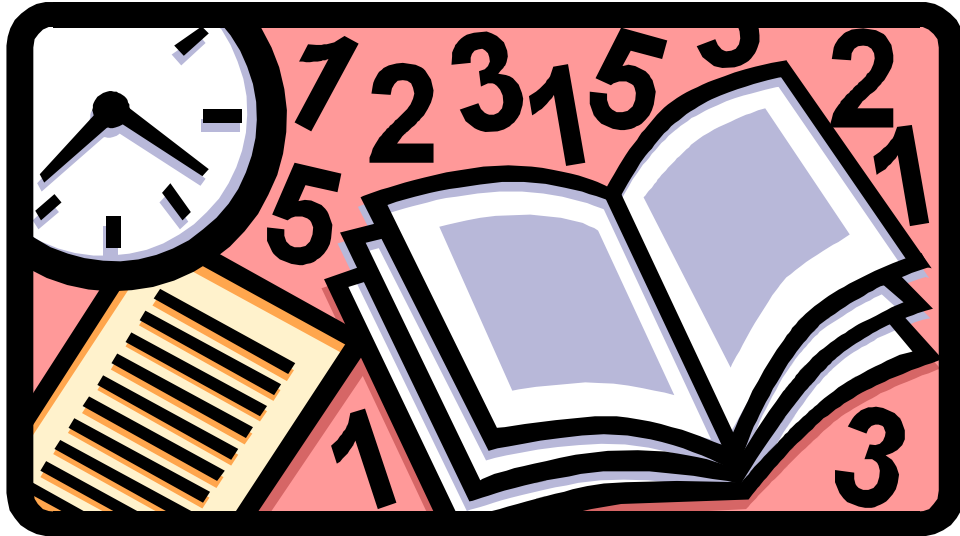


SIILINJÄRVEN SEURAKUNTA



HANKINTAOHJEET

SISÄLLYSLUETTELO

1. HANKINTAOHJEIDEN SOVELTAMINEN.....	2
2. HANKINTAPERIAATTEET.....	2
3. HANKINTAMUOTO.....	3
4. HANKINTATAVAT.....	3
5. HANKINTATAVAN VALITSEMINEN.....	4
6. TARJOUSMENETTELY.....	4
6. SOPIMUSMENETTELY.....	7
7. HANKINTAPÄÄTÖKSESTÄ TIEDOTTAMINEN.....	7
8. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET.....	8
9. OHJEIDEN TÄYDENTÄMINEN JA VOIMAANTULO.....	8

Hyväksytty kirkkoneuvostossa 17.8.2005

1. HANKINTAOHJEIDEN SOVELTAMINEN

Sen lisäksi mitä julkisista hankinnoista annetussa laissa (hankintalaki), asetuksissa sekä kirkkolaissa ja –järjestyksessä säädetään ja seurakunnan taloussäännössä määrätään, seurakunnan hankinnoissa noudatetaan näitä ohjeita.

Kaikki Siilinjärven seurakunnan hankinnat kuuluvat julkisista hankinnoista annetun lain piiriin. Hankinnat jakaantuvat hankintalaissa määritellyn kynnysarvon ylittäviin ja alittaviin hankintoihin. Kynnysarvolla tarkoitetaan ilmoitusvelvollisuuden vähimmäisrajoja, jotka Euroopan yhteisö on määritellyt. Kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa noudatetaan hankinta-asetuksien määräyksiä.

Hankinnalla tarkoitetaan raaka- ja tarveaineiden, puolivalmisteiden sekä valmiiden tai tilauksesta valmistettavien tavaroiden ostamista sekä erilaisten palveluiden hankkimista seurakunnan toimintayksiköiden tarpeisiin. Tavaroita ovat kaikenlaiset koneet, esineet ja välineet sekä raaka-aineet ja tarvikkeet.

Näitä hankintaohjeita on soveltuvin osin ja hankinnan erityispiirteet huomioon ottaen noudatettava myös vuokralle ottamisessa, urakalla teettämisessä sekä kuljetus-, vakuutus-, suunnittelu-, asiantuntija- ja muiden palvelujen hankinnassa. Tämä ohje ei koske hankintaa, joka suoritetaan poikkeusoloja tai katastrofitilanteita varten.

2. HANKINTAPERIAATTEET

Hankinnat tulee tehdä seurakunnan kannalta mahdollisimman tehokkaasti ja taloudellisesti ottaen huomioon julkisia hankintoja koskevat kilpailuttamismääräykset.

- Hankinnat tulee suorittaa seurakunnan kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla kilpailuttamismahdollisuuksia hyödyntäen. Laatu- ja suoritusvaatimuksia ei aseteta korkeammaksi kuin kulloinkin on tarpeellista.
- Hankinnat suunnitellaan ja toteutetaan huolellisesti. Hankinnat ajoitetaan mahdollisuuksien mukaan hinnoiltaan edullisimpaan ajankohtaan.
- Tarjoajia ja toimittajia kohdellaan hankinnan suuruudesta riippumatta tasapuolisesti ja syrjimättä. Hankinnat suunnitellaan niin, että tarjouspyyntö voidaan laatia yleisnimikkein ketään tarjoajaa etukäteen pois sulkematta.
- Hankinnoista tiedotetaan avoimesti, myös tehdyistä päätöksistä (jälki-ilmoitus). Tarjouksen antajille varataan tarjouksen tekemiseen kohtuullinen aika.
- Hankintaprosessin eri vaiheet dokumentoidaan.

Hankinnoissa otetaan huomioon mahdollisimman kattavasti tuotteen koko elinkaaren aikaiset kustannukset ja ympäristövaikutukset.

- Hankitaan käyttötarkoitukseensa hyvin soveltuvia, kestäviä ja energiatehokkaita laitteita.
- Jätteiden määrän vähentämiseen ja jätteiden kierrätyskelpoisuuteen kiinnitetään huomiota jo hankintavaiheessa.
- Hankittavien tuotteiden tulee olla ihmisille ja ympäristölle mahdollisimman turvallisia. Tavaroiden, pakkausyksiköiden ja vastaavien muiden toimitusten osalta käytetään yleisiä standardeja.
- Huolehditaan laitteiden ja tavaroiden ylläpidosta, huollosta ja korjauksista.

Toimintaa muutetaan vähemmän materiaaleja ja energiaa kuluttavaksi.

- Hankintoja suunniteltaessa arvioidaan hankintojen tarpeellisuus ja selvitetään vaihtoehtoisia ratkaisumalleja, kuten tavaran vuokraaminen tai käytettynä hankkiminen.
- Jos tavaraa on jatkuvasti kohtuuhintaan saatavissa, on oma varasto rajoitettava niin pieneksi, kuin se toiminnan kannalta on järkevää.

Mikäli hankinnalla on vaikutuksia henkilöstöön tulee ennen hankinnan toteuttamista asiasta käynnistää yhteistoimintamenettely.

3. HANKINTAMUOTO

Yhteishankinta

Yhteishankinnalla tarkoitetaan hankintoja suorittavien tehtävälueiden samanlaisten, pääasiallisesti käyttökulutukseen tarvittavien tavaroiden ja palvelujen hankkimista. Yhteishankinnan piiriin kuuluvat kopiointimateriaalit, toimistotarvikkeet, atk-laitteet ja palvelukset, elintarvikkeet, puhdistusaineet, suojavaatteet, poltto- ja voiteluaineet, kukat ja kynttilät, posti- ja puhelinpalvelut, kuljetuspalvelut, puhtaanapito- ja pesulapalvelut, vartiointipalvelut ja vakuutukset sekä kiinteistöjen ja niissä olevan koneiden ja kaluston hoitoon ja huoltoon liittyvät tavanomaiset LVIS-tarvikkeet ja -palvelut. Yhteishankinnoista laaditaan pääsääntöisesti vuosisopimukset. Yhteishankintana hankittavat tuotteet ja palvelut kilpailutetaan vähintään kolmen vuoden välein.

Hankinnoissa pyritään seurakunnan kokonaisedun kannalta tarkoituksen mukaiseen yhteistyöhön myös muiden julkisten hankintaorganisaatioiden kanssa.

Erillishankinta

Erillishankinnalla tarkoitetaan joko kerta- tai pidempiaikaiseen käyttöön tarkoitettujen tavaroiden tai palvelujen hankintoja.

4. HANKINTATAVAT

Avoim menettely

Avoimessa menettelyssä kaikki halukkaat voivat tehdä tarjouksen. Tarjouskilpailusta julkaistaan ilmoitus. Hankintapäätös tehdään saapuneiden tarjousten perusteella.

Rajoitettu menettely

Rajoitetussa menettelyssä tarjouksia pyydetään etukäteen määrätyltä joukolta toimittajia, jotka tarjousta pyydetessä arvioidaan luotettavaksi ja toimituskykyisiksi suorittamaan aiottu hankinta tai muu tehtävä.

Mahdollisen täydellisen ja tasapuolisen kilpailutilanteen luomiseksi rajoitettua menettelyä käyttäen tarjouspyyntö lähetetään riittävän monelle, luotettavalle ja toimituskykyiselle yritykselle. Myös sellaisella toimittajalla, jolta ei ole pyydetty tarjousta, on oikeus saada tarjousasiakirjat, mikäli tämä täyttää hankintalain asettamat vaatimukset ja pyyntö esitetään ennen tarjousajan päättymistä. Tarjousten jättämisen määräaika ei tämän vuoksi tarvitse muuttua. Hankintapäätös tehdään kelpoisuusehdot täyttävien tarjousten kesken.

Tarvittaessa tarjoajien kanssa voidaan avoimessa ja rajoitetussa hankintamenettelyssä käydä tarkistus- ja täsmennysneuvotteluja, joiden tarkoituksena on selventää tai täsmentää tarjouksen sisältöä taikka tilaajan vaatimuksia. Tarjoajien tasapuolinen kohtelu ei kuitenkaan saa vaarantua.

Neuvottelumenettely

Poikkeuksellisesti hankinta voidaan suorittaa erityisellä neuvottelumenettelyllä yhden tai useamman toimittajan kanssa. Peruste tähän voi olla esimerkiksi, ettei yhtään tarjousta voida hyväksyä sellaisenaan tai että muuten on ilmeistä, ettei ilman neuvotteluja päästä tyydyttävään tulokseen.

Neuvottelumenettely ei oikeuta poikkeamaan tarjolla olevien kilpailumahdollisuuksien käytöstä eikä saatujen tarjousten tasapuolisesta käsittelystä. Päätös neuvottelujen tarpeellisuudesta on pystyttävä perustelemaan.

Suora hankinta

Suorassa hankinnassa tehdään tilaus ilman tarjouspyyntöä tai hankintayksikkö tekee hankintapäätöksen tarjouskilpailua järjestämättä vain yhdeltä toimittajalta pyydetyn tarjouksen tai aikaisemman sopimuksen perusteella.

Suoraa hankintaa voidaan käyttää, kun:

- tuotteesta tai palvelusta on tehty yhteishankinta/vuosisopimus
- kysymyksessä on lisähankinta eikä sitä ole tarkoituksenmukaista antaa muun kuin alkuperäisen myyjän toimitettavaksi,
- hankinnan arvo on alle 2.000 € tai tarjouskilpailussa mahdollisesti saavutettavat paremmat hinta- tai muut ehdot eivät ilmeisesti ylitä kilpailun järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia,
- laatu ja hintataso ovat tiedossa aikaisempien hankintojen perusteella,
- hankittavaa tavaraa ei ole muualta saatavissa,
- kysymyksessä on ennalta arvaamaton hankintayksiköstä riippumaton poikkeuksellisen kiireinen hankinta,
- huolto, varaosat tai muut tekniset syyt vaativat määrätynlaisen tavaran hankintaa,
- hankitaan pienehkö koe-erä tavaroita tai erikoistavaroita kokeilutarkoituksia varten,
- hankinnassa on kyse hankinta-asetuksen 14 §:ssä määritellyistä poikkeuksellisista tilanteista.

Päätös suoran hankinnan käyttämisestä on pystyttävä perustelemaan.

5. HANKINTATAVAN VALITSEMINEN

Hankinnasta päättävä on oikeutettu kussakin tapauksessa valitsemaan edullisimman hankintatavan. Hankintatavan valintaan vaikuttaa osaltaan se, onko kysymyksessä kynnsarvon alittava tai ylittävä hankinta.

Hankintatavat EU:n kynnsarvon alittavissa hankinnoissa

Hankinta suoritetaan ensisijaisesti tarjouskilpailuna avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen. Rajoitettu menettely on suositeltavin ja yleisin hankintatapa. Perustellusta syystä myös neuvottelumenettely ja suora hankinta on sallittu.

Hankintatavat EU:n kynnsarvon ylittävissä hankinnoissa

Kynnsarvon ylittävät hankinnat suoritetaan hankintalaissa ja -asetuksissa määrättyjä menettelytapoja ja toiminta-aikoja noudattaen.

6. TARJOUSMENETTELY

Tarjousten pyytäminen

Tarjouspyyntö tehdään kirjeitse, telefaxilla, sähköpostilla tai lehti-ilmoituksella. Suoraa hankintaa koskevat tarjoukset voidaan pyytää myös suullisesti. Suullinen tarjouspyyntö on tarvittaessa vahvistettava kirjallisesti. Tarjouspyyntöön sisältyvät yksityiskohtaiset määräykset voidaan kirjata erilliseen hankintaohjelmaan tai suunnitelmaan.

Tarjouspyyntö lähetetään samanaikaisesti ja samansisältöisenä kaikille ehdokkaille. Tarjousaikana välttämättömiksi ilmenneet lisäykset ja muutokset tarjouspyyntöasiakirjoihin tai tarjousajan pidentäminen ilmoitetaan vastaavasti kaikille, joilta tarjous on pyydetty.

Tarjouspyyntöön sisällytettävät kaupalliset ja tekniset vaatimukset on laadittava niin selviksi, että tarjouksentekijät voivat niiden perusteella tehdä mahdollisimman yksiselitteisen tarjouksen ja että tarjoukset saadaan keskenään vertailukelpoisiksi. Hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä on mainittava arviointiperusteet, joita sovelletaan tarjoajaehdokkaita valittaessa tai hankintapäätöstä tehtäessä. Kiellettyjä arviointiperusteita ovat kotimaisuus ja kotikunta eli kunnan työllisyyden parantaminen ja verotulojen lisääminen.

Riittävän kilpailun aikaansaamiseksi on tarjouksia pyydetävä vähintään kolmelta luotettavaksi ja toimituskykyiseksi tunnetulta toimittajalta. Tästä voidaan poiketa vain kun kyseessä on hankinta, joka tehdään erityisin perusteluin suoraa hankintamenettelyä käyttäen.

Tarjouspyynnön sisältö

Tarjouspyynnössä on hankinnan laadusta ja arvosta riippuen ilmoitettava:

- 1) hankittavien tavaroiden ja palvelujen määrä ja erityisominaisuudet
- 2) päätöksenteon perusteet (tarjouksen valintaperusteet)
- 3) voidaanko kokonaistarjouksen lisäksi tehdä osatarjouksia tai vaihtoehtoisia tarjouksia
- 4) vaatimus huolto- ja käyttöohjeista sekä koulutuksesta, joiden tulee sisältyä tarjoukseen
- 5) varaosien saantimahdollisuudet sekä tuotteen huolto- ja korjausmahdollisuudet ja takuu-aika
- 6) kuinka pitkään tarjouksen pitää olla voimassa
- 7) hankinnan toimitusaika ja -paikka tai hankintasopimuksen kesto-aika
- 8) maksuehdot ja vakuudet
- 9) edellytetäänkö tarjoukselta kiinteää hintaa vai hyväksytäänkö myös hinnanmuutospäätöseen sidottu hinta
- 10) vakuuttamisvelvollisuus
- 11) tarjouksen jättämispäivä, -osoite ja -aika sekä millä tunnoksella tarjouksen sisältämä kirjekuori on merkittävä
- 12) selvitys siitä, mitä asiakirjoja ehdokkaan on esitettävä taloudellisten edellytystensä ja teknisen osaamisensa todentamiseksi
- 13) asiakirjoista mahdollisesti perittävä maksu
- 14) tarjouksen laatimiskieli ja vaihtoehtoiset kielet
- 15) kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa viittaus mahdollisesti julkaistuun hankintailmoitukseen
- 16) tarjouksen avaustilaisuuden luonne, paikka ja aika (julkinen, suljettu).
- 17) sovellettavat yleiset sopimusehdot.

Tarjouksen määräajat

Tarjouksen jättämiselle on asetettava määräaika. Määräajaksi ilmoitetaan päivämäärä ja tarvittaessa myös kellonaika. Tarjouksen tekemiseen on varattava riittävä aika. Mikäli on tarkoituksenmukaista myöntää lisää aikaa, siitä on ilmoitettava kaikille, joilta tarjous on pyydetty.

Tarjouspyynnössä on ilmoitettava aika, jonka tarjouksen tulee olla voimassa.

Kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa noudatettavista määräajoista on hankinta-asetuksessa säädetty erikseen.

Ehdokkaiden ja tarjoajien valinta

Päätös siitä, kenelle tarjouspyyntö lähetetään on suoritettava harkiten. Hankintamenettelystä voidaan sulkea pois sellainen ehdokas tai tarjoaja, jolla ei voida katsoa olevan teknisiä, taloudellisia tai muita edellytyksiä hankinnan toteuttamiseen.

Tällainen syy voi esimerkiksi olla:

- toimittaja on konkurssissa
- toimittaja on asetettu selvitystilaan
- toimittaja on tuomittu ammatin harjoittamiseen liittyvästä lainvastaisesta teosta
- toimittaja on ammatinharjoittamisessaan syyllistynyt vakavaan menettelyrikkomukseen
- toimittaja on laiminlyönyt verojen ja lakisääteisten sosiaalimaksujen suorittamisen
- toimittaja on osoittautunut epäluotettavaksi antamalla vääriä tietoja hankintayksikölle tarjouksentekijän luotettavuuden arvioimiseksi
- tarjous ei ole asiakirjasisällöltään tai muilta osin pyydetyn mukainen.

Hankintayksikkö voi pyytää toimittajaa osoittamaan luottokelpoisuutensa tai antamaan selvityksen taloudellisesta tilanteestaan (luottotiedot). Lisäksi tulee tarvittaessa vaatia selvitys verojen ja lakisääteisten sosiaalimaksujen suorittamisesta.

Teknisen suorituskyvyn osoitukseksi voidaan vaatia esimerkiksi luetteloa tarjoajan aikaisemmista kyseisen hankkeen kannalta tärkeimmistä toimituksista (referenssiluetteloa), selvitystä toimittajan laadunvalvonnasta tai hankittavaa tavaraa koskevia näytteitä tai selostuksia.

Euroopan talousalueella jäsenvaltioiden virallisiin toimittajarekistereihin hyväksytyt toimittajat voivat osoittaa taloudelliset ja tekniset edellytyksensä rekisteröintiä koskevalla asiakirjalla. Verojen ja lakisääteisten sosiaalimaksujen osalta voidaan kuitenkin vaatia erillinen todistus.

Mikäli tilaajan tiedossa on ennen tarjouspyynnön tekemistä toimittajaa koskeva edellä mainittu mahdollinen hylkäämisperuste, ei tarjouspyyntöä tule lähettää tälle ehdokkaalle.

Tarjousten avaaminen

Saapuneet tarjoukset kirjataan ja niiden päällykseen merkitään tarjouksen saapumisaika ja vastaanottajan nimi. Sähköisin menetelmin tehtyjen tarjousten vastaanotto on järjestettävä siten, ettei tarjousehtojen salaisuutta vaaranneta. Telefaxilla, sähköpostilla tai vastaavalla menetelmällä annetut tarjoukset on heti niiden saavuttua suljettava kirjekuoreen, johon merkitään tarjouksen saapumisaika ja vastaanottajan nimi.

Kirjalliset tarjoukset säilytetään avaamattomina niiden avaamistilaisuuteen saakka. Myös avaamistilaisuuden jälkeen on huolehdittava siitä, että tarjoukset niihin kuuluvine hankintapäätöksen kannalta oleellisine liitteineen säilytetään huolellisesti.

Tarjoukset on avattava niin pian kuin mahdollista tarjousajan päätyttyä. Avaustilaisuuteen osallistuu talousjohtaja tai hankinnan suorittavan tehtäväalueen edustaja yhdessä toisen työntekijän kanssa. Tarjousten avaustilaisuudesta tehdään pöytäkirja, johon asian, ajan, paikan, läsnäolijoiden ja tarjousten jättöajan lisäksi merkitään saapuneet tarjoukset, niiden saapumisaika ja muut asiat, jotka ovat tarpeen hankintaa käsiteltäessä. Pöytäkirjassa on mainittava myös ne, jotka eivät ole jättäneet tarjousta. Pöytäkirjan allekirjoittavat läsnäolevat henkilöt. Avatut tarjoukset varmistetaan päivämäärällä ja läsnäolevien henkilöiden nimikirjoituksella.

Tarjousten hyväksymisen esteet

Hankinnasta päättävällä on oikeus hyväksyä tai hylätä saadut tarjoukset.

Tarjousta on hylättävä, jos

- tarjous on saapunut määräajan päättymisen jälkeen,
- tarjoushintaa tai sen perusteita ei ole määritelty yksiselitteisesti,
- tarjouksen tekijältä katsotaan puuttuvan taito, kokemus tai taloudelliset edellytykset tavaran tai palvelun toimittamiseen,
- kaikki tarjoukset ovat liian kalliita tai muusta syystä epäedullisia tai käytettävissä oleva määräraha ei riitä taikka hankinta osoittautuu tarpeettomaksi,
- tarjouksentekijä on tarjousmenettelyssä toiminut vilpillisesti taikka muuten lain tai hyvän kauppataivan vastaisesti,
- tarjouksentekijä syyllistyy terveen taloudellisen kilpailun vastaiseen vahingolliseen kilpailunrajoitukseen,
- tarjouksessa on ilmeinen virhe, joka aiheuttaa tarjouksen sisällön väärinkäsittämisen. Tarjouksen pyytäjää saa kuitenkin antaa tarjouksen tekijälle tilaisuuden korjata tarjouksessaan ilmeinen kirjoitus- tai laskuvirhe, mikäli virheen olemassaolo on selvästi tarjousasiakirjoissa havaittavissa.
- tarjoushinta on niin alhainen, että on ilmeistä, ettei hankintaa myyjän taloudelliset edellytykset huomioonottaen voida tarjouksen mukaisesti täyttää. Tällöin on kuitenkin tiedusteltava, miksi tarjous on huomattavan edullinen.

Tarjousten arviointi ja hyväksyminen

Tarjoukset on käsiteltävä niin hyvissä ajoin, että tarjouksen hyväksyminen voidaan saattaa tarjouksentekijän tietoon tarjouksen voimassaoloaikana. Ilman tarjouspyyntöä tarjousaikana saapuneet tarjoukset tulee ottaa huomioon.

Tarjousten vertailun suorittaa hankinnan suorittavan tehtäväalueen edustaja, tarvittaessa asiantuntijoita käyttäen.

Tarjouksista on valittava tarjouspyynnössä ilmoitetun valintaperusteen mukaisesti joko hinnaltaan halvin tai seurakunnalle kokonaistaloudellisesti edullisin. Jos valintaperustetta ei ole kerrottu, tarjouksista on valittava hinnaltaan halvin. Mikäli valintaperusteeksi on ilmoitettu kokonaistaloudellinen edullisuus, valinta on tehtävä käyttäen tarjouspyynnössä mainittuja arviointiperusteita (esim. hinta, laatu, toimitusvarmuus jne). Muita kuin tarjouspyynnössä mainittuja

arviointiperusteita ei saa käyttää. Päätös on perusteltava siten, että siitä käy selkeästi ilmi voittajan valintaan johtaneet perusteet. Perustelun osana voi olla esimerkiksi tarjousten vertailutaulukko.

Hankintaviranomainen

Hankintavaltuuksista määrätään kirkkoneuvoston ohjesäännössä. Hankintavaltuuksien käyttämisestä voidaan antaa määräyksiä myös talousarvion sitovuusmääräyksissä ja täytäntöönpano-ohjeissa.

6. SOPIMUSMENETTELY

Sopimuksen tai tilauksen tekeminen

Hyväksytyn toimittajan kanssa voidaan hankinnasta sopia käyttämällä kirjallista hankintasopimusta, tilauskirjettä tai suullista tilausta. Suullinen tilaus tulee kysymykseen arvoltaan vähäisissä ja kiireellisissä hankinnoissa. Sopimustapaa valittaessa on otettava huomioon hankinnan määrä ja laatu sekä tarve varmentaa hankinnan asianmukainen toteutuminen. Tehtyyn tilaukseen voidaan vaatia kirjallinen vahvistus, ellei tilaus ole vähäinen tai perustu vuosisopimukseen.

Hankintasopimukseen kirjataan tarjouspyynnössä ja tarjouksessa esitetyt asiat tai nämä asiakirjat otetaan sopimuksen liitteeksi. Hankintasopimus määrittelee seurakunnan ja toimittajan väliset oikeudet ja velvoitteet. Sopimus on laadittava täsmällisesti ja yksiselitteisesti.

Hankintasopimuksen tai tilauskirjeen allekirjoittaa seurakunnan puolesta se viranomainen, jonka määrärahoista hankinta tapahtuu.

Ennakot

Myyjälle voidaan myöntää ennakkoa. Ennakko on sovittava hankinnan lopulliseksi osamaksuksi ja sille on vaadittava riittävä vakuus.

Vakuudet

Hankinnan sopimuksen mukaisen täyttämisen varalta voidaan tarvittaessa vaatia vakuus.

Vakuudeksi voidaan hyväksyä raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus, pankin antama talletustodistus tai tilaajan hyväksymä muu luotettava vakuus.

Toimittajalle luovutetuista raaka- ja tarveaineista on vaadittava vakuus ellei niiden vähäinen arvo tai muut syyt tee vakuutta tarpeettomaksi.

Sopimuksen siirtäminen

Hankintapäätöksen tehnyt viranomainen voi sallia hankintasopimuksen siirtämisen toiselle toimittajalle, jos se voi tapahtua seurakunnan etua loukkaamatta.

7. HANKINTAPÄÄTÖKSESTÄ TIEDOTTAMINEN

Hankintapäätöksestä on ilmoitettava hyväksytyn tarjouksen tehneelle toimittajalle kirjallisesti mahdollisimman pian, viimeistään sen ajan kuluessa, jona tarjous sitoo tekijänsä. Ajan voittamiseksi voidaan tieto kuitenkin toimittaa muullakin tavalla, mutta se on tällöin ilman viivytystä kirjallisesti vahvistettava. Jos hyväksyminen sisältää lisäyksen, rajoituksen tai ehdon, joka ei vastaa tarjousta, tulee tarjouksen tekijältä pyytää kirjallinen vahvistus muutoksen hyväksymisestä.

Hankintapäätös muutoksenhakuosoituksineen on viipymättä annettava tiedoksi myös kaikille muille tarjouskilpailuun osallistuneille tarjoajille. Pääsääntöinen muutoksenhakukeino hankintapäätöksiin on Markkinaoikeudelle tehtävä hakemus. Hakemuksen voi tehdä tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja.

Seurakunnan hankintapäätöksestä voidaan lisäksi tehdä kirkkolain mukainen oikaisuvaatimus seurakunnan omalle toimielimelle. Oikaisuvaatimuksen jälkeen tehtävän kirkollisvalituksen tekeminen sillä perusteella, että päätös on ollut hankintalainsäädännön vastainen, on kuitenkin kielletty.

8. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Tavaran tai palvelun vastaanotto ja hyväksyminen

Tavaran tai työkohteen laatu, määrä ja kunto on viipymättä tarkistettava tavaraa tai kohdetta vastaanotettaessa. Laitteen saa hyväksyä vasta, kun sille on suoritettu käyttöönototarkastus, jossa on todettu, että laite on toimintakunnossa ja täyttää sille asetetut suoritusarvot sekä muut hankintasopimuksen ehdot.

Toimituksen viivästyessä ja myyjän syyllistyessä virheelliseen tai sopimuksen vastaiseen toimitukseen taikka muulla tavoin rikkoessa sopimusta, on asiasta viipymättä reklamoitava.

Esteellisyys

Tarjouksen, hankintaa koskevan sopimuksen tai sen tulkintaa koskevan asian käsittelyyn tai tavaran tai palvelun tarkistamiseen osallistuvan henkilön tulee olla esteetön. Esteellisyydestä hankinta-asioissa on voimassa, mitä siitä on erikseen säädetty.

Asiakirjojen julkisuus ja salassapito

Hankintaa koskevien asiakirjojen ja hankintaan liittyvien viranomaistoimien osalta on noudatettava lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta sekä laissa säädettyjä salassapito- ja vaihtolomääräyksiä.

Viranomaiselle toimitetut hankinta-asiakirjat tulevat julkisiksi, kun päätös hankinnasta on tehty. Liike- tai ammattisalaisuudet on aina pidettävä salassa. Tarjoushinnat eivät koskaan ole liike- ja ammattisalaisuuksia. Ennen hankintapäätöksen tekoa hankinta-asiakirjat ovat ei-julkisia. Hankintapäätöksen tekemisen toimielimen kokouksen esityslistaan, joka julkistetaan ennen kokousta, ei tule kirjata esittelijän ehdotusta, josta käy ilmi saapuneiden tarjousten sisältö. Esittelijän ehdotus toimitetaan toimielimen jäsenille esityslistan liitteenä erillisenä ei-julkisena liitteenä.

Seurakunnan luottamushenkilö tai seurakunnan palveluksessa oleva henkilö, joka hankintoihin liittyviä tehtäviä suorittaessaan on saanut niistä tietoja, ei saa ilmaista tai käyttää niitä oikeudettomasti.

Vuosisopimusten hintatiedotteet on tarkoitettu vain virkakäyttöön ja niissä olevia tietoja on käsiteltävä luottamuksellisesti.

9. OHJEIDEN TÄYDENTÄMINEN JA VOIMAANTULO

Kirkkoneuvostolla on oikeus erityisestä syystä poiketa näistä hankintaohjeista. Kirkkoneuvosto voi myös antaa näitä hankintatoimen ohjeita täydentäviä määräyksiä talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa tai erillispäätöksin. Talousjohtajalla on oikeus tarkentaa näiden ohjeiden soveltamista ja täytäntöönpanoa.

Tämä hankintatoimen ohje korvaa kirkkoneuvoston 28.2.1995 hyväksymät seurakunnan yleiset hankintaohjeet.