



Kainuun hyvinvointialueen hankintaohje



Hyväksytty aluehallituksessa 20.5.2024

Päivitetty 27.2.2026



Sisällysluettelo

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



12. MARKKINAKARTOITUS JA ENNAKKOILMOITUS	26
13. HANKINNASTA ILMOITTAMINEN	26
14. TARJOUSPYYNTÖ	27
15. TARJOUSTEN VASTAANOTTAMIEN JA AVAAMINEN	27
16. TARJOUSTEN VERTAILU	28
17. TARJOUKSEN POISSULKUPERUSTEET	28
18. HANKINNAN KESKEYTYS	29
19. VARAUTUMINEN HANKINNOISSA	29
20. HANKINTOJA KOSKEVIEN PÄÄTÖKSIEN TEKEMINEN	30
20.1 Hankintapäätökset.....	30
20.2 Kynnysarvot ylittävät suoraanhankintapäätökset.....	32
20.3 Sosiaali- ja terveystalouden yksilökohtaiset päätökset.....	32
20.4. Hankintamenettelyä koskevat viranhaltijapäätökset	32
21. MUUTOKSENHAKU	33
22. EDELLYTYKSET HANKINTASOPIMUKSEN SOLMIMISELLE	33
22.1 Hankintasopimuksen allekirjoittaminen	34
23. TIETOTURVA JA TIETOSUOJA	35
24. SOPIMUSVALVONTA JA REKLAMAATIOT	35
25. HANKINTASOPIMUKSEN IRTISANOMINEN JA PURKAMINEN	36
26. SOPIMUSMUUTOKSET	37
27. HANKINTA-ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA LIIKESALAISUUDET	37
27.1. Yleisöjulkisuus	37
27.2. Asianosaisjulkisuus	38
27.3. Liike- ja ammattisalaisuus, ml. hintatiedot	38
28. ESTEELLISYYS JA ETURISTIRIIDAT	39
29. YHTEISTYÖKUMPPANIEEN MARKKINOINTIIN OSALLISTUMINEN	39
30. MAKSETTUJEN ILMOITUSTEN JA MAINOSTEN SEKÄ MEDIAMARKKINOINNIN HANKKIMINEN	40
31. OMAISUUDEN KÄYTÖSTÄ POISTAMINEN	41

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 määrittämisestä 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. Osavuosisraporttien yhteydessä raportoidaan hankintojen kokonaisuuden tilannekatsaus.

Palvelujen järjestämiseen on useita eri tapoja kuten Kainuun hyvinvointialueen oma tuotanto, Pohjois-Suomen yhteistyöalueen yhteistyö (YTA), tehtävien kokoaminen usealle hyvinvointialueelle ja julkiset hankinnat eli ostopalvelut sekä palvelusetelillä järjestettävät palvelut. Palveluita voidaan hankkia myös hyvinvointialueiden yhteistyönä järjestämislain rajoissa, huomioiden SOTE-järjestämislain 12 §:n määräykset niistä palveluista, joita hyvinvointialue ei saa hankkia yksityiseltä palveluntuottajalta.

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.

Kainuun hyvinvointialueella ohjeistetaan tässä hankintaohjeessa julkisena hankintoina 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.

Hankintaprosessista tehtyyn prosessikarttaan voi tutustua linkistä [Hankintaprosessi](#)

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 palveluysikkö hoitaa palvelujen sekä tavara- ja materiaalien hankinnat ja digi- ja tietohallintopalvelujen hankinnat hoidetaan puolestaan digi- ja tietohallintopalvelut palveluysiköstä. Hyvinvointialueen lääkehankinnoista vastaa hyvinvointialueen apteekki. Hankinnat ja tarvittavat kilpailutukset toteutetaan tiiviissä yhteistyössä toimi- ja palvelualueiden kanssa.

Edellä mainitut tahot hoitavat hankintalain (1397/2016) mukaiset hankinnat yhteistyössä hankinnan suorittavan yksikön kanssa. Onnistuakseen toiminnan tulee olla suunnitelmallista ja organisoitua. Hankintatoimintaa ohjataan lainsäädännön lisäksi myös tällä hankintaohjeella.

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.

Hankinnat ja tarvittavat kilpailutukset toteutetaan tiiviissä yhteistyössä toimi- ja palvelualueiden sekä hankintapalveluiden kanssa. Hankintojen suunnittelua ja toteutumista valvotaan omavalvonnan keinoin palvelu- ja toimialueiden toimesta.

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 tekävä 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 sopimuskauti 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. [Valtioneuvosto.fi/tuotantotapa-analyysit_osana_toimintaa_saavutettava.pdf](https://valtioneuvosto.fi/tuotantotapa-analyysit_osana_toimintaa_saavutettava.pdf)

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

- Valmistele hankintaa koskevan viranhaltijapäätöksen ja sopimuksen hankinnan omistajalle allekirjoitettavaksi. Sopimus voidaan allekirjoittaa, kun viranhaltijapäätös on lainvoimainen
- Huolehtii viranhaltijapäätöksen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla. Sopimuksia ei julkaista.
- Kynnysarvon mukaiset viranhaltijapäätöspohjat ovat CaseM:ssa
- Hankintoja koskeva päätöksenteko on kuvattu tarkemmin hankintaohjeen kohdassa 18.
- Ohje viranhaltijapäätöksen tekemiseksi [Viranhaltijapäätöksen laatiminen CaseM ohje](#)
- 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



- 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

- Vastaa ja koordinoi hankintojen kokonaisprosessien toimivuutta
- Johtaa hankintoihin liittyvien työryhmien työtä
- 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 hallintosäätöön perustuvissa delegointipäätöksissä on määritelty toimivalta hankinta-asioissa. Hankintavaltuudella tarkoitetaan oikeutta tehdä hankintapäätös. Katso tarkemmin hallintosäännöstä [Hallintosääntö](#).

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 kestävä 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 kytkeillä 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 sihteerä. Työryhmä koostuu lähtökohtaisesti hankinnan omistajasta tai hänen nimeämästään henkilöstä sekä kyseisen toimialan palvelutuotannon muista asiantuntijaosajista. 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-asiakirjat 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. Hankintasuunnitelman toteutuminen raportoidaan säännöllisin määräajoin osavuosiraporttien yhteydessä.

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

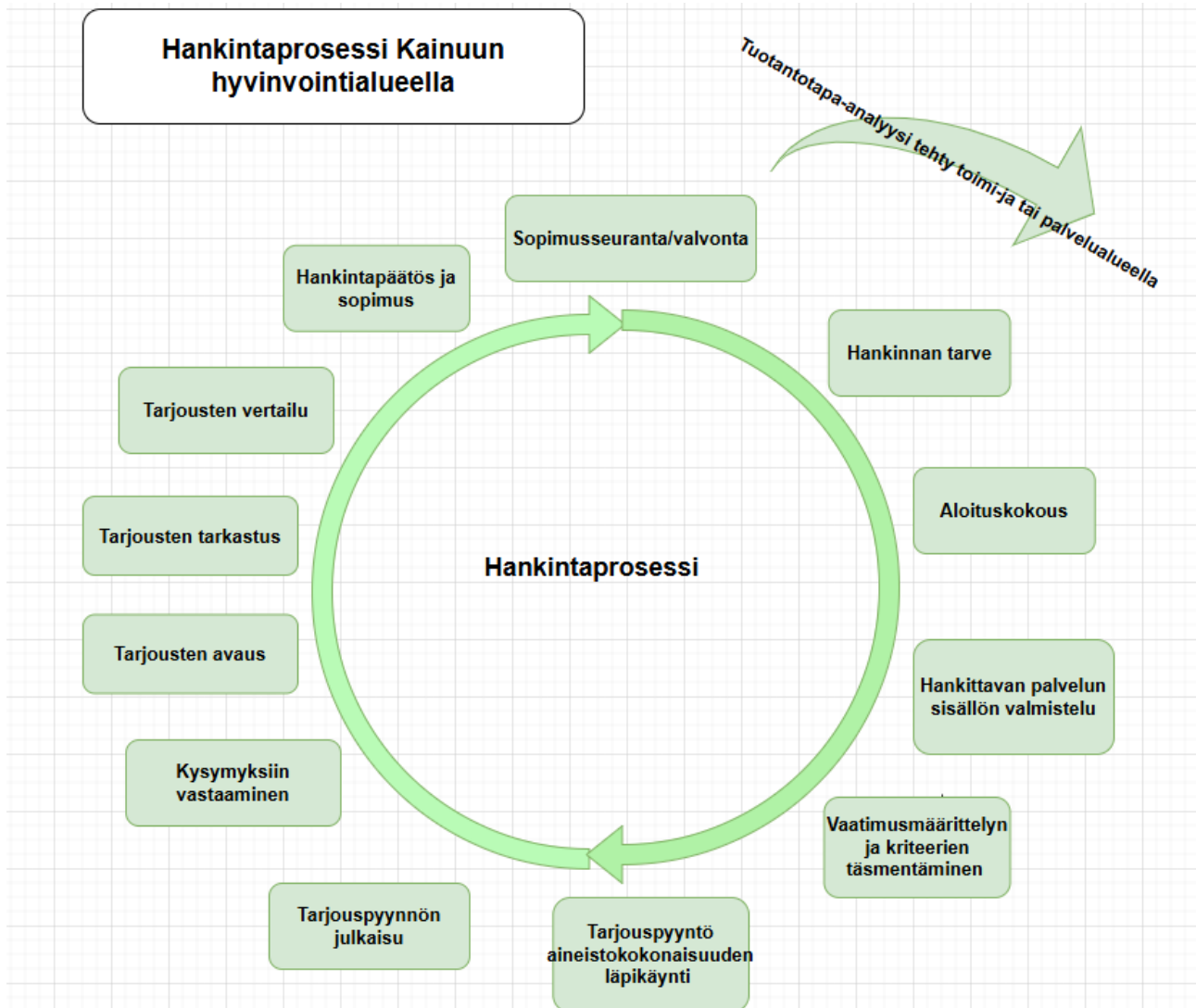
Hankintasuunnitelmassa määritellään päätasolla, miten tulevana vuonna on tarkoitus käyttää hankintoihin kohdennettuja määrärahoja. Poikkeuksena on yllättävät ja ennalta arvaamattomat tilanteet, joissa on toimittava suunnitelmista huolimatta. Hankintamäärärahat on tarkoitettu niiden hankintojen toteuttamiseen, 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-kynnsarvon ylittävät hankinnat.

Lisäksi käynnissä olevista tarjouskilpailuista ilmoitetaan Tarjouspalvelu-toimittajaportaaliin, jossa yritykset voivat tutustua tarjouspyyntöihin, esittää niihin liittyviä kysymyksiä, lukea kysymyksiin

annettuja vastauksia sekä jättää tarjouksia sähköisesti. Hankinnan valmisteluvaiheessa järjestetään tarpeen mukaisesti markkinavuoropuhelua toimittajien ja muiden yhteistyökumppanien kanssa.

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

5.3. In-house eli sidosyksikkö- ja yhteishankinnat

Hankinnoissa on pyrittävä tarkoituksenmukaiseen yhteistyöhön muiden julkisten hankintaorganisaatioiden kanssa. Hyvinvointialue osallistuu Pohjois-Suomen YTA-alueen yhteishankintoihin, joten hankintoja voidaan toteuttaa myös YTA-alueen yhteishankintana (esim. Tervia logistiikka Oy:n tai Tervia Osaajat Oy:n kanssa).

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.

Sidosyksikköhankinta on eräs merkittävimmistä soveltamisalapoikkeuksista hankintalainsäädännössä. Sidosyksikköhankintoihin ei sovelleta hankintalakia. Sidosyksikköhankinnan edellytykset on määritelty hankintalain § 15.

Sidosyksikköhankintoihin perustuvista hankinnoista tehdään hankintapäätös ja tarvittaessa suorahankintailmoitus. Hankintapäätös tehdään hankintavaltuuksien mukaisesti ja suorahankintailmoituksen julkaisemisesta vastaa hankintapalvelut. Hankintapäätöksen jälkeen sidosyksikön kanssa solmitaan hankintasopimusta vastaava sopimus.

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 arvonlisäveroä. 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 rajausta vaikuttaa kilpailutilanteeseen.

Hankintaa ei saa pilkkoa eriin tai hankinnan arvoa ei saa laskea poikkeuksellisin menetelmin kynnysarvojen alittamiseksi.

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

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

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

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

- Esimerkki 1: Sopimuskauden pituus on kaksi (2) vuotta + yhden (1) vuoden optio. Sopimuksen ennakoitun arvon laskennassa huomioidaan kolmen (3) vuoden sopimuskauden kokonaiskorvauksien ennakoitu arvo.
- Esimerkki 2: Sopimus on voimassa toistaiseksi. Sopimuksen ennakoitun 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 ennakoitun kokonaisarvon laskennassa huomioidaan laiteinvestointi sekä käyttotarvikkeiden hinta neljän (4) vuoden ajalta. Hankinnan ennakoitu arvo on 220 000 euroa (alv 0 %).

Tarkemmat säännöt ennakoitun 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 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

Hankintalakia sovelletaan EU-kynnysarvot ja kansalliset kynnysarvot ylittävien hankintojen kilpailuttamiseen. Kynnysarvojen alle jäävissä niin sanotuissa pienhankinnoissa noudatetaan hankintalain periaatteita, vaikkei niitä tarvitse kilpailuttaa hankintalaissa säädetyillä menettelyillä.

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 kansalliset tai EU-kynnysarvot ja mistä hankintalajista on kyse.

Taulukko 1. Hankintojen kynnysarvot (ilman arvonlisäveroa).

Hankinnan laji	Kansallinen kynnysarvo	EU-kynnysarvo	Erityisalat
Tavarat, palvelut, suunnittelukilpailut	60 000	216 000	432 000
Rakennusurakat	150 000	5 404 000	5 404 000
Sosiaali- ja terveyspalvelut (Liite E, kohdat 1–4)	400 000	400 000	1 000 000
Muut erityiset palvelut (Liite E, kohdat 5–15)	300 000	300 000	1 000 000
Käyttöoikeus-sopimukset	500 000	500 000	5 404 000

Taulukko 2. Kansallisten ja EU-hankintojen ominaispiirteitä

Kansalliset hankinnat	EU-hankinnat
-----------------------	--------------

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

Hankintalain liitteen E mukaisilla palveluhankinnoilla on vain yksi kynnysarvo. Liitteen E mukaisissa 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 useampaa hankintalajia. Hankintaan sovelletaan tällöin hankinnan pääasiallisen kohteen mukaisia säännöksiä. Pääasiallinen kohde on määriteltävä sen mukaan, millä hankintalajilla on korkein ennakoitu arvo.

Ajantasaiset kynnysarvot ovat linkeissä: [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 §](#)

7.2 Hyvinvointialueen kynnysarvon alittavat hankinnat

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 €
- Hankintoja ei saa keinotekoisesti jakaa osiin kynnysarvon alittamiseksi; myös pienhankinnat (arvoltaan 60 000 €) 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 hankinnanvaraisuutta 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 materiaali- ja palvelujen 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 kirjataan CaseM-asianhallintajärjestelmään. 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 ja ergonomiatuotteet). Tarkemmat ohjeet ja lomakkeet löytyvät tietohallinnon sivuilta [ICT hankinnat](#) ja [ICT-hankintalomake](#)

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

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

SRM-osastotilausjärjestelmän 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 tavarantoimituksesta. 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.

Jos hankitut tavarat menevät suoraan palveluysikköön, toimitetaan tarkistettut lähetyslistat allekirjoitettuna ostot.sote@kainuu.fi. Jos tarkastus tehdään jo materiaali palveluissa, palveluysikköön lähetetään aina kopio lähetyslistasta.

Virheellisistä tuotteista on tehtävä välittömästi ilmoitus materiaali palveluihin. Palautusprosessi käynnistyy reklamaatioilmoituksella [Reklamaatio](#). Materiaali palveluiden kautta hankittujen tuotteiden palautukset ja reklamointi hoidetaan materiaali palvelujen kautta toimittajille, mutta muiden tuotteiden osalta palautuksesta sovitaan erikseen. Virheelliset tuotteet tulee palauttaa alkuperäisessä pakkauksessa asianmukaisesti pakattuna ja täydennetyn palautuslomakkeen kanssa materiaali palveluihin. 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 hankinto-oikaisu 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, palveluysikkönumero sekä toimitusosoite/laskutustiedot, kuten asiastarkastajan nimi. Lomake allekirjoitetaan ja lähetetään skannattuna osoitteeseen ostot.sote@kainuu.fi

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

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

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 kynnys- arvon 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. Hyvinvointialueella kansalliset kynnysarvot ylittävät hankinnat suoritetaan pääsääntöisesti avointa menettelyä käyttäen. Soveltuvasta menettelystä päättää viimekädessä toimialuejohtaja.

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 Clouidia-järjestelmää. EU-kynnysarvoa tarkistetaan kahden vuoden välein (tarkastettu vuodelle 2026).

EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat kilpailutetaan käyttämällä hankintalain 5 luvun mukaisia hankintamenettelyitä. Hankinnan sisältö, luonne ja laatu ratkaisevat, millaista kilpailuttamismenettelyä on tarkoituksenmukaisinta käyttää hankinnan tekemisessä. Hyvinvointialueella EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat suoritetaan pääsääntöisesti avointa menettelyä käyttäen. Soveltuvasta menettelystä päättää viimekädessä toimialuejohtaja.

7.5 Sosiaali- ja terveyspalveluhankinnat

SOTE-palvelut yli 400 000 € (alv 0 %)

Kohta koskee hankintalain (1397/2016) liitteen E mukaisia sosiaali- ja terveyspalveluhankintoja, joihin sovelletaan lisäksi lakia sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021).

Sosiaali- ja terveyspalvelujen hankinnoilla tarkoitetaan palveluhankintoja, jotka ylittävät kynnysarvon 400 000 euroa (alv 0 %). Mikäli hankinta ylittää kyseisen kynnysarvon, tehdään kilpailutus hankintalain 12 luvun mukaisesti. Sosiaali- ja terveyspalvelujen hankinnat suoritetaan pääsääntöisesti avointa menettelyä käyttäen. Soveltuvasta menettelystä päättää viimekädessä toimialuejohtaja.

8. HANKINTAKOHTAINEN JAOTTELU

8.1. Palveluhankinnat

Palveluhankinta voi olla säännöllisesti hankittavaa ostopalvelusopimukseen 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 pakolliset sopimusehdot, § 16 hankintapäätöksen perusteleminen, § 17 alihankinnan käyttäminen ja sen rajoitukset.

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

Tietojärjestelmähankintoja suunniteltaessa tulee hyvissä ajoin olla yhteydessä tietohallinnon asiantuntijoihin, jotta hankinnan osalta tulee huomioitua välttämättömät asiat ja voidaan käydä tarvittavaa kartoitusta ja markkinavuoropuhelua järjestelmätoimittajien kanssa. Tietojärjestelmän hankinnan valmistelussa tulee huomioida mm. tietojärjestelmän/ohjelmiston tarpeellisuus, sopivuus hyvinvointialueen ICT-ympäristöön, vaikutukset tiedonhallintaan, tietoturva- ja tietosuoja-asiat sekä tuki-, ylläpito- ja pääkäyttäjävastuut ja sopivin hankintamenettely.

Tietojärjestelmähankintojen käynnistämisen hyväksyy aina tietohallintojohtaja. Tietohallintojohtaja voi hyväksyä tietojärjestelmähankinnan hallintosäännössä määriteltyjen hankintavaltuuksien mukaisesti. Hyvinvointialueen merkittävät tietojärjestelmä- ja ohjelmistomuutokset käsitellään hyvinvointialueen johtoryhmässä. Mikäli hankinta edellyttää aluehallituksen hankintapäätöstä, tulee se myös käynnistää aluehallituksen toimesta ennen hankintamenettelyn aloitusta.

Tiedonhallintalain 906/2019 5 §:n 3 momentissa säädetyn arviointivelvollisuuden mukaisesti tietojärjestelmähankinnoissa on aina arvioitava muutoksen vaikutukset tiedonhallintaan (MVA) ennen hankintamenettelyn käynnistämistä, jos muutos vaikuttaa olennaisesti tiedonhallintamallin sisältöön (toimintaprosessit, tietovarannot, tietojärjestelmät, tiedon elinkaari, julkisuus/salassapito, yhteen toimivuus, tietoturvallisuus). MVA toteutetaan yhteistyössä hankinnan valmistelijoiden,



tietohallinnon, tietosuojavastaavan, tietoturva-asiantuntijan, asiakirjahallinnon ja tiedon omistajan kanssa. Tietohallintojohtaja varmistaa MVA:n suorittamisen ja hyväksynnän ennen hankinnan aloittamista. MVA:n johtopäätökset ja vaatimukset sisällytetään tarjouspyyntöihin ja sopimusehtoihin, ja MVA-aineisto sekä tiedonhallintamallin päivitykset tallennetaan niille tarkoitettuun järjestelmään. Tietosuoja-vaikutustenarviointi (DPIA) tehdään erikseen, jos EU yleisen tietosuoja-asetuksen 35 artikla sitä edellyttää. Tietosuoja-asetusten huomioiminen ja mahdollinen tietosuoja koskeva vaikutustenarviointi tehdään yhteistyössä tietosuojavastaavan ja tietoturva-asiantuntijan kanssa. Tietosuojalainsäädännön tietosuojalle asettamat vaatimukset ovat tietoturvan tavoin riippumattomia hankintalainsäädännön soveltamisesta ja siihen liittyvistä kynnysarvoista.

Digi-HTA:n (Digitaalisten terveysratkaisujen arviointi) käyttöä on valtakunnallisesti suositeltu ennen digitaalisten sote-ratkaisujen hankintaa. Katso lisää Terveyden- ja hyvinvoinnin laitoksen sivuilta: [THL/digi-hta](https://thl.fi/digi-hta)

Tietojärjestelmähankinnassa tulee olla varattuna määräraha koko investoinnille, hankinnan lisensseihin, käyttömaksuihin ja käyttöönottoresursseihin sekä käytönaikaisille käyttökustannuksille.

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 vkoa. 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 lääkinällisten laitteiden hankintojen kilpailuttaminen toteutetaan toimi-/palvelualueen käyttäjien ja hankintapalvelujen yhteistyönä, hyödyntäen lääkintälaittehuollon osaamista. Jo hankinnan suunnitteluvaiheessa tulee olla yhteydessä lääkintälaitetekniikan palveluihin osoite: laakintalaittehuolto@kainuu.fi ja tarv. 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-vaatimuksen mukaisuus 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. sähköitä.

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: <https://www.hankinnat.fi/eun-ensimmainen-ipi-toimenpide-vaikuttaa-laakinnallisten-laitteiden-hankintoihin>

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

Kaikki lääkintälaitteiden hankinnat (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, 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 vuoden 2017 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

Pääsääntönä hankintalaissa on kaikkien julkisten hankintojen kilpailuttaminen. Suorahankinta on poikkeus tästä pääsäännöstä. Suorahankinta on hankintamenettely, jossa hankintayksikkö julkaisematta hankintailmoitusta neuvottelee kaikista hankintasopimuksen ehdoista yhden tai

useamman tarjoajan kanssa. Kansallisten hankintojen suora hankintaperusteet ovat samat kuin EU-hankintojen suora hankintaperusteet.

Suorahankinnan käyttö on poikkeustapaus ja se edellyttää aina lain mukaista perustetta. Suorahankinnan edellytykset on kirjattu hankintalain 40 § ja 41 §: ään.

Esimerkki:

Erityistilanteessa suorahankinnan voi tehdä yksittäisissä sotehankinnoissa, jos tarjouskilpailun järjestäminen tai palveluntuottajan vaihtaminen olisi ilmeisen kohtuutonta tai erityisen epätarkoituksenmukaista asiakkaan kannalta merkittävän hoito- tai asiakassuhteen turvaamiseksi.

Syy suorahankinnan käyttämiseen on aina todettava ennalta, ja se on perusteltava hankintapäätöksessä tai siihen liittyvässä muussa asiakirjassa

Kansallisesta suorahankinnasta voidaan tehdä vapaaehtoinen suorahankintailmoitus hankintapäätöksen jälkeen ennen sopimuksen tekemistä. Ilmoituksen sisältö on määritelty hankintalaissa.

Hankintasopimus voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän odotusajan kuluttua suorahankintailmoituksen julkaisemisesta Hilma-palvelussa osoitteessa www.hankintailmoitukset.fi.

Jos suorahankinnasta ei ole julkaistu suorahankintaa koskevaa ilmoitusta, valitusaika on 6 kuukautta siitä, kun hankintasopimus on tehty. Jos hankintayksikkö on tehnyt suorahankinnan ilman hankintalain mukaista suorahankintaperustetta, voi [Kilpailu - ja kuluttajavirasto \(kkv.fi\)](#) kieltää hankintapäätöksen täytäntöönpanon kokonaan tai osittain. Kieltoa ei voi määrätä, jos hankintasopimus on jo tehty.

Katso yksilökohtaisista suorahankinnoista myös ohjeen kohta 18.3.

10. PALVELUSETELIHANKINNAT

Kainuun hyvinvointialue järjestää useita eri järjestämisvastuullaan olevia palveluita lain sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) mukaisesti [Palvelusetelilaki](#). Palvelusetelilakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveysten palvelujen hankkimiseksi.

Hyvinvointialue on asettanut palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palvelun tuottajille palvelukohtaisissa sääntökirjoissa. Sääntökirjoissa määritellään myös palveluntuottajan tehtävät, velvollisuudet, oikeudet ja vastuut.

Sääntökirjassa palveluntuottajat veloitetaan käyttämään Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmää PSOP (parastapalvelua.fi). PSOP-järjestelmän kautta hallinnoidaan asiakkaille palvelusetelienä ja ostopalveluina järjestettäviä palveluja. Myös palveluntuottajien hyväksyntä tehdään PSOP-järjestelmässä. PSOP-järjestelmä toimii palveluntuottajarekisterinä.

Sääntökirja on aina palvelukohtainen. Sääntökirjan laadinnasta vastaa se toimialue, jonka toimialueeseen palvelu lukeutuu. Kainuun hyvinvointialueen palvelusetelisääntökirjan yhdenmukainen runko muodostuu kahdesta osasta: 1) asiakirjan yleinen osuus, jonka vaatimukset koskevat kaikkia Kainuun hyvinvointialueen palvelusetelituottajia ja -toimintaa sekä 2)

yksityiskohtaisemmasta palvelukohtaisesta osasta, joka sisältää vaatimuksia kyseisellä palvelusetelillä tuotettavalle palvelulle.

Palvelusetelituottajan hyväksyy kultakin toimi-/ palvelualueelta henkilö, jonka toimintaan palvelu kuuluu.

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 Clouidia-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/laitte vai onko sen tarkoitus korvata jo olemassa oleva ohjelmisto/laitte. 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 säteilyturvallisuuvastaavan (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 koekäytösopimukseksi ja palautteen keräämiseksi löytyvät Kaimasta:

[Tuotteen koekäytösopimus.docx](#)

[Tuotteen koekäyttöpalaute.docx](#)

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 ENNAKKOILMOITUS

Hankintaprosessi voi sisältää myös markkinakartoituksen, joka tehdään ainakin merkittävässä kilpailutuksissa. Tämä voidaan tehdä joko julkaisemalla tietopyyntö Cloudiassa tai tiedustelemalla toimittajilta tarjolla olevista vaihtoehdoista.

Hankinnasta julkaistavalla ennakkoilmoituksella tiedotetaan markkinoita tulevasta hankinnasta. Ennakkoilmoitus julkaistaan vähintään 35 päivää ja korkeintaan 12 kk ennen hankintailmoituksen julkaisemista.

Hankintalain liitteessä E tarkoitettuja palveluhankintoja koskevissa hankintasopimuksissa ennakkoilmoituksen voi kuitenkin toimittaa julkaistavaksi yli 12 kk ennen hankintailmoituksen lähettämistä.

13. HANKINNASTA ILMOITTAMINEN

Hankintalain 25 §:n ja 26 §:n mukaisten kynnysarvojen ylittävistä hankinnoista on tehtävä julkinen hankintailmoitus.

Hankinnasta ilmoittaminen koskee myös hankintalain 7. luvun mukaisia jälki-ilmoituksia (kohdat 1–4), korjausilmoituksia (kohdat 1–5), suunnittelukilpailun tuloksia (kohta 5) ja hankintasopimuksen sekä käyttöoikeussopimuksen 136 §:n 2 mom. 2 ja 3 kohdassa tarkoitettuja muutoksia. Lisäksi voidaan toimittaa julkaistavaksi suora hankintailmoitus koskien 1 mom. 1–4 kohdassa tarkoitettuja hankintoja ja käyttöoikeussopimuksia.

Kainuun hyvinvointialueen kynnysarvot ylittävät hankinnat Cloudiassa, josta se siirtyy valtakunnalliseen HILMA-ilmoitusjärjestelmään [Hilma-ilmoitukset](#). Julkaisusta vastaa hankintapalvelut.

14. TARJOUSPYYNTÖ

Hankintailmoituksen lisäksi hankinnoista laaditaan tarjouspyyntö. Tarjouspyyntömateriaali julkaistaan Cloudia-järjestelmässä.

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 tämentää 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 ennakoilmoitusta). 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 substanssiasiantunijoille 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 80–86 §:ssä säädetään.

Hankintalain 80 §:n mukaan tarjouskilpailusta on suljettava ulkopuolelle, mikäli tarjoaja taikka sen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen tai edustus-, päätös tai valvontavaltaa käyttävä henkilö on rikosrekisterissä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla tuomittu jostakin 80 §:ssä luetellusta rikoksesta rangaistukseen. Tarjoajaa ei saa sulkea pois tarjouskilpailusta, jos 1—3 momentissa tarkoitettua rikosta tai 4 momentissa tarkoitettua laiminlyöntiä koskevan lainvoimaisen tuomion antamisesta on kulunut yli viisi vuotta.

Hankintalain 81 §:n mukaan hankinnassa voidaan käyttää harkintavaltaa tarjoajan sulkemisesta tarjouskilpailun ulkopuolelle seuraavien tarjoajan soveltuvuutta kuvaavien seikkojen perusteella:

- Heikko taloudellinen tila
- Vakava virhe ammattitoiminnassa
- Verojen ja sosiaaliturvamaksujen laiminlyönti
- Lainsäädännön tai sopimusten laiminlyönti
- Kilpailunrikkomukset
- Eturistiriita hankintamenettelyssä
- Osallistuminen hankinnan valmisteluun
- Aikaisempien suoritusten puutteet
- Väärien tietojen antaminen sekä epäasiallinen vaikuttaminen

Tarjoajaa ei saa sulkea tarjouskilpailusta, mikäli tapahtumasta on kulunut yli kolme vuotta.

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 lakisäätöisiin tehtäviin normaalioloissa sekä häiriö- ja poikkeusoloissa. Kainuun hyvinvointialueen voimassa olevan valmiussuunnitelman mukaisesti uusia sopimuksia tehdessä tai vanhoja uusittaessa vaaditaan kriittisiä palveluja koskeissa 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 toimitussopimukseen 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 tärkeysjärjestystä. Palvelun kriittisyys määrittää sen, miltä osin varautumisen ja jatkuvuudenhallinnan ehtoja noudatetaan.

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

Tärkeä / vaikeasti korvattavissa: Viiveellä syntyvä tai välillinen uhka terveydelle ja hyvinvoinnille, taloudellisia menetyksiä, vaihtoehtojen järjestelyjen tekeminen mahdollista 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 pyydettyä 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 Hankintapäätökset

Hankintapäätökset tehdään hankintalain 123 § mukaisesti. **Tarjouskilpailun ratkaisusta, suoramarkkinasta, sidosyksikkömarkkinasta, 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 CaseM ohje](#)

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
- Maininta 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 sopimussyhteyshenkilö.

Hankinnan omistajan sihteeri tai muu sovittu henkilö valmistelee hankintaa koskevan hankintapäätöksen yhteistyössä substanssiasiantuntijoiden kanssa CaseM-asianhallintajärjestelmässä. Hankintapäätöksen liitteeksi lisätään tarjousten vertailu sekä muut mahdolliset liitteet. Viranhaltijapäätös toimitetaan tiedoksi asianosaisille CaseM-asianhallintajärjestelmän kautta.

Päätös 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.

Hankintamenettelyssä tehty 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 muutoksenhaku aika 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 muutoksenhaku aika alkaa kulua päätöksen tiedoksisaannista.

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

20.2 Kynnysarvot ylittävät suoramankintapäätökset

Yli 60 000 euron (alv 0 %) suoramankinnoista on tehtävä hankintalain 40 §:n mukaisesti perusteltu suoramankintapäätös (= viranhaltijapäätös). Päätöksessä on ilmoitettava hankintalain pykälä, johon perustuen suoramankinta toteutetaan sekä hankintalain mukaiset suoramankintaperusteet.

Suoramankinnoista päätetään hankintavaltuuksien mukaisesti. Suoramankintaa koskeva päätösmalli on CaseM-asianhallintajärjestelmässä.

Viranhaltijapäätöksen otsikotiedossa on aina oltava sana suoramankintapäätös. Suoramankintapäätöksellä on lisäksi aina ilmoitettava hankinnan ennakoitu arvo ja sen laskentaperuste.

20.3 Sosiaali- ja terveyspalveluiden yksilökohtaiset päätökset

Jos tarjouskilpailun järjestäminen tai palvelun tarjoajan vaihtaminen olisi ilmeisen kohtuutonta tai erityisen epätarkoituksenmukaista asiakkaan kannalta merkittävän hoito- tai asiakassuhteen turvaamiseksi voidaan tehdä yksilökohtainen suoramankinta.

Suoramankinta (kynnysarvon ylittävä hankinta ilman kilpailuttamista) voidaan tehdä, mikäli hankintalain 110 §:n edellytykset täyttyvät. Suoramankinnat erityistilanteissa ovat aina poikkeus kilpailuttamisvelvoitteeseen sekä hankintalakiin nähden.

Jokaisesta 110 §:n perusteella tehtävästä hankinnasta on laadittava hankintapäätös, jossa on ilmoitettuna hankinnan ennakoituarvo ja sen laskentaperuste sekä suoramankintaan oikeutettavat hankintalain mukaiset suoramankintaperusteet.

Sosiaali- ja terveyspalveluiden yksilöhankintapäätösten laadinnassa on huomioitava erityisesti tietosuojavaatimukset ja yksityisyyden suoja. Yksilökohtaiset suoramankintapäätökset tehdään CaseM-asianhallintajärjestelmässä asiakaskohtaisesti, joten ne eivät ole julkisia. Päätökset lähetetään tiedoksi asianosaisille.

Asiakaskohtaisesta suoramankinnasta sosiaali- tai terveyspalvelussa tehdään asiakaskohtainen sopimus. Asiakaskohtaisessa sopimuksessa tulee määritellä vähintään asiakas, jolle palvelu tulee, palvelu ja mahdollinen palvelutuote tai taso, hinta, voimassaolo sekä tilaajan ja toimittajan oikeus päättää asiakaskohtainen sopimus. Asiakaskohtaisen sopimuksen tai tilauksen osana on vähintään palvelun kuvaus, henkilötietojen käsittelyn ehdot liitteineen ja viittaus JYSE palvelut - vakioehtoihin.

20.4. Hankintamenettelyä koskevat viranhaltijapäätökset

Hankintamenettelyä koskevista viranhaltijapäätöksistä, rajoitettuun menettelyyn valittavista ehdokkaista, neuvottelumenettelyyn valittavista ehdokkaista, neuvottelumenettelyyn siirtymisestä, hankinnan keskeytyksestä sekä tarjoajan ja tarjouksen poissulkemisesta voi päättää hankintavaltuuksien mukainen taho.

21. MUUTOKSENHAKU

Julkista hankintaa koskevaan päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun voidaan hakea muutosta vaatimalla oikaisua (hankinto-oikaisu). Hankinto-oikaisua 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 hankinto-oikaisua 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Hankinto-oikaisuvaatimus toimitetaan hyvinvointialueen kirjaamoon, hankinnasta päättäneelle viranhaltijalle osoitettuna.

Hankinto-oikaisuvaatimus toimitetaan sähköisesti osoitteeseen kirjaamo.hyvinvointi@kainuu.fi.

Mahdollinen hankinto-oikaisuvaatimus otetaan hyvinvointialueella käsittelyyn pikimmiten. Hankinto-oikaisuvaatimusta koskevan ratkaisun tekee taho, joka on hankintavaltuuksien mukaisesti päättänyt hankinnasta. Mikäli hankinnan omistaja päätyy tekemään hankinto-oikaisun, tai keskeyttämään hankinnan, on hankinnasta päättänyt viranhaltija oikeutettu tekemään myös niitä koskevat päätökset. Hankinto-oikaisuvaatimuksen 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.

Sopimukseen 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 selvittävää, dokumentoidaan tehdyt selvitykset.

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

EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa tulee lisäksi tarkistaa 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 hankintavaltaa näiden hankintamenettelyotteiden tarkistamisessa.

22.1 Hankintasopimuksen allekirjoittaminen

Hankintasopimus syntyy erillisen kirjallisen sopimuksen tekemisellä. Hankintapäätöksen lainvoimaisuuden jälkeen laaditaan kirjallinen hankintasopimus 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 suoraan hankintoja, joista on julkaistu suoraan hankintailmoitus.

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

Hankintasopimukset laaditaan pääsääntöisesti hyvinvointialueen sopimus pohjiin 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. 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 sopimukseen, 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 hankintaansa 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.

24. SOPIMUSVALVONTA JA REKLAMAATIOT

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

Tavaraa vastaanottaessa 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 takuuajana seurata tavarantoimivuutta ja virheettömyyttä sekä takuuajan velvoitteiden täyttymistä. Mikäli toimituksissa, muussa palvelussa tai tavarantoiminnassa 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 tavarantoimivuuden tai palvelun ominaisuuksissa, laadussa tai määrässä, on siitä viipymättä reklamoitava sopimuskumppanille. Näin tulee toimia myös, mikäli sopimuskumppanin havaitaan sopimuskaudella laiminlyövänsä sopimusvelvoitteitaan, toimivan niiden vastaisesti tai muutoin rikkovan sopimusehtoja.

Mikäli hankitun laitteen tai palvelun osalta ilmenee reklamoitavaa, tehdään reklamaatio viipymättä kirjallisesti Kaimassa olevalla reklamaatiolomakkeella [Reklamaatio](#). Reklamaatiossa on yksilöitävä mahdollisimman tarkasti tavara tai palvelu sekä siinä ilmenneet virheet. Kilpailuttava yksikkö tallentaa reklamaatioasiakirjat muiden kilpailutukseen liittyvien asiakirjojen yhteyteen. Virheisiin ja puutteisiin liittyvistä reklamointimenettelyistä, määräajoista ja siihen liittyvistä muista seikoista sovitaan sopimusehdoissa. Tavara- ja materiaalihankintoja koskevat reklamaatiot hoidetaan materiaaliopalveluissa, josta ollaan yhteydessä tuote-/tarviketoimittajaan.

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

Sopimuskauden aikana tehtävän sopimussuorituksen 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).

25. 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 olosuhteita, jossa purkaminen tulee kyseeseen.

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

26. SOPIMUSMUUTOKSET

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

27. 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](#)

Päätettyjen hankintojen asiakirjoista annettavista tiedoista päättää hankinnoista päättänyt taho tai hallintolakimies.

27.1. 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.

27.2. 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.

27.3. 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.

28. ESTEELLISYYS JA ETURISTIRIIDAT

Hankinta-asioissa sovelletaan hallintomenettelyä koskevia esteellisyysäännöksiä (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 hankintamenettelyyn 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 potentiaalsiin 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 hankintamenettelyyn 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.

29. YHTEISTYÖKUMPPANIEEN MARKKINOINTIIN OSALLISTUMINEN

Seuraavat periaatteet koskevat erityisesti kaupallisten toimijoiden, esimerkiksi ostopalveluyritysten ja tavarantoimittajien, 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 ulkopuolisten palvelujen 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.

30. MAKSETTUVEN ILMOITUSTEN JA 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 valmistelu-aika.
2. Toimita ilmoitusaineisto viestintään ([tukipyyntölomakkeella](mailto:tukipyyntolomakkeella) tai [sähköpostilla viestinta.hyvinvointialue@kainuu.fi](mailto: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.

31. OMAISUUDEN KÄYTÖSTÄ POISTAMINEN

Poistettavaksi hyväksytty käyttöarvoa vailla oleva omaisuus on poistettava hyvinvointialueen hallinnasta. Käyttöomaisuus ja irtainomaisuus poistetaan käytöstä, kun se on käynyt käyttökelvottomaksi, epätaloudelliseksi tai tarpeettomaksi: esim. liikkeenluovutuksen johdosta (toiminnallinen kokonaisuus) tai toimipiste lopetuksen vuoksi.

Kainuun Hyvinvointialueen hallintosäännön 69 § mukaisesti osakkaiden ja osuuksien sekä maa- ja vesialueen sekä rakennetun kohteen myynnistä päättää aluevaltuusto, kun luovutuksen arvo on yli 250 000 €, tämän alle olevista aluehallitus. Osakkeiden ja osuuksien myynnistä vastaa aluehallitus.

Käytöstä poistettujen tai muulla perusteella luovutettavien tarvikkeiden, kalusteiden ja huonekalujen, kodinkoneiden, yksittäisten: vähäarvoisten lääkinnällisten laitteiden, sairaalakalusteiden, teknisten laitteiden ja työkalujen sekä muun vähäarvoisen irtaimen myynnistä tai vastikkeettomasta luovutuksesta päättää sen alueen palvelualueen päällikkö, jonka hallinnassa omaisuus on. Lääkinnällisten laitteiden myymisessä on huolehdittava EU:n vastuuvélvoitteiden toteutumisesta.

Yli 50 000 euron arvoisen irtaimen omaisuuden myynnistä päättää toimialuejohtaja.

Omaisuuden käytöstä poistaminen voidaan tehdä myyntinä, vaihtokauppana, romutuksena tai vastikkeettomana luovutuksena, kunhan se on toteutettu hyvinvointialueelle edullisimmalla tavalla.

Hyvinvointialueen yksiköissä ei ole mahdollista luovuttaa vastikkeetta hyvinvointialueen omaisuutta henkilökunnalle paitsi hyvinvointialueen johtajan tai hallintopalvelujen toimialajohtajan päätöksellä.

Poistettavia atk-laitteita ei tietoturvasyistä pääsääntöisesti myydä tai luovuteta käyttöön hyvinvointialueen ulkopuolelle.