



TAI:n hankinnat ja tilaaminen

12.1.2024

Mikaela Lindqvist & Jusa Mämmi

Hankinnat ja tilaaminen TAI:ssa

- TAI on osa Turun kaupunkia.
- Kaikki Turun kaupungin hankintoja ja tilaamista koskevat ohjeet koskevat TAI:n henkilökuntaa.
- Kukaan työntekijä ei tilaa tai tee sopimuksia itsenäisesti, ilman että asia tehdään kaupungin ja TAI:n ohjeiden mukaan.
- Jokaiseen hankintaan ja tilaukseen tulee olla päällikön lupa ja hankinnat tehdään pääasiassa järjestelmien kautta.
- Tilaaminen tehdään SAP-ohjelmaa käyttäen tai **hankitsijan** avulla.
 - SAP = perustavarat: tilaajia esim. nimetyt opintosihteerit ja hankitsijat
 - Tilaukset tehdään hankitsijan kautta, jos tuotetta ei löydy SAP:sta



Tarkista Metkun hankintapaikkasivuilta, onko tarvitsemasi palvelu tai tuote jo kilpailutettu!

Hankinnan arvo alle 5000 €

Selvitä hintataso esim. netistä

Tämä tehdään yhdessä hankitsijan kanssa

Hankinnan arvo 5000 - 20 000 €

Pyydä tunnukset Cludiaan hankintapalveluista (jere.lumikko@turku.fi)

Tee tarjouspyyntö Cludiaan (voi tarvittaessa kohdentaa yhdelle tai muutamalle tarjoajalle)

Tee hankintapäätösesitys ja lähetä se yksikkösi valmistelijalle*

Tee hankintasopimus valitun tarjoajan kanssa. Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen voidaan aloittaa tilaaminen.

Hankinnan arvo on 20 000 - 60 000 €

Pyydä tunnukset Cludiaan hankintapalveluista (jere.lumikko@turku.fi)

Tee tarjouspyyntö Cludiaan (vähintään 3 tarjoajaa)

Tee hankintapäätösesitys ja lähetä se yksikkösi valmistelijalle

Kun päätös on allekirjoitettu, lähetä tieto Cludian kautta asianosaisille

Jakelun jälkeen alkaa valitusaika, joka on jakelupäivä + 14 päivää

Tee hankintasopimus valitun tarjoajan kanssa. Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen voidaan aloittaa tilaaminen.

Hankinnan arvo yli 60 000 €

Ota yhteys hankintapalveluihin (täytä kuvaus hankintatarpeesta -lomake)

Hankitsija tekee nämä, työryhmän määrittysten mukaan

Koulutuspäälliköt tai palvelupäälliköt tekee tämän hankintasuunnitelmien mukaisesti. Päälliköt nimeävät työryhmiin osallistujat. Usein hankitsija edustaa TAI:ta.

Tilaus SAPin kautta. Tilausten tekeminen keskitetysti yksikkösi tilauksista vastaavan henkilön kautta.



Hankintapaikat

- Hankintapaikat –sivulle on koottu tieto kaupungin sopimustoimittajista ja hankintapaikoista.
- Muita hankintapaikkoja ei käytetä kuin etukäteen sovitusti ja perustellusta syystä.
- Mitään ei osteta ilman puiteostosopimusta/numeroa. Saat sen hankitsijalta.

Hankintapaikat

Hankintapalvelut on kilpailuttanut kaikki Turun kaupungin yhteiskäyttöiset käyttötavarat ja palvelut. Kilpailutettuja sopimuksia tulee aina käyttää.

Mikäli et löydä etsimääsi, voit olla yhteydessä hankintapalveluihin [Turun itsepalveluportaalin](#) kautta, sähköpostitse servicedesk.hankinnat@turku.fi tai puhelimitse 02 2627 248.



Palveluhankinnat



Tavarahankinnat



Kasvatuksen ja opetuksen hankinnat

Hankintaehdotus-lomake

TAI:n tavaroiden ja palveluiden
tilaamisprosessin parantamiseksi

Hankintaehdotus-lomake 1.1.24 alkaen

- Jatkossa kun tarvitset tavaraa/palvelua/puiteostotilaus numeroa → täytä hankintaehdotus-lomake.
- Lomake täytetään linkin kautta sähköisesti (Forms-lomake)
- Siinä kysytään kaikki asiat mitä perinteisissä sähköposteissa ja puheluissakin on kysytty ennen tilaamista.

Hankintaehdotuslomake

Ostotilausnumeroiden ja muiden pienhankintojen tilaus hankitsijoilta

Hei, Suvi. Kun lähetät tämän lomakkeen, omistaja näkee nimesi ja sähköpostiosoitteesi.

* Pakollinen

1. Nimi *

Kirjoita vastaus

6. Tarvepäivämäärä, milloin tuotteen tai palvelun tulee olla käytettävissä.
(Huom! Lomakkeen reagointiaika on 7 päivää. Kiireellisissä tapauksissa oletan suoraan yhteydessä oman koulutalosi hankitsijaan.) *

Anna päivämäärä (d.M.yyyy)

7. Tuote / palvelu ja sen käyttötarkoitus
(Kuvaa tähän tarvitsemasi asia ja perustele tarve) *

Kirjoita vastaus

Hankintaehdotus-lomakkeen käyttöönotto

- Mikä on hankinta?
 - Tavarat ja tarvikkeet, mutta myös palvelut (esim. tyky-toiminnan kulut, ulkoiset koulutukset, kaupungin sisäiset palvelut, kuten esim. opiskelijoiden museokäynnit
→ kaikki mistä tulee lasku!
- Tilaamisen vanha käytäntö:
 - Sähköposti, puhelut, tekstiviestit, Whatsapp- ja Teams-viestit, kahvipöytäkeskustelut
- Uusi käytäntö:
 - Forms e-lomake → kaikki tarvittavat tiedot samanaikaisesti samaan paikkaan
- Käyttöönotto:
 - Kevätlukukausi 2024.



Miksi uusi käytäntö?

- Suunnitelmallisuus ja ennakointi paranevat.
- Jokaisesta hankinnasta jää perustiedot järjestelmiin. Ei ohioistamista.
- Opitaan selvittämään kunkin asian oikea hankintapaikka.
- Nopeampi vasteaika.
 - usein itse hankinnan tekeminen vie vähemmän aikaa kuin oikeiden tietojen saaminen tilaajalta....
- “Oman” hankitsijan ollessa pois, muut voivat sijaistaa ja edistää asioita poissaolon aikana (kaikki tieto ei ole sähköpostissa).

9. Vahvistan, että minulla on päällikön lupa tälle hankintaehdotukselle. *

Kyllä

10. Oletko tarkistanut Metkusta kaupungin kilpailuttamat hankintapaikat? *

Kyllä, toimittaja löytyy Metkusta

Tarkistettu, mutta en löytänyt sopivaa hankintapaikkaa

En

Käytössä on muu virallinen hankintasopimus/-paikka

Mistä löydän lomakkeen?

- Lomakkeen linkin lopullinen paikka ratkaistaan viestinnän kanssa.
- Lisäksi tehdään QR-koodeja eri tiloihin (esim. kahvipöytä).
- Lomakkeen käyttöä aletaan nyt harjoittelemaan, joten kysy rohkeasti apua hankitsijoilta!
- Lomaketta myös kehitetään, joten anna siitä palautetta.
- Hankintaehdotus-lomakkeen käsittelyaika on 7 päivää.

Tilaaminen



Tilaaajat

- On kerätty tietoa siitä kuka tilaa mitäkin eri koulutaloissa/yksiköissä.
- Koulutaloissa eri tarpeita ja käytäntöjä.
- Lista päivitetään ja jatkossa tilaamista ja ostamista keskitetään.
- Jos et tiedä kuka tilaa, kysy **hankitsijalta**, niin hän ohjaa oikean ihmisen luo.
Myös opintotoimistot tietää!

ASIA	Raca + matkailu, Lemminkäisenkatu
Laitehuollot	
Lamput, loisteputket ja purkauslamput	Ammatillinen ohjaaja palvelupyynnö Granlund Manageriin
Lehdet	Toimistopalvelut
Lentoliput	Kirsi Laine
Liikelahjat	selvityksessä
Liikuntavälineet ja kuntosalilaitteet	Hankitsijat
Linja-autokuljetukset	Lähtijä sopii käytännön asiat ja hankitsijalta saa ostotilausnumeron.
Lisenssit	Koulutuspäällikkö, hankitsijat ja TOP-keskus
Lukot ja helat (2. asteen maksuttomuuteen liittyvät) =mm. opiskelijoiden pukukaappien lukot	Ammatilliset ohjaajat
Lukot ja lisäavaimet, lukkosarjoitukset ja uudet avaimet	Hankitsijat
Maalit sekä maalaustarvikkeet	
Museo, teatteri, uimahalli jne liput	Lähtijä sopii käynnin ja hankitsijalta saa ostotilausnumeron.
Opetuksen työvälineet	Hankitsija

Tilaamisen työvaiheet / SAP-tilaus

1. Selvitä SAP-tilaajalta onko tuote tilattavissa SAP:n kautta
 - Huom! Jos tilaat kahvia ja SAP:ssa on Saludoa, käytetään sitä, vaikka kotona joisitkin Juhlamokkaa.
2. Pyydä SAP-tilaajaa tekemään tilaus.
3. Tilauksen hyväksyjän tulisi hyväksyä tilauksesi tai hankintaehdotuksesi **seitsemän päivän sisällä**.
4. Toimituksen saavuttua tilauksen tehnyt tekee välittömästi tavaran tai lähetysluettelon vastaanottotarkistuksen ja vastaanottokirjauksen järjestelmään.
 - Tilaaja saa sähköpostitse muistutuksen puuttuvasta vastaanottokirjauksesta. Puuttuva vastaanottokirjaus estää laskun maksamisen.
 - Lähetysluettelo tulee säilyttää kaksi vuotta. **Lähetysluettelo tarvitaan laskun asiatarkastukseen!**
 - **Lähetysluettelo tulee aina toimittaa hankitsijalle tai laskun asiatarkastajalle. NE EI SAA JÄÄDÄ PYÖRIMÄÄN MIHINKÄÄN.**
5. Saat tiedon pyytämäsi tuotteen saapumisesta.



Tilaamiseen liittyvät aikataulut (1/2)

- Mikä on ”perusasia”?
 - Tuotteet mitä tilataan jatkuvasti: porkkana, ruuvi, vessapaperi
- Perusasioiden tilausrytmi
 - Aninkainen, Lemminkäisenkatu, Juhannuskukkula:
ke klo 12 mennessä tilaukset seuraavalle viikolle
 - Peltola ja Kuormakatu:
ma klo 12 mennessä tilaukset seuraavalle viikolle
 - Ruiskadulla vähäisesti tilauksia, Kai Uusitupa ja hankitsijat hoitaa jatkuvasti

Tilaamiseen liittyvät aikataulut (2/2)

- Erikoisempien asioiden tilaaminen
 - Hankitsijat ovat varanneet näiden selvittelylle työaika joka viikolle
 - Asia saadaan alulle viikon sisällä viestistä/yhteydenotosta
 - Nopeutat asian käsittelyä kun kerrot tuotteen ominaisuudet ja esim. laskutustietoihin liittyvät asiat huolellisesti jo ensimmäisessä yhteydenotossa.
 - Älä jätä esim. opintoihin tarvittavaa asiaa viimeiseen iltaan!
- Akuutit
 - Aina sattuu ja tapahtuu ja hankitsijat auttavat akuuteissa asioissa.

TAI:n hankitsijat

- TAI:ssa toimii viisi hankitsijaa.
- Hankitsijoiden tiimissä on tällä hetkellä viisi henkilöä, joiden välillä koulutalojen ja toimipisteiden työt ovat jaettu päällikkökohtaisesti. Työpistetiedot näet alla olevasta taulukosta. Vaikka hankitsija ei olisi koulutalossa, he ovat silti tavoitettavissa puhelimitse tai sähköpostilla.

<i>hankitsija / vkp.</i>	Mikaela Lindqvist	Ella Maluka	Jusa Mämmi	Tommi Saunamäki	Viljami Valli
maanantai	Peltola	Lemminkäinen	Juhannuskukkula	Aninkainen	Peltola
tiistai	Ruiskatu	Yhteiset palvelut	Juhannuskukkula	Aninkainen	Peltola
keskiviikko	Peltola	Yhteiset palvelut	etätyöpäivä	Aninkainen	Peltola
torstai	etätyöpäivä	etätyöpäivä	Juhannuskukkula	Aninkainen	Peltola
perjantai	Peltola	Lemminkäinen	Juhannuskukkula	etätyöpäivä	etätyöpäivä



Yhteystiedot

Yhteystiedot:

Mikaela Lindqvist: 040 614 6647,
mikaela.lindqvist@turku.fi

- Hauninen
- Loponen
- Tarr, Ojanen

Ella Maluka: 044 907 5225,
ella.maluka@turku.fi

- Haukioja
- Dahlström

Jusa Mämmi, 040 182 7376,
jusa.mammi@turku.fi

- Frantsi
- Östman
- Lehtinen, Immonen, Numminen

Tommi Saunamäki, 044 907 2228,
tommi.saunamaki@turku.fi

- Tuuri
- Mäkinen

Viljami Valli, 044 907
2254, viljami.valli@turku.fi

- Koskinen/Myllärinen



Kiitos!





Turun ammatti-instituutti