

SharePoint-pohjaisen intranetin suunnittelu ja toteutus

Hankintayksikkö

Pohjois-Pohjanmaan liitto

Y-tunnus: 0922484-4

Poratie 5 A

90140 Oulu

Hankinnan yhteyshenkilö:

Tiina Haapalainen

tiina.haapalainen@pohjois-pohjanmaa.fi

040 685 4018

Pohjois-Pohjanmaan liitto on Pohjois-Pohjanmaan 30 kunnan muodostama kuntayhtymä. Päätöksenteko perustuu kunnalliseen demokratiaan ja päätösvaltaa liitossa käyttävät maakuntavaltuusto ja -hallitus. Liiton tehtävinä ovat alueellinen kehittäminen, muun muassa aluekehittämisohjelmien sekä EU-ohjelmien valmistelu ja laadinta yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa, maakuntakaavoitus, edunvalvonta ja maakunnan tunnetuksi tekeminen. Toimimme yhdessä eri yhteistyötahojen kanssa maakunnan parhaaksi.

Hankintamenettely

Kyseessä on kansallisen kynnyksarvon alittava pienhankinta. Hankinta toteutetaan kevennettynä avoimena tarjouskilpailuna. Tarjouspyyntö julkaistaan Pohjois-Pohjanmaan liiton verkkosivuilla, ja lisäksi se julkaistaan Hilmassa ja lähetetään erikseen tiedoksi 3–5 mahdolliselle tarjoajalle. Kaikilla tarjouspyynnön ehdot täyttävillä tarjoajilla on oikeus jättää tarjous määräajassa.

Hankinta ei sisällä sitoumusta lisätöiden tai ylläpitopalvelun tilaamisesta.

Hankinnassa noudatetaan avoimuuden, tasapuolisuuden, syrjimättömyyden ja suhteellisuuden periaatteita sekä Pohjois-Pohjanmaan liiton sisäistä pienhankintaohjeistusta soveltuvin osin.

Hankinnan kohde

Hankinnan kohteena on Pohjois-Pohjanmaan liiton sisäisen tiedonhallinnan ja sisäisen viestinnän SharePoint-pohjaisen intranet-ratkaisun suunnittelu, toteutus ja käyttöönotto tilaajan Microsoft 365 -ympäristöön sekä intranetin päivittäjille annettava koulutus. Tavoitteena on korvata nykyinen hajautunut tiedonhallintamalli yhtenäisellä, helposti ylläpidettävällä ja henkilöstön tiedonhakua tukevalla intranetillä. Hankinnan painopiste on tietorakenteen, käyttöoikeuksien, sisältövästuiden ja tiedon löydettävyyden suunnittelussa sekä niiden toteuttamisessa SharePoint Online -ympäristöön.

Hankinta toteutetaan tilaajan olemassa olevaan Microsoft 365 / SharePoint Online -ympäristöön. Ratkaisussa ei saa käyttää tilaajalle lisäkustannuksia aiheuttavia kolmannen osapuolen lisenssejä, maksullisia lisäosia, fontteja, kuvia, ohjelmistoja tai palveluita ilman tilaajan etukäteistä kirjallista hyväksyntää.

Työhön ei sisälly laajamittaista sisällöntuotantoa tai olemassa olevien aineistojen massamigraatiota, ellei tarjoaja nimenomaisesti sisällytä niitä tarjouksen kiinteään kokonaishintaan. Toimittaja vastaa kuitenkin siitä, että intranetin rakenne, mallisivut ja ylläpitäjien ohjeistus mahdollistavat sisällön viemisen järjestelmään tilaajan omana työnä.

Intranetin vähimmäisrakenteeseen kuuluvat seuraavat alisivut:

Pakolliset pääosiot

- Ajankohtaista
- Henkilöstö
- Viestintä ja brändi
- Ohjeet ja toimintamallit
- Johtaminen ja päätöksenteko
- Hankkeet ja ohjelmat
- Vierailijakalenteri
- Yhteystiedot ja organisaatio
- Säilytysarkisto

Lisäksi:

Pakolliset toiminnallisuudet

- SharePoint-haku
- metatietojen hyödyntäminen
- käyttöoikeuksien hallinta
- uutisten julkaisu

- asiakirjakirjastot
- henkilöhaku
- mobiilikäyttö
- saavutettavuus

Säilytysarkistolla tarkoitetaan intranetin sisäistä dokumenttikirjastoa tai sivurakennetta, johon voidaan siirtää vanhoja ohjeita, hankemateriaaleja ja muuta säilytettävää sisältöä. Hankintaan ei sisälly asianhallintajärjestelmän, tiedonohjausjärjestelmän tai sähköisen arkiston toteuttamista.

Toimituksen sisältö ja vähimmäistuotokset

Osa-alue	Vähimmäisisältö / hyväksyttävä tuotos
Nykytilan kartoitus	Vähintään yksi aloitus- tai kartoitustyöpaja tilaajan kanssa, nykyisten sisältöjen ja käyttäjäryhmien läpikäynti sekä tiivis yhteenveto havainnoista.
Tietorakenteen suunnittelu	Sivukartta, pää- ja alanavigaatio, alustava sisältöomistajuus sekä tarvittaessa ehdotus metatiedoista ja löydettävyyden periaatteista.
SharePoint-toteutus	Tilaajan Microsoft 365 -ympäristöön toteutettu intranet-rakenne, vähimmäissivut, mallisivut, navigaatio ja ylläpitäjän muokattavissa olevat peruselementit.
Vierailijakalenteri	SharePointiin tai Microsoft 365 -ympäristöön soveltuva kalenteriratkaisu tai kalenterinäkömä. Intranettiin tulee toteuttaa kalenteriratkaisu, jonka avulla henkilöstö voi ilmoittaa etukäteen liiton toimitiloissa tai muualla vierailevat henkilöt, ryhmät ja tapahtumat.
Haku ja löydettävyys	Ratkaisun tulee tukea SharePointin hakua, selkeää navigaatiota ja sisältöjen löydettävyyttä. Tarjoaja kuvaa, miten löydettävyyttä parannetaan.
Sisältöjen omistajuus- ja ylläpitomalli	Toimittajan tulee laatia intranetille sisältöjen omistajuusmalli, ylläpitomalli, käyttäjäroolit, käyttöoikeusperiaatteet ja käyttöoikeusmatriisi pääsisältöalueille. Lisäksi kuvaus siitä, miten vanhentuneita sisältöjä käsitellään.

Tiedon elinkaarimalli	Kevyt malli sisällön luonnin, julkaisun, tarkistamisen, arkistoinnin ja poistamisen vastuista ja rytmistä. Malli ei korvaa tilaajan asianhallinnan tai arkistonmuodostuksen velvoitteita.
Koulutus	Vähintään 4 tunnin perehdytys intranetin ylläpitäjille (1-8 henkilöä). Koulutukseen sisältyy ylläpitäjän kirjallinen pikaohje tai vastaava materiaali.
Dokumentaatio	Toteutuksen luovutusmuistio, ylläpito-ohje ja lyhyt kuvaus mahdollisista asetuksista, käyttöoikeusratkaisuista ja rajoitteista.
Käyttöönotto	Hyväksymistestausta varten luovutettava versio, tilaajan havaitsemien virheiden korjaus ja lopullinen hyväksytyt käyttöönnotto.

Tietoturva

Toimittajan tulee käyttää MFA:ta, käyttää määräaikaista tunnuksia, käyttää vain projektin vaatimia oikeuksia ja rakentaa ratkaisu erilliselle kehityssivustolle.

Tilaajan tehtävät

Tilaaaja vastaa siitä, että toimittajalle annetaan hankinnan toteuttamiseksi tarpeelliset lähtötiedot, pääsy tarvittaviin Microsoft 365 / SharePoint -ympäristön osiin ja päätökset sisältörakenteesta. Tilaaaja antaa kommentit ja hyväksynnän 10 arkipäivän kuluessa materiaalin vastaanottamisesta. Tilaaaja nimeää projektille yhteyshenkilön ja enintään kaksi hyväksyjää.

Aikataulu ja hyväksymismenettely

Intranetin on oltava tilaajan hyväksyttävissä ja käyttöönotettavissa viimeistään 1.3.2027. Tarjoajan on liitettävä tarjoukseen realistinen aikataulu, jossa kuvataan vähintään alla mainitut vaiheet.

Vaihe	Vähimmäisvaatimus / määräaika
Aloituspalaveri	Viimeistään 5 arkipäivän kuluessa sopimuksen allekirjoittamisesta, ellei toisin sovita.
Nykytilan kartoitus ja rakenne-ehdotus	Toteutetaan hankkeen alkuvaiheessa; tarjoaja esittää aikataulun tarjouksessaan.

Toteutussuunnitelman hyväksyntä	Tilaaaja hyväksyy keskeisen rakenteen ja toteutustavan ennen varsinaisen toteutuksen viimeistelyä.
Testiversio	Luovutetaan tilaajan testattavaksi niin ajoissa, että tilaajalla on tosiasiallinen mahdollisuus kommentoida ja testata ratkaisua ennen määräaikaa.
Korjaukset ja luovutus	Toimittaja korjaa hankintasopimukseen nähden olennaiset virheet ennen lopullista hyväksymistä.
Lopullinen käyttöönotto	Viimeistään 1.3.2027.

Toimitus katsotaan hyväksytyksi, kun tilaaja on kirjallisesti todennut, että sovitut vähimmäistuotokset on toimitettu ja olennaiset virheet on korjattu. Tilaajalla on oikeus pidäytyä maksusta siltä osin kuin toimitus on keskeneräinen tai olennaisesti virheellinen.

Toimittaja korjaa ilman eri veloitusta toimituksessa tai 30 päivän kuluessa hyväksymisestä havaitut virheet, jotka johtuvat toimittajan vastuulla olevasta toteutuksesta tai dokumentaatiosta. Muilta osin virhevastuu ja mahdollinen takuu määräytyvät sopimuksen ja sovellettavien yleisten ehtojen mukaisesti.

Ehdottomat vaatimukset ja soveltuvuusvaatimukset

Tarjouksen on täytettävä seuraavat ehdottomat vaatimukset. Vaatimusten täytyminen on käytävä ilmi tarjouksesta ja sen liitteistä. Tarjous, joka ei täytä ehdottomia vaatimuksia, voidaan sulkea tarjouskilpailusta tarjouspyynnön vastaisena.

- Tarjoajalla on oltava vähintään kaksi SharePoint Online- tai Microsoft 365 -ympäristöön toteutettua intranet- tai sisäisen viestinnän sivustoreferenssiä vuosilta 2024–2026
TAI
Projektipäälliköllä tai päävastuullisella asiantuntijalla on oltava vähintään kaksi vuotta kokemusta vastaavien tai vaativuudeltaan rinnastettavien intranet-, SharePoint- tai Microsoft 365 -hankkeiden toteuttamisesta.
- Tarjouksessa on nimettävä projektitiimi. Tarjouksessa on kuvattava tiimin jäsenten keskeinen työkokemus, osaaminen ja roolit. Tiimin esittelyn enimmäispituus on yksi A4-sivu.
- Intranetin on oltava tilaajan hyväksyttävissä ja tuotantokäyttöön otettavissa viimeistään 1.3.2027.
- Ratkaisun on oltava toteutettavissa tilaajan olemassa olevaan Microsoft 365 / SharePoint Online -ympäristöön ilman tilaajan erikseen hyväksymättömiä lisälisenssejä.

- Toimittajan toteuttamien rakenteiden, sivupohjien, navigaation ja toiminnallisuuksien on tuettava digipalvelulain mukaisten saavutettavuusvaatimusten noudattamista. Toteutuksen tulee olla vähintään WCAG 2.1 AA -tason mukainen niiltä osin kuin kyse on toimittajan vastuulla olevasta teknisestä toteutuksesta ja ohjeistuksesta.
- Tarjoajalla ei saa olla maksamattomia veroja tai sosiaaliturvamaksuja, eikä tarjoaja tai sen johto saa olla sellaisessa tilanteessa, joka hankintayksikön arvion mukaan muodostaa pakollisen tai harkinnanvaraisen poissulkemisperusteen.
- Tarjoaja vakuuttaa tarjouksen jättämällä, että se noudattaa ympäristö-, sosiaali- ja työoikeudellisia velvoitteita sekä tilaajan pyynnöstä esittää tilaajavastuulain 5 §:n mukaiset selvitykset ennen sopimuksen tekemistä.
- Hinnan ilmoittaminen tarjouspyynnön mukaisesti.

Tarjouksen sisältö

Tarjouksen tulee sisältää vähintään seuraavat tiedot:

- kokonaishinta tarjouspyynnön mukaisesti;
- toteutussuunnitelma ja aikataulu;
- soveltuvuuden arviointiin esitettävät referenssit;
- projektitiimin nimet, roolit ja keskeinen osaaminen;
- ylläpitotuen ja lisätöiden tuntihinnat;
- mahdolliset liikesalaisuudet erillisessä liitteessä perusteluineen.

Salassa pidettävien tietojen merkitseminen tarjouksessa

Tarjoukseen sisältyvät julkisuuslain perusteella salassa pidettävät tiedot (liikesalaisuudet) on esitettävä erillisessä liitteessä. Tarjoajan on perusteltava, miksi liikesalaisuudeksi merkityt tiedot, ovat salassa pidettäviä. Tarjous ei voi olla kokonaisuudessaan liikesalaisuus. Tarjouksen kokonaishinta ei ole liikesalaisuus. Hankintayksikkö ratkaisee asiakirjojen julkisuuden viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisesti.

Hintojen ilmoittaminen

Tarjous sisältää kaikki seuraavat hintatiedot. Tarjouksen hinta sisältää kaikki kulut arvonlisäverottomina. Erillisiä matka-, toimitus-, tai muita kuluja, lisäeriä ja varaumia ei hyväksytä.

- Ilmoita tarjouksessa kiinteä arvonlisäveroton kokonaishinta hankinnan kohteen toteuttamisesta.

- Hintaan tulee sisältyä vähintään suunnittelu, työpajat, toteutus, koulutus, dokumentointi, käyttöönotto, testaus, projektinhallinta, matkakulut, majoituskulut, päivärahat, laskutuslisät, toimistokulut, mahdolliset toimitusmaksut, muut kulut sekä kaikki muut hankinnan toteuttamiseksi tarvittavat kustannukset.
- Erillisiä lisäkuluja ei hyväksytä eikä niitä korvata.

Tarjouksen valintaperusteet

Tarjouksista valitaan hinnaltaan halvin tarjous, joka täyttää kaikki tarjouspyynnössä asetetut ehdottomat vaatimukset ja soveltuvuusvaatimukset.

Hankintaa ja tarjousta koskevat yleiset ehdot ja vaatimukset

Hankinnassa ja tarjouksessa noudatetaan seuraavia yleisiä ehtoja ja vaatimuksia.

- Hankinnassa noudatetaan yleisiä sopimusehtoja (JYSE Palvelut 2025).
- Hankinta maksetaan maksuehtojen mukaisesti, jos tilaaja on hyväksynyt työn ja se on toteutettu hankintasopimuksen mukaisessa aikataulussa.
- Osatarjoukset eivät ole sallittuja.
- Tarjous ja hankinnan toteutus on tehtävä suomen kielellä.
- Tarjoajalla ei saa olla maksamattomia veroja tai sosiaaliturvamaksuja, eikä tarjoaja ole saanut rikkoa ympäristö-, sosiaali- ja työoikeudellisia velvoitteita. Jättämällä tarjouksen tarjoaja vakuuttaa täyttävänsä sille asetetut soveltuvuusvaatimukset. Tarjoajan on pyydettäessä esitettävä selvitys soveltuvuusvaatimusten täytymisestä sekä tilaajavastuulain 5 §:n mukaiset selvitykset.

Asiakirjojen etusijajärjestys

Sopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys on seuraava, ellei hankintasopimuksessa nimenomaisesti toisin sovita:

1. Hankintasopimus
2. Tarjouspyyntö liitteineen sekä lisätietokysymykset ja niihin annetut vastaukset
3. Sovellettavat yleiset sopimusehdot ja erityisehdot
4. Toimittajan tarjous liitteineen

Jos toimittajan tarjous on ristiriidassa tarjouspyynnön tai hankintasopimuksen kanssa, noudatetaan ensisijaisesti tarjouspyyntöä ja hankintasopimusta.

Alihankinta

Tarjoaja ei saa käyttää hankinnan toteuttamisessa alihankkijoita.

Immateriaalioikeudet ja käyttöoikeudet

Tilajalla on pysyvä, maksuton ja rajoittamaton käyttö- ja muokausoikeus kaikkiin hankinnan tuloksena tilajalle tuotettuihin intranet-rakenteisiin, sivupohjiin, dokumentaatioon, ohjeisiin, määrittäisiin ja muihin luovutettaviin aineistoihin. Toimittajalle jäävät oikeudet sen yleisiin menetelmiin, osaamiseen sekä ennen sopimusta kehittämiin yleiskäyttöisiin työkaluihin ja materiaaleihin.

Toimittaja ei saa sisällyttää ratkaisuun kolmannen osapuolen maksullisia komponentteja, lisenssejä, fontteja, kuvia, ohjelmistoja tai muita aineistoja ilman tilaajan etukäteistä kirjallista hyväksyntää. Jos kolmannen osapuolen aineistoja käytetään, toimittajan on varmistettava tilaajan käyttöoikeudet ja ilmoitettava niihin liittyvät kustannukset ja ehdot etukäteen.

Tietosuoja, tietoturva ja salassapito

Toimittaja sitoutuu käsittelemään tilaajan tietoja luottamuksellisesti ja vain hankinnan toteuttamiseksi. Toimittajan on huolehdittava siitä, että hankintaan osallistuvat henkilöt ovat sitoutuneet salassapitoon.

Jos toimittaja käsittelee henkilötietoja tilaajan lukuun, sopimukseen liitetään henkilötietojen käsittelyä koskeva liite ennen henkilötietojen käsittelyn aloittamista. Toimittaja ei saa siirtää tilaajan tietoja ETA-alueen ulkopuolelle ilman tilaajan etukäteistä kirjallista hyväksyntää ja lainmukaisia siirtoerusteita.

Toimittajan on noudatettava tilaajan tietoturvaohjeita ja toteutettava työ siten, ettei tilaajan Microsoft 365 -ympäristön tietoturva tai käyttöoikeushallinta vaarannu. Toimittajalle annetaan vain hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeelliset käyttöoikeudet.

Saavutettavuus ja käytettävyys

Toteutuksen sivupohjien, navigaation ja toiminnallisuuksien tulee tukea saavutettavaa sisällöntuotantoa ja olla teknisesti toteutettu siten, etteivät ne estä digipalvelulain ja voimassa olevien saavutettavuusvaatimusten noudattamista. Toimittaja vastaa toteuttamiensa rakenteiden ja ohjeistuksen saavutettavuusmyönteisyydestä. Tilaja vastaa myöhemmin itse tuottamansa sisällön saavutettavuudesta.

Ratkaisun on oltava ylläpitäjälle käytännössä hallittava ilman jatkuvaa toimittajariippuvuutta. Tarjoajan tulee kuvata tarjouksessaan mahdolliset tekniset rajoitteet ja ylläpitoa edellyttävät tehtävät.

Pakotteet

Tarjoaja vakuuttaa, että tarjoajaan, sen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsenen, tosiasialliseen edunsaajaan tai hankinnan toteuttamiseen osallistuvaan olennaiseen toimijaan ei kohdistu Euroopan unionin, Yhdistyneiden kansakuntien tai Suomen viranomaisten asettamia pakotteita tai varojen jäädyttämistoimenpiteitä. Tarjoajan on ilmoitettava hankintayksikölle viipymättä, jos sen asema pakotteiden näkökulmasta muuttuu hankintamenettelyn tai sopimuskauden aikana.

Hankintayksiköllä on oikeus sulkea tarjoaja tarjouskilpailusta, olla tekemättä sopimusta tai purkaa sopimus, jos pakotteita koskeva vakuutus osoittautuu virheelliseksi tai pakotteet estävät sopimuksen tekemisen tai täyttämisen.

Takuu, virhevastuu ja viivästys

Toimittaja vastaa siitä, että toimitus vastaa tarjouspyyntöä, toimittajan tarjousta ja hankintasopimusta. Toimittaja korjaa omalla kustannuksellaan toimituksessa olevat virheet sovitun hyväksymismenettelyn ja sovellettavien yleisten ehtojen mukaisesti.

Jos lopullinen käyttöönotto viivästyy toimittajasta johtuvasta syystä yli sovitun määräajan tai toimituksessa on muu virhe, tilaajalla on oikeus pidättäytyä maksusta siltä osin kuin toimitus on hyväksymättä viivästyksen tai muun virheen vuoksi.

Maksuehto

Hankinnan kokonaishinta maksetaan vaiheittain hyväksytyjen tuotosten perusteella. Maksamisen edellytyksenä on, että toimittaja on toimittanut kyseiseen maksuerään liittyvät tuotokset tarjouspyynnön ja hankintasopimuksen mukaisesti ja tilaaja on hyväksynyt ne kirjallisesti.

Maksuerät ovat seuraavat:

- 1. Ensimmäinen maksuerä, 30 % kokonaishinnasta**, voidaan laskuttaa, kun aloituspalaveri on pidetty ja tilaaja on hyväksynyt toimittajan laatiman tarkennetun toteutussuunnitelman, aikataulun ja intranetin alustavan rakenne-ehdotuksen.
- 2. Toinen maksuerä, 30 % kokonaishinnasta**, voidaan laskuttaa, kun toimittaja on luovuttanut tilaajalle testattavaksi intranetin olennaiset rakenteet, vähimmäissivut, navigaation ja keskeiset toiminnallisuudet sisältävän testiversion.
- 3. Viimeinen maksuerä, 40 % kokonaishinnasta**, voidaan laskuttaa vasta, kun intranet on valmis, tilaajan hyväksyttävissä ja käyttöönotettavissa, sovitut vähimmäistuotokset on toimitettu, koulutus on pidetty,

dokumentaatio on luovutettu ja tilaajan havaitsemat olennaiset virheet on korjattu. Viimeisen maksuerän maksaminen edellyttää tilaajan kirjallista lopullista hyväksyntää.

Tilajalla on oikeus pidättyä maksamasta maksuerää kokonaan tai osittain, jos toimitus on keskeneräinen, virheellinen tai muutoin tarjouspyynnön tai hankintasopimuksen vastainen. Maksuvelvollisuus syntyy vasta hyväksytystä suorituksesta ja asianmukaisesta laskusta. Maksuaika on 30 päivää hyväksyttävän laskun vastaanottamisesta.

Tarjouksen hylkäämisperusteet

Tarjouskilpailusta suljetaan ennen tarjousten vertailua ne tarjoukset, jotka eivät ole tarjouspyynnön ehdottomien vaatimusten, hankintamenettelyn ehtojen tai tarjoajalle asetettujen soveltuvuusvaatimusten mukaisia. Hankintayksikkö voi harkintansa mukaisesti sulkea tarjoajan tarjouskilpailusta hankintalain mukaisten poissulkemisperusteiden täytyessä tai jos tarjoajan antamat tiedot ovat olennaisesti puutteellisia tai virheellisiä. Tarjous suljetaan tarjouskilpailusta, jos se on saapunut tarjoajasta johtuvasta syystä tarjousajan päättymisen jälkeen. Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajaa täsmentämään tai täydentämään tarjoustaan, jos täsmentäminen ei vaaranna tarjoajien tasapuolista ja syrjimätöntä kohtelua eikä muuta tarjouksen olennaista sisältöä.

Lisätietopyynnöt

Tarjouspyyntöä koskevat lisätietopyynnöt on toimitettava **7.8.2026 klo 12.00** mennessä sähköpostitse osoitteeseen kirjaamo@pohjois-pohjanmaa.fi. Sähköpostin otsikkokenttään on merkittävä viite Lisätietopyyntö: Intranet-tarjous. Kysymyksistä ja vastauksista laadittu yhteenveto julkaistaan osoitteessa www.pohjois-pohjanmaa.fi viimeistään **14.8.2026 klo 15.00** mennessä. Kysymykset ja vastaukset ovat osa tarjouspyyntöä ja sitovat tarjoajia samalla tavalla kuin tarjouspyynnön muut ehdot.

Tarjouksen jättäminen ja tarjouksen voimassaoloaika

Kirjallinen tarjous liitteineen toimitetaan Pohjois-Pohjanmaan liittoon **31.8.2026 klo 12.00** mennessä sähköisesti osoitteeseen kirjaamo@pohjois-pohjanmaa.fi. Sähköpostin otsikkokenttään merkitään viite ”Intranet-tarjous”. Tarjous katsotaan vastaanotetuksi, kun se on saapunut hankintayksikön ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen määräaikaan mennessä. Tarjoajalla ei ole oikeutta saada korvausta tekemästään tarjouksesta. Tarjouksen on oltava voimassa vähintään kuusi kuukautta tarjouksen viimeisestä jättöpäivästä.

Hankintapäätös ja hankintasopimus

Hankintayksikkö pidättää itsellään oikeuden olla hyväksymättä mitään tarjousta sekä oikeuden keskeyttää hankintamenettely perustellusta syystä. Hankintamenettely voidaan keskeyttää esimerkiksi silloin, jos saadut tarjoukset ylittävät hankintaan varatut määrärahat, tarjouspyynnön sisältöä on tarpeen olennaisesti muuttaa tai hankinnan tarve muuttuu hankintamenettelyn aikana.

Tarjoajilla ei ole oikeutta saada korvausta tarjouksen laatimisesta, hankintamenettelyyn osallistumisesta tai hankinnan keskeyttämisestä aiheutuneista kustannuksista.

Hankintapäätös syntyy erillisellä hankintayksikön tekemällä päätöksellä. Hankintasopimus syntyy vasta erillisen sopimuksen allekirjoittamisella. Hankintapäätös, hankintayksikön ilmoitus valituksi tulemisesta tai muu hankintamenettelyn aikainen ilmoitus ei vielä muodosta sopimusta.

Hankintapäätökseen liitetään asianmukainen muutoksenhakuohjaus. Koska kyse on pienhankinnasta, päätöksestä ei lähtökohtaisesti voi valittaa markkinaoikeuteen, mutta siihen voi liittyä hankintaoikaisu ja kuntalain mukainen muutoksenhaku sen mukaan, millaisena päätöksenä hankintapäätös tehdään.

Ennen sopimuksen allekirjoittamista hankintayksikkö voi pyytää valitulta tarjoajalta soveltuvuutta, tilaajavastuuta, pakotteita tai tietosuojaa koskevia lisäselvityksiä. Jos selvitykset eivät täytä tarjouspyynnön vaatimuksia, hankintayksikkö voi tehdä uuden hankintapäätöksen tai keskeyttää hankinnan perustellusta syystä.