

SUOMEN PUNAISEN RISTIN HANKINTAOHJEISTUS

Hyväksytty Suomen Punaisen Ristin hallituksen kokouksessa 8.10.2021

Voimaantulopäivä: 01.01.2022

SISÄLLYSLUETTELO

1 YLEISET PERIAATTEET	1
1.1 OHJEEN SOVELTAMINEN	1
1.2 TALOUDENPIDON YLEISET PERIAATTEET	2
2 HANKINNAT	2
2.1 HANKINTOJEN YLEISET MÄÄRÄYKSET	2
2.2 HANKINTOJEN VALMISTELU	4
2.3 HANKINTOJEN SUUNNITTELU JA BUDJETOINTIPROSESSI	5
2.4 HANKINTOJEN KILPAILUTUS	5
2.5 HANKINTAVALTUUDET JA PÄÄTÖKSENTEKO	6
3 OSTOLASKUJEN HYVÄKSYMINEN	6
LIITTEET	6

1 YLEISET PERIAATTEET

1.1 OHJEEN SOVELTAMINEN

Tätä hankintaohjeistusta sovelletaan Suomen Punaisen Ristin hankintoihin.

Suomen Punaisen Ristin muodostavat järjestöyksiköt laitoksineen. Järjestöyksiköitä ovat järjestön keskushallinto, piirit ja osastot. Keskushallinnolla tarkoitetaan järjestön hallitusta, pääsihteeriä, keskustoimistoa sekä järjestön hallituksen päätöksellä perustettuja keskushallinnon laitoksia. Avustustarvikkeiden hankinnasta järjestön logistiikkakeskukseen antaa pääsihteeri erityisohjeet (Kansainvälisen avustustoiminnan linjan Procurement Guidelines) ottaen huomioon Huoltovarmuuskeskuksen kanssa tehdyn huoltovarmuussopimuksen sekä varaston osittaisen käytön vapaavarastona. Suomen Punaisen Ristin Veripalvelulla ja Kontti-ketjulla¹ on järjestön hallituksen vahvistama talous- ja hankintasääntö.

Ohjeistus noudattaa ja täydentää Suomen Punaisen Ristin valtuuston hyväksymää taloussääntöä², Lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista³, hyvää kirjallista käytäntä ja muita SPR:n toimintaa sääteleviä viranomaismääräyksiä ja suosituksia. Niiltä osin, kuin tässä ohjeistuksessa ei ole määrätty, noudatetaan SPR:n taloussääntöä. Mikäli tämä ohjeistus ja SPR:n taloussääntö ovat ristiriidassa, noudatetaan SPR:n taloussääntöä. Hankinnoista voidaan antaa pääsihteerin toimesta tarkentavia toimintaohjeita.

¹ Kontti-ketjun hankintaohjeistus valmistuu 2021-2022

² Suomen Punaisen Ristin taloussääntö 1.1.2021

³ Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016

1.2 TALOUDENPIDON YLEISET PERIAATTEET

Talouden ja varainhoidon johto ja valvonta kuuluu järjestön keskushallinnon, piirien ja osastojen hallituksille, laitosten johtokunnille sekä pääsihteerille yhdessä eri toimialojen, järjestöyksiköiden ja laitosten johtajien kanssa.

Kunkin hallituksen ja laitoksen johtokunnan pöytäkirjaan tulee merkitä päätökset merkittävistä hankinnoista. Merkittävät hankinnat määritellään hankinnoiksi, joiden kokonaiskustannus ylittää 25.000 euroa.

2 HANKINNAT

2.1 HANKINTOJEN YLEISET MÄÄRÄYKSET

Hankinnoissa noudatetaan SPR:n taloussäännön yleisiä määräyksiä.

Hankinnalla tarkoitetaan raaka- ja tarveaineiden, puolivalmisteiden sekä valmiiden ja tilauksesta valmistettavien tavaroiden sekä palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa.

Hankinnat on suoritettava taloudellisesti, tarkoituksenmukaisesti ja eettisesti siten, että hankinta on elinkaareltaan kokonaistaloudellisesti mahdollisimman edullinen. Kokonaistaloudellisuutta pohdittaessa otetaan huomioon tuotteen tai palvelun tekniset ansiot ja sen mahdolliset ympäristövaikutukset kestävän kehityksen näkökulmasta, esteettiset ja toiminnalliset ominaisuudet, esteettömyys, kaikkien käyttäjien vaatimukset täyttävä suunnittelu, käyttökustannukset, kustannustehokkuus, myynnin jälkeinen palvelu ja tekninen tuki, huolto ja toimituspäivä tai toimitus- tai toteutusaika, alueelliset erityispiirteet sekä muut toimitusehdot.

Koko järjestöä koskevista yhteishankinnoista vastaa keskustoimisto Suomen Punaisen Ristin taloussäännön mukaisesti. Yhteishankinnat ovat yhteisesti sovittuja hankintoja, joiden järjestöllinen vaikuttavuus on merkittävä. Niitä tehdään, mikäli hankinnan kokonaisarvo ylittää 25.000 euroa, tai hankinnan kohteessa käytetään järjestötunnuksia. Mikäli hankinnan arvo on alle 25.000 euroa, eikä se ole järjestötuote, ja hankinta on yhteishankintasuunnitelmassa, yksikkö voi hoitaa hankinnan itse. Yhteishankintasuunnitelmat käsitellään laajennetun johtoryhmän kokouksessa toiminta- ja talousarvion yhteydessä. Yhteishankintoja voidaan toteuttaa myös toimintakauden aikana pääsihteerin päätöksellä. Tavaroiden osalta yhteishankinnoista vastaa SPR:n Logistiikkakeskus, palvelujen osalta hankinnat tehdään asianomaisessa yksikössä. Logistiikkakeskus antaa pyydettäessä neuvoja kilpailutusprosessista.

Markkinoiden kilpailuolosuhteita on käytettävä hyväksi kilpailuttamalla merkittävät hankinnat aina, kun se vaatimukset ja toiminta huomioiden on mahdollista. Tarjouksia ja tarjousten tekijöitä on kohdeltava tasapuolisesti ja syrjimättömästi.

Tavaravarastot ja sitä kautta myös tavaraostot tulee pitää sen suuruisina kuin se SPR:n häiriöttömän toiminnan tai valmiuden kannalta on tarpeen.

Kukaan ei saa osallistua hankinnan käsittelyyn, jos hän on esteellinen yhdistyslain 26 tai 37 §:ssä tarkoitetulla tavalla. Suomen Punaisen Ristin esteellisysohjetta tulee

noudattaa esteellisuuden määrittelyssä.⁴ Esteellisuuden toteaminen on aina yksilökohtaista ja jokaisen, jolla on epäily mahdollisesta esteellisyydestä, tulee se ottaa huomioon päätöksenteossa. Yhdistyslain 26§ määrittää esteellisyyttä yhdistyksen kokouksessa ja päätöksenteossa. Yhdistyslain 37§ määrittelee esteellisyyttä yhdistyksen hallinnossa.⁵

Julkisin varoin tehtävissä hankinnoissa tai hankinnoissa, joita varten on saatu tukea julkisista varoista yli puolet hankinnan ennakoidusta arvosta, on laissa säädettyjen kynnysarvojen ylittyessä noudatettava voimassa olevaa lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista. Hankinnan tekijä on hankintalain tarkoittama hankintayksikkö, jos se on saanut hankinnan tekemistä varten tukea julkista hankintayksiköistä. Julkiset hankintayksiköt ovat valtion, kuntien ja kuntayhtymien viranomaiset, evankelisluterilainen ja ortodoksinen kirkko sekä niiden seurakunnat ja muut viranomaiset, valtion liikelaitokset ja julkisoikeudelliset laitokset. Hankintayksiköllä on aina kilpailuttamisvelvollisuus. Suomen Punainen Risti ei ole lähtökohtaisesti hankintayksikkö.

SPR:n käyttämien toimittajien tulee toimia eettisesti ja vastuullisesti noudattaen SPR:n eettisiä ohjeistuksia. Mikäli on syytä epäillä, että jokin SPR:n toimittajista tai alihankkijoista toimii Kansainvälisen Työjärjestön (ILO) perusäntöjä tai periaatteita vastaan, käyttää lapsityövoimaa tai muulla tavoin loukkaa työntekijöiden perusoikeuksia tai työskentelyolosuhteita, SPR:n on pyydettävä toimittajalta selvitystä siitä, miten se on huomionnut Kansainvälisen Työjärjestön (ILO) hyväksytyt työelämän perusoikeudet omassa sekä alihankkijoiden toiminnassa.⁶ Tarvittaessa työelämän perusoikeuksiin liittyvä sopimusehto kirjataan hankintasopimukseen. Mikäli selvitystä ei saada tai se on SPR:n periaatteiden vastainen, hankintaa ei tule tehdä, ja hankinta raukeaa.

SPR noudattaa toiminnassaan Lakia tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä⁷ (tilaajavastuulakia). Lain tarkoituksena on edistää tasavertaista kilpailua ja työehtojen noudattamista sekä varmistaa, että vuokratyötä ja alihankintasopimuksia tekevät yritykset täyttävät sopimuspuolina ja työnantajina lakisääteiset velvoitteensa. Laki velvoittaa SPR:ää hankkimaan laissa luetellut selvitykset toimittajilta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä. Selvitysvelvollisuus koskee mm. rakentamispalveluita, kuljetuspalveluita, siivouspalveluita sekä henkilöstövuokrausta, mikäli voimassa oleva euromääräinen raja ylittyy. Lakia ei sovelleta, mikäli työskentely kestää yhteensä korkeintaan 10 työpäivää tai sopimuksen arvo on alle 9.000 euroa (alv 0%). Tilaajavastuulakiin liittyvät selvitykset säilytetään vähintään kaksi vuotta siitä, kun sopimus ulkopuolisesta työvoiman käytöstä on päättynyt.

Hankinnoissa minimoidaan haitallisia ympäristövaikutuksia ottaen huomioon järjestön ympäristökestävyyden linjaus⁸. Tuotteiden turvallisesta ja ympäristöstä välttävällisestä lajittelusta ja hävittämisestä on huolehdittava asianmukaisesti.

⁴ Suomen Punaisen Ristin esteellisyysohje

⁵ Yhdistyslaki 26.5.1989/503

⁶ Kansainvälisen työjärjestön julistus työelämän perusperiaatteista ja -oikeuksista

⁷ Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 22.12.2006/1233

⁸ Ympäristökestävyyden linjaus valmistuu v. 2021-2022

2.2 HANKINTOJEN VALMISTELU

SPR:n yhteishankinnat valmistellaan ja toteutetaan hankintakategoriaan perustuvan pääsäännön mukaan. Tavaroiden osalta yhteishankinnat toteuttaa SPR:n logistiikka-keskus, palvelujen osalta hankinnat tehdään asianomaisessa yksikössä. Logistiikka-keskus antaa pyydettyä neuvoja kilpailutusprosessista.

Valmisteluvastuu	Yhteishankintakategoria
Laajennettu johtoryhmä	
Tekniset palvelut	- Kiinteistöjen korjaukset ja rakennustyöt - Ylläpidon palvelut - Vartiointipalvelut - Tuhoeläintorjunta - Puhtaanapito - Sähkö - Laitteiden varaosat ja kunnossapitopalvelut - Ajoneuvot ja muut tarvikkeet - Polttoaineet ja huolto - Katsastus - Sisäilmatutkimukset
Talous	- Luottokortit - Vakuutukset - Pankki-, rahoitus-, sijoittamis- ja perintäpalvelut - Toimitilojen vuokraus - Taloushallinnon ohjelmistot
Henkilöstöpalvelut	- Henkilöstöpalvelut - Henkilöstöpalveluiden ohjelmistot - Työympäristöön liittyvät hankinnat - Työterveyshuolto
Tietojärjestelmät	- Kaikki ICT-palvelut sekä näihin liittyvät ohjelmistot, laitteet ja asiantuntijapalvelut
Viestintä ja markkinointi	- Viestintäyhteistyö, markkinointi- ja mainoshankinnat - Posti ja kuriiripalvelut - Käännös- ja tulkkipalvelut - Ulkoistetut varainhankintapalvelut esim. feissaus
Digitaaliset palvelut	- Digitaalisten palveluiden hankinta
Muut palvelut	- Koulutus- ja konsulttipalveluhankinnat - Evaluaatiot
Tavarahankinnat	- Järjestötuotteet - Verkkokaupan myynti- ja vastikkeellisten tuotteiden hankinta - Ergonomiatuotteet ja huonekalut

2.3 HANKINTOJEN SUUNNITTELU JA BUDJETOINTIPROSESSI

Toiminnanjohtajat ja linjajohtajat vastaavat kukin oman vastualueensa hankintojen tarveharkinnasta ja ennakkovalmistelusta. Hankintasuunnitelma esitellään järjestön johtoryhmälle ja laajennetulle johtoryhmälle osana tulevan vuoden talousarviota.

Hankinnan valmisteluvaiheessa päätetään käytettävä hankintamenettely ja laaditaan tarvittavat asiakirjat (hankintapyyntö, tuote/palvelukuvaus, tarjouspyyntö, valinta- ja vertailuperusteet, hankintapäätös, sopimusluonnos). Valmistelussa päätetään tulevan sopimuksen kesto ja muut ehdot sekä arvioidaan hankinnan ennakoitu arvo.

Hankintamenettelyn valinta

Hankinnat jaotellaan kansallisen- ja EU-kynnysarvon mukaisiin hankintamenettelyihin sekä kansallisten kynnysarvojen alittaviin hankintoihin eli pienhankintoihin.

Pienhankinnoissa tavoitteena on Suomen Punaisen Ristin varojen järkevä käyttö sekä taloudelliset, tehokkaat ja sujuvat hankintamenettelyt. Pienhankinnoissa tulee noudattaa avoimuuden, tasapuolisuuden, syrjimättömyyden ja suhteellisuuden periaatteita. Pienhankinnoissa voidaan tarjouskilpailu toteuttaa kevyesti.

2.4 HANKINTOJEN KILPAILUTUS

Arvoltaan yli 2 000 euron tavara-, palvelu- ja suunnittelukilpailuhankinnat kilpailutetaan aina. Arvoltaan yli 10 000 euron rakennuttaminen ja peruskorjaukset kilpailutetaan aina. Kirjallisia tarjouksia tulee olla vähintään kolme. Mikäli ei löydy kolmea tarjoajaa tai ei saada kolmea tarjousta, perustelut kirjataan hankintadokumentaatioon.

Suorahankintaperiaatteita voidaan käyttää, jos hankinnalla on ennalta arvaamaton kiire, vastaavaa tuotetta on hankittu lähiaikoina (vuoden sisällä) ja hintataso on selvillä, siihen liittyy merkittäviä aloituskustannuksia tai muita kysymyksiä tulevia toimittajia ei ole tiedossa. Suorahankinnan perustelut kirjataan hankintadokumentaatioon, jonka hyväksyy toiminnanjohtaja tai vastualueen linjajohtaja hyväksyntärajojensa puitteissa.

Hankinta	Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut (euro)	Erytysluokat ⁹ (euro)	Rakennuttaminen ja peruskorjaukset (euro)
Hankinta-hinta	214 000 EU-kilpailutus	500 000 Kansallinen kilpailutus Käyttöoikeussopimukset	5 350 000 EU-kilpailutus Rakennusurakat
	60 000 Kansallinen kilpailutus	400 000 Kansallinen kilpailutus Terveystieteiden 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

Toistuvasti ostettavat tuotteet ja palvelut, joissa toimittajan vaihtamiseen ei liity merkittäviä käyttöönottokustannuksia tai toiminnallisia vaikutuksia, kilpailutetaan

⁹ Hankintalain Liite E

pääsääntöisesti kolmen vuoden välein. Sellaisissa tilanteissa, jossa toimittajan vaihtamiseen liittyy huomattavia käyttöönottokustannuksia tai huomattavia toiminnallisia vaikutuksia, harkitaan kilpailuttamisväli kokonaistaloudellisuuden näkökulmasta. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi laitesidonnaisten kulutustuotteiden hankinta, toimitilojen vuokraus, yhteistyökumppanuudet ja pitkäjänteiset tietojärjestelmähankinnat.

2.5 HANKINTAVALTUUDET JA PÄÄTÖKSENTEKO

Hankintojen hyväksymisvaltuudet määräytyvät hankinnan arvon mukaan. Hankinnan arvoa laskettaessa on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Jos hankinta toteutetaan samanaikaisesti erillisinä osina tai määräajaksi, kaikkien osien ennakoitu arvo on otettava huomioon hankintasopimuksen ennakoitua kokonaisarvoa laskettaessa koko tuotteen tai palvelun elinkaaren ajalta. Toistaiseksi voimassa olevien tilavuokrasopimusten arvoksi katsotaan pääsääntöisesti viiden vuoden vuokraa vastaava summa lisättynä mahdollisten muutostöiden arvolla. Toistuvasti ostettavien tuotteiden ja palveluiden kohdalla hankinnan arvoksi katsotaan pääsääntöisesti kolmen vuoden hankintojen arvo.

Palveluiden ja tavarahankintojen hyväksymisvaltuudet ja sopimusten allekirjoitusoi-
keudet on määritelty piirien ja osastojen työjärjestyksissä, johtosäännöissä ja keskus-
toimiston hyväksymisvaltuuksissa.

Hankinnan ehdot sovitaan erillisellä hankintasopimuksella, mikäli hankinnan arvo on merkittävä. Ulkoistettuna hankittavien palveluiden sopimukseen kirjataan oikeus audi-
toida toimittaja. Sopimuksissa huomioidaan EU:n tietosuoja-asetuksen vaatimukset.

Hankintadokumentaatio (hankintapyyntö, tuote/palvelukuvaus, tarjouspyyntö, tar-
joukset, tarjousten vertailu, hankintapäätös, tilaukset, kirjalliset selvitykset poikkeas-
tista) säilytetään koko sopimuskauden ja vähintään hankintapäätöstä seuraavat
kuusi kalenterivuotta.

Sopimukset säilytetään alkuperäisinä tai sähköisinä vähintään sopimuksen päätty-
mistä seuraavat kuusi kalenterivuotta.

3 OSTOLASKUJEN HYVÄKSYMINEN

Kaikki Suomen Punaisen Ristin ostolaskut käsitellään, hyväksytään ja arkistoidaan os-
tolaskujen sähköisessä kierrätysjärjestelmässä. Hankittavan palvelun käyttäjä, tuot-
teen tilaaja tai talousosasto asiata tarkastaa laskun ja vastaa sen tiliöinnistä. Laskulla on
erikseen hyväksyjä, joka ei voi olla tuotteen tilaaja. Laskujen hyväksyntäraajat nou-
dattavat hankintavaltuuksia. Suomen Punaisen Ristin pääsihteeri voi antaa asiassa
tarkentavia ohjeita.

LIITTEET

Suomen Punaisen Ristin taloussääntö 1.1.2021

Suomen Punaisen Ristin esteellisyysohje

Hankintalain liite E, Erityisluokat