

SUOMEN OLYMPIAKOMITEA RY
HANKINTAOHJEISTUS (päiv. 4.7.2019)

Tarve lähtökohtana

Jokaisen hankinnan lähtökohtana on oltava tunnistettu ja määritelty tarve:

1. Olemassa olevaan tarpeeseen tarvitaan lisäystä, täydennystä tms. - täydennyshankinta, jossa hankitaan varastoon, käyttöön tms. samanlaisia/samoja tavaroita tai palveluja kuin aiemmin;
2. Tarvitaan nykyisen tilalle uusi ratkaisu - korvaushankinta, jossa vanha ratkaisu korvataan uudella tai vaihdetaan uuteen;
3. Havaittuun uuteen tarpeeseen on löydettävä täysin uusi ratkaisu tai olemassa olevaan tarpeeseen markkinoille on tullut uusi ratkaisu - uushankinta, jossa hankitaan jotain sellaista mitä aiemmin ei ole hankittu.

Ennen kuin hankintaprosessissa edetään, selvitetään, onko tarpeeseen sopiva ratkaisu jo käytössä organisaatiossa tai - kun kyseessä on asiantuntijuuden hankinta – löytyykö organisaation sisältä tarvittavaa osaamista. Mikäli kartoituksen perusteella käy ilmi, että tarpeeseen tarvitaan ulkopuolelta hankittava ratkaisu, on hyvä hahmottaa minkä tyyppisestä hankinnasta on kyse.

- älä osta sellaista mitä meillä jo on tai mitä emme tarvitse!
- selvitä löytyykö organisaatiosta hankittavaksi ajateltuun palveluun liittyvää osaamista, jota voisi hyödyntää

Hankintatyytit

- a. Täydennyshankinta, jolloin on arvioitava mm.
 - kuinka paljon tarvitaan ja kuinka paljon maksaa sekä voidaanko hankinta tehdä nykyistä edullisemmin;
 - onko nykyinen toimittaja/tuote/palvelu paras ratkaisu vai halutaanko vaihtaa.
- b. Korvaushankinta, jolloin on arvioitava mm.
 - kuinka paljon vanhentuvaa ratkaisua on käytetty (vähän – paljon) ja miten käytön arvioidaan kehittyvän jatkossa (esim. lisääkö korvaava ratkaisu käyttöä, paraneeko kokonaistaloudellisuus)
 - tarjoaako vanhentuvan ratkaisun toimittajan uutta ratkaisua vai onko tarpeen vaihtaa toimittaja.
- c. Uushankinta, jolloin on arvioitava mm.
 - millaiseen tunnistettuun tarpeeseen haetaan uutta ratkaisua tai minkä olemassa olevan tarpeen uusi ratkaisu tyydyttää;
 - tunnetaanko sopivia toimittajia vai haetaanko toimittaja tarpeen perusteella ts. tehdäänkö toimittajakartoitusta.

Hankinnan arvon määrittely

Jokaisessa hankintatapauksessa arvioidaan hankinnan mahdollinen kokonaisarvo euroissa. Arvon määrittelyssä käytetään arvonlisäverottomia hintoja ja noudetaan enimmäishankinta-arvon periaatetta. Kokonaisarvo määrittelee hankintaprosessin toteutuksen. Enimmäishankinta-arvolla tarkoitetaan suurinta mahdollista hintaa, joka voidaan joutua maksamaan.

Tavarahankinnoissa arvonmäärittely perustuu tuotteen arvonlisäverottomaan hintaan. Palveluhankintojen arvonmäärittelyssä on huomioitava palvelun ajallinen kesto (määräaikainen vs. toistaiseksi). Toistaiseksi hankittavien palvelujen kohdalla hankinnan kokonaisarvo lasketaan 48 kuukauden hankintakustannuksen perusteella. Määräaikaisen hankinnan tapauksessa arvo perustuu koko juoksuajan kustannukseen.

Hankintaprosessi

Pienhankinta (hankinnan arvo alle 1 000 €)

Pienhankinnan arvo on tyypillisesti muutamia satoja euroja ja ne ovat pääosin luonteeltaan melko rutiininomaisia täydennyshankintoja. Tavanomaisista poikkeaviin alle 1 000 euron hankintoihin on hyvä olla esimiehen lupa / kuittaus sähköpostilla.

Tällaisenkin hankinnan osalta on syytä tehdä, mikäli mahdollista, hintavertailu esimerkiksi vertailemalla hintoja verkkokaupassa.

Esimerkki 1) Olympiakomiteaan hankitaan toimistotarvikkeita 950 eurolla. Hankinta on tyypillinen vuosittain uusittava hankinta jokapäiväiseen käyttöön. Esimies voi valtuuttaa hankinnasta vastaavan tekemään hankinnan annetun budjetin sisällä, jolloin mitään erillistä lupaa tällaisen hankinnan tekemiseen ei toistuvasti tarvita.

Esimerkki 2) Viestinnän työntekijä huomaa, että nykyinen kuvauskalusto ei riitä nykypäivän haasteisiin. Hänen mielestään tarvitaan kokonaan uusi kamera, jollaista ei aikaisemmin ole hankittu Olympiakomiteaan. Kameran hinta on 900 euroa. Koska kyseessä on normaalista vuosittaisesta toiminnasta poikkeava hankinta, työntekijän tulee pyytää lupa hankinnan tekemiseen esimieheltään.

Perushankinta

a) Kevyt kilpailutus (hankinnan arvo 1 000 – alle 5 000 €)

Jos hankinnan kokonaisarvon arvioidaan olevan muutamia tuhansia euroja, toteutetaan kevyt kilpailutus. Tässä tapauksessa riittää, että toimittaa sähköpostitse tarjouspyynnön ([tarjouspyyntöpohja](#)) vähintään kahdelle toimittajalle ja että saadaan tarjoukset niin ikään vähintään kahdelta toimittajalta.

Hankintaan on saatava aina esimiehen hankintapäätös, joka perustuu selvitykseen hankinnan tarpeellisuudesta ja toteutuksesta. Selvityksestä ([hankintapäätöspohja](#)) ilmenee, että tarpeeseen vastaavaa tuotetta tai palvelua ei ole käytössä, perustelut hankinnalle (miksi tarvitaan) sekä tiedot hankintalähteistä. Lisäksi selvityksessä on mukana saatujen tarjousten vertailu ja perustelut toimittajan valinnalle. Esimies allekirjoittaa hankintapäätöksen ja antaa täten hankintaluvan.

Hankintaluvan jälkeen hyväksytään vertailussa parhaaksi arvioidun toimittajan tarjouspyyntö, tarvittaessa vielä tarkennetaan kirjallisesti toimitusehtoja (hintaa, maksuehto, toimitusaikataulu jne.) ja tehdä kirjallinen tilaus.

Tuotehankinnan kevyt kilpailutus voidaan toteuttaa tilanteen mukaan myös esimerkiksi hintavertailulla verkkokaupassa, silloin kun on ilmeistä, että hankittavan tuotteen hinta ei ole suuremmin neuvoteltavissa (esimerkiksi elektroniikka verkkokaupassa).

Palveluja ostettaessa sopimus syntyy usein tarjouksen hyväksymisellä, jolloin ei tarvitse erikseen tehdä sopimusta (esim. yksittäisen tilaisuuden järjestäminen). Tarjous ja siihen annettu hyväksyntä on dokumentoitava.

b) Kilpailutus (hankinnan arvo vähintään 5 000 €)

Kilpailutus on syytä toteuttaa, kun hankinnan kokonaisarvo on vähintään 5 000 euroa. Tyypillisesti kyseessä usean tuhannen tai kymmenen tuhannen euron arvoinen tavara- tai palveluhankinta. Tässä tapauksessa edellytetään, että tarjouspyyntö ([tarjouspyyntöpohja](#)) toimitetaan usealle, kartoituksessa tunnistetulle toimittajalle ja tavoitteena on, että tarjous saadaan 3 – 5 toimittajalta. Mikäli faktisesti tavarantoimittajia on vain yksi tai muutama, pitää asiantilasta perustella dokumentaatioissa (hankintapäätös).

Kilpailutettavan hankinnan kohdalla tehdään tarpeen määrittelyyn ja kuvaamiseen perustuen kartoitus mahdollisista toimittajista. Tarvittaessa ennen tarjouspyynnön jättämistä voidaan näiden kanssa käydä läpi hankintatarvetta, jolloin hankinnan kohdetta voidaan vielä tarkentaa.

Hankintaan on saatava aina esimiehen allekirjoittama hankintapäätös, joka perustuu selvitykseen hankinnan tarpeellisuudesta ja toteutuksesta. Selvityksestä ([hankintapäätöspohja](#)) ilmenee, että tarpeeseen vastaavaa tuotetta tai palvelua ei ole käytössä, perustelut hankinnalle (miksi tarvitaan) sekä tiedot hankintalähteistä. Lisäksi selvityksessä on mukana saatujen tarjousten vertailu ja perustelut toimittajavalinnalle.

Hankintaluvan jälkeen käydään esimiehen päättämällä tavalla sopimusneuvottelut, joissa tarvittaessa vielä tarkennetaan kirjallisesti toimitusehtoja (hankinnan kohde, hinta, maksuehto, toimitusaikataulu jne.). Sopimusneuvottelujen pohjalta laaditaan sopimusluonnos, joka toimitetaan ennen allekirjoittamista Olympiakomitean lakimiehelle kommentoitavaksi ja tarkistettavaksi. Kun sopimus on hyväksytty, se allekirjoitetaan kahtena samansisältöisenä kappaleena. Olympiakomitean puolelta sopimuksen allekirjoittajia on aina kaksi: toimitusjohtaja ja johtaja. Toimitus ja laskutus perustuvat allekirjoitettuun sopimukseen ja mikäli toimitukseen tulee muutoksia, kirjataan ne sopimuksen liitteeksi.

Tapahtumien, kokoustilojen ja vastaavien osalta voidaan kuitenkin poiketa edellä mainitusta, sillä käytännössä esimerkiksi kokoustilojen omistajat lähettävät sähköpostissa tarjouksen, joka tulee tiettyyn määräpäivään mennessä hyväksyä (tai hylätä). Tarjous ja hyväksyntä muodostavat sopimuksen, eikä mitään erillistä sopimusta tarvitse välttämättä allekirjoittaa. Tarjous ja hyväksyntä tulee kuitenkin dokumentoida.

Julkinen hankinta (hankinnan arvo vähintään 60 000 €)

Mikäli hankinnan kokonaisarvon arvioidaan olevan vähintään 60 000 euroa (kansallinen kynnysarvo), noudatetaan julkisen hankintalain mukaista hankintaprosessia. Näistä hankinnoista ota hyvissä ajoin (hankinnan kokonaisarvon määrittämissä) yhteys taloushallintoon.

Hankinnan päättäminen ja dokumenttien hallinta

Alle 1.000 euron hankinnasta tehdään tarvittaessa hintavertailu esimerkiksi netissä.

Perushankinnasta (hankinnan arvo vähintään 1000 euroa) tehdään aina tarjouspyyntö tai hintavertailu ja hankintapäätös, jonka esimies hyväksyy ja allekirjoittaa. Tarjouspyyntö, saadut tarjoukset sekä allekirjoitettu hankintapäätös toimitetaan sähköisesti taloushallintoon, joka vastaa hankintaprosessien dokumentoinnista. Lisäksi vähintään 5 000 euron hankinnoista toimitetaan mahdollinen allekirjoitettu sopimus taloushallintoon.

Esimiehen asettama hankinnan vastuuhenkilö valvoo hankinnan toimituksen ja oikeellisuuden. Vastuuhenkilö tekee tarvittaessa hankintaa koskevat reklamaatiot ja huolehtii virheiden korjaamisesta. Valitus tehdään toimittajalle kirjallisesti ja mahdollisimman pikaisesti virheen havaitsemisen jälkeen.

Kansallisen kynnysarvon alittavan hankinnan voi tehdä ilman mitään kilpailutusta, jos on ilmeistä, että markkinoilla ei ole toista tarvittavan palvelun tai tuotteen tarjoajaa. Suorahankinnan perusteet dokumentoidaan kuitenkin hankintapäätökseen.

Kilpailutus ei ole myöskään välttämätöntä käytännöllisyyssyistä järjestettäessä tilaisuuksia toimiston lähialueen tapahtumatilaisuuksissa, esimerkiksi tilaisuuden järjestäminen Taitotalossa. Tällöinkin on syytä kuitenkin dokumentoida varausvahvistus tms. mahdollista myöhempää tarkastelua varten.

Laskun asiastarkastus

Esimiehen asettama hankinnan vastuhenkilö vastaa laskun asiakastarkastuksesta.

Valmiiksi kilpailutetut palveluntarjoajat

Suomen Olympiakomitea on valmiiksi kilpailuttanut ja neuvotellut sopimukset tiettyjen palveluntoimittajien kanssa (esim. Grano). Käytettäessä näiden palveluja, ei tarvitse noudattaa hankintaohjeistuksen kilpailuttamista koskevia ohjeita. Selvitä ennen hankintaa onko hankintaasi liittyvä palveluntoimittaja jo kilpailutettu.