



Turun ammatti-instituutti

Hankinnat ja ostaminen TAI:ssa



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 opintosihiteerit ja hankitsijat
 - Tilaukset tehdään hankitsijan kautta, jos tuotetta ei löydy SAP:sta



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 määritysten mukaan

Päällikkö tekee tämän hankintasuunnitelmien mukaisesti.

Päälliköt nimeävät työryhmiin osallistujat. Usein hankitsija edustaa TAI:ta.

Hankitsijat

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



01 Hankintaehdotus-lomake



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
- Hankintaehdotus-lomakkeen käsittelyaika on **7 päivää.**



Hankintaehdotuslomake 1.1.24 alkaen

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



Linkit hankintaehdotuslomakkeelle

[Hankintaehdotuslomake \(office.com\)](#)



Miksi uusi käytäntö?

Suunnitelmallisuus ja ennakointi ↑

Ohjostaminen ↓

Oikea hankintapaikka ↑

Nopeampi vasteaika

“Oman” hankitsijan ollessa pois, muut voivat sijaistaa ja edistää asioita poissaolon aikana



02 Ostotilausnumerot eli puiteostosopimukset eli puittarit eli limiitit



Ostotilausnumero tulee olla mukana jokaisessa tilauksessa!

- Tilaus-sana kattaa kaiken sen, josta kohdistuu lasku Turun kaupungille / Turun ammatti-instituutille.

Esimerkkejä:

tavarat	tuotteet	elintarvikkeet	työkalut	Ilman- vaihtoputket	koneet ja laitteet	työsaleissa käytettävät välineet ja materiaalit
koulutukset	koulutusmatkat	messuliput	messujen lounas- ja kahviliput	työnohjaus- palvelut	viherkasvit ja kukat	bussikuljetukset
summaltaan hyvin pienet ostokset	jätehuolto- palvelut	Topinojan lajittelu-keskus- käynnit	työmaiden tarvikkeiden, välineiden ja materiaalien hankinnat	liikuntapaikka- käynnit	ravintola- käynnit	museo- käynnit

- Koskee kaikkia Turun ammatti-instituutin työntekijöitä, myös päälliköitä.



Ostotilausnumero tulee olla mukana jokaisessa tilauksessa!

- Ostotilausnumero on annettava toimittajalle jokaisessa tilauksessa:
 - Puhelinsoitolla tilattaessa
 - Sähköpostitilauksessa
 - Kaupassa käydessä
 - Sähköpostitse asiasta / laskutustiedoista sovittaessa
- Varmista toimittajalta jokaisella tilauskerralla, että ostotilausnumero tulee varmasti näkyviin laskulle.



03 Tilaaminen



Tilaamiseen liittyvät aikataulut

- 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.



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



Hankintapaikoista - esimerkki

Pienkodinkoneet	Huolto Vuorio Oy
Polttonesteiden säiliötoimitukset	Neste Markkinointi Oy
Puhdistus- ja pesuaineet	Velimark Oy, Suomen Medituote Oy
Puhdistusvälineet	Suomen Medituote Oy, Clean Key Oy
Puutavara ja rakennuslevyt 1.11.2023 - 31.10.2024	Stark Suomi Oy
Rautakaupparavikkeit	Etra Oy, Metaplan Oy, Stark Suomi Oy, Würth Oy



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	Ammatillinen ohjaaja
Lamput, loisteputket ja purkauslamput	palvelupyntö 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 SAPssa 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**.



Tilaamisen työvaiheet / SAP-tilaus

4. Toimituksen saavuttua tilauksen tehnyt tekee välittömästi tavarán 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 asiatar kastukseen!**
- **Lähetysluettelo tulee aina toimittaa hankitsijalle tai laskun asiatar kastajalle. NE EI SAA JÄÄDÄ PYÖRIMÄÄN MIHINKÄÄN.**

5. Saat tiedon pyytämäsi tuotteen saapumisesta.





TAI

Valmistu kaikkeen.



www.taiturku.fi



Kiitos!

