

HANKINTASOPIMUS TÄYTTÖOHJE

Yleistä

Hankintasopimuslomake korvaa nyt blanco-paperille kirjoitetun sopimuksen. Lomakkeessa on käytetty sanaa ”päättös” useassa kohdassa, joka on ”teknistä” lomakkeen käyttöä. Lomakkeella on tavoitteena yhdenmukaistaa hankeasiakirjojen ulkomuotoa ja käsittelyä EURA 2007 –järjestelmässä.

Lomakkeen käyttäminen on välttämätöntä, koska sillä sidotaan rahoitus.

Hankintasopimuslomake otetaan käyttöön, kun hankintamenettely on lainvoimainen.

Hankintapäätös tehdään EURA 2007 –järjestelmän ulkopuolella.

Hankintasopimuslomaketta käytetään silloin, kun koko hanke toteutetaan hankintana.

Muut hankinta-asiakirjat tehdään kuten ennenkin.

1.1. Hakemus

Hakemus tarkoittaa niitä tietoja, jotka lomakkeelle kerätään tarjouksesta ja hankintapäätöksestä.

1.5. Hinta ja maksuaikataulu

Koska kysymys on hankinnasta, hankintahinnan maksamisesta sovitaan tässä sopimuksessa. Maksut tulisi aikatauluttaa siten, että sitä edeltää pääsääntöisesti raportointi tai muu todettavissa oleva seikka, josta rahoittaja voi todentaa työn etenevän sovitulla tavalla. Menettely on sovitettava hankinnan luonteeseen ja esimerkiksi keston.

Hankintahintaa ja maksuja **ei pidä sitoa** toteutuneisiin kustannuksiin.

Taulukossa oletetaan arvonlisäveroprosentin olevan 22%.

1.6. Rahoituksen varaaminen projektille

Tässäkin hankinta poikkeaa muista projekteista. Koko hankintahinta merkitään. Hankinta ei ole kiinni talousarviosta, vaan hankintapäätöksessä hyväksytty ja tähän sopimukseen kirjattu hinta sitovat rahoittajaa.