

**Hyvinkään kaupunki**

**NÄIN TEET  
TARJOUKSEN  
HYVINKÄÄN  
KAUPUNGILLE**





Tämä on suuntaa antava ohje tarjouksen tekemisestä Hyvinkään kaupungille. Palaute tätä ohjetta koskien: [hankintapalvelut@hyvinkaa.fi](mailto:hankintapalvelut@hyvinkaa.fi). Tiedot sitoumuksesta.

Käytännön ohjeita tarjouksen tekemisestä Hyvinkään kaupungille on myös Hankintojen Hyvinkää -blogissa: <https://julkinenhankinta.blogspot.fi>.

## 1. TARJOAJA – PANOSTA AINAKIN NÄIHIN ASIOIHIN!

Heti tarjouspyynnön saatua lue se läpi sanasta sanaan!

- Jos et ymmärtänyt jotain, esitä asiasta kysymys kaupungille tarjouspyynnön ohjeiden mukaisesti

Ole erittäin huolellinen laatiessasi tarjousta!

- Tarkista tarjouksesi monta kertaa ennen sen jättämistä

Vastaa vain siihen mitä kysytään ja niin kuin kysytään!

Älä missään tapauksessa jätä tarjouksen laatimista ja jättämistä viime tinkaankin!

**Tarjouksen toimittaminen myöhässä on yksi pahimmista virheistä, jonka tarjoaja voi tehdä!**

## 2. HANKINTA- JA SOPIMUSPROSESSI



## 3. TIETOPYYNNÖT JA VUOROPUHELUT

Osasta kaupungin hankinnoista julkaistaan HILMA-ilmoituskanavassa tietopyyntö, jolla pyydetään hankinnasta kiinnostuneita yrityksiä ilmoittautumaan kaupungille. Kaupungin hankinnoissa pyritään käymään vuoropuhelua alan yritysten (erityisesti paikallisten yritysten) kanssa ennen tarjouspyynnön julkaisua (joko yrityskohtaisesti tai esimerkiksi kaikille yrityksille yhteisen infotilaisuuden muodossa).

**Jos olet mukana vuoropuhelussa ja pääset kommentoimaan asiakirjaluonnoksia, niin käytä tilaisuus hyödyksi:**

- Jos yritykselläsi on tarjota uusi innovatiivinen ratkaisu tai yritykselläsi on muuta uusinta tietoa hankinnan kohteesta, niin kerro tietosi vuoropuhelussa!
  - Kaupunki on kiinnostunut uusista innovaatioista ja alan ”uusista tuulista”.
  - Kaupunkia kiinnostaa, voiko hankinnan kilpailuttaa jollain uudella tavalla tai jostain uudesta näkökulmasta.



## Näin teet tarjouksen Hyvinkään kaupungille

Päivitetty: 14.9.2017

HYVINKÄÄ

- Lue luonnokset huolellisesti läpi – “Tee kotiläksysi!”
  - Kerro kaupungille sellaisista ehdoista, jotka eivät ole alalle tyypillisiä. Kerro, mitkä ovat alalle tyypilliset ehdot.
  - Kerro kaupungille sellaisista kohdista, jotka estävät yritystäsi tarjoamasta. Kerro, miten kyseisiä kohtia kannattaisi muuttaa.
  - Jos jokin kohta on epäselvä tai tulkinnanvarainen, niin kysy mitä sillä tarkoitetaan.

#### 4. HYVINKÄÄN KAUPUNGIN TARJOUSPYYNNÖT

---

[www.hyvinkaa.fi/muut-sivut/tarjouspyynnot/](http://www.hyvinkaa.fi/muut-sivut/tarjouspyynnot/)

<https://tarjouspalvelu.fi/hyvinkaa> (Tarjouspalvelu-portaali)

<https://pienhankintapalvelu.fi/hyvinkaa> (Pienhankintapalvelu-portaali)

[www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi) (HILMA-ilmoituskanava)

#### Tarjouspalvelu-portaali

---

1. Tarjoaja rekisteröityy portaaliin
2. Tarjoaja kirjautuu sisälle portaaliin
3. Tarjoaja valitsee tarjouspyynnön, johon aikoo jättää tarjouksen
4. Tarjoaja täyttää Kelpoisuusvaatimukset-välilehden ja lataa vaaditut asiakirjat (EU-hankinnoissa Poissulkeminen ja soveltuvuus (ESPD) -välilehti)
5. Tarjoaja täyttää Hankinnan kohteen tietojen syöttö -välilehden ja lataa vaaditut asiakirjat
6. Tarjoaja lähettää tarjouksen Tarjouksen lähetys -välilehdeltä (lähetetty tarjous sitoo tarjoajaa tarjousten avaamisen jälkeen)

#### Tarjousta voi korjata niin kauan kuin tarjousaikaa on jäljellä!

HUOM! Jos et ole lähettänyt tarjousta, on se yhtä kuin myöhästynyt tarjous. Huomioi tarjousta laatiessasi Kysymykset ja vastaukset -välilehdellä ilmoitetut tiedot. Jos sinulla on ongelmia portaalin käytössä, niin ota yhteyttä järjestelmätoimittajan tukeen: <http://tarjoajat.cloudia.fi>, sähköposti: [tuki@cloudia.fi](mailto:tuki@cloudia.fi), puhelin 020 766 1075.

#### Pienhankintapalvelu-portaali

---

1. Tarjoaja rekisteröityy portaaliin
2. Tarjoaja kirjautuu sisälle portaaliin
3. Tarjoaja valitsee tarjouspyynnön, johon aikoo jättää tarjouksen
4. Tarjoaja täyttää Hankinnan kohde -välilehden
5. Tarjoaja lataa vaaditut asiakirjat Tarjousliitteet-välilehdellä
6. Tarjoaja täyttää Yleiset kriteerit -välilehden
7. Tarjoaja lähettää tarjouksen Lähetä tarjous -välilehdeltä (lähetetty tarjous sitoo tarjoajaa tarjousten avaamisen jälkeen)

#### Tarjousta voi korjata niin kauan kuin tarjousaikaa on jäljellä!



HUOM! Jos et ole lähettänyt tarjousta, on se yhtä kuin myöhästynyt tarjous. Huomioi tarjousta laatiessasi Kysymykset ja vastaukset -välilehdellä ilmoitetut tiedot. Jos sinulla on ongelmia portaalin käytössä, niin ota yhteyttä järjestelmätoimittajan tukeen: <http://tarjoajat.cloudia.fi>, sähköposti: [tuki@cloudia.fi](mailto:tuki@cloudia.fi), puhelin 020 766 1075.

## **HILMA-ilmoituskanava**

---

Voit etsiä kaupungin tarjouspyyntöjä kirjoittamalla Hakusana(t)-kenttään **Hyvinkää\***.

## **5. KÄYTÄNNÖN OHJEITA TARJOAJILLE**

---

### **Vastaa niin kuin on kysytty!**

- Esimerkiksi: Tarjouspyynnössä vaaditaan ilmoittamaan toimitusaika viikkoina yhtenä kokonaislukuna. Tällöin ei saa ilmoittaa, että toimitusaika on 4-6 viikkoa, muutamia viikkoja, 10-15 arkipäivää, tms.
  - Kaupungilla on oikeus tai jopa velvollisuus hylätä tarjous suoraan.

### **Vastaa siihen mitä on kysytty – älä vastaa mihinkään muuhun!**

- Esimerkiksi: Tarjouspyynnössä ei vaadita ilmoittamaan tarjouksessa maksuehtoa (tarjouspyynnössä ilmoitetaan, että maksuehto on 21 päivää netto). Tällöin ei saa ilmoittaa, että maksuehto on lyhyempi kuin 21 päivää netto.
  - Kaupungilla on oikeus tai jopa velvollisuus hylätä tarjous suoraan.

### **Älä jätä täyttämättä hintakohtia!**

- Jos hintavertailuun vaikuttava hinta on jätetty ilmoittamatta, ei hintaa saa jälkikäteen ilmoittaa, koska se ei ole tasapuolista ja syrjimätöntä muita tarjoajia kohtaan.

### **Älä oleta mitään – älä tee omia tulkintoja!**

- Jos jotain asiaa ei ole ilmaistu yksiselitteisesti tarjouspyyntöasiakirjoissa, niin ei pidä lähteä tekemään olettamuksia eikä omia tulkintoja.
- On sekä tarjoajan että kaupungin etu, että tarjoaja esittää kysymyksiä epäselvistä asioista (tarjouspyynnöissä on määräaika kysymysten esittämiselle).
- Tarjoajan omat tulkinnat asioista voivat huonoimmassa tapauksessa johtaa siihen, että tarjous on tarjouspyynnön vastainen.

### **Älä toimita mitään ylimääräistä!**

- Esimerkiksi: Jos tarjouspyynnössä ei vaadita toimittamaan tarjottavan laitteen esitteitä, käyttöohjeita, yms., niin niitä ei tule toimittaa. Muuten kaupunki joutuu käymään ne kaikki läpi sanasta sanaan ja tekemään paljon turhaa työtä.
  - Huonoimmassa tapauksessa niissä saattaa olla jotain tarjouspyynnön vastaista.

### **Älä toimita tarjoussaatetta!**

- Tarjouksen mukana ei tule toimittaa tarjoussaatetta tms., jos sen toimittamista ei vaadita.
  - Huonoimmassa tapauksessa siinä saattaa olla jotain tarjouspyynnön vastaista.



### **Älä jätä tarjousta myöhässä!**

- Tarjouksen toimittaminen perille määräajassa on tarjoajan vastuulla, minuutinkin myöhästynyt tarjous hylätään. Oikeuskäytännön mukaan asia on yksiselitteinen: myöhästynyt tarjous tulee hylätä.
  - Tarjous tulee laatia ja lähettää hyvissä ajoin.

### **Jätä tarjous siinä muodossa kuin se on vaadittu jätettävän!**

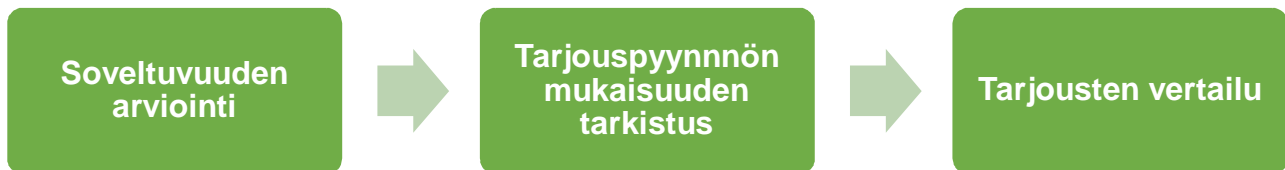
- Esimerkiksi: Tarjouspyynnössä vaaditaan toimittamaan tarjous kahtena kappaleena kirjekuoressa. Tällöin tarjousta ei tule toimittaa pelkästään sähköpostilla.
  - Kaupungilla on oikeus tai jopa velvollisuus hylätä tarjous suoraan.

## **6. KUINKA TARJOUKSET ARVIOIDAAN?**

---

Tarjousten arviointi tapahtuu vaiheittain:

1. Soveltuvuuden arviointi
2. Tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistus
3. Tarjousten vertailu



### **Soveltuvuuden arviointi**

---

Tarjoajille on asetettu tarjouskilpailuissa tietyt soveltuvuusvaatimukset (kelpoisuusvaatimukset), jotka tarjoajien tulee täyttää. Soveltuvuusvaatimuksia ovat esimerkiksi: tilaajavastuulain mukaiset veloitteet, taloudellinen tilanne, vastuuvakuutus, referenssit. Tarjoajan tulee olla tarkkana siinä, että soveltuvuusvaatimukset täyttyvät (muuten tarjousta ei kannata jättää).

### **Tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistus**

---

Kaupungin velvollisuutena on tarkistaa, että tarjoukset ovat tarjouspyynnön mukaisia. Tarjoajan on syytä ymmärtää, että usein tarjouspyynnön vastainen tarjous joudutaan hylkäämään suoraan, koska muuten ei meneteltäisi tasapuolisesti ja syrjimättömästi muita tarjoajia kohtaan.

### **Tarjousten vertailu**

---

Tarjousten vertailu on erittäin olennainen osa tarjouskilpailuprosessia. Huolimaton tai ylimalkainen suhtautuminen vertailuperusteisiin aiheuttaa usein sen, että tarjous ei pärjää tarjousvertailussa. Vertailuperusteet kertovat sen, mitkä asiat tarjouskilpailun ratkaisevat.

**Ei kokeestakaan saa hyviä pisteitä vastaamalla kysymyksen vierestä!**

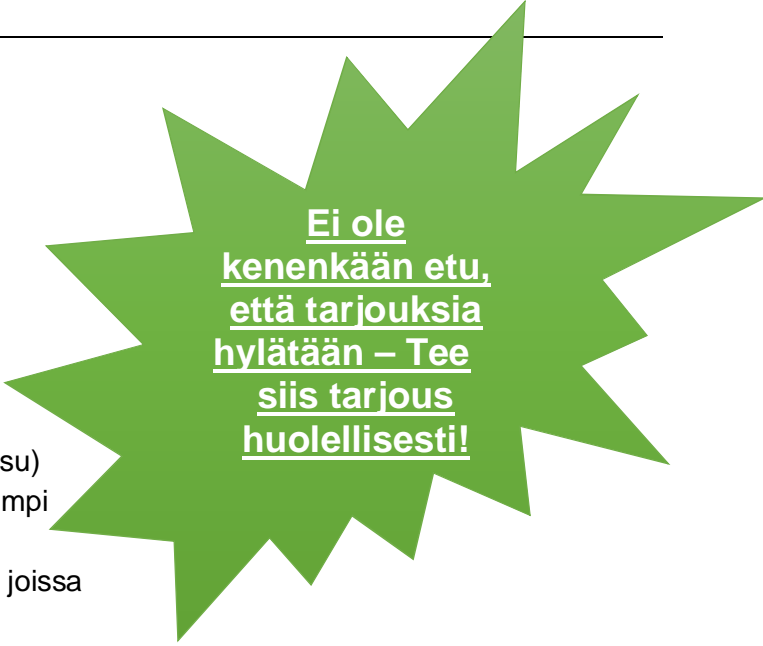


## 7. MIKSI TARJOUKSIA HYLÄTÄÄN?

---

Esimerkiksi seuraavista syistä:

- Tyhjä hintakohta
- Tarjouspyynnön vastainen ehto, kuten:
  - Tarjouspyynnön maksuehtoa lyhyempi maksuehto
  - Ehto hintojen yksipuolisesta korottamisesta
  - Tarjouspyynnön toimitusehtoa huonompi toimitusehto
  - Lisäveloitus (esimerkiksi lavamaksu)
  - Tarjouspyynnön takuuaikaa lyhyempi takuuaika
  - Oman alan yleiset sopimusehdot, joissa tarjouspyynnön vastaisia ehtoja
- Tarjoaja ei täytä asetettuja soveltuvuusvaatimuksia, kuten:
  - Referenssivaatimus ei täyty
  - Luottokelpoisuus vaadittua heikompi
  - Tarjoajalla ei vastuuvakuutusta
- Tarjoaja ei toimita vaadittuja asiakirjoja määräaikaan mennessä
- Myöhästynyt tarjous



**Ei ole kenenkään etu, että tarjouksia hylätään – Tee siis tarjous huolellisesti!**

## 8. MITÄ JOS OMAT RAHKEET EIVÄT RIITÄ?

---

Jos yrityksesi resurssit eivät riitä tarjouskilpailun kohteena olevan hankinnan toteuttamiseen, niin voit yrittää tehdä yhteistyötä muiden yritysten kanssa. Yksi vaihtoehto on, että etsit sopivan alihankkijan yrityksellesi tai yrityksesi tarjoutuu alihankkijaksi toiselle yritykselle. Toinen vaihtoehto on tehdä tarjous tarjousyhteenliittymänä. Tarjousyhteenliittymä tarkoittaa sitä, että tarjoajayhteisöjä on useampi kuin yksi ja tarjoajayhteisöt vastaavat hankintasopimuksesta ja sen velvoitteista yhteismitallisesti.

## 9. HANKINTANEUVONTAA YRITYKSILLE

---

Suomen Yrittäjien hankintaneuvonta: [www.yrittajat.fi/hankintaneuvonta](http://www.yrittajat.fi/hankintaneuvonta)

Hankinta-asiamiespalvelu: [www.hankinta-asiamies.fi](http://www.hankinta-asiamies.fi)

**Tule tekemään tulosta Hyvinkäälle:**  
[www.hyvinkaa.fi/kaupunki-ja-hallinto/yrittajyyys-ja-elinkeinot/](http://www.hyvinkaa.fi/kaupunki-ja-hallinto/yrittajyyys-ja-elinkeinot/)



## 10. HUOMIOI EU-HANKINNOISSA!

---

Tarjoajan ja sen tiettyjen alihankkijoiden tulee täyttää osana tarjousta yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja (ESPD). ESPD-lomake on monelta osin vaikeaselkoinen, joten sen täyttämiseen kannattaa varata aikaa ja sen täyttäminen kannattaa aloittaa ajoissa.

### **Muutama käytännön ohje ESPD-lomakkeeseen liittyen:**

- Talouden toimijalla tarkoitetaan tarjoajaa
- Valintaperusteilla tarkoitetaan soveltuvuusvaatimuksia (kelpoisuusvaatimuksia)
- Yksi lomakkeen kysymyksistä on seuraava:
  - ”Onko talouden toimija merkitty mahdolliseen hyväksytyjen talouden toimijoiden viralliseen luetteloon tai onko sillä vastaava sertifikaatti (esim. kansallisen (esi-)karsintajärjestelmän perusteella)?”
    - ➔ Suomessa ei ole edellä mainittuja virallisia luetteloita

Valittavia tarjoajia vaaditaan viimeistään ennen hankintapäätöksen tai hankintasopimuksen tekemistä toimittamaan rikosrekisteriotteet koskien tarjoajayhteisöä sekä sen hallinto-, johto- ja valvontaelinten jäseniä ja edustus-, päätös- ja valvontavaltaa käyttäviä henkilöitä. Rikosrekisteriotteiden avulla kaupunki varmistaa sen, ettei tarjoajayhteisöllä tai sen edellä mainituilla henkilöillä ole hankintalain mukaisia pakollisia poissulkemisperusteita.

### **Kun kaupunki vaatii toimittamaan rikosrekisteriotteet, kannattaa menetellä seuraavasti:**

- Tarjoaja varmistaa kaupparekisteriotteestaan (säätöillä säätörekisteriote ja yhdistyksillä yhdistysrekisteriote), ketkä kuuluvat relevanttiin henkilöpiiriin (eli kenestä kaikista henkilöistä tulee toimittaa rikosrekisteriote)
- Relevanttiin henkilöpiiriin kuuluvat ainakin seuraavat henkilöt:
  - Osakeyhtiön pää- tai toimitusjohtaja
  - Osakeyhtiön varatoimitusjohtaja
  - Yhteisön hallituksen puheenjohtaja
  - Yhteisön hallituksen nimenkirjoittajat
  - Yhtiön prokuristit
  - Yhdistyksen puheenjohtaja
  - Yksityinen elinkeinonharjoittaja
  - Avoimen yhtiön yhtiömiehet
  - Kommandiittiyhtiön vastuunalainen yhtiömies
- Henkilöiden lisäksi rikosrekisteriote tulee toimittaa tarjoajayhteisöstä itsestään (yhteisösakko)
- Tarjoaja pyytää henkilöiltä kirjallisen suostumuksen rikosrekisteriotteiden pyytämiseen Oikeusrekisterikeskukselta
- Tarjoaja tekee sähköisesti (<https://asiointi.oikeus.fi/ork-kansalaisille>) tai postitse Oikeusrekisterikeskukselle hakemuksen rikosrekisteriotteiden saamisesta
- Tarjoaja toimittaa rikosrekisteriotteet kaupungille postitse tarjouskilpailun yhteyshenkilölle tai muulla erikseen sovittavalla tavalla
- Kun kaupunki on tarkistanut otteet, kaupunki tuhoaa ne





**Näin teet tarjouksen Hyvinkään kaupungille**  
Päivitetty: 14.9.2017

HYVINKÄÄ

Tarkempaa tietoa rikosrekisteriotteisiin liittyen on Työ- ja elinkeinoministeriön julkaisussa ”Uuden hankintalainsäädännön velvoitteet rikosrekisteriotteiden selvittämisestä”. Verkkajulkaisu löytyy Valtioneuvoston julkaisuarkistosta: <http://julkaisut.valtioneuvosto.fi>.

## Hyvinkään hankinnat blogiajassa!



<https://julkinenhankinta.blogspot.fi>

Seuraa ja kommentoi!