

YHTEISHANKINTAPALVELUJEN PALVELUSISÄLTÖ JA VASTUUNJAKOTAULUKKO

Yhteishankintapalvelujen palvelusisältö

- yhteishankintatuoteryhmien hankintaprosessien ja -sopimusten hallinnointi
 - tarjouskilpailuiden aikataulus ja hankintailmoitukset
 - tarjouspyyntöjen valmistelu ja laadinta, mukaan lukien asiakkaiden/toimittajien kommentointi
 - tuotteistus
 - hankintalainsäädännön huomiointi
 - tarjousten käsittely
 - hankintapäätökset ja tiedottaminen
 - hankintasopimusten laadinta ja sopimusmuutosten hallinnointi
 - hintamuutokset ja muut sopimusmuutokset
 - sopimusmuutosten tiedottaminen asiakkaille (extranet/sähköposti)
 - ajantasaisten sopimustietojen ylläpito (extrnet eli wiki)
 - sopimusjuridiikka
 - sopimusten täytäntöönpano ja seuranta
 - sopimusneuvottelut
 - sopimusten noudattamisen valvonta
 - toimittajaseuranta
 - asiakasreklamaatioiden käsittelyyn osallistuminen (silloin, kun asiakas ja toimittaja eivät keskenään ole päässeet sopuun asiasta)
 - asiakaspalvelu ja -neuvonta yhteishankintatuoteryhmiin liittyen

KuntaPro Oy	Asiakasyhteisö
<p><u>Esiselvitysvaihe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Erillisen sitoutumiskyselyn lähettäminen, liitteenä sitoutumislomake • Asiakkaiden hankintatarpeiden selvittäminen, mahdolliset tapaamiset asiakkaiden kanssa • Markkinakartoituksen tekeminen, mahdolliset tapaamiset toimittajien kanssa • Tarvittaessa ennakoilmoituksen julkaiseminen HILMA-palvelussa 	<ul style="list-style-type: none"> • Hankintatarpeiden määrittäminen ja välittäminen KuntaProlle • Sitoutumisasian valmistelu ja päätöksenteko • Sitoutumislomakkeen lähettäminen ohjeiden mukaisesti KuntaProlle • Tarvittaessa nykyisistä hankintasopimuksista tiedottaminen KuntaProlle
<p><u>Tarjouskilpailun valmistelu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sopivan hankintamenettelyn valitseminen, sopimuskauden pituudesta sekä optioista ja valittavien tarjoajien (tai ehdokkaiden) määrästä päättäminen • Teknisen vuoropuhelun käyminen potentiaalisten toimittajien kanssa • Tavaroiden/palveluiden määrittäminen asiakkaiden kanssa • Tarjouspyynnön ja sopimus pohjan (tai osallistumispyynnön) vieni sähköiseen kilpailutusjärjestelmään • Hankintailmoituksen julkaiseminen HILMA-palvelussa 	<ul style="list-style-type: none"> • Osallistuminen tavaroiden/palveluiden määrittelyyn • Asiakkaan yhteyshenkilö: tarjouskilpailun etenemisestä tiedottaminen omassa organisaatiossa • Valmistelua varten tarvittavien tietojen hankkiminen • Tarjouspyynnön ja sopimus pohjan (tai osallistumispyynnön) sekä muiden mahdollisten asiakirjojen kommentointi pyydettyäessä
<p><u>Tarjosten käsittely</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahdollisiin tarjouspyyntöä koskeviin kysymyksiin vastaaminen • Tarjosten vastaanotto • Avauspöytäkirjan laatiminen • Tarjoajien kelpoisuuden ja tarjosten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistaminen • Tarvittaessa tarjosten tarkentaminen tarjoajilta • Tarjousvertailun laatiminen 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarvittaessa KuntaPron auttaminen kysymyksiin vastaamisessa ja KuntaPron avustaminen muutenkin

<ul style="list-style-type: none"> • Tarjoajien valinta ja hankintapäätöksen laatiminen • Hankintapäätöksestä tiedottaminen tarjoajille ja asiakkaille • Tarvittaessa kopioiden tarjousasiakirjoista toimittaminen asianosaisille • Mahdollisen markkinaoikeusprosessin hoitaminen <p>Osallistumishakemusten käsittely (rajoitettu menettely, neuvottelumenettely ja kilpailullinen neuvottelumenettely)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahdollisiin osallistumispyyntöä koskeviin kysymyksiin vastaaminen • Osallistumishakemusten vastaanotto • Avauspöytäkirjan laatiminen • Ehdokkaiden kelpoisuuden tarkistaminen • Tarvittaessa osallistumishakemusten tarkentaminen ehdokkailta • Ehdokkaiden valinta ja päätöksen laatiminen • Päätöksestä tiedottaminen ehdokkaille • Tarvittaessa kopioiden osallistumishakemusasiakirjoista toimittaminen asianosaisille • Mahdollisen markkinaoikeusprosessin hoitaminen <p>Neuvottelut (neuvottelumenettely ja kilpailullinen neuvottelumenettely)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neuvottelujen käyminen valittujen ehdokkaiden kanssa • Muistioden laatiminen neuvotteluista 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarvittaessa KuntaPron avustaminen • Osallistuminen neuvotteluihin pyydettyäessä
<p>Hankintasopimuksen viimeistely</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hankintasopimuksen viimeisteleminen • Sopimusneuvottelujen käyminen • Hankintasopimuksen allekirjoittaminen • Hankintasopimuksesta tiedottaminen asiakkaille 	<ul style="list-style-type: none"> • Asiakkaan yhteyshenkilö: hankintasopimuksesta sekä keskeisimmistä sopimus- ja hintatiedoista tiedottaminen omassa organisaatiossa

<ul style="list-style-type: none"> • Keskeisimpien sopimus- ja hintatietojen julkaiseminen asiakkaille tarkoitetussa ekstranetissä • Jälki-ilmoituksen julkaiseminen HILMA-palvelussa 	<p>(mm. tilaajien ohjeistus, sopimustoimittajan yhteyshenkilö, palautteet, reklamointi, ym. hankintasopimukseen liittyvien asioiden läpikäynti)</p>
<p><u>Sopimuskauden aikana</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hankintasopimuksen hallinnointi (hinnankorotusesitysten käsittely, hinnanalennusesitysten tekeminen, muiden sopimusmuutosten käsittely, raporttien pyytäminen sopimustoimittajalta, jne.) • Hankintaan liittyvien alkuperäisten asiakirjojen arkistointi • Asiakirjojen luovuttaminen arkistosta asianosaisten tutustuttavaksi (asianosaisjulkiset asiakirjat) • Asiakastytyväisyyskyselyt • Toimittajatytyväisyyskyselyt • Käyttäjätunnusten luominen asiakkaille tarkoitettuun ekstranettiin • Sopimusmuutoksista tiedottaminen ainakin ekstranetissä <p>Kevennetyt kilpailutukset (minikilpailutukset)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kevennetyn kilpailutuksen tekeminen ei kuulu KuntaProlle, ellei asiakas tilaa kilpailutuksen tekemistä KuntaProilta konsultointina tuntiveloituksella • Tarvittaessa tarjouspyyntömallipohjien laatiminen 	<ul style="list-style-type: none"> • Asiakkaan yhteyshenkilö: hankintasopimuksen noudattamisen omassa organisaatiossa valvominen • Tilausten tekeminen • Toimitettujen tavaroiden/tuotettujen palveluiden tarkistaminen • Laskujen tarkistaminen • Tarvittaessa sopimustoimittajan reklamointi • Yhteyshenkilön vaihtumisesta ilmoittaminen KuntaProlle • Ongelmatilanteissa yhteydenotto KuntaProhon <ul style="list-style-type: none"> • Kevennetyn kilpailutuksen koko prosessin hoitaminen, ellei tilaa prosessin hoitamista KuntaProilta konsultointina tuntiveloituksella

YHTEYDENOTOT

Sähköpostilla: hankinta@kuntapro.fi

Puhelimitse: 050 366 8160 (Hankintapalveluiden päivystysnumero)