

# NÄIN TEET TARJOUKSEN HÄMEENLINNAN KAUPUNGILLE

## Suuntaa antava ohje tarjouksen tekemisestä Hämeenlinnan kaupungille

Tiedot sitoumuksesta. Päivitetty: 15.11.2018 / Hankintapalvelut.

### TÄRKEIMMÄT OHJEET TARJOAJILLE

#### **Heti tarjouspyynnön saatuasi lue se läpi sanasta sanaan!**

→ Jos et ymmärtänyt jotain, esitä asiasta kysymys 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 tinkaank!**

### HANKINTA- JA SOPIMUSPROSESSI



### TIETOPYYNNÖT JA VUOROPUHELUT

Kaupungin hankinnoista voidaan julkaista HILMA-ilmoituskanavassa ([www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi)) tietopyyntö, jolla pyydetään hankinnasta kiinnostuneita yrityksiä ilmoittautumaan kaupungille. **Hämeenlinnan tulevista hankinnoista kerrotaan myös Hankinnat ja Hämeenlinna -blogissa (<https://hmlhankinnat.blogspot.fi>).**

Kaupungin hankinnoissa pyritään käymään vuoropuhelua alan toimijoiden (erityisesti paikallisten toimijoiden) kanssa ennen tarjouspyynnön julkaisua.

#### **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
- 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

# HÄMEENLINNAN KAUPUNGIN TARJOUSKILPAILUT

Hämeenlinnan kaupungin tarjouskilpailuissa käytetään viimeistään 1.1.2019 alkaen sähköistä kilpailutusjärjestelmää.

EU- ja kansallisten hankintojen tarjouskilpailut julkaistaan HILMA-ilmoituskanavan lisäksi Tarjouspalvelu-portaalissa, josta löytyvät hankinta-asiakirjat.

Pienhankintojen tarjouskilpailut julkaistaan Pienhankintapalvelu-portaalissa, josta löytyvät hankinta-asiakirjat.

## Tarjouspalvelu-portaali

<https://tarjouspalvelu.fi/hameenlinna>

1. Tarjoaja rekisteröityy portaaliin, minkä jälkeen tarjoaja pääsee kirjautumaan sisälle portaaliin

HÄMEENLINNAN KAUPUNKI Tarjouspalvelu

Tunnus:  Salasana:  **Sisään**

Salasana unohtunut?

ETUSIVU | TARJOUSPYYNNOT | REKISTERÖIDY Ohjeet ja käyttövinkit

Tämän palvelun kautta Hämeenlinnan kaupunki ilmoittaa käynnissä olevista tarjouskilpailuista ja tarjoajat pystyvät jättämään tarjouksensa sähköisesti.

Voimassa olevia tarjouspyyntöjä voi katsoa ilman tunnuksia Tarjouspyynnöt-osiosta. Ilman tunnuksia nähtävänä on tarjouspyynnön nimi, tarjouspyynnön kuvaus ja tarjouksen määräaika.

Kun rekisteröidyt palveluun, pystyt lataamaan tarjouspyynnön omalle tietokoneelle ja siihen liittyvät dokumentit, esittämään tarjouspyyntöä koskevia kysymyksiä, lukemaan kysymyksiin vastauksia ja jättämään tarjouksen sähköisesti. Rekisteröityminen on maksutonta ja saat käyttäjätunnuksen välittömästi rekisteröitymisen yhteydessä.

Mikäli haluat antaa palautetta palvelusta tai haluat kysyä palvelun käytöstä lisätietoja, ota yhteyttä sivun alareunassa olevan linkin kautta.

Katso ESPD-ohjeet Tukiportaalista

2. Tarjoaja valitsee tarjouspyynnön, johon aikoo jättää tarjouksen
3. Tarjouspyynnön tiivistelmä -välilehdellä tarjoaja näkee tiivistelmän tarjouspyynnöstä
4. Koko tarjouspyyntö ja liitteet -välilehdellä tarjoaja näkee koko tarjouspyynnön ja kaikki tarjouspyynnön liitteet (tarjoajan vastuulla on lukea kaikki asiakirjat huolellisesti läpi)
5. Kysymykset ja vastaukset -välilehdeltä tarjoajat näkevät tarjouskilpailusta esitetyt kysymykset vastauksineen siltä osin kuin hankintayksikkö on niihin vastannut (tarjoajan vastuulla on lukea kaikki kysymykset ja vastaukset huolellisesti läpi)
6. Tarjoaja täyttää Soveltuvuusvaatimukset -välilehden ja lataa mahdollisesti vaaditut asiakirjat (EU-hankinnoissa Poissulkeminen ja soveltuvuus (ESPD) -välilehti)
7. Tarjoaja täyttää Hankinnan kohteen tietojen syöttö -välilehden ja lataa mahdollisesti vaaditut asiakirjat
8. Tarjoaja lähettää tarjouksen Tarjouksen lähetys -välilehdeltä (lähetetty tarjous sitoo tarjoajaa tarjousten avaamisen jälkeen)

Tarjouskilpailua koskevat kysymykset lähetetään hankintayksikölle (Hämeenlinnan kaupungille)  
Kysymykset ja vastaukset -välilehden kautta:

HML/2514/01.04.02/2017 / TOIVU TYÖSSÄ LIIKKUEN -HYVINVOINTIVALMENNUS  
Kansallinen hankintailmoitus  
Ilmoitettu: 12.11.2018 12:51:48, määräaika: 10.12.2018 9:00:00

Tarjouspyynnön tiivistelmä	Koko tarjouspyyntö ja liitteet	<b>Kysymykset ja vastaukset</b>	Soveltuvuusvaatimukset	Hankinnan kohteen tietojen syöttö	Tarjouksen lähetys
----------------------------	--------------------------------	---------------------------------	------------------------	-----------------------------------	--------------------

Tarjouspyyntöön liittyviä kysymyksiä voit lähettää 26.11.2018 9:00:00 saakka alla olevalla lomakkeella. Kun hankintayksikkö on vastannut kysymykseen, vastaukset näkyvät lomakkeen alla.

Kirjoita ja lähetä kysymys:

EU-hankinnoissa Soveltuvuusvaatimukset-välilehden tilalla on Poissulkeminen ja soveltuvuus (ESPD) -välilehti (kuvakaappaus kansallisesta hankinnasta):

**TARJOUSPYYNTÖ**

Alla voit tutustua valittuun tarjouspyyntöön.

Tarjouspyyntödokumenttien lataaminen ja tarjouksien jättäminen vaatii rekisteröitymisen ja kirjautumisen palveluun.

HML/2514/01.04.02/2017 / TOIVU TYÖSSÄ LIIKKUEN -HYVINVOINTIVALMENNUS  
Kansallinen hankintailmoitus  
Ilmoitettu: 12.11.2018 12:51:48, määräaika: 10.12.2018 9:00:00

<b>Tarjouspyynnön tiivistelmä</b>	Koko tarjouspyyntö ja liitteet	Kysymykset ja vastaukset	Soveltuvuusvaatimukset	Hankinnan kohteen tietojen syöttö	Tarjouksen lähetys
-----------------------------------	--------------------------------	--------------------------	------------------------	-----------------------------------	--------------------

**HUOM! Muista lähettää tarjous ennen tarjousten jättämisen määräajan umpeutumista. Jos et ole täyttänyt kaikkia pakollisia tietoja, et pääse lähettämään tarjousta. Huolehdi, että saat portaalista kuittauksen tarjouksen lähettämisestä.**

Tarjousta voi korjata niin kauan kuin tarjousaikaa on jäljellä!

HUOM! Jos et ole lähettänyt tarjousta, on se yhtä kuin myöhästynyt tarjous. Huomioi tarjousta laatiesasi Kysymykset ja vastaukset -välilehdellä ilmoitetut tiedot.

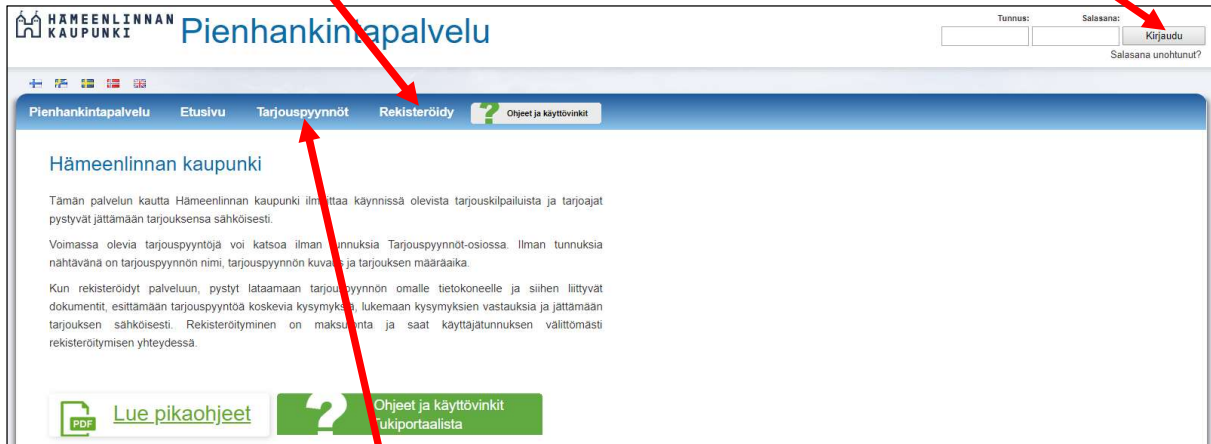
Portaaliin tarvitsee rekisteröityä vain kerran. Samalla käyttäjätunnuksella pystyy jättämään tarjouksia sekä Hämeenlinnan kaupungille että muille hankintayksiköille.

Portaalin käyttöä koskeissa ongelmissa kannattaa ottaa yhteyttä järjestelmätoimittajan tukeen: <http://tarjoajat.cloudia.fi>, puhelin 020 766 1075.

# Pienhankintapalvelu-portaali

<https://pienhankintapalvelu.fi/hameenlinna>

1. Tarjoaja rekisteröityy portaaliin, minkä jälkeen tarjoaja pääsee kirjautumaan sisälle portaaliin



2. Tarjoaja valitsee tarjouspyynnön, johon aikoo jättää tarjouksen
3. Perustiedot-välilehdellä tarjoaja näkee tiivistelmän tarjouspyynnöstä sekä koko tarjouspyynnön ja kaikki tarjouspyynnön liitteet (tarjoajan vastuulla on lukea kaikki asiakirjat huolellisesti läpi)
4. Kysymykset ja vastaukset -välilehdeltä tarjoajat näkevät tarjouskilpailusta esitetyt kysymykset vastauksineen siltä osin kuin hankintayksikkö on niihin vastannut (tarjoajan vastuulla on lukea kaikki kysymykset ja vastaukset huolellisesti läpi)
5. Tarjoaja täyttää Soveltuvuusvaatimukset-välilehden ja lataa mahdollisesti vaaditut asiakirjat
6. Tarjoaja täyttää Hankinnan kohde -välilehden ja lataa mahdollisesti vaaditut asiakirjat
7. Tarjoaja lähettää tarjouksen Lähetä tarjous -välilehdeltä (lähetetty tarjous sitoo tarjoajaa tarjousten avaamisen jälkeen)

**HUOM! Muista lähettää tarjous ennen tarjousten jättämisen määräajan umpeutumista. Jos et ole täyttänyt kaikkia pakollisia tietoja, et pääse lähettämään tarjousta. Huolehdi, että saat portaalista kuittauksen tarjouksen lähettämisestä.**

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.

Portaaliin tarvitsee rekisteröityä vain kerran. Samalla käyttäjätunnuksella pystyy jättämään tarjouksia sekä Hämeenlinnan kaupungille että muille hankintayksiköille.

Portaalin käyttöä koskeissa ongelmissa kannattaa ottaa yhteyttä järjestelmätoimittajan tukeen: <http://tarjoajat.cloudia.fi>, puhelin 020 766 1075.

## KÄYTÄNNÖN OHJEITA TARJOAJILLE

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

- Esimerkiksi: Tarjouspyynnössä vaaditaan ilmoittamaan toimitusaika viikkoina yhtenä kokonaislukuna. Tällöin ei saa ilmoittaa, että toimitusaika on 2-4 viikkoa, muutamia viikkoja, 20-30 arkipäivää, tms.  
→ Kaupungilla on oikeus tai jopa velvollisuus hylätä tarjous suoraan

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

- Esimerkiksi: Tarjouspyynnössä ei vaadita, että tarjouksessa tulee ilmoittaa maksuehto (tarjouspyynnössä ilmoitetaan, että maksuehto on 21 päivää). Tällöin ei saa ilmoittaa, että maksuehto on lyhyempi kuin 21 päivää.  
→ 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 olet 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 (tarjouspyynnössä 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, myöhästynyt tarjous hylätään. Oikeuskäytännön mukaan asia on yksiselitteinen: myöhästynyt tarjous tulee hylätä.  
→ Tarjous tulee laatia ja lähettää hyvissä ajoin  
→ Tarjousportaalit eivät salli tarjousten lähettämistä myöhässä

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

- Esimerkiksi: Tarjouspyynnössä vaaditaan toimittamaan tarjous Tarjouspalvelu-portaalin kautta. Tällöin tarjousta ei tule toimittaa pelkästään sähköpostilla.  
→ Kaupungilla on oikeus tai jopa velvollisuus hylätä tarjous suoraan

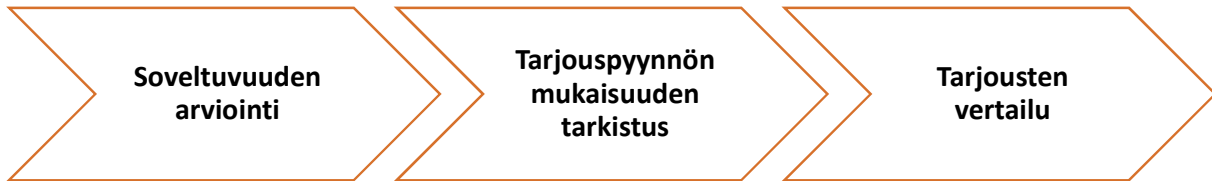
## HANKINTANEUVONTAA YRITYKSILLE

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

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

## KUINKA TARJOUKSET ARVIOIDAAN?

### Tarjousten arviointi tapahtuu vaiheittain:



### Soveltuvuuden arviointi

Tarjoajille on asetettu tarjouskilpailuissa tietyt soveltuvuusvaatimukset (kelpoisuusvaatimukset), jotka tarjoajien tulee täyttää. Soveltuvuusvaatimuksia ovat esimerkiksi: tilaajavastuulain mukaiset velvoitteet, taloudellinen tilanne, vastuuvakuutus ja 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.



**SEURAA JA KOMMENTOI  
HANKINNAT JA HÄMEENLINNA  
-BLOGIA!**

<https://hmlhankinnat.blogspot.fi>

## ENTÄ 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.

## MITÄ OVAT TILAAJAVASTUULAIN MUKAISET ASIAKIRJAT?

Hämeenlinnan kaupunki edellyttää usein tarjouskilpailuissaan sitä, että valittu tarjoaja toimittaa kaupungille ennen hankintasopimuksen tekemistä tilaajavastuulain mukaiset asiakirjat. Tilaajavastuullailla tarkoitetaan Lakia tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä.

Tilaajavastuulain mukaiset asiakirjat on mahdollista saada yhdestä paikasta, jos yritys on Tilaajavastuu.fi -palvelun Luotettava Kumppani -ohjelmassa (maksullinen) tai jos yrityksellä on RALA-pätevyys (maksullinen). Tilaajavastuu.fi -palvelun Luotettava Kumppani -raportista löytyy kaikki tarvittava tieto. RALA-pätevyys kertoo siitä, että yritys täyttää tilaajavastuulain vaatimukset.

HUOM! Asiakirjat saavat olla korkeintaan kolme kuukautta vanhoja.

### **Tilaajavastuulain mukaiset asiakirjat ovat seuraavat:**

- Selvitys rekistereistä
  - Selvitys siitä, onko yritys merkitty ennakkoperintälain mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
  - Selvityksen saa YTJ:stä ([www.ytj.fi](http://www.ytj.fi)) yrityshaulla
- Kaupparekisteriote (yhdistysten osalta vaaditaan yhdistysrekisteriote ja säätiöiden osalta säätiörekisteriote)
  - Kauppa- ja säätiörekisteriotteen saa esimerkiksi Virre-palvelusta (<https://virre.prh.fi>)
  - Yhdistysrekisteriotteen saa Yhdistysnetti-palvelusta (<http://yhdistysrekisteri.prh.fi>)
- Selvitys mahdollisesta verovelasta
  - YTJ:ssä ([www.ytj.fi](http://www.ytj.fi)) on yrityksen tiedoissa linkki verovelkarekisteriin
  - Todistuksen verojen maksamisesta tai verovelkatodistuksen saa esimerkiksi tilaamalla sen OmaVero-palvelusta ([www.vero.fi/omavero](http://www.vero.fi/omavero)) tai Verohallinnon sähköisellä lomakkeella ([www.vero.fi/verovelkatodistus](http://www.vero.fi/verovelkatodistus))
- Todistukset eläkevakuutuksista (TyEL-vakuutus)
  - Todistuksen saa eläkevakuutusyhtiöstä
- Selvitys työehtosopimuksesta
  - Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
  - Selvitys on esimerkiksi yrityksen itse allekirjoittama asiakirja, jossa kerrotaan työhön sovellettava työehtosopimus tai työhön sovellettavat keskeiset työehdot
- Selvitys työterveyshuollosta
  - Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
  - Selvitys on esimerkiksi työterveyshuollon allekirjoittama todistus asiasta
- Todistus tapaturmavakuutuksesta (rakentamistoiminnassa)
  - Todistus siitä, että yritys on ottanut tapaturmavakuutuslaissa tarkoitetun vakuutuksen
  - Todistuksen saa vakuutusyhtiöstä

**TULE YRITTÄJÄKSI HÄMEENLINNAAN!**

Työ ja elinkeinot: [www.hameenlinna.fi/Tyo-ja-elinkeinot/](http://www.hameenlinna.fi/Tyo-ja-elinkeinot/)

# EU-HANKINNOISSA ERITYISESTI HUOMIOITAVA!

## ESPD-lomake

ESPD tarkoittaa yhteistä eurooppalaista hankinta-asiakirjaa, jota käytetään EU-hankinnoissa alustavana näyttönä siitä, että tarjoaja täyttää tarjouskilpailun mukaiset soveltuvuusvaatimukset (kelpoisuusvaatimukset) ja että tarjoajalla ei ole hankintalainsäädännön mukaisia pakollisia poissulkemisperusteita. ESPD-lomake on Tarjouspalvelu-portaalissa.

### 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

## Rikosrekisteriotteet

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 ja 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 (koskien mahdollista yhteisösakkoa)
- 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 (otteita ei palauteta)

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