

Lopen seurakunnan hankintaohje

Lopen seurakunnan hankinnat on tehtävä seuraavia periaatteita noudattaen.

1. Hankinnat tarkoittavat ensisijaisesti erilaisten ulkopuolisten palvelujen, tarvikkeiden ja vastaavien kulutusluonteisten erien (kaikenlaiset koneet, esineet ja välineet sekä raaka-aineet ja energia) ostamista.
2. Hankinnat tulee tehdä seurakunnan kannalta mahdollisimman tehokkaasti ja taloudellisesti ottaen huomioon julkisia hankintoja koskevat kilpailuttamismääräykset sekä hankintojen vaikutukset ympäristöön ja sidosryhmiin.
3. Hankintojen kilpailutukseen ja vaihtoehtojen vertailuun käytettävä aika ja vaiva on suhteutettava hankinnan suuruuteen ja hankinnan oletettuihin vaikutuksiin.
4. Laatu- ja suoritusvaatimuksia ei tule asettaa korkeammiksi kuin kulloinkin on tarpeellista.
5. Hankintoja tehdessä arvioidaan eri vaihtoehtojen vaikutuksia sidosryhmiin ja ympäristöön. Arvioinnin tulee perustua objektiivisiin, osoitettavissa oleviin seikkoihin, esimerkiksi ympäristösertifikaattiin, Reilun kaupan tuotteen kriteerien täyttymiseen, kotimaisuuteen, valmistuspaikkaan (esimerkiksi lähiruoka), Joutsenmerkkiin tms.

Arvioinnin perusteella voidaan suosia vastuullisempia tuotteita tai palveluja tilanteissa, joissa vaikutuksiltaan haitallisempi tuote tai palvelu olisi hinnaltaan edullisempi.

6. Hankintaprosessin eri vaiheet dokumentoidaan riittävästi ja hankintapäätösten on oltava perusteltuja. Tarjoajia, toimittajia ja eri ratkaisuvaihtoehtoja arvioidaan tasapuolisesti ja syrjimättä.
7. Hankinnat ajoitetaan mahdollisuuksien mukaan hinnoiltaan edullisimpaan ajankohtaan.
8. Hankinnoista tiedotetaan avoimesti, myös tehdyistä päätöksistä. Tarjouksenantajille varataan tarjouksen tekemiseen kohtuullinen aika.
9. Hankinnoissa otetaan huomioon mahdollisimman kattavasti tuotteen koko elinkaaren aikaiset kustannukset ja ympäristövaikutukset seuraavien kysymysten avulla:
 - voidaanko tuote tai palvelu jättää kokonaan hankkimatta?
 - voidaanko tuote lainata tai vuokrata?
 - voidaanko tuote hankkia yhteishankintana muiden työalojen tai toimijoiden kanssa?
 - jos hankinta korvaa aiemman tuotteen, voidaanko vanha tuote korjata tai kunnostaa?

- onko hankittavalla tuotteella ympäristömerkki tai vastaava, esimerkiksi Joutsenmerkki tai onko tuote Reilun kaupan tuote?
- onko tuotteesta olemassa kestotuotetta kertakäyttötuotteen sijaan?
- onko hinta-laatusuhde kohdallaan? (kestävyys, pitkäikäisyys)
- onko tuotetta saatavana kierrätysmateriaalista tehtynä? (luonnonvarojen säästäminen)
- ollaanko hankkimassa enemmän kuin riittävä määrä tuotetta? (yleinen säästäväisyys ja kohtuullisuus)
- onko saatavilla lähituotteita kaukotuotteiden sijaan? (kuljetusten ympäristövaikutukset)
- onko hankinnassa kiinnitetty huomiota tuotteen kierrätyskelpoisuuteen tai siihen, millaista jätettä hankinta tuottaa?

10. Kaikista seurakunnalle tehdyistä hankinnoista on saatava asianmukainen kuitti, johon ostokset on eritelty riittävästi, sekä takuu (niiden tuotteiden osalta, joille takuu yleensä myönnetään).

11. Hankintojen tekeminen seurakunnan varoilla työntekijän tai muun henkilön henkilökohtaiseen käyttöön on luonnollisesti kielletty.

12. Hankinnat, joiden arvo ylittää kirkkovaltuuston määrittelemän 8000 € investoinnin alarajan, mutta jää alle hankintalain määrittelemän kilpailuttamisvelvollisen hankinnan alarajan, kilpailutetaan hankintalain periaatteiden mukaisesti mutta ilman julkista kuuluttamista.

13. Hankittaessa palvelua, johon sisältyy työsuoritus, seurakunta velvoittaa ennen sopimuksen tekoa sopimuskumppaniltaan lain edellyttämät selvitykset. Selvitykset säilytetään kahden vuoden ajan. Yli vuoden mittaisissa sopimuksissa palvelun toimittaja toimittaa selvitykset seurakunnalle 12 kuukauden välein.

14. Hankintoja toteuttavat seuraavat työntekijät:

- a. **Työaloille tehtävät hankinnat** kilpailuttaa niiden hankkija tai hankinnasta keskitetysti vastaava henkilö.
- b. **Investointiosaan kuuluvat hankinnat** kilpailuttaa talouspäällikkö yhdessä hankintaa esittäneen henkilön kanssa. Talouspäällikkö tekee kilpailutuksen perusteella hankintaesityksen kirkkoneuvostolle.
- c. **Pitkäaikaiset sopimukset** kuten sähkö- ja vakuutus sopimukset talouspäällikkö kilpailuttaa määräajoin, ja hankintapäätöksen tekee kirkkoneuvosto.
- d. **Keskitetty hankintavastuu koskee seuraavia tuotteita ja palveluja**
 - i. Talouspäällikkö hoitaa seuraavat hankinnat
 1. toimisto- ym. kalusteet talousarvion mukaisesti
 2. Atk-laitteet, -järjestelmät ja -tarvikkeet IT-aluekeskuksen kautta
 3. Puhelimet ja niihin liittyvät liittymät ja palvelut

4. em. laitteiden, kalusteiden ja tarvikkeiden huolto ja korjaus
- ii. Kiinteistöemestari / Kausipuutarhuri hoitaa seuraavat hankinnat
 1. Kiinteistöjen hoitoon ja huoltoon liittyvät tarvikkeet talousarvion mukaisesti
 2. kiinteistöjen hoitoon ja huoltoon liittyvien koneiden ja laitteiden huolto ja korjaus talousarvion mukaisesti
 3. hautausmaan tarvikkeet talousarvion ja hautainhoitorahaston talousarvion mukaisesti
- iii. Kirkkoherranviraston toimistosihtööri
 1. Kaikki toimistopaperit ja -tarvikkeet kirkkoherranvirastoon ja taloustoimistoon sekä työntekijöiden käyttöön