



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 Cloudiaan hankintapalveluista (jere.lumikko@turku.fi)

Tee tarjouspyyntö Cloudiaan (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 Cloudiaan hankintapalveluista (jere.lumikko@turku.fi)

Tee tarjouspyyntö Cloudiaan (vähintään 3 tarjoajaa)

Tee hankintapäätösesitys ja lähetä se yksikkösi valmistelijalle

Kun päätös on allekirjoitettu, lähetä tieto Cloudian 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.

TAI:n hankitsijat 11.08.2025 alkaen

- TAI:n hankitsijoiden työnjakoa on päivitetty 11.8.2025 alkaen. Jako on tehty uuden organisaatiokaavion pohjalta.
- Useimmat hankitsijat tekevät töitä useassa eri koulutalossa ja työpisteellä, eli vaikka hankitsija ei olisi koulutalossa omalla työpisteellään, he ovat silti tavoitettavissa puhelimitse tai sähköpostilla (pl. kokoukset).
- Hankitsijoiden työskentelyajankohdat eri työpisteissä on vielä sopimatta syksylle, mutta tiedotamme päälliköiden kautta heti kun suunnitelmat ovat selvät.
- Seuraavissa kuvissa on esitetty hankitsijoiden päivitetty työnjako.



Hankitsijoiden työnjako lähijohtajittain – johto ja yhteiset palvelut

Yksikkö tai koulutusala	Päällikkö/johtaja	Hankitsija
Ammatillisen koulutuksen johto	Hannu Immonen	Jusa Mämmi
Ammatillisen koulutuksen johto	Päivi Lehtinen	Jusa Mämmi
Opintopalvelut	Mari Numminen	Jusa Mämmi
Liiketoiminta	Suvi Haukioja	Moona Lundberg
Työelämäpalvelut	Terhi Solmula	Jusa Mämmi



Hankitsijoiden työnjako lähijohtajittain – koulutusyksiköt

Yksikkö tai koulutusala	Päällikkö/johtaja	Hankitsija
Sosiaali- ja terveysala	Kalle Ojanen ja Tiina Tarr	Viljami Valli
Liiketalous, handel och data	Irina Loponen	Viljami Valli
Muoti, kauneus, elintarvike ja puhdistus	Marleena Tuuri	Tommi Saunamäki
Matkailu, ravintola- ja catering	Kalervo Dahlström	Tommi Saunamäki
Yto-aineet (palvelualat), kaksoistutkinnot	Paula Kairinen	Jusa Mämmi
Rakennus ja infra, logistiikka	Henry Koskinen	Viljami Valli
Kone- ja tuotantotekniikka, talotekniikka ja ajoneuvo	Mikko Hauninen	Moona Lundberg
Sähkö, kemia ja turvallisuus	Pekka Frantsi	Jusa Mämmi
ICT ja media	Timo Östman	Jusa Mämmi
TUVA ja aikuisten perusopetus	Vesa-Pekka Mäkinen	Tommi Saunamäki



Hankitsijoiden yhteystiedot

Hankitsija	Puhelinnumero	sähköpostiosoite
Viljami Valli	044 907 2254	viljami.valli@turku.fi
Tommi Saunamäki	044 907 2228	tommi.saunamaki@turku.fi
Moona Lundberg	044 494 5184	moona.lundberg@turku.fi
Jusa Mämmi	040 182 7376	jusa.mammi@turku.fi



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

Aina kun tarvitset

- Tavaraa
 - Palvelua
 - Puiteostotilausnumeroa
- täytä hankintaehdotuslomake.
- Siinä kysytään kaikki asiat mitä perinteisissä sähköposteissa ja puheluissakin on kysytty ennen tilaamista.



Linkki hankintaehdotuslomakkeelle

[Hankintaehdotuslomake \(office.com\)](https://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
Poltonesteiden 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
Rautakauppatarvikkeet	Etra Oy, Metaplan Oy, Stark Suomi Oy, Würth Oy



Kuka tilaa?

Painatustuotteet esim. veitsien kaiverrus, nimeulat	Hankitsijat
Paristot	Hankitsijat
Pienet kodinkoneet ja laitteet (esim. opettajanhuoneen kahvinkeitin)	Hankitsijat
Polttoainekortit	Hankitsijat (Viljami Valli)
Polttoöljy	Hankitsijat
Puhelimet (suojakotelot)	Toimistopalvelut/ Krista Raitanen
Rautakaupparvikkeet	Hankitsijat (ja nimetyt opettajat aloilta)
Risteilyt	Hankitsijat
Sairaala- ja hoitokalusteet, hoito- ja tutkimustarvikkeet	Nimetyt tiimivastaavat tilaavat
Sammutustarvikkeet	Ammatilliset ohjaajat
Teollisuuskaasut ja vuokrapullot	Hankitsijat (ja nimetyt opettajat aloilta)

TAI:n tilausvastuut eri tavaroissa ja palveluissa

11.8.2025 elkaen

Ilmoitathan Suvi Haukiojalle (suvi.haukioja@turku.fi), jos huomaat, että taulukosta puuttuu jotain.

TAVARA TAI PALVELU	VASTUUTAHO	LISÄTIEDOT
2. asteen maksuttomuuteen liittyvät työvaatteet (vuokra)	Vastuuolettaja ja ammatilliset ohjaajat	Hankitsija tekee puitesopimukset
2. asteen maksuttomuuteen liittyvät työvaatteet ja -jalkineet (osto)	Vastuuolettaja ja ammatilliset ohjaajat	Hankitsija tekee puiteostosopimukset. Hankitsija voi tarvittaessa tehdä tilaukset ostovaatteista.
Askartelutarvikkeet	Toimistopalvelut	Jos muuta kuin SAP listatuotteet niin tehdään luo uusi rivi-pyyntö
AV-laitteet ja johdot, ei kiinteäasenteiset	Hankitsijat	
AV-laitteet ja johdot, kiinteäasenteiset	Hankitsijat ja av-suunnittelija TOP-keskuksesta	
Bussiliput, Föli	Toimistopalvelut	Hankitsija tekee puiteostosopimukset.
Bussiliput, pitkämatka, esim. Turusta Helsinkiin Onnibussilla	Toimistopalvelut	Hankitsija tekee puiteostosopimukset.
EA-kaapit ja -tarvikkeet	Toimistopalvelut	Toimistolla ei vastuuta seurannasta. Tarve opettajilta ja ammatillisilta ohjaajilta.
Eläköitymislahjat	Toimistopalvelut	Kaopalla oma sopimus, kts. Metku. Tilaus tehdään SAPin kautta.
Henkilökortit	Toimistopalvelut/ Krista Raitanen	krista.raitanen@edu.turku.fi
Henkilökunnan työvaatteet (osto)	Esihenkilö	Hankitsija tekee puiteostosopimukset
Henkilökunnan työvaatteet (vuokra)	Vastuuolettaja ja ammatilliset ohjaajat	Hankitsija tekee puitesopimukset
Henkilösuojaimet	Hankitsijat	
Hiomatarvikkeet ja lastuavat työkalut	Hankitsijat (ja nimetyt opettajat aloilta)	Hankitsija tekee puiteostotilauksen.
Hotellitilaukset	Kirsi Laine	Hankitsija tekee puiteostosopimukset. Kirsi Laine varaa. Katariina Wiren toimii kaupungin pääkäyttäjä matka-asioissa.
Junaliput	Toimistopalvelut	Ei tarvitse tehdä puitaria, menee koontilaskuna
Kahvihuone, eli SAP Elintarvikkeet: kuivatut tuotteet (kahvi, tee, sokeri, kahvimaito)	Toimistopalvelut ja varastonhoitajat	Toimistopalvelut ja varastonhoitajat (Ani&Lemp&Peltola) tilaa.
Kiinnitystarvikkeet	Hankitsijat (ja nimetyt opettajat aloilta)	Hankitsija tekee puiteostotilauksen.
Kirjekuoret ja postimerkit	Toimistopalvelut	Tilaus tehdään SAPin kautta tai Juhannuskukulan painosta.



TAVARA TAI PALVELU	VASTUUTAHO	LISÄTIEDOT
Kopiokoneiden (tavallisten) huollot, tarvikkeet ja värin tilaaminen	Toimistopalvelut/ Canon vastuuhenkilöt	
Kopiopaperit	Pääsääntöisesti toimistopalvelut, Kukulalla hankitsija ja painopalvelut tilaa ja Aninkaisissa varastohenkilö	
Koulutukset, sisäiset	Toimistopalvelut	Esihenkilön vastuulla koulutusmerkinnät SAP HR:ään.
Koulutukset, ulkoiset	Toimistopalvelut	Hankitsija tekee puiteostosopimukset. Esihenkilön vastuulla, merkinnät SAP HR:ään.
Kukkakimput ja -asetelmat, esim. onnitelukimput	Toimistopalvelut	
Kylmälaitteet	Hankitsijat (ja nimetyt opettajat aloilta)	Tarkistettava onko kiinteä ja tilapalveluiden vastuulla.
Käsityökalut	Hankitsijat (ja nimetyt opettajat aloilta)	Hankitsija tekee puiteostotilauksen.
Lahjatavara ja liikelahjat	Hankitsijat	
Laitehuollot	Hankitsijat (ja nimetyt opettajat aloilta)	Hankitsija tekee puiteostotilauksen. Laitteiden huoltotilaukset tekee ammatilliset ohjaajat, hankitsijat tai ruokapalveluesihenkilöt (tiedettävä onko laite tilapalveluiden vai oma ja onko laitteessa takuu)
Lamput, loisteputket ja purkauslamput	Hankitsijat	Kuuluu kiinteistönhoidon sopimukseen, palvelupyyntö Granlund Managerin kautta. Lemminkäinen: varasto tilaa, vahtimestari vaihtaa
Lehdet	Hankitsijat / Tommi Saunamäki	Hankitsija tekee puiteostosopimukset.
Lentoliput	Kirsi Laine	
Liittymä ja datapaketti	esihenkilö Service Deskistä	Service, Mobiiliiliittymät tiili
Linja-autokuljetukset, tilauskuljetuspalvelut	Vastuuopettaja	Hankitsija tekee puiteostosopimuksen. Vastuuopettaja vastaa matkan järjestelystä.
Lisenssit	Hankitsijat (ja nimetyt opettajat aloilta)	Hankitsija tekee puiteostosopimuksen. Ensin varmistettava onko kaupungilla jo lisenssi asiasta. TVT-vastaavat!
Lukot ja helat (2. asteen maksuttomuuteen liittyvät) =mm. opiskelijoiden pukukaappien lukot	Hankitsijat (ja nimetyt henkilöt taloista)	Hankitsija tekee puiteostosopimuksen. Ammatillinen ohjaaja / vastuuhenkilö kartoittaa tarvetta ja ylläpitää mahdollista varastoa.
Lukot ja lisäavaimet, lukkosarjoitukset ja uudet avaimet	Hankitsijat (ja nimetyt henkilöt taloista)	Hankitsija tekee puiteostosopimuksen.
Maalit sekä maalaustarvikkeet	Hankitsijat	
Museo-, uimahalli- jne. -liput	Vastuuopettaja	Hankitsija tekee puiteostosopimukset. Vastuuopettaja vastaa retken järjestelystä.



TAVARA TAI PALVELU	VASTUUTAHO	LISÄTIEDOT
Opetuksen työvälineet ja työaineet	Hankitsijat (ja nimetyt opettajat aloilta)	Hankitsija tekee puiteostosopimuksen
Oppikirjat (painetut)	Toimistopalvelut	Hankitsijat tekee puiteostosopimuksen. Erilliset ohjeet olemassa.
Oppikirjat, sähköinen materiaali	Hankitsijat ja toimistopalvelut	Hankitsijat tekee puiteostosopimuksen.
Painatustuotteet esim. veitsien kaiverrus, nimineulat	Hankitsijat	
Paristot	Hankitsijat	
Pienet kodinkoneet ja laitteet (esim. opettajanhuoneen kahvinkeitin)	Hankitsijat	
Polttoainekortit	Hankitsijat (Viljami Valli)	Hankitsija tekee puiteostosopimuksen.
Polttoöljy	Hankitsijat	
Puhelimet (suojakotelot)	Toimistopalvelut/ Krista Raitanen	krista.raitanen@edu.turku.fi
Rautakaupparavikkeet	Hankitsijat (ja nimetyt opettajat aloilta)	Hankitsija tekee puiteostotilauksen.
Risteilyt	Hankitsijat	Isompi ryhmä >11 hlö --> kopamatkustus@turku.fi Lucy Volosatova hoitaa edl. mainitun osoitteen kautta ryhmien tilaukset.
Sairaala- ja hoitokalusteet, hoito- ja tutkimustarvikkeet	Nimetyt tiimivastaavat tilaavat	Hankitsija tekee puiteostosopimuksen
Sammutustarvikkeet	Ammatilliset ohjaajat	Ammatillinen ohjaaja kartoittaa tarvetta. Kiinteistöön kiinteästi kuuluvat hoitaa tilapalvelut. Hankitsija tilaa.
Teollisuuskaasut ja vuokrapullot	Hankitsijat (ja nimetyt opettajat aloilta)	Hankitsija tekee puiteostotilaukset ja hoitaa asiakasnumerot.
Tietokoneet ja telakka, hiiri, näyttö, näppis	esihenkilö Service Deskistä	Service, Työasematilaus tiili
Tietokonetarvikkeet (kuulokkeet, RollerMouset, kamerat, laturit, jne peruskamat)	Hankitsijat	
Toimisto- ja koulutarvikkeet. ml. leimasimet, postimerkit, kirjekuoret, jatkojohdot	Toimistopalvelut	Leimasimet keskitetysti Aninkainen
Toimistokalusteet (pöydät, tuolit yms.)	Hankitsijat	Tilaus tehdään SAPin kautta. Huom! Mikäli raha tulee investointitalta, ota yhteys hankitsijaan.
Tyhjät Flexim-tägi	Toimistopalvelut ja hankitsijat	Hankitsija tekee puiteostosopimuksen. Näistä tulee sisäinen lasku, johon tehtävä ostotilaus.
Viherkasvit ja kausikukat	Hankitsijat	Hankitsija tekee puiteostosopimuksen, käyttäjä/tarvitsija tilaa. Huom! Tarkista saako kiinteistössä pitää viherkasveja!
Yleiset liikuntavälineet	Liikunnan opettajat	Hankitsija auttaa tarvittaessa



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 asiatarkastukseen!**
- **Lähetysluettelo tulee aina toimittaa hankitsijalle tai laskun asiatarkastajalle. NE EI SAA JÄÄDÄ PYÖRIMÄÄN MIHINKÄÄN.**

5. Saat tiedon pyytämäsi tuotteen saapumisesta.





TAI

Valmistu kaikkeen.



www.taiturku.fi



Kiitos!

