

KILPAILUTUS- JA HANKINTAOHJE

Tämä ohjesääntö on ote 13.12.2023 hyväksytyistä taloussäännön kilpailutus- ja hankintaohjeeseen liittyvistä päivityksistä.

Sisällys

Liite 1. Suomen Partiolaisten kilpailutus- ja hankintasääntö	2
Yleistä	2
Kilpailutus	2
Hintavertailu	3
Hankintapäätöksen tekeminen	3
Sopimuksen tekeminen	3
Mallipohjat	4
Digiprojektien hankintaprosessi	4
Tavoitteet	4
Prosessi uuden järjestelmän hankinnaksi	4
Prosessi jo hankitun järjestelmän kehittämiseksi	5
Kevennetty menettely jo hankitun järjestelmän pienimuotoiseksi kehittämiseksi	6

Liite 1. Suomen Partiolaisten kilpailutus- ja hankintasääntö

Yleistä

Tätä hankintasääntöä noudatetaan kaikessa yhdistyksen toiminnassa mukaan lukien kaikki projektit. Hallitus voi hyväksyä suurprojektille erillisen hankintasäännön, jonka määräysten tulee pohjautua tähän hankintasääntöön perustelluin poikkeuksin esimerkiksi päätöksentekoon liittyen.

Suomen Partiolaiset kilpailuttaa hankintansa avoimesti, oikeudenmukaisesti ja tehokkaasti. Hankinnoissa ja kilpailutuksessa otetaan huomioon syntyvä arvonnisäys, kestävä kehitys ja kumppanuustoiminnan eettiset periaatteet. Jokaista hankintaa tehtäessä tulee arvioida hankinnan skaalautuvuus ja keskitetyn hankinnan mahdollisuus partion valtakunnallisten resurssien tarkoituksenmukaiseksi käyttämiseksi. Hankinnoissa pyritään mahdollisuuksien mukaan suosimaan eettisiä ja ympäristöystävällisiä tuotteita ja palveluita hyödyntäen mm. Avainlippu-, reilun kaupan sekä ympäristömerkintää. Hankinnoissa otetaan huomioon kestävä kehityksen periaatteet sekä materiaalin kierrätettävyys ja uudelleenkäyttäminen tuotteen elinkaaren lopussa.

Pitkäkestoiset palvelu- ja yhteistyösopimukset kilpailutetaan vähintään joka neljäs vuosi. Kaikista vähintään 20 000 euroa verottomana maksavista hankinnoista tehdään kilpailutus. Kaikista vähintään 5 000 euroa verottomana maksavista hankinnoista tehdään hintavertailu. Kilpailutusmuotoa määritettäessä otetaan huomioon hankinnan koko elinkaaren kustannukset.

Jos yhdistys saa julkisena erityisavustuksena vähintään puolet hankinnan kokonaisarvosta, yhdistyksestä muodostuu hankintalain mukainen hankintayksikkö. Tällöin hankinnassa tulee noudattaa hankintalakia ja lainmukaisia kynnysarvoja. Hankintalain alaisia hankintoja tekevän on erikseen perehdyttävä julkisten hankintojen tekemiseen ja noudatettava erityistä huolellisuutta hankinnan tekemisessä sekä dokumentoinnissa asianmukaisesti.

Työntekijä lähettää kaikki tarjoustiedustelut ja tarjouspyynnöt sekä vastaanottaa kysymykset ja tarjoukset. Hankinnasta ja kilpailutuksesta vastaava työntekijä dokumentoi hankinta- ja kilpailutusprosessin huolellisesti sekä vastaa toimittajasuhteista kilpailutuksen alusta koko sopimussuhteen ajan.

Selvyydeksi mainitaan, että hallitus voi päättää projektin johdon oikeudesta tehdä itsenäisesti hankintoja sekä allekirjoittaa projektiin liittyvissä hankinnoissa alle 10 000 euron arvoisia sopimuksia.

Hankintapäätöksen kannalta keskeiset dokumentit arkistoidaan sähköisesti yhdistyksen yhteiseen hankinta-arkistoon. Arkistoitavia dokumentteja ovat ainakin tarjouspyynnöt, tarjoukset sekä kilpailutusraportti. Hankintaan liittyvät dokumentit säilytetään arkistossa vähintään sopimuskauden viimeisen vuoden tilinpäätöksen hyväksymiseen asti tai niin kauan, kuin hankintaa tukenut taho sitä ehtoissaan edellyttää.

Talousvaliokunta voi tehdä eri tuote- ja palveluluokkien osalta täydentäviä hankintaohjeita, joita on noudatettava osana hankintasääntöä. Näissä ohjeissa voidaan ainoastaan tarkentaa tässä ohjeessa annettuja määräyksiä.

Kilpailutus

Kilpailutus tarkoittaa hyvin määritellyn tarjouspyynnön lähettämistä mahdollisimman monelle, yleensä vähintään viidelle, vartenotettavalle toimittajaehdokkaalle sekä tarjouspyynnön julkaisemista <https://www.partio.fi/hankinnat>-sivustolla. Kilpailutuksen tarjouspyynnöstä tulee myös muutoin aktiivisesti pyrkiä tiedottamaan siten, että kilpailutukseen saadaan mahdollisimman monia vartenotettavia tarjouksia.

Tarjouspyynnön hyväksymisen yhteydessä määritetään myös kilpailutuksen toteuttamiseen osallistuvat henkilöt (kilpailutusryhmä), johon kuuluu ainakin kilpailutuksesta vastaava toimihenkilö.

Tarjouspyynnön tulee olla soveltuvin osin yhdistyksen tarjouspyyntömallin mukainen.

Hintavertailu

Hintavertailu tarkoittaa vähintään kolmen tarjouksen pyytämistä varteenotettavilta toimittajaehdokkailta kirjallisesti. Tarjouksia tulee myös hintavertailussa pyrkiä saamaan riittävältä määrältä toimittajaehdokkaista hintatason ja tarjonnan arvioinnin varmistamiseksi. Kaikkien kolmen tarjouksen antavan toimittajaehdokkaan tulee olla varteenotettavia toimittajaehdokkaista, eikä tarjousten kerääminen ”muodon vuoksi” ole hyväksyttävää. Hankintapäätöksessä tulee ottaa huomioon kaikki saadut tarjoukset.

Hintavertailua tehtäessä tulee toimittajaehdokkaalle ilmoittaa hintatarjouksen antamisen perusteeksi vähintään seuraavat tiedot. Hintavertailun pyyntö on suositeltavaa tehdä yhdistyksen tarjouspyyntömallin mukaisesti.

- Suomen Partiolaisten esittely ja yleishyödyllisyysasema,
- yleinen kuvaus hankinnan tarpeesta, sekä
- hankinnan kohteen riittävä määrittely.

Hankintapäätöksen tekeminen

Hankinnoista tehdään hankintapäätöstä varten hankintaraportti. Hankintaraportin tulee olla soveltuvin osin tämän säännön liitteessä olevan hankintaraporttimallin mukainen ja sisältää kaikki päätöksen tekemisen kannalta olennaiset tiedot kilpailutuksesta tai hintavertailusta, tarjouksista ja päätösehdotuksen perusteluista. Erityistä huomiota tulee kiinnittää hankintaraportin selkeyteen ja perustelujen läpinäkyvyyteen sekä mahdollisten eettisten kysymysten arviointiin. Hankintaraportin tulee antaa päätöksentekijälle riittävät tiedot perustellun hankintapäätöksen tekemiseksi. Hankintapäätöksen tekemisessä tulee pyrkiä kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen ja kohdella tarjoajia tasapuolisesti riippumatta sellaisista tekijöistä, jotka eivät liity hankinnan toteuttamiseen. Tällaisia tekijöitä ovat erityisesti SP:n tai sen edustajien yhteydet tarjoajiin.

Hankintaa tehdessä on erityisesti kiinnitettävä huomiota siihen, että vertailussa käytetään aina arvonlisäverollista hintaa ja että vertailussa huomioidaan myös toistuvat kulut, mm. ylläpitokulut. Hankintaraportissa tulee olla mainittuna myös hankinnan elinkaari, joka on enintään neljä vuotta. Kaikkien toimittajien tarjousten on oltava vertailukelpoisia myös elinkaaren suhteen.

Hankintapäätöksen tekemisessä noudatetaan taloussäännön määräyksiä toimenpiteen hyväksymisestä ja vahvistamisesta. Hankinnan vuosittainen kustannus on ns. kerta- ja toistuvien maksujen summa arvonlisäverollisena vuoden ajalta. Arvoon lasketaan mukaan myös sellaiset toistuvat maksut, joiden osalta tehdään erillinen sopimus valitun toimittajan kumppanin kanssa.

Sopimuksen tekeminen

Kaikista yli 1 000 € hankinnoista tehdään kirjallinen sopimus, joka tehdään erillään tarjouksesta. Vain sääntöjen mukaisilla nimenkirjoittajilla on oikeus allekirjoittaa sopimus. Sopimusneuvotteluihin osallistuu aina vähintään yksi henkilö, jolla on nimenkirjoitusoikeus. Kaikki sopimuksen allekirjoittajat vastaavat sopimuksen huolellisesta tarkistamisesta. Sopimusta ei pidä hyväksyä, jos sopimus sisältää jotain mitä ei ymmärretä tai mitä ei ole tarkistettu!

Sopimuksissa tulee pyrkiä vakioehtojen hyödyntämiseen. Sopimusehdoista on tarkistettava vähintään seuraavat asiat:

- sopijaosapuolten tiedot (sopimuksessa on oltava yhdistyksen virallinen nimi, ei esim. leirin tai tapahtuman nimi),
- hinnat ja se, että niihin on sisällytetty arvonlisäverot sekä muut lisät ja maksut,
- kertaluonteisten ja pysyvien kustannusten osuus erikseen,
- maksu- ja toimitusehdot (tavarantoimituksissa myös omistusoikeuden ja vaaranvastuun siirtyminen),
- tekijän- ja muiden immateriaalioikeuksien jakautuminen,
- sovittu aikataulu sekä viivästyksen seuraukset,
- virhevastuu ja takuu, sekä

- palveluissa matkatyöajan sekä matkakulujen laskutuskäytäntö.

Mallipohjat

Yhdistyksen tarjouspyyntö- ja hankintaraporttimallit löytyvät osoitteesta <https://www.partio.fi/suomen-partiolaiset/tietoa-meista/digikehitys/dokumenttimallit/>.

Digiprojektien hankintaprosessi

Tavoitteet

Hankintaprosessin tavoitteena on varmistaa, että hankittava järjestelmä:

- Soveltuu tarkoitukseensa (toiminnalliset ja ei-toiminnalliset vaatimukset)
- Noudattaa partion kokonaisarkkitehtuuri- ja tietoturvaperiaatteita
- On yhteensopiva tavoitearkkitehtuurin kanssa
- On ylläpidettävä koko järjestelmän elinkaaren aikana sekä
- On kokonaishinnaltaan edullinen (hankintahinta + ylläpitokustannukset) ja laadukas
- Lisäksi hankintaprosessissa tulee huomioida seuraavat näkökulmat:
- Hankintaprosessi on laadukas siten, että tilaaja kokee hankintaprosessin palveluna, joka auttaa määrittämään ja saavuttamaan hankinnan tavoitteet
- Järjestelmien teknisen arvioinnin ja toimittajan valinnan tulee perustua prosessissa tehtävään kokonaisarviointiin
- Partion tekemien sopimusten tulee olla taloudellisesti perusteltuja pitkällä aikavälillä.

Prosessi uuden järjestelmän hankinnaksi

1. Tarve: Tarpeen tunnistaminen hallituksen, valiokunnan, ryhmän, projektin, partioneuvoston, A-jäsenen tai muun partioyhteisön (tilaaja) toimesta. Tilaaja määrittelee tarpeen kirjallisesti. Lisäksi tilaaja varmistaa minkä verran budjettia hankintaan on käytettävissä.
2. Hankinnan reunaehtojen määrittely: Tilaaja määrittelee hankkeen reunaehdot:
 - Hankinnan tavoite
 - Hankinnan toivottu aikataulu
 - Hankinnan budjetti
 - Hankinnan vastuhenkilö ja projektiryhmä
 - Hankintaprosessin suunnittelu, hankintapäätöksen tekijän määrittely
3. Yhteydenotto digiryhmään: Tilaaja ottaa yhteyttä digiryhmään ja tuo tarpeen digiryhmän tietoon. Digiryhmä suosittelee tarvittaessa sellaista osaamista, mitä projektiryhmällä tulisi olla hankinnan onnistumisen mahdollistamiseksi.

4. Vaatimusmäärittely: Tilaaja ja digiryhmä määritelevät tarpeen tekniset vaatimukset tarkemmin. Samassa digiryhmä etsii mahdollisia olemassa olevia valmiita ratkaisuja, ja on tarvittaessa yhteydessä järjestelmätoimittajiin erilaisten mahdollisuuksien kartoittamiseksi.
5. Hankinnan valmistelu: Digiryhmä tuottaa tilaajalle alustavan arvion toteutuksen hinnasta, aikataulusta, kriittisyydestä, elinkaaresta ja suhteesta muihin partion järjestelmiin ja suunnitelmiin.
6. Hankinnan käsittely PMO:ssa: Hankinta esitellään PMO:lle. PMO arvioi hankinnan tarvetta ja aikataulua suhteessa muihin it-kehityshankkeisiin. PMO hyväksyy hankinnan ja hankinta-aikataulun.
7. Hankintapäätös: Tilaaja päättää hankinnan käynnistämisestä PMO:n palautteen pohjalta.
8. Kilpailutus: Projektiryhmä kilpailuttaa hankinnan:
 - Tarkemman vaatimusmäärittelyn, hankintasuunnitelman ja tarjouspyynnön kirjoitus yhdessä tilaajan kanssa.
 - Saatujen tarjouspyyntöjen arviointi, lisäselvitykset ja luokitus yhdessä tilaajan kanssa.
 - Esityksen tekeminen tilaajalle hankittavasta järjestelmästä.
9. Hankintapäätös ja sopimus: Tilaaja valitsee järjestelmän ja allekirjoittaa sopimuksen toimittajan kanssa.
10. Kehitys, asennus ja testaus: Digiryhmä tai projektiryhmä huolehtii järjestelmän kehityksestä, asennuksesta ja hyväksymistestauksesta yhdessä toimittajan kanssa. Ylläpitäjien koulutuksesta sovitaan toimittajan ja digiryhmän välillä.
11. Käyttöönotto: Tilaaja ottaa järjestelmän käyttöön. Käyttäjien koulutus suunnitellaan yhdessä digiryhmän kanssa.

Prosessi jo hankitun järjestelmän kehittämiseksi

1. Tarve: Tarpeen tunnistaminen hallituksen, valiokunnan, ryhmän, projektin, partioneuvoston, A-jäsenen tai muun partioyhteisön (tilaaja) toimesta. Tilaaja määrittelee tarpeen kirjallisesti. Lisäksi tilaaja varmistaa minkä verran budjettia järjestelmän kehittämiseen on käytettävissä.
2. Järjestelmäkehityshankkeen reunaehtojen määrittely: Tilaaja määrittelee hankkeen reunaehdot:
 - Järjestelmäkehityksen kehitystarpeet
 - Järjestelmäkehityshankkeen toivottu aikataulu
 - Järjestelmäkehitykselle varattu budjetti
 - Järjestelmäkehityshankkeen vastuuhenkilö ja projektiryhmä
 - Hankintaprosessin suunnittelu, hankintapäätöksen tekijän määrittely
3. Yhteydenotto digiryhmään: Tilaaja ottaa yhteyttä digiryhmän puheenjohtajaan ja/tai ko. järjestelmän tuotevastaavaan (luottamushenkilö) sekä ko. järjestelmän tuoteomistajaan (toimihenkilö). Digiryhmä suosittelee tarvittaessa sellaista lisäosaamista, mitä projektiryhmällä tulisi olla kehitysprojektin onnistumisen mahdollistamiseksi.
4. Vaatimusmäärittely: Tilaaja ja digiryhmä määritelevät tarpeen tekniset vaatimukset tarkemmin. Samassa digiryhmä on tarvittaessa yhteydessä järjestelmätoimittajiin erilaisten mahdollisuuksien kartoittamiseksi.
5. Järjestelmäkehityshankkeen valmistelu: Digiryhmä tuottaa tilaajalle alustavan arvion toteutuksen hinnasta, aikataulusta, kriittisyydestä, elinkaaresta ja suhteesta muihin partion järjestelmiin ja suunnitelmiin.

6. Järjestelmäkehityshankkeen käsittely PMO:ssa: Tarve ja suunnitelmat esitellään PMO:lle. PMO arvioi kehityshankkeen tarpeellisuutta ja aikataulua suhteessa muihin it-kehityshankkeisiin. PMO hyväksyy järjestelmäkehityshankkeen aikataulun.
7. Hankintapäätös: Tilaaja päättää järjestelmäkehityksen tilaamisesta PMO:n palautteen pohjalta.
8. Kilpailutus: Projektiryhmä kilpailuttaa hankinnan. Kilpailutuksessa sovelletaan samoja käytäntöjä, kuin yllä uuden järjestelmän hankinnasta on kuvattu.
9. Hankintapäätös ja sopimus: Tilaaja valitsee järjestelmäkehityksen toteuttajan ja allekirjoittaa sopimuksen toimittajan kanssa.
10. Kehitys, asennus ja testaus: Digiryhmä tai projektiryhmä huolehtii järjestelmän kehityksestä, asennuksesta ja hyväksymistestauksesta yhdessä toimittajan kanssa. Ylläpitäjien koulutuksesta sovitaan toimittajan ja digiryhmän välillä.
11. Käyttöönotto: Tilaaja ottaa järjestelmän käyttöön. Käyttäjien koulutus suunnitellaan yhdessä digiryhmän kanssa.

Kevennetty menettely jo hankitun järjestelmän pienimuotoiseksi kehittämiseksi

1. Kevennettyä menettelyä voidaan soveltaa jo hankittuihin järjestelmiin liittyviin alle 10 000 euroa maksaviin pieniin parannuksiin tai muihin pienkehityshankkeisiin.
2. Tarve: Tarpeen tunnistaminen hallituksen, valiokunnan, ryhmän, projektin, partioneuvoston, A-jäsenen tai muun partioyhteisön (tilaaja) toimesta. Tilaaja määrittelee tarpeen kirjallisesti. Lisäksi tilaaja varmistaa minkä verran budjettia järjestelmän kehittämiseen on käytettävissä.
3. Yhteydenotto digiryhmään: Tilaaja ottaa yhteyttä digiryhmän puheenjohtajaan ja/tai ko. järjestelmän tuotevastaavaan (luottamushenkilö) sekä ko. järjestelmän tuoteomistajaan (toimihenkilö).
4. Vaatimusmäärittely: Tilaaja ja digiryhmä määrittelevät tarpeen tekniset vaatimukset tarkemmin. Digiryhmä tuottaa tilaajalle alustavan arvion toteutuksen hinnasta, aikataulusta, kriittisyydestä, elinkaaresta ja suhteesta muihin partion järjestelmiin ja suunnitelmiin.
5. Yhteydenotto toimittajaan: Digiryhmä tai ko. järjestelmän tuoteomistaja ottaa yhteyttä järjestelmätoimittajaan ja selvittää kuvatun pienkehityshankkeen kustannukset ja toteutuksen aikataulun.
6. Toteutuksen hyväksyntä: Digiryhmä tai ko. järjestelmän tuoteomistaja hyväksyvät pienkehityshankkeen. Pienkehityshankkeen aikataulusta sovitaan digiryhmän, tilaajan, tuoteomistajan ja toimittajan kesken.