

Punaisen Ristin hankintaohjeistus

Koulutus osastoille



Mikä meitä ohjaa hankinnoissa?

- Koko järjestön hankintoja ohjaa Punaisen Ristin **Taloussääntö** (valtuuston hyväksymä 15.5.2020)
 - Luvussa 6 annetaan ohjeet hankinnoista, mutta yleisellä tasolla
- Veripalvelulla ja kansainvälisen avustustoiminnan linjalla omat hankintaohjeet, Kontille tehtiin vuonna 2021
- Mukana myös **Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista** 1397/2016, hyvä kirjanpito tapa, muut viranomaismääräykset ja suositukset sekä mahdolliset **rahoittajien vaatimukset**
- Lisäksi osastojen ja piirien **johtosäännöt** ja **työjärjestykset** sekä keskustoimiston johtosääntö ja **hyväksymisrajat**
- 1.1.2022 lähtien Punaisen Ristin **Hankintaohjeistus**

Miksi hankintaohjeistus?

- Tavoitteena **hankintojen läpinäkyvyys, suunnitelmallisuus ja toimintatapojen selkeys** - olemme vastuussa lahjoittajillemme varojen vastuullisesta käytöstä
 - Hankintojen suunnittelu toimintasuunnitelman ja talousarvion yhteydessä – hankintasuunnitelma
 - Tavarain tai palvelun tarvitsija tekee hankintapyyntöä, jonka hyväksyy budjetinhaltija
- **Yhteisten ohjeistuksien tarve**
 - Taloudelliset, toiminnalliset, imagolliset ja järjestölliset riskit
 - Hankintojen koordinoimisen puute voi myös vaikuttaa järjestön uskottavuuteen
- **Hankinnan ketju kuntoon**
 - suunnittelu – ehdotus/pyyntö – kilpailutus – hankinta – sopimushallinta – seuranta
 - Tarvitsee tueksi hankintaohjelmiston (ml. piirit ja osastot)
- Täydentää taloussääntöä, työjärjestyksiä ja johtosääntöä
- Ohjaa yhteisiä hankintoja



Ketä se koskee?

- Suomen Punaisen Ristin keskushallintoa, piirejä ja osastoja
- Keskushallinto = hallitus, pääsihteeri, keskustoimisto ja keskushallinnon laitokset
- Pääsihteeri voi antaa hankinnoista tarkentavia toimintaohjeita
 - Esim. kansainvälisen avustustoiminnan hankintaohjeet





Miten ohjeistus tehtiin?

- Sisäisen tarkastuksen tarkastusraportti (Nro 5. 21.2.2020) suositti hankintaohjeistuksen laatimista koko järjestölle
- Hankintaohjeistuksen pohjana on hyvin toimiva Veripalvelun hankintaohjeistus
- Keräsimme yhteen eri säännösten ja ohjeistusten pääpiirteet ja tarkensimme Taloussäännön hankintalukua
- Ohjeistuksen laadinnassa ovat olleet mukana piirit, laitokset sekä keskusjärjestön yksiköt vuoden 2021 aikana
- Hallitus hyväksyi hankintaohjeistuksen 8.10.2021

Mitä meillä hankitaan?

- **Hankinnat** ovat pääsääntöisesti **hajautettuja**, joten tarkkaa tietoa tästä ei ole järjestötasolla
 - Hankintoja tehdään osastoissa, piireissä, keskustoimistolla ja laitoksissa
- Hankimme paljon **samoja tavaroita ja palveluita**
 - Toimistotarvikkeet, ensiapuvälineet, It-laitteet ja puhelimet, autot ja niiden tankkaus & huollot, huonekalut
 - Matka- ja koulutuspalvelut, kiinteistön kulut (esim. vuokra, sähkö, vesi, vartiointi), vakuutukset, käännökset, IT- ja tulostuskulut, puhelinlaskut, posti- ja lähetyskulut, asiantuntijapalvelut
 - Kansainväliset hankinnat ohjelmiin ja ERU-yksiköihin
- Koko järjestöä koskevista yhteishankinnoista vastaa keskustoimisto (Taloussääntö 24§)
 - Määrittely ja mekanismi puuttuvat



Kuka tekee hankinnat?

- Normaalit hankinnat hoitaa **kukin yksikkö** itse näillä ohjeistuksilla ja omien hyväksymisrajojensa puitteissa
- Osaston merkittävistä hankinnoista on oltava osaston hallituksen päätös ja hankintavaltautus (Taloussääntö 26§)
- **Yhteishankinnat** = yhteisesti sovittuja hankintoja, joiden järjestöllinen vaikuttavuus on merkittävä eli kokonaisarvo ylittää EUR 25,000 tai hankinnan kohteessa käytetään järjestötunnuksia
 - Logistiikkakeskuksessa Tampereella hankintayksikkö tekee tavarahankinnat ja opastaa palvelujen hankintaprosessissa muita yksiköitä
 - Laajennettu johtoryhmä hyväksyy yhteishankintasuunnitelmat toiminta- ja talousarviokeskustelun yhteydessä
 - Toimintakauden aikana pääsihteerin päätöksellä
 - Yhteishankintakategoriat hankintaohjeistuksessa kohta 2.2



Miten kilpailutan?

Hankinta	Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut (euro, alv 0%)	Erityisluokat (euro, alv 0%)	Rakennuttaminen ja peruskorjaukset (euro, alv 0%)
Hankintahinta	214 000 EU-kilpailutus	500 000 Kansallinen kilpailutus Käyttöoikeussopimukset	5 350 000 EU-kilpailutus Rakennusurakat
	60 000 Kansallinen kilpailutus	400 000 Kansallinen kilpailutus Terveystenhoito ja sosiaalipalvelut	150 000 Kansallinen kilpailutus Rakennusurakat
	Yli 2 000 Vähintään kolme tarjousta	300 000 Kansallinen kilpailutus Muut erityiset palveluhankinnat	Yli 10 000 Vähintään kolme tarjousta
	Alle 2 000 Suorahankinta ilman kilpailutusta	60 000 Vähintään kolme tarjousta	Alle 10 000 Suorahankinta ilman kilpailutusta

Muista aina dokumentoida kilpailutusprosessi ja päätösten perusteet!



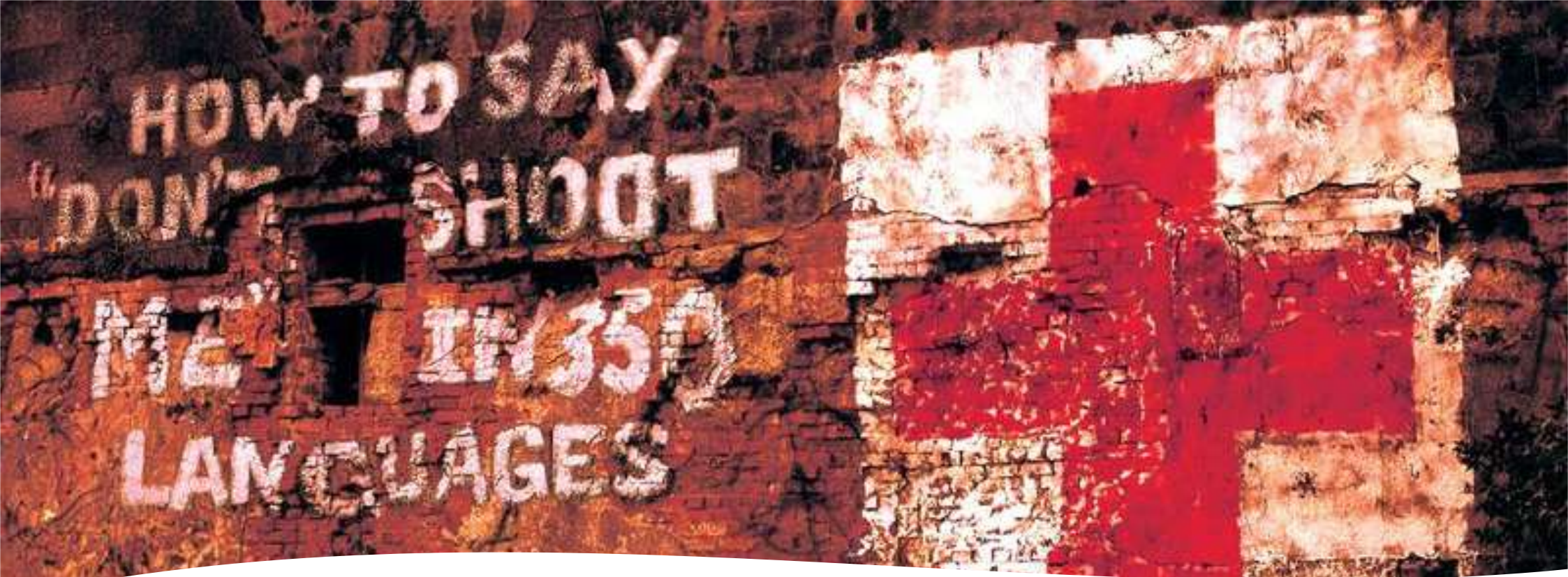
Milloin ei tarvitse kilpailuttaa?

- **Alle EUR 2,000** tavara-, palvelu- tai suunnittelukilpailuhankintaa
- **Alle EUR 10,000** rakennuttamista tai peruskorjausta
- **Suorahankintaperiaatetta** voi käyttää, jos:
 - Hankinnalla on ennalta arvaamaton kiire (syyksi ei riitä, että aloitit hankinnan liian myöhään -> **suunnitelmallisuus**)
 - Vastaavaa tuotetta on hankittu lähiaikoina (vuoden sisällä) ja nykyinen hintataso on selvillä
 - Siihen liittyy merkittäviä aloituskustannuksia
 - Muita kysymyksen tulevia toimittajia ei ole tiedossa
- **Perustelee** suorahankinta ja sen syy hankintadokumentaatioissa (esim. hankintapäätös tai -pöytäkirja)
 - puheenjohtaja tai muu hallituksen nimeämä henkilö hyväksyy hyväksyntärajojensa puitteissa
- Toistuvat hankinnat kilpailutetaan pääsääntöisesti **3 vuoden välein**, ellei huomattavia käyttöönottokustannuksia tai toiminnallisia vaikutuksia (esim. toimitilavuokrat, pitkäjänteiset IT-hankinnat)



Mikä vaikuttaa valintaan?

- Hankinta suoritetaan taloudellisesti, tarkoituksenmukaisesti ja eettisesti siten, että se on elinkaareltaan **kokonaistaloudellisesti** mahdollisimman edullinen (paras hinta-laatu -suhde)
- Ei siis välttämättä se ensinäkemältä halvin vaihtoehto, kun otetaan huomioon:
 - Laatu ja toiminnalliset ominaisuudet
 - Toimitusnopeus ja -varmuus ja muut toimitusehdot
 - Mahdolliset ympäristövaikutukset
 - Käyttökustannukset koko elinkaaren ajalta (esim. varaosien ja huollon hinta)
 - Myynnin jälkeinen palvelu ja tuki
 - Alueelliset erityispiirteet
- Hankinnan arvoa laskettaessa **kokonaishinta koko elinkaaren osalta** (ilman alv), hankintaa ei saa keinotekoisesti pilkkoa pienempiin osiin
 - Esim. tilavuokrat 5 vuodelta ja mahdolliset muutostyöt, muut toistuvat tavara- ja palveluostot 3 vuodelta
- Kilpailutus eli **vähintään kolme tarjousta**
 - Kirjalliset perustelut, jollei saatu kolmea tarjousta
- Esteellisyyskysymykset ja lähipiirihankinnat, eettiset ohjeistukset, tilaajavastuulaki, ympäristökestävyyden linjaus



Miten dokumentoin?

➤ **Hankintadokumentaatioon kuuluvat:**

- Hankintapyyntö
- Tuote/palvelukuvaus
- Tarjouspyyntö
- Saadut tarjoukset
- Tarjousvertailu
- Hankintapäätös
- Tilaus ja/tai sopimus suuremmissa hankinnoissa
- Kirjalliset selvitykset poikkeamista

➤ Ne säilytetään koko sopimuskauden ajan alkuperäisinä tai sähköisessä muodossa vähintään hankintapäätöstä seuraavat **kuusi kalenterivuotta**

➤ Ostolaskujen tiliöinti, hyväksyntä ja arkistointi ostolaskujen sähköisessä kierrätysjärjestelmässä tai paperisina dokumentteina, riippuen käytössä olevasta järjestelmästä



Entä se hankintalaki?

- Lähtökohtaisesti Punainen Risti ei ole hankintayksikkö, mutta...
- Kun hankinnan tai projektin rahoituksesta yli 50% tulee julkisista varoista, noudatetaan hankintalakia
 - Kilpailutus Hilmassa, kun hankinnan arvo ylittää EUR 60.000 (alv 0%)
 - VOKit ovat hankintayksiköitä
- Pienhankinnat ovat alle EUR 60,000 hankintoja, jotka kilpailutetaan hankintayksikön omien hankintaohjeiden, toimintasääntöjen ja määräysten mukaisesti

-> Punaisen Ristin hankintaohjeistus

Tuki ja neuvonta

- Ota yhteyttä oman piirisi toiminnanjohtajaan tai muihin hankintaan perehtyneisiin piirin työntekijöihin
- HUOM! Asetuksessa Suomen Punaisesta Rististä 64§ todetaan:
 - Piirien tai osastojen toimintaan, josta voi aiheutua järjestölle merkittäviä taloudellisia vastuita tai joka voi olennaisesti vaikuttaa piirin tai osaston omaisuuden määrään ja asemaan järjestön kokonaisuutena, on piirin etukäteen haettava lupa järjestön hallitukselta ja osaston piirin hallitukselta.
- Mallilomakkeita kilpailutukseen löytyy RedNetin Osastotoimistosta, kohdasta Ohjeet ja lomakkeet

