

OULUN VASTAANOTTOKESKUKSEN HANKINTAOHJE

SISÄLLYSLUETTELO

1 JULKISEN HANKINNAN PERIAATTEET	3
1.1 Julkisen hankinnan määritelmä	3
1.2 Julkisen hankinnan kynnyksarvot	4
1.3 Valtion hankintatoimi	5
2 OULUN VASTAANOTTOKESKUKSEN HANKINTASTRATEGIA	6
3 HANKINTAORGANISAATIO JA HANKINTASUUNNITTELU	7
4 YHTEISHANKITTAVAT TUOTTEET JA PALVELUT	9
5 OULUN VASTAANOTTOKESKUKSEN PUITESOPIMUKSET JA OMAT SOPIMUKSET	10
6 OULUN VASTAANOTTOKESKUKSEN PIENHANKINNAT	10
6.1 Pienhankinnan määrittely	10
6.2 Pienhankintojen hankintarajat	11
6.3 Hankinnat valtion maksuaikakortilla	12
7 TARJOUSKILPAILU	12
8 POIKKEUSTILANTEET	13
LIITTEET	14

1 JULKISEN HANKINNAN PERIAATTEET

Oulun vastaanottokeskus on julkinen laitos, joten se noudattaa hankinnoissaan julkisista hankinnoista säädettyjä lakeja ja asetuksia. Suomen hankintalainsäädäntö perustuu EU-direktiiveihin 2004/18/EY ja 665/1989/ETY, 1. Näiden direktiivien perusteella on säädetty kansallinen laki. Laissa julkisista hankinnoista, myöhemmin hankintalaki (348/2007), veloitetaan julkiset viranomaiset ja muut hankintayksiköt kilpailuttamaan hankintansa, takaamaan avoimuuden ja syrjimättömyyden noudattaminen julkisissa hankinnoissa, sekä lisäämään kilpailua ja parantamaan yritysten kilpailukykyä markkinoilla. Sillä myös säädetään hankintojen kilpailuttamisessa noudatettavista periaatteista. Lakia julkisista hankinnoista (348/2007) muutettiin 1.6.2010 (321/2010) ja uudistuksen tarkoituksena on muun muassa tehostaa julkisten hankintojen oikeussuojajärjestelmää, lisätä avoimuutta ja ehkäistä laittomia suoramarkkinoita.

Hankintalainsäädännön kansallisessa valmistelussa painotetaan hankintatoimen järjestämistä tarkoituksenmukaiseksi ja suunnitelmalliseksi. Hankintatoimen suunnitelmallisuus parantaa tehokkuutta, luo säästöjä sekä tuottaa kokonaistaloudellisesti edullisia ratkaisuja. Hankintalainsäädännöllä lisätään myös hankintoihin liittyvää avoimuutta. Julkisen sektorin yksiköt veloitetaan käyttämään hankinnoissaan hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet ja hyödyntämään markkinoilla jo olevaa kilpailua sekä pyrkimään kilpailun kautta löytämään hankintatarpeisiinsa hinta-laatu-suhteeltaan parhaiten soveltuva ratkaisu. Tarjouskilpailun järjestämisellä varmistetaan kilpailun syntyminen hankintoja tehtäessä.

1.1 Julkisen hankinnan määritelmä

Julkisilla hankinnoilla tarkoitetaan tavara-, palvelu- ja rakennusurakkahankintoja, joita valtio, kunnat ja kuntayhtymät, valtion liikelaitokset sekä muut hankintalainsäädännössä määritellyt hankintayksiköt tekevät oman organisaationsa ulkopuolelta vastiketta vastaan. Omalta organisaatiolta tehtävät hankinnat ovat myös julkisia hankintoja, mikäli ne tehdään kilpailutuksen seurauksena. Julkiset hankinnat tulee tehdä hankintalainsäädännössä säädettyjä menettelytapoja noudattaen. Tavaranhankinta sisältää tuotteiden ostamisen, leasingin, vuokrauksen tai osamaksulla ostamisen. Se voi pitää sisällään osto-optioita ja tavaroiden lisäksi kokoamis- tai asennustöitä. Palveluhankinnan kohteena on palvelujen suorittaminen. Palveluhankintaan voi sisältyä myös tavarahankintoja tai rakennustöitä. Palveluhankintoja ovat lain liitteessä A luetellut ensisijaiset palvelut sekä liitteessä B luetellut toissijaiset palvelut.

1.2 Julkisen hankinnan kynnyksarvot

Hankintalaki koskee hankintoja, joiden arvot ylittävät kansalliset kynnyksarvot. Hankintalakia ei sovelleta hankintoihin, joiden ennakoitu arvo ilman arvonlisäveroa alittaa kansallisen kynnyksarvon. Ennakoidun arvon laskemisessa olisi käytettävä pääsääntöisesti suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa ja erillisinä osina toteutetussa hankinnassa tulisi huomioida ennakoitu yhteisarvo. Julkiset hankinnat jaotellaan seuraavasti:

EU-kynnyksarvot 1.1.2010 alkaen

Muut hankintaviranomaiset

Hankintalaji	Kynnyksarvo (euroa)
Tavarahankinnat ja palveluhankinnat Suunnittelukilpailut	193 000
Rakennusurakat Käyttöoikeusurakat	4 845 000

Valtion keskushallintoviranomainen

Hankintalaji	Kynnyksarvo (euroa)
Tavarahankinnat ja palveluhankinnat Suunnittelukilpailut	125 000
Rakennusurakat Käyttöoikeusurakat	4 845 000

Kansalliset kynnyksarvot 1.6.2010 alkaen

Hankintalaji	Kynnyksarvo (euroa)
Tavara- ja palveluhankinnat Käyttöoikeussopimukset Suunnittelukilpailut	30 000
Liitteen B terveydenhoito- ja sosiaalipalvelut (ryhmä 25) ja eräät työvoimahallinnon koulutuspalvelut yhteishankintana	100 000
Rakennusurakat Käyttöoikeusurakat	150 000

Hankintalakia sovelletaan EU-kynnysarvot ja kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin. **Kynnysarvojen alle jääviin niin sanottuihin pienhankintoihin ei sovelleta hankintalakia.** Lainsäädännöllisesti EU-kynnysarvot ja kansalliset kynnysarvot eroavat siten, että kansalliset kynnysarvot perustuvat kansalliseen lainsäädäntöön kun taas EU-kynnysarvot perustuvat GPA-sopimukseen sekä komission antamaan asetukseen. EU-kynnysarvoja tarkistetaan kahden vuoden välein, kun taas kansallisia kynnysarvoja voidaan muuttaa ainoastaan kansallisen lainsäädännön muutoksia. **Kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat eivät siis kuulu hankintalain piiriin, mutta siitä huolimatta ne eivät jää sääntelyn ulkopuolelle. Niitä on ohjeistettu valtion hankintakäsikirjassa (Valtion hankintakäsikirja 6/2007). Hankintaohjeen mukaan pienhankintojen tarjouskilpailut voidaan toteuttaa hyvin kevyesti ja niissä tulee noudattaa yleisiä periaatteita.** Sen mukaan pienhankinnat tulee ensisijaisesti toteuttaa käyttämällä keskitetysti kilpailutettuja yhteishankintayksikön tekemiä puitejärjestelyjä ja sopimuksia. Vasta toissijaisesti voidaan käyttää omaa hankintaa.

1.3 Valtion hankintatoimi

Valtion hankintatoimea ohjaa laki julkisista hankinnoista, valtion hankintastrategia sekä asetukset ja ohjeet. Valtion hankintastrategian tavoitteena on valtion hankintatoimen positiivinen kehitys sekä lisätä yhteishankintojen käyttöä. Valtiolla on oma hankintayksikkö (Hansel Oy), jonka kautta hankintayksiköt voivat tehdä valmiiksi kilpailutettuja hankintoja.

Oulun vastaanottokeskus kuuluu organisaationa valtionhallintoon ja sisäasiainministeriön hallinnonalaan, joten se noudattaa valtionhallinnon ohjeita ja määräyksiä hankinnoissaan. Valtion hankintastrategian (VVM 35/2009) mukaan valtion virastot ja laitokset vastaavat hankintayksikköinä hankintatoimensa kehittämistä sekä omista hankinnoistaan. Yksittäisiä hankintoja koskevat hankintapäätökset tehdään hankintayksiköissä näiden käytössä olevien määrärahojen puitteissa valtion talousarvioista annetun asetuksen 22a § (447/2006) ja viraston tai laitoksen työjärjestyksessä määriteltyjen hyväksymisvaltuutuksien edellyttämiä menettelyjä noudattaen. Valtioneuvosto on antanut asetuksen valtionhallinnon yhteishankinnoista (765/2006), jossa luetellaan yhteishankittavat tuotteet ja palvelut. Valtion yhteishankintayksikkö on Hansel Oy, joka on valtion omistuksessa ja valtionvarainministeriö vastaa omistajaohjauksesta (Laki Hansel Oy nimisestä osakeyhtiöstä 1096/2008). Oulun vastaanottokeskus noudattaa hankinnoissaan sisäasiainministeriön hankintaohjetta (SMDno/20101/1979), jossa on ohjeistettu hankinnat ja pienhankinnat sekä niihin liittyvät sopimukset.

2 OULUN VASTAANOTTOKESKUKSEN HANKINTASTRATEGIA

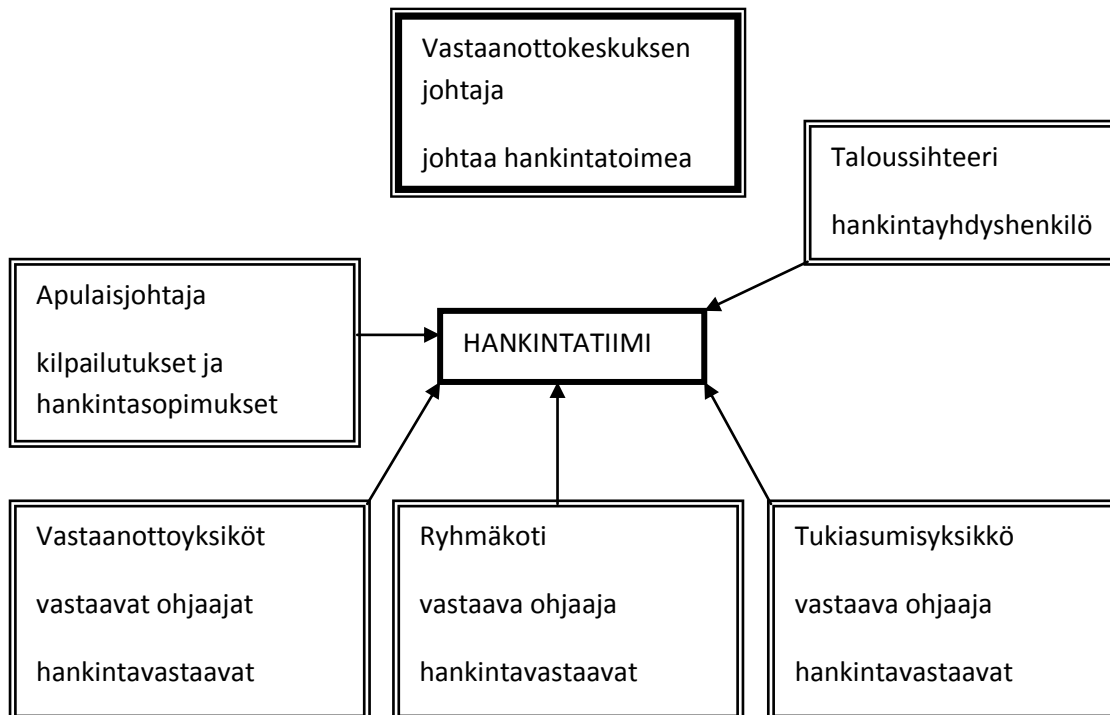
Valtion hankintastrategian mukaan valtiovarainministeriöllä on vastuu valtion hankintojen strategisesta ohjauksesta ja kehittämisestä sekä päätöksenteko kilpailutuksen keskittämisestä. Ministeriöillä on vastuu oman hallinnonalansa strategisesta ohjauksesta ja valtion hankintastrategia ohjaa ministeriöiden strategioiden laadintaa. Ministeriön tulee laatia oma strategiansa omalle hallinnonalalle ja antaa ohjeita virastoille ja laitoksille hankintasuunnitelmien tekemiseen osana talous- ja toimintasuunnitelmaa. ***Oulun vastaanottokeskus noudattaa hankinnoissaan sisäasiainministeriön hankintastrategiaa.***

Hankinnan peruslähtökohtana on, että hankinnan tarve on välttämätön ja sitä varten on tarpeelliset varat sekä talousarviossa myönnetty tilausvaltuus. Tarjouksen tekijöitä on kohdeltava tasapuolisesti ja syrjimättömästi, ja lopputuloksen tulee olla kokonaistaloudellisesti edullisin. Hankintayksikön tulee pyrkiä siihen, että hankintatoimet voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, suunnitelmallisesti sekä tarkoituksenmukaisesti. Valtion talouden hankintojen suunnittelu on osa toiminnan ja talouden suunnittelua. Sen yhteydessä on riittävän aikaisessa vaiheessa ennakoitava millaisia hankintoja suunniteltu toiminta edellyttää. Hankintojen suunnittelujärjestelmään kuuluvat hankintasuunnittelu ja yksittäisen tuotteen ostotoiminnan valmistelu.

Ministeriö antaa vuosittain hallinnonalalle ohjeet toiminnan ja talouden suunnittelusta sekä tulossuunnittelusta. Ministeriön hankintatiimi antaa yleiset hankintasuunnitteluohjeet ja osastot antavat tarvittaessa tarkemmat toimialansa hankintasuunnitteluohjeet vahvistettujen määrärahakehysten puitteissa. Virastot ja laitokset lähettävät hankintasuunnitelmansa asianomaisen ministeriön ohjaavalle osastolle, joka kokoaa toimialansa hankintasuunnitelmat ja toimittavat ne ministeriön hankintatiimille, joka valmistelee ehdotuksen A-hankintojen ja erityisiä toimenpiteitä edellyttävien hankintojen toteuttamismenettelyiksi. Hankintatiimin ehdotus hankintojen toteuttamisesta käsitellään ministeriössä tuloskeskusteluissa ja vahvistetaan osana hallinnonalan tulossuunnitelmaa. Hankintasuunnitelma on sopeutettava suunnitteluvuoden menokehykseen ja talousarvioon.

3 HANKINTAORGANISAATIO JA HANKINTASUUNNITTELU

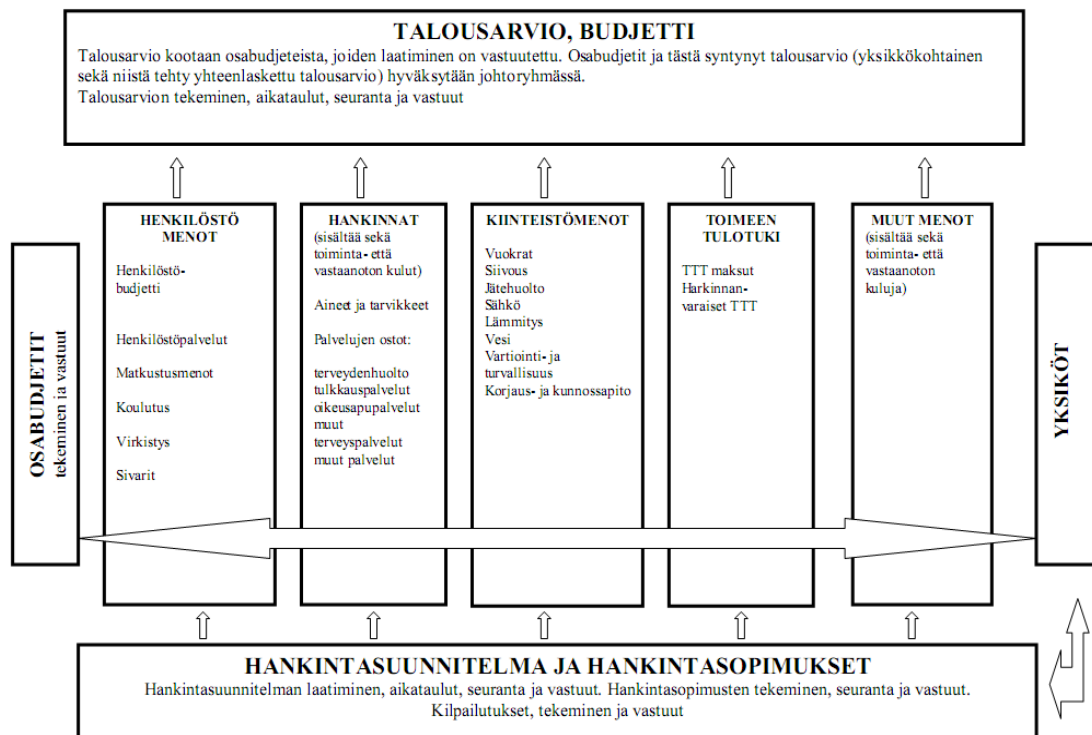
Oulun vastaanottokeskuksen toimintaa johtaa vastaanottokeskuksen johtaja ja apulaisjohtaja sekä johtoryhmä. Johtoryhmään kuuluu johtajien lisäksi vastaavat ohjaajat, sairaanhoitaja, kehittämisspäälikkö, sosiaalityöntekijä, talous- ja henkilöstösihteeri sekä vastaanottoyksikön ohjaajien edustaja. Työjärjestyksen 7 §:n mukaan johtaja päättää hankinnoista apulaisjohtajan tai taloussihteerin esittelystä. Apulaisjohtajan toimenkuvaan kuuluu hankintatoimen kilpailutukset ja sopimukset. Hän kuuluu myös sisäasiainministeriön hankintatoimen asiantuntijaverkostoon. Taloussihteerin toimenkuvaan sisältyy hankintatoimi ja hän on viraston hankintayhdyshenkilö. Seuraavassa on kuvattu Oulun vastaanottokeskuksen hankintaorganisaatio:



Apulaisjohtaja, taloussihteeri, vastaavat ohjaajat ja yksiköiden hankintavastaavat muodostavat hankintatiimin, jonka tehtäviin kuuluu hankintojen suunnittelu ja koordinointi varsinkin pienhankintojen osalta. Hankintavastaavat suunnittelevat yksiköiden yhteishankintoja ja ohjeistavat yksiköiden henkilökuntaa hankintoihin liittyvissä asioissa. Hankintavastaavat ja taloussihteeri vastaavat yhteisistä varastoista työnjaon mukaisesti. Taloussihteeri toimii hankintayhdyshenkilönä.

Hankinnat perustuvat hankintasuunnitelmaan, joka tehdään osana toiminta- ja taloussuunnitteluprosessia. Hankintasuunnitelman teko käynnistyy heinä-elokuun vaihteessa, jolloin yksikköjen esimiehet (vastaavat ohjaajat) tekevät omat hankintasuunnitelmansa yhdessä hankintavastaavien kanssa. Yksikköjen hankintasuunnitelmat toimitetaan taloustoimistoon taloussihteerille, joka yhdistää hankintasuunnitelmat. Hankintasuunnitelma käsitellään ja hyväksytään johtoryhmässä. Hankintasuunnitelma toimitetaan Maahanmuuttovirastolle, joka toimittaa sen edelleen sisäasiainministeriölle. Ministeriön hankintatiimi käsittelee toimialalta kootut hankintasuunnitelmat ja tekee ehdotuksen hankintojen toteuttamiseksi.

Hankintasuunnitelmaa käytetään pohjana tehtäessä seuraavan vuoden talousarviota. Talousarvio koostuu yksikkökohtaisista osabudjeteista, joissa otetaan huomioon myös tehdyt hankintasuunnitelmat. Hankinnat ja hankintasopimukset vaikuttavat jokaiseen osabudjettiin. Seuraavassa on kuvattu talousarvion tekeminen ja hankintasuunnittelun yhteys talousarvioon.



Vahvistettu hankintasuunnitelma tulee olemaan osa tulossopimusta. Hankintoja tehtäessä tulee tarkistaa määrärahojen riittävyys taloustoimistosta. Varsinkin vuoden vaihteessa tulee määrärahojen riittävyttä seurata tarkasti, jotta myönnetty arviomääräraha ei ylitä. Yksiköillä on omat toimintasuunnitelmat asukkaiden seuraavan vuoden toimintaa varten. Niihin liittyy hankintoja, joiden seuraaminen tapahtuu yksiköissä (hankintaohjeen liite 1).

4 YHTEISHANKITTAVAT TUOTTEET JA PALVELUT

Oulun vastaanottokeskus kuuluu valtionhallinnossa sisäasiainministeriön hallinnonalaan, joten sen tulee noudattaa hankinnoissaan valtiovarainministeriön sekä sisäasiainministeriön antamia ohjeita yhteishankinnoista ja hankintasopimuksista. Valtionhallinnossa yhteisesti kilpailutettavia hankintoja koskeva uusi talousarviolain 22 a § (447/2006) tuli voimaan 1.9.2006 ja sitä tarkentava valtioneuvoston asetus valtionhallinnon yhteishankinnoista (765/2006) tuli voimaan 8.9.2006. Säännökset mahdollistavat sen, että valtionhallinnoissa voi kilpailuttaa keskitetysti tavanomaisten tavaroiden ja palveluiden sekä laajasti käytettävien tietoteknisten laitteiden, ohjelmistojen ja hallinnon yhteisten tietojärjestelmien hankintoja. Valtiovarainministeriön päätöksessä (766/2006) on määritelty keskitetysti kilpailutettavat tavarat ja palvelut. Keskitetysti kilpailutettavat tavarat ja palvelut pykälän 1 § mukaan ovat:

- 1) Sähkö, polttoaineet ja öljytuotteet
 - a) sähkö,
 - b) bensiini (lyijytön ja lyijypitoinen) ja dieselöljy,
 - c) raskasöljyt ja niistä johdetut tuotteet erityisesti kaasuöljyt, polttoöljyt, voiteluöljyt ja voiteluaineet;
- 2) Toimistotarvikkeet ja – kalusteet
 - a) toimistotarvikkeet ja niiden täyttö- ja suoratoimitukset,
 - b) toimistokalusteet;
- 3) Tietokoneet ja tietotekniset laitteet, niiden osat ja tarvikkeet
 - a) tietokoneet (työasemat ja kannettavat),
 - b) näytöt;
- 4) Ajoneuvot ja ajoneuvopalvelut
 - a) henkilöautot ja tila-autot (myös erikoistarkoituksiin muutettavissa olevat),
 - b) pakettiautot ja niiden alustat, pick-up-autot ja pikkubussit (myös erikoistarkoituksiin muutettavissa olevat),
 - c) maastoautot ja nelivetoautot (myös erikoistarkoituksiin muutettavissa olevat),
 - d) kevyet kuorma-autot (<6 t);
- 5) Matkustuspalvelut
 - a) kotimaan ja ulkomaan matkustukseen käytettävät lentokuljetuspalvelut,
 - b) matkatoimistopalvelut;
- 6) Eräät muut palvelut
 - a) työterveyshuolto,
 - b) valtion maksuaikakorttirikaisu,
 - c) leasingpalvelut (tietokoneet, tietotekniset laitteet, toimistokoneet ja – laitteet, toimistokalusteet, ajoneuvot)
 - d) valtion virkamiesten ja työntekijöiden virkamatkavakuutus (ulkomaan matkavakuutus);
- 7) Tieto- ja puhelinliikenne
 - a) tietoliikenne ja tietoliikennepalvelut,
 - b) puhelinliittymät ja puhepalvelut.

5 OULUN VASTAANOTTOKESKUKSEN PUITESOPIMUKSET JA OMAT SOPIMUKSET

Oulun vastaanottokeskuksella on voimassa olevia Hansel Oy:n kilpailuttamia puitesopimuksia sekä myös omia sopimuksia. Hansel Oy:n kilpailuttamat puitesopimukset on lueteltu hankintaohjeen liitteessä 2 ja omat sopimukset on lueteltu hankintaohjeen liitteessä 3. Sopimusten piiriin kuuluvat hankinnat tulee tehdä sopimustoimittajilta.

6 OULUN VASTAANOTTOKESKUKSEN PIENHANKINNAT

6.1 Pienhankinnan määrittely

Pienhankinnoilla tarkoitetaan alle kansallisten kynnyksarvojen jääviä hankintoja. Tavaroiden ja palveluiden kynnyksarvot muuttuivat 1.6.2010, jolloin kynnyksarvo kaksinkertaistui 30.000 euroon (ilman arvonlisäveroa). Pienhankintoihin ei sovelleta hankintalakia, mutta alle kansallisen kynnyksarvon alittaviin hankintoihin sovelletaan yleisiä hallinnollisia periaatteita. Pienhankinnat tulee käsitellä tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina ja niiden tekemisen lähtökohtana on hankintasuunnittelu. Hankintojen jakaminen osiin kansallisen kynnyksarvon alittamiseksi on ehdottomasti kielletty. Talousarviolain 22 a §:n nojalla määrätyt tuotteet voivat olla hankintayksikön kannalta pienhankintoja, mutta koska ne ovat valtionhallinnon yhteishankintojen piiriin kuuluvia, on niiden hankinnassa noudatettava valtion yhteishankintamenettelyä.

Hankintasuunnittelun merkitys korostuu pienhankinnoissa. Hankintasuunnitelmien avulla on mahdollista saada riittävän ajoissa selville koko vastaanottokeskuksen kaikki yksittäiset samaa tuoteryhmää koskevat vuoden aikana toistuvat hankinnat sekä hankintojen ennakoitun arvon määrittämiseksi että omien puitesopimusten kilpailuttamisen pohjaksi.

Pienhankinnat voidaan tehdä suorahankintana muun muassa seuraavin perustein:

- hankinta on arvoltaan vähäinen (Oulun vastaanottokeskuksessa 1000 euroa)
- hankinnalla on hankintayksiköstä riippumaton kiire
- vastaavaa tuotetta on hankittu lähiaikoina ja hintataso on selvillä
- tarjouskilpailun kustannukset ylittävät kilpailuttamisesta saatavan hyödyn
- muita toimittajia ei ole tiedossa

6.2 Pienhankintojen hankintarajat

Oulun vastaanottokeskuksen pienhankinnat ryhmitellään seuraavasti:

- 1-400 euron hankinnat
- 400–1000 euron hankinnat
- 1000–5000 euron hankinnat
- yli 5000 euron hankinnat

1-400 euron hankinnat

Alle 400 euron hankinnat voidaan tehdä suoramankintana, mikäli tuotteet eivät kuulu valtion yhteishankintojen tai vastaanottokeskuksen sopimusten piiriin. Hankinnat voidaan tehdä suoramankintana, mutta niistä tulee tehdä tilaus (hankintaohjeen liite 4), joka toimitetaan taloustoimistoon yhdessä kuittien kanssa. Näitä hankintoja ovat esimerkiksi viikonlopputoimintaan kuuluvat hankinnat, joita ei voida ennakoida etukäteen. Viikonlopputoimintaan osallistuvista tulee täyttää osallistujalista (hankintaohjeen liite 5), joka toimitetaan taloustoimistoon.

Vieraanvaraisuuteen ja muihin vastaanottokeskuksen tapahtumiin sekä tilaisuuksiin tarkoitetut elintarvikehankinnat hankintaan talon luottokortilla tai noudetaan Valintatalosta, jossa vastaanottokeskuksella on oma laskutustili. Tilauslomake, kuitit ja osallistujalista toimitetaan taloustoimistoon.

Jos pienhankinta annetaan siviilipalvelusmiehen tehtäväksi, hänelle pitää antaa valmiiksi täytetty tilauslomake (hankintaohjeen liite 4), jonka hän toimittaa kuittien kanssa taloustoimistoon.

400–1000 euron hankinnat

400–1000 euron hankinnasta tulee tehdä hankintalupa (hankintaohjeen liite 6), jonka hyväksyy yksikön esimies. Hankinnan tulee perustua kuitenkin hankintasuunnitelmaan. Hankintalupa toimitetaan taloustoimistoon yhdessä kuittien kanssa. Tilaus voidaan tehdä faksilla, sähköpostilla tai kirjeellä. Tilauslomake toimitetaan taloustoimistoon. Suullista tilausta ei saa tehdä. Jos ollaan ostamassa useampi tuote, esimerkiksi jääkaappeja, kannattaa aina tehdä hintavertailua. Hintatiedustelu tehdään 3-5 toimittajalle. Mikäli hankinta menee yli 1000 euron, siitä tulee tehdä tarjouskilpailu.

1000–5000 euron hankinnat

1000–5000 euron hankinnoissa tulee tehdä kevennetty tarjouskilpailu, mikäli tuotteet eivät kuulu hankintasopimusten piiriin. Hankinnan tulee perustua hankintasuunnitelmaan. Tarjouspyyntö voidaan tehdä ja tarjoukset voidaan pyytää sähköpostilla, faksilla tai kirjeellä. Hankinnat tulee perustua hankintasuunnitelmaan ja siitä tulee tehdä hankintalupa (hankintaohjeen liite 7), jonka hyväksyy yksikön esimies. Hankintaan liittyvät asiakirjat toimitetaan taloustoimistoon. Tarjouskilpailu ohjeistetaan kohdassa 7.

Yli 5000 euron hankinnat

Yli 5000 euron hankinnoista tulee tehdä hankintalupa (hankintaohjeen liite 8), jonka hyväksyy vastaanottokeskuksen johtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Mikäli hankinta ei kuulu hankintasopimusten piiriin, siitä tulee tehdä tarjouskilpailu. Hankinnan tulee perustua hankintasuunnitelmaan. Tarjouskilpailu ohjeistetaan kohdassa 7. Johtaja päättää, kuka vastaa tarjouskilpailusta.

Jos ollaan hankkimassa tuotetta tai palvelua, jota ei ole hankintasuunnitelmassa, tulee siitä tehdä hankintapyyntö, jonka hyväksyy vastaanottokeskuksen johtaja tai hänen määräämänsä henkilö (hankintaohjeen liite 9). Ennen hankintaa taloustoimisto tarkistaa määrärahatilanteen.

6.3 Hankinnat valtion maksuaikakortilla

Oulun vastaanottokeskuksella on käytössään valtion maksuaikakortteja, jotka on tarkoitettu virkamatkustamiseen, pientarvike-, polttoaine- sekä ajoneuvotarvikehankintojen maksamiseen. Hankinnoissa noudatetaan hankintaohjetta ja virkamatkustamisen osalta matkustusohjetta. Polttoaineostojen sopimustoimittajat ovat Teboil, Neste ja ST1.

7 TARJOUSKILPAILU

Tarjouskilpailu kannattaa järjestää aina, kun vallitsevasta hintatasosta ei ole varmuutta lähiaikoina toteutetun tarjouskilpailun perusteella ja halutaan varmistaa mahdollisimman edulliset

hankintaehdot. Tarjouskilpailun valintaperusteena on pääsääntöisesti halvin hinta. Myös kokonaistaloudellista edullisuutta voidaan käyttää valintaperusteena.

Tarjouspyynnön huolellinen laatiminen on hankinnan tärkein vaihe. Hankinnan kohde on yksilöitävä ja hankinnan valinta- ja vertailuperusteet on ilmoitettava riittävän tarkasti. Tarjouspyyntö tulee laatia niin, että saadaan yhteismitallisia ja vertailukelpoisia tarjouksia.

- Tarjouspyynnöstä on käytävä ilmi vähintään seuraavat tiedot:
 - hankinnan kuvaus
 - määräaika tarjouksen tekemiselle
 - osoite, johon tarjous on toimitettava tai sähköpostiosoite
 - tarjouksen valintaperuste

- Tarjouspyyntö toimitetaan 3-5 toimittajalle sähköpostilla, faksilla tai kirjeellä.

- Kirjalliset tarjoukset avataan tarjousten jättöajan jälkeen. Sähköpostiin tulleet tarjoukset on tulostettava. Kun tarjouksia käsitellään, tarkistetaan ensin tarjoajien soveltuvuus ja tarjouksen tarjouspyynnönmukaisuus. Avaamisesta tulee laatia avauspöytäkirja ja tarjouksista tehdään kirjallinen hintavertailu.

- Tarjouskilpailusta tehdään hankintapäätös, johon liitetään myös oikaisuohje. Päätös perusteluineen ja oikaisuohjeineen lähetetään kaikille kilpailuun osallistuneille.

- Kaikki tarjouskilpailuun liittyvät dokumentit on säilytettävä taloustoimistossa

Asiakirjamalleja löytyy hankintaohjeen liitteenä (hankintaohjeen liitteet 10–12).

8 POIKKEUSTILANTEET

Hankinnat voidaan tehdä ilman ilmoitusta sellaisissa tilanteissa, joissa ne ovat vastaanottokeskuksen toiminnan tai turvallisuuden kannalta välttämättömiä. Oulun vastaanottokeskukselle on tehty varautumissuunnitelma turvapaikanhakijoiden määrän kasvaessa äkillisesti. Varautumissuunnitelmassa on taloutta koskevat ohjeet. Hankinnat tehdään hankintaohjeen mukaisesti.

TOIMINNAN SEURANTALOMAKE
esimerkki

YKSIKKÖ:

Hankintaohjeen
 liite 1

AIHE	Päivä- rahat	Elin- tarvikkeet	Polttoain.	Aineet ja tarvikkeet	Päivätoim.	Matka- kulut	Yhteensä
Asukaskokoukset 1/kk		200					200
Biljarditurnaus		20		50			70
Diskot 2 krt/v		150		100			250
Hiihtopäivä		100	10				110
Itsenäisyyspäivä		100					100
Jalkapalloturnaus oma		30		150	150		330
Jalkapalloturnaus SM 1)	90				500		590
Joululeivontatempaus		100					100
Joulumatka Rovaniemi 2)	120	100			700	700	1620
Joulujuhla		100		100			200
Juhannusjuhla		100					100
Kesäolympialaiset		50		50			100
Kesäretki Hailuotoon 3)	120	100				400	620
Kesäretki Tabernaan 4)	360	100			200	1000	1660
Laskiaisrieha		100			100		200
Leiri Sanginjoella/talvi 5)		100	10		200		310
Leiri Sanginjoella/kesä 6)		100	10		200		310
Viikonlopputoiminta					2500		2500
Omaohjaajatoiminta					3200		3200
Pingisturnaus x 2		60		100			160
Pääsiäinen		60					60
Uuden Vuoden juhla				100			100
Askartelu tarvikkeet				150			150
Sisäpelikengät 16 kpl							500
YHTEENSÄ	690	1670	30	800	7750	2100	13540

- 1) 1 ohjaaja 3 vrk = 1 x 90 = 90
 2) 4 ohjaajaa 1 vrk = 4 x 30 = 120
 3) 4 ohjaajaa 1 vrk = 4 x 30 = 120
 4) 6 ohjaajaa 2 vrk = 6 x 60 = 360
 5) normaalit työvuorot
 6) normaalit työvuorot

HANSELIN PUITESOPIMUKSEN PIIRIIN KUULUVAT SOPIMUKSET

Kirjanpitoyksikkökohtaiset liittymiset

Puitejärjestely	kesto	Yhteyshenkilö
<u>Matkahallinta 2009-2015</u>	17.08.2009– 31.05.2015	Aila Särmälä (Valtiokonttori)
<u>Työterveyshuollon palvelut 2010</u>	22.04.2010– 31.12.2013	Minna Kantola (Maahanmuuttovirasto)

Virastokohtaiset liittymiset

Puitejärjestely	kesto	Yhteyshenkilö
<u>Ajoneuvojen leasingpalvelut</u>	29.10.2009–30.09.2013	Susanna Tiikkala, Maarit Sarkkinen
<u>Ajoneuvovakuutukset</u>	08.07.2009–31.03.2013	Susanna Tiikkala, Maarit Sarkkinen
<u>Autojen huolenpito- ja huolto- ja huolto- ja huolto-</u>	21.09.2009–31.12.2011	Susanna Tiikkala, Maarit Sarkkinen
<u>Käännöspalvelut</u>	13.03.2009–31.12.2012	Susanna Tiikkala, Maarit Sarkkinen
<u>Lyhytaikainen autonvuokraus</u>	22.09.2009–31.05.2013	Susanna Tiikkala, Maarit Sarkkinen
<u>Matkavakuutus</u> 	26.04.2011–31.12.2012	Maarit Sarkkinen
<u>Muuttokuljetuspalvelut</u>	22.01.2010–31.12.2011	Susanna Tiikkala, Maarit Sarkkinen
<u>Sähkö 2011</u> 	02.05.2011–31.12.2014	Susanna Tiikkala, Maarit Sarkkinen
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Sähkönhankinta</u> 		
<u>Siivouspalvelut</u>	19.11.2008–30.09.2012	Susanna Tiikkala, Maarit Sarkkinen
<u>Toimisto- ja atk-tarvikkeet 2008</u>	01.07.2009–31.08.2012	Susanna Tiikkala, Maarit Sarkkinen
<u>Toimistokalusteet</u>	21.07.2009–30.06.2013	Susanna Tiikkala, Maarit Sarkkinen
<u>Tulkkaukspalvelut</u>	13.03.2009–31.12.2012	Susanna Tiikkala, Maarit Sarkkinen
<u>Turvallisuuspalvelut</u>	14.01.2008–31.12.2011	Susanna Tiikkala, Maarit Sarkkinen
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Vartiointi, vastaanottopalvelut ja turvatarkastus</u> 		
<u>Turvallisuustekniikka</u> 	04.03.2011–31.08.2012	Susanna Tiikkala, Maarit Sarkkinen
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Turvallisuustekniikka: kokonaistoimitus</u> 		

OULUN VASTAANOTTOKESKUKSEN SOPIMUKSET

Sopimuksen kohde	Sopijaosapuoli	Voimassa
Vuokrasopimukset: Sairaala kiinteistö Kerrostaloasunnot Toimitilat, Helmikoti	Kiinteistö Oy Heikinharju Oulun Medikiinteistö Oy Pudasjärven kaupunki	toistaiseksi toistaiseksi 1.1.2010 alkaen, toistaiseksi
Siivouspalvelut	SOL Palvelut Oy	1.1.2010–30.9.2012
Jätehuolto	Jätehuolto Matti Nuojua	1.1.2010–31.12.2013
Volkswagen Caravelle Toyota Corolla Verso Autovakuutus	Easy Km Oy Toyota Finance Finland Aktia Vahinkovakuutus	19.3.2010-18.3.2014 3.5.2006-3.5.2011 vuosittain
Vartiointi *arvokuljetus	G4S Security Services Oy G4S Cash Services Oy	- 31.12.2011 toistaiseksi
Luottamuksellisen aineiston kuljetus ja tuhoaminen	Encore Ympäristöpalvelut	toistaiseksi
Postin nouto- ja jakelupalvelut	Itella Oyj	toistaiseksi
Monitoimilaite Kyocera Laitteen huoltosopimus	Nordea Rahoitus Suomi Oyj Kyocera Mita Finland Oy	1.10.2010–1.10.2011
Konica Minolta monitoimilaite	Konica Minolta Business S	23.1.2009-22.1.2012
Puhelinliittymät DNA, ADSL IT's Reports ohjelma Timecon työaikaseuranta MD Titania	Teliasonera Saunalahti Intertieto Oy Niscayah Oy Aditro HRM Oy	toistaiseksi toistaiseksi toistaiseksi 1.12.2010–30.11.2013 toistaiseksi
Lääkäripalvelut	ODL Terveys	1.1.2010–31.12.2013
Hammaslääkäripalvelut	Gallerian Hammaslääkärit	1.1.2010–31.12.2013
Optiikan tuotteet ja Instru palvelut	Optiikka/Keops	toistaiseksi
Psykoterapiapalvelut Oikeudellinen neuvonta	Oy Synolon Ltd hp & Laki, Harri Nevala	vuosi kerrallaan toistaiseksi

TILAUSLOMAKE ALLE 400 EURON HANKINNALLE

TILAUSTIEDOT:

Yksikkö:

Hankinta:

Arvio kuluista:

Tilaajan nimi:

Kuitit ja tämä lomake toimitetaan taloustoimistoon ja säilytetään siellä

OULUN VASTAANOTTOKESKUKSEN TILAISUUTEEN OSALLISTUJAT

YKSIKKÖ:

TILAISUUS:

PVM:

OSALLISTUJAT:

(nimi tekstaten)

HANKINTALUPA 400-1000 EURON HANKINNALLE

TILAUSTIEDOT:

Yksikkö:

Hankinta:

Perustelut:

Arvio kuluista:

Tilaajan nimi:

HANKINTAPÄÄTÖS:

yksikön esimies

Hyväksyn/hylkään

Oulussa ___/___/____

Kuitit ja lomake toimitetaan taloustoimistoon ja säilytetään siellä

HANKINTALUPA 1000-5000 EURON HANKINNALLE

(EDELLYTTÄÄ TARJOUSKILPAILUA)

TILAUSTIEDOT:

Yksikkö:

Hankinta:

Perustelut:

Arvio kuluista:

Tilaajan nimi:

HANKINTAPÄÄTÖS:

yksikön esimies

Hyväksyn/hylkään

Oulussa ___/___/_____

Kuitit ja lomake toimitetaan taloustoimistoon ja säilytetään siellä

HANKINTALUPA YLI 5000 EURON HANKINNALLE

(EDELLYTTÄÄ TARJOUSKILPAILUA)

HANKINTATIEDOT:

Yksikkö:

Hankinta:

Perustelut:

Arvio kuluista:

HANKINTAPÄÄTÖS:

(johtaja)

Hyväksyn/hylkään

Oulussa ___/___/___

Sirpa Kansanaho, johtaja

Kuitit ja lomake toimitetaan taloustoimistoon ja säilytetään siellä

HANKINTAEHDOTUS

Hankintaehdotus tehdään siinä tapauksessa, kun ollaan hankkimassa muuta kuin tavanomaiseen jokapäiväiseen toimintaan liittyvää hankintaa. Hankintaehdotus toimitetaan taloustoimistoon määrärahan riittävyyden tarkistamiseksi.

HANKINTATIEDOT:

Yksikkö:

Hankinta:

Perustelut:

Arvio kuluista:

MÄÄRÄRAHAN RIITTÄVYYS:

(taloustoimisto)

Sitomatonta määrärahaa käytettävissä:

YKSIKKÖ: _____ euroa

KOKO ORGANISAATIO: _____ euroa

muu sitomaton määräraha _____ euroa

HANKINTAPÄÄTÖS:

(johtaja)

Hyväksyn/hylkään

Oulussa ___/___/___

Sirpa Kansanaho, johtaja

Kuitit ja lomake toimitetaan taloustoimistoon ja säilytetään siellä

TARJOUSPYYNTÖMALLI

Oulun vastaanottokeskus pyytää tarjoustanne asukasosastojen auloihin tulevista sälekaihtimista. Ikkunat ovat kooltaan leveys 1000 mm x korkeus 1500 mm ja niitä on aulaa kohti neljä kappaletta. Kaihtimia tarvitaan yhteensä 32 kpl.

Asennustyö on laskettava mukaan ja arvonlisävero mainittava erikseen.

Voitte käydä tutustumassa kohteeseen ja arvioida, voiko sälekaihtimet asentaa ikkunoiden sisään vai tulevatko ne pinta-asennuksena.

Tarjouksenne voitte tehdä sähköpostilla osoitteeseen: maarit.sarkkinen@intermin.fi. Tarvittaessa voitte pyytää lisätietoja puhelimitse 07187 63160. Toivomme saavamme tarjouksenne viimeistään 30. toukokuuta 2011.

Maarit Sarkkinen
taloussihteer

I Oikaisuohje

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi tehdä hankintalain 80–83 §:n mukaan hankintayksikölle kirjallisen vaatimuksen hankinta-oikaisuun tekemiseksi. Vaatimuksen voi tehdä tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

Hankinta-oikaisua koskevan vaatimuksen teko-aika

Asianosaisen on tehtävä hankinta-oikaisua koskeva vaatimus 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä asianosaisen katsotaan saaneen hankintapäätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon sinä päivänä, jolloin mainitut asiakirjat sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaanitodistukseen merkittynä aikana.

Hankinta-oikaisua koskevan vaatimuksen sisältö

Hankinta-oikaisua koskevasta vaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Asiakirjasta on käytävä ilmi oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi. Vaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

Toimitusosoite

Hankinta-oikaisua koskeva vaatimus toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikön yhteystiedot:

Oulun vastaanottokeskus
Heikinharjuntie 66
90620 OULU

Hintavertailutaulukko

Hankintaohjeen liite 12

<u>Vertailtava tuote</u>	<u>Myyjä</u>	<u>Hinta</u>	<u>Hinta pvm.</u>	<u>Muuta huomioitavaa</u>