköhinnat tulee esittää tarjouspyynnössä pyydetyllä tavalla. Sähköisessä järjestelmässä on toiminto, jolla voi tarkistaa, löytyykö tarjouksesta puuttuvia kohtia (Tarkasta puuttuvat tiedot). Järjestelmä ei anna lähettää tarjousta, jos puuttuvia kohtia löytyy.



POHJOIS- KARJALAN HANKINTATOIMI

Jos tarjouspyynnössä on osatarjousmahdollisuus, voit valita, mihin osa-alueeseen/osa-alueisiin haluat jättää tarjouksen. Kun menet "Hankinnan kohteen tietojen syöttö" -välilehdelle, avautuu toiminto:



Siirry valitsemaan tarjottavat osa-alueet listasta

Ruksi pois sellaiset osa-alueet, joita et halua tarjota.

Mikäli tarjoaja haluaa korjata jo lähetettyä tarjoustaan, se on mahdollista ennen tarjouspyynnön määräajan päättymistä. Jo lähetetty tarjous löytyy Tarjouspalvelusta (kirjautuminen vaaditaan) kohdasta "Omat tiedot" ja siellä "Lähetetyt tarjoukset". Huom. Jos jo lähetetyn tarjouksen ottaa muokattavaksi, se tulee muistaa lähettää uudelleen.

Tarjous on lopullinen sekä tarjoajan että hankintayksikön näkökulmasta. Tarjoaja ei saa jälkikäteen parantaa tarjoustaan siinäkään tapauksessa, että tarjouksia ei olisi vielä avattu. Sen sijaan hankintayksikön on mahdollista pyytää täsmentämään jotakin tarjouksen kohtaa.

2. Miten jätän tarjouksen?

Tarjous tulee jättää tarjouspyynnössä pyydetyllä tavalla ja se tulee jättää tarjouspyynnössä esitettyyn määräaikaan mennessä. Tarjousta voi valmistella pikkuhiljaa; keskeneräinen, tallennettu tarjous löytyy muokattavaksi Tarjouspalvelun "Omat tiedot"-kentästä, kunnes se lähetetään.

Sähköinen kilpailutusjärjestelmä sulkeutuu määräajan jälkeen, eikä sinne saa sen jälkeen jätettyä tarjousta. Sähköpostitse emme ota vastaan tarjouksia. Huom. Tarjousaika ei välttämättä aina ole klo 16.00. Se voi hyvin olla esim. klo 12.00.

Vastuu tarjouksen saapumisesta määräajassa on aina tarjoajalla. Kannattaa jättää tarjous ajoissa, sillä kuten aiemmin todettua, tarjoaja voi vielä halutessaan muokata jo jätettyä tarjoustaan määräajan puitteissa. Tietoturva on sähköisissä järjestelmissä EU:n vaatimalla tasolla, joten kenenkään tarjouksia ei voida nähdä ennen määräajan päättymistä.

3. Mistä saan tiedon hankintapäätöksestä?

Tarjousvertailun jälkeen tehdään hankintapäätös tarjouspyynnössä esitettyjen päätöspäätösten mukaisesti.

Tieto päätöksestä perusteluineen ja vertailuineen toimitetaan sähköpostitse kaikille tarjoajille, kun hankintapäätös on tehty. Päätös tulee siihen sähköpostiosoitteeseen, jolla tarjouspalveluun on kirjauduttu ja aloitettu tekemään tarjousta, ellei tarjouksen lähetyskenttään ole erikseen kirjattu toisin kohtaan



POHJOIS- KARJALAN HANKINTATOIMI

”Syötä sähköpostiosoite, jonne hankintapäätös halutaan lähetettävän”. Keskeneneräisistä hankinnoista ei anneta tietoja.

Tarkempia tietoja tarjousvertailuista ja tarjouksista saa hankintapäätöksen jälkeen hankintatoimesta: hankinta@jns.fi.

Hankintatoimen tekemät uudet päätökset tulevat ajantasaisesti nähtäville myös kaikille julkiseen portaaliin: Hankintakalenteri.fi/jns.

4. Miten ja milloin sopimus allekirjoitetaan?

Kun hankintapäätös lähetetään tiedoksi tarjonneille, alkaa 14 päivän valitusaika. Hankinnasta tehdään kirjallinen hankintasopimus, kun hankintapäätös on saanut lain voiman. Hankintasopimus syntyy ja tulee sitovaksi vasta, kun molemmat osapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen.

Sopimusasiakirjat liitteineen allekirjoitetaan sähköisellä palvelulla. Sähköinen allekirjoituspalvelu nopeuttaa ja tehostaa allekirjoitusprosessia. Lisäksi se on ekologinen ratkaisu. Sopimustoimittajan allekirjoittajia voi sähköisessä allekirjoituksessa olla 1-2 kpl. Allekirjoitus suoritetaan tutuilla tunnistusmenetelmillä: Tupas (pankkitunnistautuminen), mobiilivarmenne tai toimikortti.

Mikäli valituksi tullut tarjoaja ei pysty allekirjoittamaan sopimusta sähköisesti, tulee tarjoajan olla välittömästi hankintapäätöksen tekemisen jälkeen yhteydessä Pohjois-Karjalan hankintatoimeen.

Hankintapäätös ja sen liitteet ovat julkisia päätöksen allekirjoittamisen jälkeen. Muut hankinta-asiakirjat ovat julkisia sopimuksen tekemisen jälkeen. Tarjoajalla on oikeus saada tieto hankinta-asiakirjoista päätöksen tekemisen jälkeen.

5. Mikä on komissio?

Komissiomalli tarkoittaa sitä, että toimittaja raportoi kyseisen sopimuksen toteutuneen myyntinsä (kvartaaleittain) ja hankintatoimi laskuttaa raportoinnin perusteella tietyn (sopimuksessa sovitun) komissioprosentin mukaisesti. Komissioon lisätään kulloinkin voimassa oleva yleinen alv.

Joensuun seudun hankintatoimen johtokunta päätti kokouksessaan 16.9.2011 (HTJK 16.9.2011 § 36) ottaa käyttöön komissiomallin osaksi silloisen Joensuun seudun hankintatoimen, nykyisen Pohjois-Karjalan hankintatoimen rahoitusta.

Tärkein syy komissiomalliin siirtymiseen on se, että hankintatoimen normaalin vuosilaskutuksen kohdentaminen hankintatoimen yhteistoimintasopimuksen allekirjoittaneiden tahojen sisällä oikeille tuotteiden tai palveluiden käyttäjille on vaikeaa. Komissiomaksuallilla hankinnan kustannus kohdistuu



POHJOIS- KARJALAN HANKINTATOIMI

yksiköihin, jotka kyseistä sopimusta käyttävät kuten esim. siivoustarvikkeista maksaa siivoustoimi eikä esim. talousyksikkö.

Hankintasopimuksessa käytettävä komissioprosentti ilmoitetaan tarjouspyynnössä. Mitä suurempi on hankinnan arvo, sen pienempi on komissioprosentti. Suurimmillaan komissioprosentti voi olla 2 %. Komissioprosentti pysyy samana koko sopimuskauden ajan. Huom. Kertahankinnoissa, esim. rakennusurakoissa komissio voi olla maksimissaan 4000 euroa (alv 0 %).

Pohjois-Karjalan hankintatoimella tai sen osoittamalla kolmannella taholla on oikeus tarkastaa toimittajan antamien tietojen oikeellisuus. Komissiomaksun raportointi-, laskenta- ja suoritusperusteet sovitaan tarkemmin sopimuksessa. Mikäli maksettavan komissiomaksuerän suuruus jää alle 200 euron alv. 0 %, komissiomaksu laskutetaan seuraavan komissiomaksuerän yhteydessä.

Komissioraportointi ohjeistetaan sopimustoimittajille tarkemmin sopimuksen allekirjoituksen yhteydessä.

6. Mikä on ESPD? Miksi rikosrekisteriotteita pyydetään?

EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa tarjoaja vakuuttaa tarjoukseen liitettävien todistusten sijaan ESPD-lomakkeen täyttämällä, ettei pakollisia poissulkemisperusteita, kuten voimassa olevia tuomioita ole. Käytännössä lomake on integroitu sähköiseen tarjouspalveluun. Valittujen sopimustoimittajien tulee todentaa asian paikkansapitävyys (ettei tuomioita ole) toimittamalla hankintayksikölle rikosrekisteriotteen/otteet yrityksen vastuuhenkilöiden osalta. Hankintayksikkö pyytää otteen erikseen. Rikosrekisteriotteita saa tilattua Oikeusrekisterikeskuksesta. Rikosrekisteriote on voimassa vuoden sen päiväyksestä lukien ja on näin hyödynnettävissä useampaankin hankintaan.