YLIPORMESTARIN RUUTI-HANKERAHA 2014

TILAUSOHJEET

1. Tilausten ULKOPUOLELLE rajattavat hankinnat

- oppikirjat
- opetusvälineet, jotka ovat käytössä oppitunnilla esim. kartat ja matematiikan välineet
- valvontakamerat tietoturvaongelmien vuoksi
- lemmikkieläimet
- televisiot, digiboksit ja tietokoneet, myös info-televisiot uusien järjestelmien ja budjetointi-perusteiden vuoksi
- maalaus-, WC- yms. remontit (vastuu ko. kunnostustöistä on siirtynyt kiinteistöviraston Tilakeskukselle)
- ruoka- ja juoma-automaatit
- vuosisopimuksia vaativat hankinnat (esim. automaatit ja turvakamerat)
- pysyväisluonteiset ja toistuvat ruoka- tai juomatarjoilut
- lahjakortit
- opettajien sijaiskulut ja palkat

2. Tilausten valmistelu

Tilattavien tavaroiden ja palvelujen ostopaikat varmistetaan opetusviraston Helmi-intrasta kohdasta Hallinto/Hankinnat/Tavara- ja palveluhankinnat ja Helsingin kaupungin Helmi-intrasta kohdasta Yhteiset palvelut/Hankinnat/Sopimustuotteet ja –palvelut. Jos tavaraa tai sopimustoimittajaa ei löydy listoista tai hankinnan oikeellisuus halutaan varmistaa, ota yhteys hankintapäällikköön, p. 310 86341.

Ennen kiinteiden pihakalusteiden hankintaa tulee toimittajalta selvittää, onko kalusteen asennus mahdollista suunnitellulle paikalle, mistä asennus hankitaan, millainen turva-alusta vaaditaan ja mahdolliset vuosittaiset huoltotarpeet. Sen jälkeen pyydetään tarjous, jossa ko. asiat on mainittu. Kalusteiden ja tekstiilien hankinnassa tulee ottaa huomioon julkisten tilojen paloturvallisuusvaatimukset ja arkkitehtoniset seikat.

Kaikista hankinnoista pyydetään tarjous seuraavilla ehdoilla:
- toimitusehto vapaasti perillä paikoilleen asennettuna ja pakkausjätteet pois kuljetettuna
- hinta (alv 0 %)

3. Tilausten käynnistäminen

Tilaaminen voidaan käynnistää kun nuoriso- ja aikuiskoulutuslinjan linjanjohtaja on tehnyt määrärahoja koskevan päätöksen. Ohjaava opettaja tai opiskelijatoiminnan koordinaattori toimittavat opintosihteerille hankintaan liittyvät tarjoukset. **Kaikista hankinnoista tehdään tilaus Kostiin, joka hyväksytään oppilaitoksessa**. Kosti-tilaukseen liitetään tarjous liitteeksi.

Palveluja tilattaessa (jos palveluja tilataan muilta kuin kaupungin sopimustoimittajilta, esim. tanssinopettaja tai työpajan vetäjä) **tulee palvelun tuottajan ennakonperintä- ja arvonlisäverotustietojen voimassaolotiedot tarkistaa ennen tilauksen tekemistä YTJ-tietopalvelusta, www.ytj.fi.** Jos toimittajan yritysmuoto on yksityinen elinkeinonharjoittaja, selvitetään, onko hän maksanut itse yrittäjäeläkevakuutuksen (YEL). Tämä tieto kirjataan Kostissa sisäiseen kommentti-kenttään. **Tästä ei pyydetä todistusta**, vaan suullinen tieto tai sähköposti riittää.

4. Tilausten tiliöinti

Tilaukseen merkitään täydelliset tiliöintitiedot.

Menotili 4xxxxx (luonteensa mukainen menotili, ks. tilikirja)

Kustannuspaikka

LUKIOT: kunkin lukion oma keskitetty kustannuspaikka (50xxx100)

STADIN AMMATTIOPISTO

Hyvinvoinnin toimiala	50620100
Palvelu- ja viestintä	50630100
Tekniikka ja asennus	50650100
Tekniikka ja logistiikka	50660100

Projektinumero 5000000 100 00 08 00

Toiminto-alue 5002xx (luonteensa mukainen toimintoalue, ks. tilikirja)

Jos Ruuti-kustannukset on epähuomioissa tiliöity virheellisesti, tulee kirjanpidon muistiotosite laatia oppilaitoksessa viivytyksettä. Muistiotosite lähetetään SAP:n sisäisellä sähköpostilla tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi, Opetusvirasto, Laskentasuunnittelija Liljedahl, PL 3000.

HUOM! Kaikki Ylipormestarin Ruuti-hankerahat rahat tulee käyttää **marraskuun 2014 loppuun mennessä.**