

YHTEISHANKINNAN VASTUUNJAKOTAULUKKO

KL-KUNTAHANKINNAT OY	ASIAKAS
Esiselvitysvaihe	
<ul style="list-style-type: none"> - tarpeiden kartoittaminen - asiakkaiden sopimuskannan selvittäminen - projektipäällikön nimeäminen - projektisuunnitelman laatiminen, muistiot, kokousjärjestelyt - asiakasryhmän kokoaminen - ekstranetin käyttöoikeuksien luominen asiakkaille, päivitykset - hankintaa koskevan markkinakartoituksen tekeminen - tekniset vuoropuhelut toimittajien kanssa - tarvittaessa ulkopuolisista asiantuntijoista koostuvan pysyvän tuotekategoriatiimin muodostaminen - tarvittaessa muun ulkopuolisen osaamisen hankkiminen (esim. juridiset asiantuntijapalvelut) - lisävolyymien kerääminen 	<ul style="list-style-type: none"> - kiinnostuksenilmaisu - asiakastarpeiden määrittäminen - olemassa olevista sopimuksista tiedottaminen (esim. toimittajat, voimassaolo, kokemukset) - jäsenten nimeäminen tarvittaessa asiakas-/projektiryhmään, mahdolliseen ohjausryhmään sekä ko. jäsenten roolien määrittäminen - em. jäsenillä on mahdollisuus osallistua teknisiin vuoropuheluihin
Tarjouspyynnön ja hankintasopimuksen valmistelu	
<ul style="list-style-type: none"> - soveltuvasta hankintamenettelystä päättäminen (avoin, rajoitettu, muu) - tarjouspyynnön valmistelu ja versionhallinta yhdessä tuotekategoriatiimin ja juridisen asiantuntijan kanssa 	<ul style="list-style-type: none"> - em. jäsenillä on mahdollisuus osallistua tarjouspyynnön ja hankintasopimuksen valmisteluun - em. jäsenillä on velvollisuus tiedottaa hankkeesta ja sen etenemisestä omassa organisaatiossaan ja hankkia tarvittavat puollot, kommentit yms.
Asiakkaiden sitoutuminen (YSE 2)	
<ul style="list-style-type: none"> - tuotekohtaisen ja asiakaskohtaisen sitoumuksen ja sen liitteiden, mallien ja prosessien valmistelu - tarjouspyynnön ja hankintasopimuksen lähettäminen tarvittaessa sitoumuksen yhteydessä asiakkaalle 	<ul style="list-style-type: none"> - asiakkaan toimivaltainen edustaja huolehtii asian sitoutumisasian valmistelusta, päätöksenteosta ja tiedottamisesta omassa organisaatiossaan - em. henkilö tiedottaa Kuntahankintoja päättöksestä ja huolehtii sitoumuksen lähettämisestä Kuntahankinnoille

KL-KUNTAHANKINNAT OY	ASIAKAS
Hankinnasta ilmoittaminen <ul style="list-style-type: none"> - hankintaa koskevien ilmoitusten (ennakko, tavallinen, jälki) laatiminen ja julkaisu Hilma-tietokannassa 	
Tarjouspyyntövaihe <ul style="list-style-type: none"> - tarjouspyyntöjen lähettäminen tarjoajille - tarjouspyynnön johdosta tehtyihin tarjoajien kysymyksiin vastaaminen kirjallisesti tarjoajille - juridisen ja kategoriatiimin asiantuntijoiden konsultointi tarvittaessa 	<ul style="list-style-type: none"> - em. jäsenillä mahdollisuus kommentoida
Tarjousten käsittely <ul style="list-style-type: none"> - tarjousten vastaanotto ja kirjaaminen - avauspöytäkirjan laatiminen - tarjoajien kelpoisuuksien tarkastus - tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkastus - tarvittaessa tarjousten täsmentäminen ja tarkentaminen - eri asiantuntijoiden konsultointi 	
Tarjousvertailujen tekeminen <ul style="list-style-type: none"> - tarjousvertailujen tekeminen - tarvittaessa asiantuntijaryhmän koolle kutsuminen - lopullisten versioiden tuottaminen 	<ul style="list-style-type: none"> - em. jäsenillä mahdollisuus kommentoida
Hankintapäätöksen valmistelu <ul style="list-style-type: none"> - hankintapäätöksen valmistelu - tarjoajakirjeiden (saate) valmistelu - lopullisen päätöksen teko ja tiedottaminen tarjoajille - hankintapäätösten lähettäminen tarjoajille - tarvittaessa päätöksen esittely tarjoajille - tarvittaessa tarjousten esittely tarjoajille heidän pyynnöstään ja asiakirjojen kopiointi - odotusajan jälkeen hankintapäätöksestä tiedottaminen asiakkaille ja ulkopuolisille 	
Hankintasopimuksen viimeistely <ul style="list-style-type: none"> - sopimusneuvottelujen käyminen - sopimuksen allekirjoittaminen - tiedottaminen asiakkaille ja ulkopuolisille - asiakasohjeiden laatiminen ja lähettäminen asiakkaille 	<ul style="list-style-type: none"> - em. jäsenillä mahdollisuus osallistua ja kommentoida tarvittaessa (tarjouspyynnön liitteenä olevan sopimusversion sitovuusasteesta riippuen) - em. jäsenillä mahdollisuus osallistua ohjeen laadintaan - em. jäsenillä ohjeesta tiedottamisvelvollisuus omassa organisaatiossaan

KL-KUNTAHANKINNAT OY	ASIAKAS
<p>Sopimusseuranta, toimittajayhteistyö</p> <ul style="list-style-type: none"> - vastaa sopimuksenhallinnasta - ottaa vastaan reklamaatioita - ilmoittaa Asiakkaalle tätä kautta ilmenneistä tuotteiden ja/tai palvelujen virheistä, puutteista ja viivästymisistä ja ryhtyy tarvittaviin sopimuksen mahdollistamiin toimiin - velvollisuus tiedottaa Asiakkaita kaikista muista olennaisista Puitejärjestelyn tai Hankintasopimuksen käyttämiseen mahdollisesti vaikuttavista olosuhdemuutoksista - pyrkii löytämään sopimusta koskevissa erimielisyysilanteissa kaikkia osapuolia tyydyttävän ratkaisun ja konsultoi näissä tilanteissa Asiakkaita 	<ul style="list-style-type: none"> - asiakkaalla velvollisuus reklamoida toimittajalle suoraan toimittajaa toimituksessa havaituista virheistä - asiakkaalla velvollisuus informoida Kuntahankintoja toimituksessa havaituista toistuvista virheistä ja viivästyksistä ym. - asiakkaalla velvollisuus noudattaa sopimuksessa sovittuja ehtoja kuten tilausmenettelyyn ja maksuvelvollisuuteen liittyvät velvoitteet - asiakas ilmoittaa hyvissä ajoin Kuntahankinnoille sellaisista muutoksista, joilla voi olla vaikutusta hankintaan.
<p>Muutoksenhakuprosessit</p> <ul style="list-style-type: none"> - hoitaa muutoksenhakuprosessit markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa sekä käräjäoikeuksissa ja ylemmissä oikeusasteissa - markkinaoikeus/KHO-hakemuksiin, vahingonkorvausvaatimukseen vastaaminen, juridisen yms. tuen käyttö, tiedottaminen asiakkaille - väliaikaisten hankintasopimusten valmistelu, tiedottaminen asiakkaille ja sopiminen menettelyistä - vastaa omalta osaltaan oikeudenkäyntikuluista sekä mahdollisista hyvitysmaksuista ja oikeuden määräämistä virheellisestä hankintamenettelystä aiheutuvista vahingonkorvauksista siten kuin YSE 9.1 on sovitettu. 	<ul style="list-style-type: none"> - asiakkailla tiedottamisvelvoite omissa organisaatioissaan Oy:n antamien ohjeiden mukaan - asiakas osallistuu ja päättää väliaikaisratkaisuista omalta osaltaan - asiakas tiedottaa väliaikaisratkaisusta omassa organisaatiossaan - tarvittaessa asiakas osallistuu ostojensa suhteellisen osuuden tms. mukaan oikeudenkäynneistä aiheutuviin kustannuksiin (YSE 9.2)
<p>Asiakirjojen arkistointi ja tietojen luovutus</p> <ul style="list-style-type: none"> - arkistoi hankintaan liittyvät alkuperäiset asiakirjat - asiakirjojen luovuttaminen arkistosta asianosaisten tutustuttavaksi ja tarvittaessa kopiointi 	