

HANKINTOJEN TOIMINTA- JA MENETTELYOHJEET

1. Soveltamisala

Tällä toiminta- ja menettelytapaohjeella täydennetään Kouvolan kaupungin hankintaohjetta. Tätä ohjetta voidaan soveltaa konsernin tytäryhtiöiden hankintoihin.

2. Hankintatoiminnan tavoitteet

Kouvolan kaupungin hankintatoiminnalla tuetaan toimialoja/ palvelusektoreita luomaan kustannustehokkaat ja tarkoituksenmukaiset palveluprosessit. Keskitetyllä hankintojen koordinoinnilla tavoitellaan kokonaisoptimoinnin hyötyjä:

- hyödynnetään kokonaisvolyymi, jolloin suurempien määrien ostaminen mahdollistaa edullisemmat hankintahinnat sekä vahvemman neuvotteluaseman
- toimitusketju nähdään useita yksiköjä koskevana kokonaisuutena, jolloin on mahdollisuus kehittää hankintaprosesseja ja säästää ostamiseen liittyvissä kuluissa
- haetaan yhteistyössä toimittajien kanssa innovatiivisia toimintamalleja, joilla voidaan parantaa palvelujen laatua ja kokonaiskustannuksia sekä yritysten mahdollisuuksia tarjota tuotteitaan ja palvelujaan Kouvolan kaupungille

Kaupungin hankinnoissa otetaan huomioon kestävän kehityksen periaatteet. Se voidaan tehdä tarjouspyyntöä valmisteltaessa, tarjoajan kelpoisuusehtoja, hankinnan kohdetta tai valintakriteereitä määriteltäessä.

3. Hankintayksiköt ja kilpailuttaminen

Kaupungin hankintoja johtaa konsernihallinnon talous- ja strategiayksikkö kaupunginhallituksen hyväksymän ohjeistuksen mukaan. Hankintatoiminnan kehittämistyön ohjausryhmänä toimii kaupungin sopimusohjauslinikka, jossa on edustus kaikilta toimialoilta. Ohjausryhmän tehtävänä on kehittää yhtenäisiä ja rationaalisia toimintatapoja ja toimia linkkinä hankintatoimen ja toimialojen/palvelusektoreiden välillä yleisesti hankinnan periaatteita koskevissa asioissa.

3.1. Hankintasuunnitelma

Hankinta käynnistyy toimialalla/palvelusektorilla syntyvästä tarpeesta. Palvelualueet antavat vuosittain talous- ja strategiayksikön hankintatiimille hankintasuunnitelmansa merkittävistä seuraavana vuonna suunnitteilla olevista hankinnoistaan. Ilmoitukseen tulee ottaa mukaan myös sellaiset tuotteet ja palvelut, jotka on mahdollista hankkia yhteishankintana, esimerkiksi kopiokoneet tai vastaavat laitteet. Hankintasuunnitelman avulla hankintatiimi koordinoi tarkoituksenmukaisia kilpailutuksia ja resurssejaan.

3.2. Kilpailuttaminen ja sopimukset

Talous- ja strategiayksikön hankintatiimi ylläpitää intranet sivuillaan ohjeita, tiedotteita ja luetteloa sopimuskumppaneista. Kaupungin solmimat hankintasopimukset sitovat toimialoja/palvelusektoreita. Ostaminen muilta kuin sopimustoimittajilta ei ole sallittua kuin aivan erityisestä syystä. Ostamista seurataan taloushallinnon raporteilla.

Lähtökohtaisesti kilpailutus hoidetaan keskitetysti talous- ja strategiayksikön hankintatiimissä sen resurssien puitteissa. Kaupungin kannalta taloudellisesti tai toiminnallisesti merkittävät tai erityistä kilpailutusosaamista edellyttävät hankinnat hoidetaan aina talous- ja strategiayksikön hankintatiimissä. Muutoin hankintatiimi priorisoi resurssejaan seuraavasti:

- 1) useita toimialoja/palvelusektoreita koskevat tavaroiden ja palveluiden vuosisopimukset (yhteishankinta)
- 2) muut vuosi- ja puitesopimukset
- 3) kansallisen kynnysarvon ylittävät erillishankinnat
- 4) kansallisen kynnysarvon alittavat erillishankinnat

Hankintatiimi ei kilpailuta urakkasopimuksia tai siihen rinnastettavia hankkeita.

Ostoa suunnittelevan yksikön tulee ottaa yhteys hankintatiimiin, jolloin sovitaan hankintamenettelystä.

Kilpailutusprosessi (ks. prosessikaavio) valmistellaan yhteistyössä toimialojen/ palvelusektoreiden asiantuntijoiden kanssa. Vuosittain toistuvia hankintasopimuksia varten kootaan pysyvät asiantuntijatiimit. Erillishankinnoissakin pyritään löytämään pysyvät asiantuntijat/yhteyshenkilöt yhteistyöhön hankintatiimin kanssa.

4. **Hankintapäätökset** valmistellaan yhteistyössä edellä mainittujen asiantuntijatiimien kanssa. Virallisen hankintapäätöksen tiedoksiantoineen ja hankintasopimuksen tekee hankintapäällikkö niistä kilpailutusprosesseista, jotka talous- ja strategiayksikön hankintatiimi on tehnyt, ellei toisin sovita.

Toimialan/palvelusektorin kilpailuttamista hankinnoista hankintapäätöksen tekee kukin toimiala hallintosäännön ja sen nojalla annettujen delegointipäätöksien mukaan.

5. Tilaaminen

Vuosisopimukseen perustuvat tuotteen tai palvelun tilaukset tekee toimialaa/palvelusektoria edustava työntekijä, jolle valtuus on annettu. Merkittävimpien erillishankintojen tilauksen hoitaa hankintatiimi. Asiasta sovitaan hankintapäätöksen yhteydessä.

Kaikissa kaupungin tarjouspyynnöissä tulee ilmaista sähköisen verkkolaskun ensisijaisuus. Tarkemmat ohjeet löytyvät talouspalvelukeskuksen laskutusohjeessa (linkki).

6. Vastaanottotarkastus

Toimiala/palvelusektori vastaa tuotteen vastaanottotarkastuksesta ja mahdollisesta reklamoinnista. Tarvittaessa hankintatiimi osallistuu reklamaation laadintaan ja neuvotteluihin.

Lähtökohtaisesti sopimusten valvontavastuu on toimialoilla/palvelusektoreilla. Jos toimittaja ei korjaa menettelyään huomautuksista ja reklamoinnista huolimatta, hankintatiimi vastaa jatkotoimenpiteistä.

7. Kansallisen kynnsarvon alittavat hankinnat

Kaupunkia ei ole vapautettu kilpailuttamisvelvoitteesta, vaikka hankintalakia ei sovelleta kansallisen kynnsarvon alittaviin hankintoihin. Kilpailutus voidaan järjestää kevennetyin menetelmin, mutta aina on otettava huomioon avoimuuden, tasapuolisuuden, syrjimättömyyden ja suhteellisuuden periaatteet.

7.1. Hankinnat, jotka ovat alle 15 000 mutta yli 5000 euroa, tulee kilpailuttaa normaalisti ellei muuta perusteltua syytä ilmene. Hankintaohjeen kohdassa 2.1.3 on käsitelty suoraoston perusteita. Hankittaessa ilman kilpailuttamista perusteet on mainittava hankintapäätöksessä.

Hankintatiimi pyrkii solmimaan kattavan puitesopimusverkoston yleisimmistä tuote- ja palvelutarpeista, jonka mukaisin ehdoin tuotteen voi tilata sopimustoimittajalta tai tehdä minikilpailutuksen puitesopimukseen kuuluvien toimittajien välillä. Minikilpailutusta varten on lomakepohja puhelin- tai sähköpostitiedusteluja varten (liite 1)

Hankinnasta tehdään viranhaltijan hankintapäätös, jonka liitteenä on kuntalain mukainen oikaisuohje.

Kun hankinta perustuu puitesopimukseen tai minikilpailutukseen hankintadokumentiksi riittää tilaus- tai em. tiedustelulomake asianmukaisesti täytettynä.

7.2. Pienhankinnat (alle 5000 euroa)

Ensisijaisesti ostot/tilaukset tehdään vuosi- ja puitesopimus Kumppaneilta. Tiedot toimittajista löytyvät hankinnan intranetsivuilta tai hankintatiimiltä. Jos hankittavalle tuotteelle tai palvelulle ei löydy sopimustoimittajia, tulee olemassa oleva kilpailutilanne hyödyntää. Hintakartoituksen voi tehdä esimerkiksi em. tiedustelulomakkeilla (liite1).

Toimipisteissä kiertäviltä edustajilta ei ole lupa tilata suoraan mitään tuotteita. Tarvittaessa tuotteen tilaa keskusvarasto, jolloin tuotteen hinta- ja laatusuhde tulee tarkistettua.

Nouto-ostamista tulee välttää! Kaupungin puitesopimukseen pyritään kytkemään perille toimituspalvelu, jota kannattaa hyödyntää. Kun nouto-osto jää ainoaksi tarkoituksen mukaiseksi ratkaisuksi, hankinnat tehdään maksu- tai tilisopimuskortilla. Tilisopimuksen avaaminen on perusteltu vaihtoehto maksukortille ainoastaan silloin, kun toimipiste asioi vain yhden yrityksen kanssa ja yksikössä on ostajina useampia henkilöitä. Muutoin pienhankinnat ja niistä koituvat laskut on kokonaistaloudellisempaa hoitaa maksukortilla. Maksukortista on erillinen ohje.

Toimialojen/palvelusektoreiden tulee toimittaa ajan tasalla oleva luettelo henkilöistä, joilla on oikeus tehdä hankintoja kaupungin nimiin.