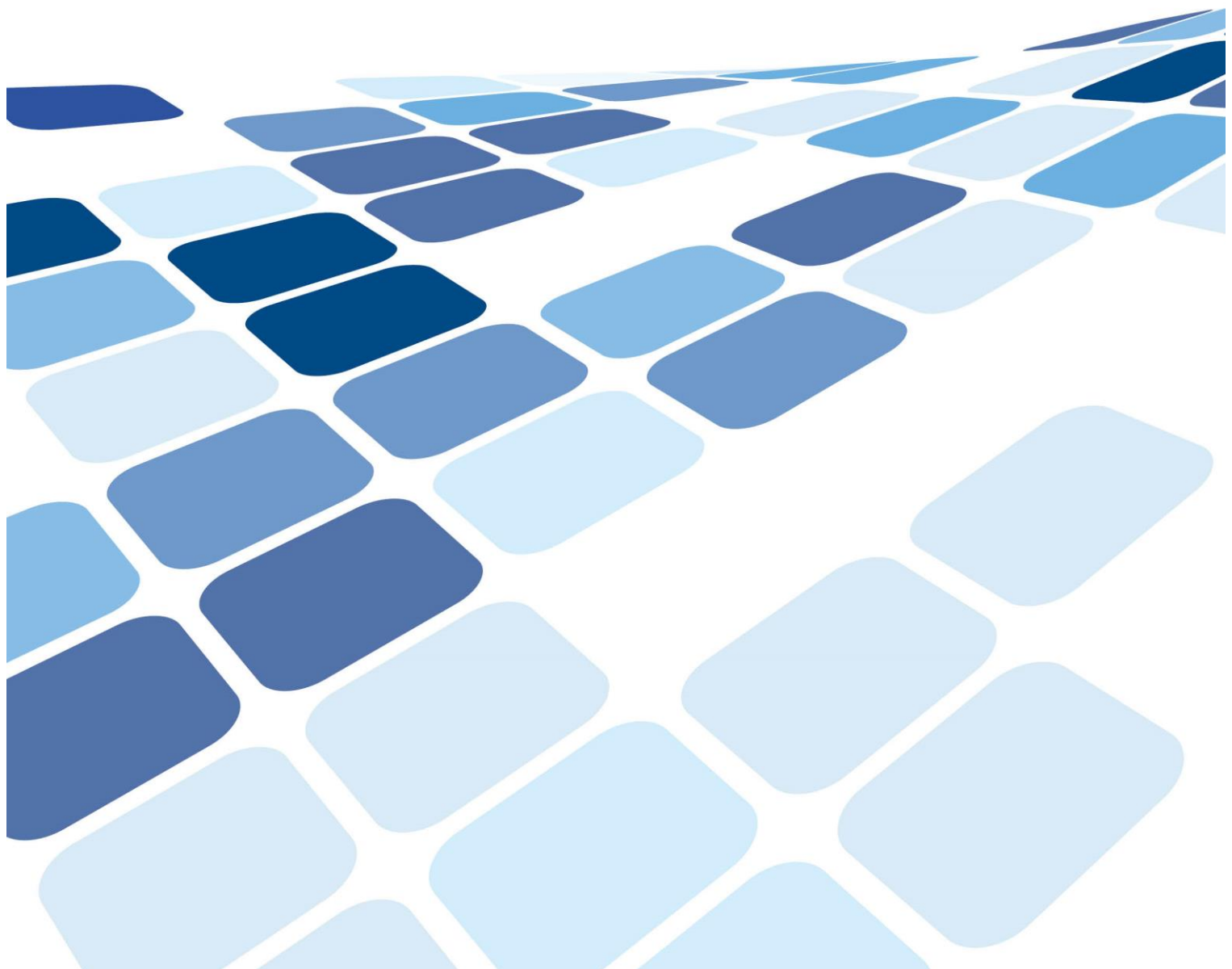


Minikilpailutuksen yleisohje - DPS

Ohje dynaamisten hankintajärjestelmien sisäisiin kilpailutuksiin



SISÄLTÖ

1.	MIKÄ ON DYNAAMINEN HANKINTAJÄRJESTELMÄ (DPS) JA KUINKA SE TOIMII? .4	
2.	SOVELLETTAVA LAKI	5
3.	HANKINTOJEN SUUNNITTELU JA VALMISTELU	5
3.1.	Suunnittele DPS:n sisäiset kilpailutukset	5
3.2.	Määritä hankinnan toteutustapa.....	5
4.	DPS:N HYÖDYNTÄMINEN.....	5
4.1.	Tutustu DPS:n aineistoon	5
4.2.	Minikilpailutus DPS:n sisällä	6
4.3.	DPS:n ja puitejärjestelyn eroja	6
5.	SISÄISEN KILPAILUTUKSEN TARJOUSPYYNTÖ	6
5.1.	Käytä hyväksi valmiita asiakirjamalleja	6
5.2.	Määritä kilpailutettava kohde, määrät, kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailuperusteet sekä tarjouksenteko-ohjeet	7
5.3.	Täydennä hankintasopimusehdot	7
5.4.	Lähetä tarjouspyyntö kaikille DPS:n hyväksytyille toimittajille	8
6.	TARJOUSTEN KÄSITTELY	8
6.1.	Kohteile tarjoajia tasapuolisesti tarjousten käsittelyssä	8
6.2.	Käytä vain tarjouspyynnössä ennalta ilmoitettuja kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailuperusteita tarjousten vertailussa	9
7.	HANKINTAPÄÄTÖKSEN TEKEMINEN.....	9
7.1.	Laadi hankintapäätösasiakirja.....	9
7.2.	Lähetä hankintapäätösasiakirja tiedoksi kaikille tarjoajille	9
7.3.	Valitusoikeus	10
7.4.	Odotusaika EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa	10
7.5.	Jälki-ilmoitusvelvollisuus	10
7.6.	Hankinta-asiakirjojen julkisuus	11
8.	HANKINTASOPIMUKSEN TEKEMINEN JA SOPIMUSHALLINTA	11
8.1.	Hankintasopimuksen viimeistely	11
9.	Sopimuskausi.....	11

9.1. Hinnat ja hintojen muuttaminen	11
9.2. Laskutus	12
9.3. Reklamaatiot	12
9.4. Palaute ja lisätietoja	12

1. MIKÄ ON DYNAAMINEN HANKINTAJÄRJESTELMÄ (DPS) JA KUINKA SE TOIMII?

Dynaamisella hankintajärjestelmällä (myöhemmin DPS) tarkoitetaan täysin sähköistä hankintamenettelyä tavanomaisille ja markkinoilla yleisesti saatavilla oleville hankinnoille. DPS:stä säädettiin aiemmin sähköisestä huutokaupasta ja dynaamisesta hankintajärjestelmästä annetussa laissa (kumottu 698/2011). Hankintalainsäädännön kokonaisuudistuksen yhteydessä DPS:ää koskevat säännöksen siirrettiin osaksi uutta hankintalakia (1397/2016) ja samalla DPS:n perustamista ja kulkua koskevia määräyksiä yksinkertaistettiin.

Menettelynä DPS eroaa puitejärjestelystä muutamain tavoin (keskeisimpiä eroja on kirjattu jäljempänä taulukossa 1). Suurimpana erona on, että DPS:ssä olevaa toimittajien määrää ei voida rajoittaa kuten puitejärjestelyissä. Kaikki kiinnostuneet toimittajat voivat pyytää saada osallistua (osallistumishakemus) DPS:n koko sen keston ajan ja kaikki soveltuvuusvaatimukset täyttävät toimittajat tulee hyväksyä mukaan järjestelmään. Näin ollen DPS:n toimittajakunta voi elää koko järjestelmän keston ajan. Hansel hoitaa toimittajien osallistumishakemusten käsittelyn ja tekee päätökset toimittajien hyväksymisestä mukaan järjestelmään. Näin ollen sinulla on asiakkaana käytössäsi aina soveltuvuusvaatimukset täyttävät toimittajat, kun alat toteuttamaan omaa hankintaasi DPS:n sisäisenä kilpailutuksena (vrt. puitejärjestelyn sisäinen kevennetty kilpailutus).

DPS:n perustamisessa ja sitä käytettäessä on käytettävä yksinomaan sähköisiä viestintätapoja. Näin ollen kaikki hankintamenettelyssä toteutettavat vaiheet suoritetaan sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä (Cloudia-kilpailutusjärjestelmä) aina tarjoajien osallistumishakemusten jätöstä DPS:n sisäisen kilpailutuksen toteuttamiseen. Toteuttaessasi DPS:n sisäisen kilpailutuksen tulee organisaatiollasi olla näin ollen käytössä joko Cloudia -kilpailutusjärjestelmä tai voit hyödyntää verkkopalvelustamme löytyvää DPS-minikisakonetta. Mikäli organisaatiosi haluaa ottaa käyttöön Cloudia-kilpailutusjärjestelmän, on Hanselilla olemassa Sähköinen kilpailutusratkaisu 2015–2023 -puitejärjestely, josta voit tarvittaessa hankkia palvelun.

Hankkiessasi DPS:n kohteen mukaisia tavaroita/palveluita on jokainen yksittäinen hankinta kilpailutettava. Kilpailutusveloitteeseen DPS:n sisällä ei siis vaikuta hankinnan ennakoitu arvo kuten puitejärjestelyihin perustuvissa kevennyksissä kilpailutuksissa, vaan kaikki hankinnat on kilpailutettava arvosta riippumatta. Toteuttaessasi DPS:n sisäistä kilpailutusta, määrittelet hankinnan kohteen samalla tavoin ja tavaralle/palvelulle asetettavat vaatimukset kuten kevennyksissä kilpailutuksessa. Saatuasi tarjouspyyntömateriaalit valmiiksi toimitat sen kaikille DPS:n hyväksytyille toimittajille. DPS voi mahdollistaa siis tarjousten saamisen useammalta toimittajalta kuin puitejärjestely.

2. SOVELLETTAVA LAKI

DPS:n ja sen sisäisiin kilpailutuksiin sovelletaan julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (1397/2016).

3. HANKINTOJEN SUUNNITTELU JA VALMISTELU

3.1. Suunnittele DPS:n sisäiset kilpailutukset

Hankinnat suunnitellaan hankintayksiköissä vuosittain. Kun ryhdyt käynnistämään DPS:n sisäistä kilpailutusta, selvitä ensin hankintaan käytettävissä olevat määrärahat tai budjetti. Kartoita myös voidaanko organisaatiossasi saman tuoteryhmän hankintatarpeita yhdistää ja toteuttaa yhdessä, jollei sitä ole tehty jo hankintojen suunnittelun yhteydessä. Hankintojen keskittäminen ja useamman hankinnan yhdistäminen mahdollistaa säästöjen aikaansaamisen ja prosessikustannusten vähentämisen. Valmisteluvaiheessa kannattaa kiinnittää huomiota myös esim. isomman konsultointihankkeen projektointiin ja varata riittävästi aikaa sen vaatimusmäärittelyyn, jotta kaikki osa-alueet tulevat riittävästi otetuksi huomioon DPS:n sisäisessä kilpailutuksessa.

3.2. Määritä hankinnan toteutustapa

Hankinnan toteutustavan valinnasta ja talousarviolain 22a §:ään perustuvan yhteishankintayksikön käyttövelvoitteen eli yhteishankintavelvoitteen piiriin kuuluvista hankinnoista ja tuoteryhmistä saat lisätietoa esimerkiksi valtiovarainministeriön internet-sivuilta osoitteesta <http://vm.fi/hankinnat>. Siellä on myös VM:n kirje 11.6.2006, jossa kerrotaan millä perusteilla voit poiketa yhteishankintavelvoitteesta. Poikkeamisen peruste täytyy tällöin kirjata hankintapäätökseen.

4. DPS:N HYÖDYNTÄMINEN

4.1. Tutustu DPS:n aineistoon

Hansel.fi-verkkopalvelusta löydät tietoa Hanselin eri DPS:stä joko käyttämällä etusivulla olevaa hakua tai hakemalla kategoriakohtaisesti tarvitsemasi DPS:n. Olemme tehneet jokaista DPS:ä varten verkkopalveluun materiaalipaketin, johon kuuluu hankintasopimusmallin lisäksi muut DPS:n käytössä tarvittavat asiakirjat. Asiakirjat ja tarjouspyyntömalli löytyvät myös sähköisestä kilpailutusjärjestelmä Cloudiasta sekä verkkopalvelumme DPS-minikisakoneesta.

DPS:n yleistiedoissa käydään läpi kaikki kyseiseen järjestelmään liittyvät keskeiset tiedot: DPS:n kohde ja ehdot, sopimuskausi, hyväksytyt toimittajat, hankinnan kohteen määrittelyssä huomioitavat seikat sekä keskeiset toimitus-

, reklamaatio- ja muut sopimusehdot. Tutustu ennen sisäisen kilpailutuksen tekemistä verkkopalvelussa / sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä oleviin asiakirjoihin.

4.2. Minikilpailutus DPS:n sisällä

Jokainen yksittäinen hankinta DPS:n sisällä on kilpailutettava. Kilpailutusvelvoitteeseen DPS:n sisällä ei siis vaikuta hankinnan ennakoitu arvo kuten puitejärjestelyiden kevennetyissä kilpailutuksissa.

Aloittaessasi toteuttamaan DPS:n sisäistä kilpailutusta määrittelet hankinnan kohteen sekä tavaralle/palvelulle asetettavat vaatimukset samalla tavoin kuin puitejärjestelyn kevennetyssä kilpailutuksessa. Kun tarjouspyyntö on valmis, toimitetaan se kaikille järjestelmään hyväksytyille toimittajille. Tarjouspyyntöä ei tule toimittaa muille kuin järjestelmään hyväksytyille toimittajille.

4.3. DPS:n ja puitejärjestelyn eroja

Puitejärjestely	Dynaaminen hankintajärjestelmä (DPS)
Toimittajien määrä on rajoitettu	Toimittajien määrää ei ole rajoitettu
Suljettu piiri koko sopimuskauden ajan	Avoin järjestelmä koko sopimuskauden ajan
Laissa rajoitettu neljän (4) vuoden enimmäiskestoaja	Enimmäiskestoajaa ei ole laissa rajoitettu, mutta on asetettu DPS:n ehdoissa
Hankintatapa puitejärjestelyn sisältä riippuu puitejärjestelyyn valitusta toimintamallista (ks. puitesopimus)	Kaikki hankinnat DPS:n sisältä on kilpailutettava hankinnan arvosta riippumatta
Käsittely MAO:ssa edellyttää käsittelylupaa	Käsittely MAO:ssa ei edellytä käsittelylupaa
Vahvistetut enimmäishinnat	Ei lähtökohtaisesti vahvistettuja enimmäishintoja (poikkeus: Työterveyspalvelut)

5. SISÄISEN KILPAILUTUKSEN TARJOUSPYYNTÖ

5.1. Käytä hyväksi valmiita asiakirjamalleja

Käytä sisäisessä kilpailutuksessa hyväksi verkkopalvelussamme ja sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä (Cloudia) olevia sisäisen kilpailutuksen asiakirjamalleja. Ne on laadittu erikseen kuhunkin DPS:n sopiviksi. Täydennä

asiakirjamalleihin hankintaasi koskevat tiedot ja tee muut tarvittavat täsmennykset.

5.2. Määritä kilpailutettava kohde, määrät, kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailuperusteet sekä tarjouksenteko-ohjeet

Tarkista ensin, että hankintatarpeesi kuuluu valitsemasi DPS:n piiriin. Voit varmistaa tämän esimerkiksi DPS:n kohde ja ehdot -liitteestä. Sisäisellä kilpailutuksella voit hankkia pääsääntöisesti vain DPS:n kuuluvia tavaroita tai palveluja.

Määrittele tarjouspyyntöön ainakin seuraavat tiedot:

- 1) Hankinnan kohde ja taustatiedot:
 - mitä tavaroita ja/tai palveluita ja näihin liittyviä lisäpalveluja, kuten huoltoa, ylläpitoa sekä lisätuotteita ja -tarvikkeita ym. on tarkoitus hankkia
 - milloin, minne, mille kohderyhmälle, kuinka paljon ja miten räätälöitynä
 - mitä erikseen määriteltyjä ehdottomia vaatimuksia tavaroiden/palvelujen tulee täyttää
 - tarvittaessa hankinnan taustatiedot ja erityistavoitteet
 - kuinka paljon hankintaan
- 2) Määritä kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailuperusteet ja niiden alatekijät sekä kunkin vertailuperusteen ja alatekijän painoarvot (HUOM. katso sallitut vertailuperusteet kunkin DPS:n ehdoista.)
- 3) Ilmoita selkeästi, mitä selvityksiä tarjoajien tulee liittää tarjoukseen vertailun tekemistä varten kunkin vertailuperusteen osalta, jotta tarjoukset olisivat vertailukelpoisia keskenään.
- 4) Anna tarjoajille tarjouksen teko-ohjeet (tarjouksen jättöaika, voimassaoloaika jne.) sekä muut tarjouksen laatimisessa tarvittavat tiedot kuten tarjousten rakenne ja tarjousliitteet.
- 5) Liitä tarjouspyyntöön hankintasopimusmalli tarvittavilta osin täydennettynä.

5.3. Täydennä hankintasopimusehdot

Tarjouspyynnön liitteeksi tulee liittää hankintasopimusmallin perusteella laadittu hankintasopimusluonnos. Hankintasopimusluonnokseen voit kirjoittaa jo valmiiksi mm. seuraavat tiedot: sopimuskausi, hankinnan kohde, tavaran tai palvelun toimittamiseen liittyvät toimitustiedot niiltä osin kuin ne ovat tiedossa. Täydennä loput tiedot sitten aikanaan tarjouksesta, kuten hinnat, hankinnan toteutus- ja yhteyshenkilöt yms.

Verkkopalvelussa ja sähköisen kilpailutusjärjestelmän tarjouspyyntömallin liitteenä olevassa hankintasopimusmallissa tuodaan esille, mitä ehtoja voit täydentää hankintakohtaisilla tiedoilla. Sopimuskaudeksi tehtävässä

hankintasopimuksessa on hyvä sopia myös yksittäisten tilausten tekemiseen liittyvistä asioista.

Huomaa, että sellaiset muutokset, joilla olennaisesti muutetaan dynaamisen hankintajärjestelmän sopimusehtoja, eivät ole mahdollisia.

5.4. Lähetä tarjouspyyntö kaikille DPS:n hyväksytyille toimittajille

Voit lähettää alustavat sisäisen kilpailutuksen tarjouspyyntöasiakirjat liitteineen Hanselin Hankintojen tukeen (tuki@hansel.fi) tarkistettavaksi ja kommentoitavaksi sähköpostilla ennen niiden lähettämistä tarjoajille.

Lähetä valmis tarjouspyyntö liitteineen kaikille järjestelmään hyväksytyille toimittajille. Muista antaa tarjouspyynnössä toimittajille riittävästi tarjousaikaa (vähintään 10 päivää).

Varaa tarjoajille mahdollisuus tehdä lisäkysymyksiä tarjouspyynnöstä tiettyyn päivämäärään mennessä ja kerro milloin vastaukset lähetetään tarjoajille. Vastaa kysymyksiin kirjallisesti kaikille tarjoajille samaan aikaan ja samoin tiedoin.

6. TARJOUSTEN KÄSITTELY

6.1. Kohteile tarjoajia tasapuolisesti tarjousten käsittelyssä

Avaa saapuneet tarjoukset yhtä aikaa tarjousten jättöajan jälkeen. Tarkista sitten, että tarjotut tavarat ja/tai palvelut ovat tarjouspyynnön ehdottomien vaatimusten mukaisia. Jos näin ei ole, tarjous tulee sulkea tarjouskilpailusta tarjouspyynnön vastaisena. Tarjousten poissulkemisesta on tehtävä kirjallinen perusteltu päätös ja poissulkeminen tulee mainita myös varsinaisen hankintapäätöksen liitteenä olevassa perustelumuiotiossa. Tarjoajien soveltuvuus on tarkistettu jo hyväksyttäessä toimittaja mukaan DPS:ään, ja Hansel huolehtii toimittajien valvonnasta järjestelmän voimassaolon aikana.

Tarjousten käsittelyssä tarjoajia tulee kohdella tasapuolisesti ja syrjimättömästi. Jos tarjouksessa on epätasällisyyksiä, kuten kirjoitus- tai laskuvirheitä, tarjoajia voidaan mahdollisesti pyytää kirjallisesti täsmentämään tarjoustaan. Tarjoaja ei kuitenkaan koskaan saa parantaa tarjoustaan tai muuttaa sellaista seikkaa, jolla on vaikutusta tarjousten vertailussa, eikä täsmennyksiä voida pyytää tehtäväksi tinkimistarkoituksessa. Tarjouskilpailun sääntöjä tai ehtoja ei saa kesken kilpailutuksen muuttaa.

6.2. Käytä vain tarjouspyynnössä ennalta ilmoitettuja kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailuperusteita tarjousten vertailussa

Tarjousten vertailu on tehtävä vain ja ainoastaan tarjouspyynnössä ilmoitettujen vertailuperusteiden ja tarjouksissa annettujen tietojen ja selvitysten pohjalta. Muita kuin tarjouspyynnössä olevia vertailuperusteita et voi käyttää. Käytä vertailussa hyväksi verkkopalvelussa ja sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä olevia kyseisen DPS:n vertailuasiakirjoja.

Tee vertailusta perustelumuistio, joka sisältää lyhyesti tiedot myös siitä kenelle tarjouspyyntö on lähetetty, kuka tarjosi, koska tarjoukset avattiin ja olivatko tarjoukset tarjouspyynnön mukaisia. Perustelumuistiosta tulee käydä selville myös tarjousten saamat pisteet ja millä perusteella pisteet annettiin esim. seuraavasti.

- kunkin tarjouksen ko. vertailuperusteen osalta saama pisteytys
- mihin konkreettisiin tarjouksista ilmeneviin seikkoihin pisteytys on perustunut eli pisteytyksen sanalliset perustelut
- mitkä ovat kunkin tarjouksen yhteispisteet
- yhteenveto tarjousten vertailun lopputuloksesta eli mikä tarjous on valittu voittajaksi

7. HANKINTAPÄÄTÖKSEN TEKEMINEN

7.1. Laadi hankintapäätösasiakirja

Kun olet vertaillut tarjoukset, laadi hankintapäätös ja liitä siihen perustelumuistio. Voit lähettää alustavan hankintapäätöksen ja perustelumuistion sähköpostilla Hanselin Hankintojen tukeen (tuki@hansel.fi) tarkistettavaksi.

Jos hankinnan arvo ylittää kansallisen kynnysarvon, liitä hankintapäätökseen valitusosoitus markkinaoikeudelle sekä oikaisuohje. Valitusosoituksessa ja oikaisuohjeessa on oltava hankintayksikön yhteystiedot. Jos hankinnan arvo sen sijaan alittaa kansallisen kynnysarvon, liitä hankintapäätökseen oikaisuohje.

Jos kyse on EU-kynnysarvon ylittävästä hankinnasta, hankintapäätöksessä on oltava tieto myös odotusajasta ja siitä, milloin itse sopimus voidaan tehdä. (Odotusajasta katso tarkemmin kohta 7.4)

7.2. Lähetä hankintapäätösasiakirja tiedoksi kaikille tarjoajille

Lähetä hankintapäätös ja perustelumuistio sekä valitusosoitus ja oikaisuohje kaikille järjestelmän toimittajille, jotka ovat jättäneet tarjouksen.

7.3. Valitusoikeus

Julkista hankintaa koskevaan päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun voidaan hakea muutosta vaatimalla hankintayksiköltä oikaisua (hankinto-oikaisu). Valitusaika on 14 päivää hankintapäätöksen tiedoksisaamisesta. Myös hankinto-oikaisun tekemisen määräaika on 14 pv hankintapäätöksen tiedoksisaannista.

Valituskielto

Hankintalain 163 §:n mukaan markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta hallintolainkäyttölain nojalla.

7.4. Odotusaika EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa

Hankintalain mukaan dynaamiseen hankintajärjestelmään perustuvissa EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa on vapaaehtoinen kymmenen (10) päivän odotusaika. Edellä todetusta huolimatta markkinaoikeuden päätöksen (MAO:332/20) mukaan oikeussuojadirektiivi on implementoitu virheellisesti kansallisesti säädettyyn hankintalakiin ja tästä johtuen odotusaika on pakollinen ja automaattinen suspensio on voimassa myös dynaamisiin hankintajärjestelmiin perustuvissa hankinnoissa, jos hankinnasta tehdään valitus. Näin ollen DPS:n sisäisissä kilpailutuksissa, jotka ylittävät EU-kynnysarvon tulee käytännössä noudattaa odotusajan osalta samaa 14 pv sääntelyä kuin tavanomaisissa hankintasopimuksissa. Jos hankintasi siis ylittää EU-kynnysarvon noudata sen osalta aina 14 pv pituista odotusaikaa.

Valitusaika hankintalain mukaan 14 päivää. Suosittelemme tekemään hankintasopimuksen vasta valitusajan (14 päivän) päätyttyä EU-kynnysarvot ylittävissä sisäisissä kilpailutuksissa.

Jos et noudata odotusaikaa, hankintaa koskeva valitusaika pitenee tällöin 14 päivästä 30 päivään. Jos tällaisesta sisäisestä kilpailutuksesta valitetaan markkinaoikeuteen, markkinaoikeus voi edellä todetun markkinaoikeuden päätöksen mukaan seuraamuksia harkitessaan määrätä muiden seuraamusten lisäksi hankintasopimuksen tehottomaksi tai lyhentää sopimuskautta.

Odotusaika alkaa silloin, kun kaikki tarjoajat ovat saaneet hankintapäätöksen ja valitusosoituksen sekä oikaisuohjeen tiedoksi. Jos hankintapäätös toimitetaan sähköpostilla, tiedoksisaanti tapahtuu silloin, kun viesti on vastaanottajan käytettävissä. Suosittelemme vastaanottokuittauksen pyytämistä käytettäessä sähköpostia.

7.5. Jälki-ilmoitusvelvollisuus

Sisäistä kilpailutuksista on julkaistava jälki-ilmoitus 30 päivän kuluessa hankintasopimuksen tekemisestä. Jälki-ilmoituksen tekeminen onnistuu suoraan Cludia -kilpailutusjärjestelmässä.

7.6. Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Laki viranomaistoiminnan julkisuudesta (621/1999) koskee myös DPS:n sisäisten kilpailutusten hankinta-asiakirjoja. Hankinta-asiakirjat tulevat pääsääntöisesti julkiseksi vasta, kun sopimus on tehty. Asianosaisella eli tarjouskilpailuun osallistuneella on oikeus saada tieto myös muun kuin julkisen asiakirjan sisällöstä esimerkiksi silloin, jos tarjoaja harkitsee valituksen tekemistä. Asianosaisella ei ole kuitenkaan oikeutta saada tietoa toisen tarjoajan liikesalaisuuksista. Tieto tarjousten vertailussa käytetystä kokonaishinnasta on kuitenkin aina annettava. Tarjousten avaustilaisuus ei ole julkinen.

8. HANKINTASOPIMUKSEN TEKEMINEN JA SOPIMUSHALLINTA

8.1. Hankintasopimuksen viimeistely

Tee kirjallinen hankintasopimus DPS:n sisäisen kilpailutuksen voittaneen toimittajan kanssa. Täydennä tarjouspyyntöön liittämäsi hankintasopimuksen luonnokseen puuttuvat tiedot voittaneen tarjoajan tarjouksesta ja ota liitteisiin tarjouksesta hinta- ja muut tarvittavat tiedot. Sopimusvaiheessa muutokset hankintasopimuksen ehtoihin ovat kiellettyjä.

Hankintasopimuksen liitteeksi tulee myös "Dynaamisen hankintajärjestelmän kohde ja ehdot". Huomaa, että sellaiset muutokset, joilla olennaisesti muutetaan dynaamisen hankintajärjestelmän ehtoja, eivät ole mahdollisia.

Huom. EU-kynnysarvon ylittävässä hankinnassa allekirjoita hankintasopimus vasta odotusajan kulumisen jälkeen (katso kohta 7.4).

9. SOPIMUSKAUSI

DPS:n keston pituutta ei ole hankintalaissa rajoitettu. Hanselin DPS:n sopimuskausien pituus on ilmoitettu kunkin DPS:n yleisissä tiedoissa.

DPS:ssä on aina erikseen määritelty myös, kuinka kauan sen sisällä tehtävät hankintasopimukset voivat olla enintään voimassa DPS:n sopimuskauden päättymisen jälkeen. DPS:n sisällä tehdyn hankinnan sopimuskausi ei saa koskaan ylittää sitä määräaika, joka DPS:ssä on asetettu hankintasopimuksen viimeiseksi voimassaolopäiväksi. Huomio, että sopimuskauteen lasketaan mukaan myös mahdollinen hankintaan sisältyvä optiokausi.

9.1. Hinnat ja hintojen muuttaminen

Dynaamisessa hankintajärjestelmässä voi olla sovittu enimmäishinnoista, joita toimittaja ei saa sisäisessä kilpailutuksessa ylittää; kuinka kauan ne ovat voimassa ja miten toimittaja voi tehdä hinnanmuutosesityksiä. Sisäisessä kilpailutuksessa toimittaja voi alentaa hintoja DPS:n enimmäishinnoista.

9.2. Laskutus

Laskujen maksuehto on pääsääntöisesti DPS:n ehtojen mukaan 21 päivää netto laskun saapumisesta. Maksuehdosta voidaan mahdollisesti sopia hankintasopimuksessa myös toisin (tarkista DPS:n kohde ja ehdot). Toimittaja laskuttaa hyväksytyn vastaanoton tai hyväksytyn työn jälkeen, ellei toisin ole hankintasopimuksessa sovittu. Jos maksu myöhästyy, voi toimittaja periä korkolain mukaista viivästyskorkoa. Muista aina tarkastaa lasku ja verrata sitä tilaukseen/hankintasopimukseen, vastaanottoon, jotta hinta- ja määrätiedot on merkitty oikein.

9.3. Reklamaatiot

Pyydämme, että olet viipymättä suoraan yhteydessä toimittajaan ja teet reklamaation toimittajan yhteyshenkilölle, jos hankinnan toteuttamisessa on ollut virheitä, puutteita tai viivästyksiä tai jos toimittaja on muutoin toiminut DPS:n ehtojen ja/tai hankintasopimuksen vastaisesti. Reklamaatio on tehtävä kirjallisesti asetetussa määräajassa.

Reklamaatiolomakkeen löydät verkkopalvelustamme ja tarkemmat tiedot ko. DPS:n reklamaatioasioista ovat "Dynaamisen hankintajärjestelmän kohde ja ehdot" -liitteessä. Reklamaatio on aina hyvä toimittaa tiedoksi myös Hanselin asiakaspalveluun, asiakaspalvelu@hansel.fi. Voit myös olla yhteydessä Hanselin Hankintojen tukeen, mikäli kaipaavat apua reklamaatiotilanteissa.

9.4. Palaute ja lisätietoja

Otamme mielellämme Hanselissa vastaan palautetta ja kehitysehdotuksia DPS:n ja sen toimivuuteen liittyen. Mikäli palautteesi koskee toimittajan palveluiden kehittämistä, toivomme, että olet yhteydessä suoraan toimittajaan.

DPS:n liittyvissä kysymyksissä pyydämme ottamaan yhteyttä ensisijaisesti Hankintojen tukeen, puh. 029 444 4288 (klo 9–15) tai tuki@hansel.fi.