

YHTEISHANKINNAN VASTUUNJAKOTAULUKKO

KL-KUNTAHANKINNAT OY	ASIAKAS
<p>Esiselvitysvaihe</p> <ul style="list-style-type: none"> - tarpeiden kartoittaminen eri tavoin (mm. Uutiskirje, kysely, kotisivujen info, tapaamiset) - asiakkaiden lähtötilanteen selvittäminen (mm. volyyymi per vuosi, nykyinen sopimus, kokemukset, tarpeet) selvittäminen - valmistelijan/projektipäällikön nimeäminen - projektisuunnitelman laatiminen, muistiot, kokousjärjestelyt - asiakasryhmän kokoaminen - Ekstranetin käyttöoikeuksien luominen asiakkaille, päivitykset - markkinakartoitus, tekniset vuoropuhelut toimittajien kanssa - tarvittaessa ulkopuolisten asiantuntijoiden käyttäminen /juridiikka, muut asiantuntijat - lisävolyymien kerääminen eri tavoin 	<ul style="list-style-type: none"> - kiinnostuksenilmaisu - asiakastarpeiden määrittäminen - olemassa olevista sopimuksista tiedottaminen (esim. toimittajat, volyymit, toimituspisteet, voimassaolo, kokemukset) Kuntahankinnoille - yhdyshenkilö, joka asioi Kuntahankintojen kanssa ja toimittaa tiedot ja niiden päivitykset - jäsenten nimeäminen tarvittaessa asiakas-/projektiryhmään, mahdolliseen ohjausryhmään sekä ko. jäsenten roolien määrittäminen - em. asiakkaan edustajilla mahdollisuus tarvittaessa osallistua teknisiin vuoropuheluihin
<p>Tarjouspyynnön ja hankintasopimuksen valmistelu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kuntahankinnoilla käytössä hankintaprosessissa standardoidut dokumentit ja sähköinen kilpailutusjärjestelmä Tarjouspalvelu.fi - soveltuvasta hankintamenettelystä, sopimuskaudesta, toimittajien määrästä yms. päättäminen - tarjouspyynnön valmistelu ja versionhallinta yhdessä oman henkilökunnan ja asiantuntijoiden kanssa 	<ul style="list-style-type: none"> - asiakkaiden edustajilla on mahdollisuus osallistua tarjouspyynnön tuotealueiden määrittelyyn ja hankintasopimuksen valmisteluun - yhdyshenkilöllä velvollisuus tiedottaa kilpailutuksesta ja sen etenemisestä omassa organisaatiossaan ja hankkia tarvittavat puollot, kommentit, tiedot yms.
<p>Asiakkaiden sitoutuminen (YSE sitoumuksen liite 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - tuote/palvelukohtaisen sitoumuksen laatiminen, vieminen kotisivuille, sopimusesittelyn lataaminen kotisivuille - tarjouspyynnön ja hankintasopimuksen lähettäminen tarvittaessa sitoumuksen yhteydessä asiakkaalle 	<ul style="list-style-type: none"> - asiakkaan yhdyshenkilö huolehtii sitoutumisasian valmistelusta, päätöksenteosta ja tiedottamisesta omassa organisaatiossaan niin että Kuntahankintojen ilmoittama aikataulu toteutuu - yhdyshenkilö tiedottaa Kuntahankintoja päätöksestä ja huolehtii sitoumuksen lähettämisestä Kuntahankinnoille ohjeiden mukaan
<p>Tarjousten käsittely kilpailutusjärjestelmässä</p> <ul style="list-style-type: none"> - hankintaa koskevien ilmoitusten (ennakko, tavalinen, jälki) laatiminen ja julkaisu Hilma-tietokannassa Tarjouspalvelu.fi- järjestelmän avulla - tarjousten vastaanotto - avauspöytäkirja - tarjoajien kelpoisuuksien tarkastus hyödyntäen eri tietolähteitä 	<ul style="list-style-type: none"> - em. asiakkaiden edustajilla mahdollisuus pyydettäessä kommentoida

<ul style="list-style-type: none"> - tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkastus - tarvittaessa tarjousten täsmentäminen ja tarkentaminen - eri asiantuntijoiden ja asiakkaan yhdyshenkilön konsultointi tarvittaessa - tarjousvertailun tekeminen - hankintapäätöksen valmistelu, asiantuntijoiden ja asiakkaan yhdyshenkilön konsultointi tarvittaessa - päätöksen teko ja tiedottaminen tarjoajille Tarjouspalvelun kautta - hankintapäätöksen lähettäminen tarjoajille Tarjouspalvelun kautta - tarvittaessa päätöksen ja julkisten tarjousasiakirjojen esittely asianosaisille - odotusajan (21 p.) jälkeen hankintapäätöksestä tiedottaminen asiakkaille ja ulkopuolisille sähköpostitse, kotisivuille, uutiskirjeessä - 	
<p>Hankintasopimuksen viimeistely</p> <ul style="list-style-type: none"> - sopimusneuvottelujen käyminen - sopimuksen allekirjoittaminen - tiedottaminen asiakkaille ja ulkopuolisille <p>- tietyissä sopimuksissa asiakaskohtaisen sopimuksen (Asiakassopimus) laatiminen ja sen lähettäminen asiakkaan yhdyshenkilölle</p> <p>- asiakasohjeiden laatiminen yhteistyössä sopimustoimittajien kanssa ja lähettäminen asiakkaan yhdyshenkilölle</p> <p>Kevennetyt kilpailutukset (Minikilpailutukset)</p> <p>Kuntahankinnat ei hoida kevennettyjä kilpailutuksia (Minikilpailutukset) Asiakkailleen, ellei niiden hoitamisesta ja ehdoista toisin sovita. Tarvittaessa Kuntahankinnat voi laatia mallipohjat minikilpailutuksia varten asiakkailleen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - yhdyshenkilöllä velvollisuus tiedottaa sopimuksesta ja ohjeesta tiedottamisvelvollisuus omassa organisaatiossaan (mm. tilaajien ohjeistus, rek-lamointi, ohjotot, palautteet, toimittajan yhdyshenkilö) - Asiakassopimuksen täydentäminen/laatiminen Kuntahankintojen koordinoimana puitesopimuksen mukaisin ehdoin <p>Asiakas huolehtii kevennetyn kilpailutuksen tekemisestä ja sen perusteella laadittavasta hankintasopimuksesta.</p>
<p>Asiakirjojen arkistointi, tietojen luovutus, Ekstranet</p> <ul style="list-style-type: none"> - arkistoi hankintaan liittyvät alkuperäiset asiakirjat - asiakirjojen luovuttaminen arkistosta asianosaisen tutustuttavaksi (julkiset asiakirjat) - antaa asiakkaan yhdyshenkilölle käyttöoikeuden Ekstranet-työtilaan, jossa on keskeiset tiedot ko. sopimuksesta 	
<p>Asiakaspalautteen kartoittaminen</p> <p>Kuntahankinnat kerää ja seuraa asiakaspalautetta yhdyshenkilöverkostolta puitesopimuksen oltua käytössä vuoden ja sen jälkeen vuoden väliajoin. Kysely tapahtuu Webropolilla aj vakiokysymyksillä. Asiakaspalautteet käsitellään sopimustoimittajatapaamisissa säännöllisesti.</p>	<p>Yhdyshenkilö huolehtii palautekyselyyn vastaamisesta tarvittaessa yhteistyössä oman organisaation sopimuksesta tilaavien tai käyttävien henkilöiden kanssa.</p>