

SITOUMUS KALUSTEIDEN YHTEISHANKINTAAN  
LIITTYMISESTÄ  
KLKH 212014



Tällä sitoumuksella Asiakas sitoutuu osallistumaan KL-Kuntahankinnat Oy:n järjestämään yhteishankintaan (avoin puitejärjestely), käyttämään sopimusta ja hankkimaan palveluita sopimustoimittajalta puitesopimuksen ja puitesopimusohjeistuksen mukaisesti tekemättä ohioistoja muilta. Sitoumuksen liitteinä 1 ovat Kuntahankintojen Yleiset sopimusehdot (YSE), liitteinä 2 Vastuunjakotaulukko ja liitteinä 3 Liittyvät organisaatiot taulukko.

ASIAKAS	Rovaniemen koulutuskuntayhtymä
Y-tunnus	0973110-9
Osoite	Toripuistikko 5-7, 3. krs. 96200 Rovaniemi
Yhteyshenkilö (muutoksista informoitava)	Kaarlela Else
- puhelin	020 798 4116
- sähköposti	else.kaarlela@redu.fi
ASIAKAS (mikäli esim. hankintarengas, konserni). Jäsenten ja osakkaiden tiedot ilmoitetaan liitteessä 3.	<input type="checkbox"/> Liite 3 sisältyy

PUITEJÄRJESTELY, JOTA SITOUMUS KOSKEE	KALUSTEET TÄYDENNYS- JA UUDISRAKENNUSKALUSTUKSENA
Tavara/palvelu	<input checked="" type="checkbox"/> Toimistokalusteet <input checked="" type="checkbox"/> Opetuskalusteet <input type="checkbox"/> Päiväkotikalusteet <input checked="" type="checkbox"/> Muut
SITOUTUMISAIKA	1.7.2015-21.4.2018

KL-Kuntahankinnat Oy (Y-tunnus 2159215-6) on hankintalain 11 §:n mukainen Suomen Kuntaliiton kokonaan omistama yhteishankintayksikkö, jolla on oikeus kilpailuttaa ja tehdä tavaroita ja palveluja koskevia puitejärjestelyjä, puitesopimuksia ja hankintasopimuksia Asiakkaiden puolesta.

Kuntahankinnat kattaa kulunsa sopimustoimittajilta perittäville palvelumaksuilla, jotka perustuvat Asiakkaiden hankkimien tavaroiden tai palveluiden arvoon. Palvelumaksuprosentti on tässä puitesopimuksessa 1,5 % ja se lasketaan sopimustoimittajan Asiakkaalle puitesopimuksen perusteella toimittamien, veloittamien ja raportoimien tavaroiden tai palveluiden hinnasta (alv 0 %) sopimusaikana.

ASIAKKAAN ALLEKIRJOITUS	
Rovaniemi 5.5.2015 Paikka ja aika	 <b>Arto Ylitalo</b> Kuntayhtymän johtaja
	Allekirjoitus ja nimenselitys

Allekirjoitettu sitoumus lähetetään Kuntahankinnoille pdf - tiedostona sähköpostitse osoitteeseen [sitoumukset@kuntahankinnat.fi](mailto:sitoumukset@kuntahankinnat.fi)

- Liite 1 KL-Kuntahankinnat Oy:n Yleiset ehdot yhteishankinnoissa (YSE)  
 Liite 2 Vastuunjakotaulukko  
 Liite 3 Konserniyhtiöt, hankintarengaan jäsenet tai muun yhteishankinta-organisaation jäsenet ja osakkaat

Lisätietoja: Valmistelija Raili Hilakari, puh. 050 544 7262, etunimi.sukunimi@kuntahankinnat.fi

12.2.2014

## KL-Kuntahankinnat Oy:n yleiset ehdot yhteishankinnoissa (YSE)

### 1 Yhteishankinta

1.1 KL-Kuntahankinnat Oy (Kuntahankinnat) on hankintalain 11 §:n mukainen Kuntaliiton kokonaan omistama yhteishankintayksikkö, jolla on oikeus kilpailuttaa ja tehdä tavaroita ja palveluita (Tuotteet) koskevia puitejärjestelyjä tai hankintasopimuksia Asiakkaitensa puolesta.

Kuntahankinnat ei hoida kevennettyjä kilpailutuksia tai sähköisiä huutokauppoja Asiakkailleen, ellei niiden hoitamisesta ja ehdoista toisin sovita.

1.2 Näitä yleisiä ehtoja sovelletaan kohdassa 2 tarkoitettuun sitoumukseen (Liittymissitoumus), kun kunta, kuntayhtymä, kunnallinen liikelaitos tai kuntomisteinen osakeyhtiö, vastaava organisaatio tai hankintayhteistyösopimuksen solminut muu julkinen hankintayksikkö (kuten Keva sekä Suomen ev.lut. kirkkoon ja ortod. kirkkoon kuuluva organisaatio) (Asiakas) liittyy Kuntahankintojen järjestämään kilpailutukseen ja tilaa tai hankkii Tuotteita.

### 2 Sitoumus

Sitoumus Asiakkaan ja Kuntahankintojen välillä voidaan tehdä tarjouskilpailu/ puitesopimuskohtaisesti tai useaa kohdetta koskevana. Sitoumus muodostuu erillisestä asiakirjasta, näistä yleisistä ehdoista sekä mahdollisista muista ko. hankintaa määrittelevistä liitteistä. Sitoumuksella Asiakas sitoutuu noudattamaan puitesopimusta ja sen ehtoja.

### 3 Kuntahankintojen vastuut

3.1 Kuntahankinnat vastaa hankintojen kilpailuttamisesta tehokkaasti ja ammattitaitoisesti noudattaen hankintalain sekä muita hankintatoimeen liittyviä säännöksiä sekä huolehtii tilaajavastuulain vaatimusten täytymisestä.

3.2 Kuntahankinnat huolehtii kilpailutuksesta alusta loppuun vastaten hankinnan suunnittelusta käyttäen omaa dokumentaatiota ja prosessia. Kuntahankinnat valmistele ja allekirjoittaa tarjouspyyntöasiakirjat, hankintapäätökset, hankintasopimukset, asiakasohjeet sekä vastaa sopimushallinnasta ja toimittajayhteistyöstä, näihin liittyvistä prosesseista sekä asiakastiedottamisesta. Kuntahankinnat asettaa kilpailutushankkeelle tarvittavat resurssit sekä nimeää kullekin kilpailutukselle vastuuhenkilön, kokoaa tarvittaessa Asiakkaiden nimeämistä edustajista asiantuntijatyöryhmän. Tarvittaessa Kuntahankinnat hankkii juridista tai muuta asiantuntemusta ostopalveluna tai muulla tavoin verkostojensa kautta vastaten kustannuksista.

3.3 Kuntahankinnat toimii laadukkaasti ja ottaa huomioon huomioon Asiakkaiden edun mm. seuraamalla aktiivisesti hintoja, neuvottelemalla hintasäästöjä Asiakkaille sekä kehittämällä toimintaansa ja palvelujaan asiakaslähtöisesti sekä informoimalla Asiakkaita.

3.4 Kuntahankinnoilla on Asiakkaita kuultuaan puitejärjestelyissä tai hankintasopimuksissa sopimusosapuolen oikeudet mm. irtisanoa tai purkaa sopimus sekä päättää hankintasopimuksissa sovitut mahdolliset sopimusmuutokset (kuten hinnantarkistukset) sekä

velvollisuus tiedottaa niistä Asiakkaille. Irtisanomis- ja purkuoikeudesta on mahdollista sopia Asiakkaan ja toimittajan välisessä Asiakaskohtaisessa sopimuksessa erikseen, jos Asiakassopimuksen laatiminen on tapauskohtaisesti mahdollista ja poikkeaviin irtisanomis- tai purkuehtoihin on perusteltu syy.

3.5 Kuntahankinnoilla on velvollisuus tiedottaa Asiakkaille myös muista olennaisista puitejärjestelyn tai hankintasopimuksen käyttämiseen vaikuttavista seikoista.

3.6 Erimielisyystilanteissa Kuntahankinnat pyrkii löytämään kaikkia osapuolia tyydyttävän ratkaisun ja konsultoi näissä tilanteissa Asiakkaita.

3.7 Puite/hankintasopimusten osaita edellä kohdissa 3.6 – 3.8 mainitut oikeudet ja velvollisuudet koskevat Kuntahankintoja vain, mikäli hankintasopimus on allekirjoitettu Kuntahankintojen toimesta.

3.8 Kuntahankinnat hoitaa muutoksenhakuprosessit markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa sekä käräjäoikeuksissa ja ylemmissä oikeusasteissa Asiakkaan puolesta Asiakasta kuultuaan sekä vastaa muutoksenhakuprosessin aikaisesta tiedottamisesta Asiakkaille.

3.9 Mikäli tavarain tai palvelun toimittaja hakee muutosta Kuntahankintojen tekemään hankintapäätökseen ja tarjouskilpailu tämän johdosta keskeytyy, Kuntahankinnat järjestää hankinnoista Asiakkaan hyväksymän väliaikaisratkaisun tekemällä voittaneen tarjoajan kanssa muutoksenhakuprosessin ajaksi esim. väliaikaisen puitesopimuksen..

3.10 Kuntahankinnat käyttää asiakasyhteistyössä työryhmätyökaluna Extranetia ja kilpailuttaa kohteet sähköisellä kilpailuttamisjärjestelmällä.

3.11 Kuntahankinnat säilyttää ja arkistoi hankintaan liittyvät alkuperäiset asiakirjat sekä vastaa siitä, että asiakirjojen julkisuudesta annettuja säännöksiä noudatetaan.

3.12 Asiakkaalla on oikeus toimittaa kaikki Kuntahankintojen kilpailuttamiin hankintoihin liittyvät asiakirjapyyntö ja mahdollisiin prosesseihin liittyvät sille toimitetut tietopyynnöt edelleen Kuntahankinnoille, joka vastaa siitä, että pyyntöihin vastataan ja asiakirjat sekä tiedot toimitetaan niitä pyytäneille liike- ja ammattisalaisuudet sekä muut julkisuusrajotteet huomioon ottaen.

### 4 Kuntahankintojen palvelujen korvaaminen

4.1 Kuntahankinnat ei veloita Asiakasta palveluistaan (kuten liittymis-, osakkuus- ja vuosimaksut), ellei joltain osin erityisesti toisin sovita.

4.2 Kuntahankinnat ei voi korottaa Sitoumuksessa sovitua hankintakohtaista palvelumaksuprosenttia, vaikka tavoiteltuun volyymiin ei päästäisi.

### 5 Asiakkaan vastuut

5.1 Asiakas vastaa omassa organisaatiossaan asianmukaisen päätöksen tekemisestä yhteishankintaan osallistumisesta Sitoumuksen mukaisesti.

5.2 Asiakas sitoutuu osallistumaan yhteishankintaan koko sopimuskauden ajaksi tai kirjallisesti sovituksi

määräajaksi sopimuskaudesta sekä mahdollisen optiokauden ajaksi, hyödyntämään yhteishankintasopimusta tekemällä ostotilauksia, käyttämällä Tuotteita sekä olemaan tekemättä yhteishankinnan kohteen mukaisia hankintoja ohjostoina muilta toimittajilta. Asiakas antaa hankintaa varten Kuntahankinnoille tarpeelliset tiedot ja asiakirjat kilpailutusprosessin eri vaiheissa Kuntahankintojen asettamassa määräajassa, osallistuu tarvittaessa tuotteen määrittelyyn sekä ilmoittaa hyvissä ajoin Kuntahankinnoille sellaisista muutoksista, joilla voi olla vaikutusta hankintaan ja puitesopimukseen.

- 5.3 Asiakas nimeää Sitoumukseen yhteyshenkilön, joka asioi Kuntahankintojen kanssa. Asiakas voi halutesaan nimetä asiantuntijoita mm. asiakastyöryhmiin. Asiakas ilmoittaa Kuntahankinnoille muutoksista em. nimityksiin. Asiakas vastaa siitä, että nimetyillä henkilöillä on asianmukaiset toimivaltuudet. Asiakas huolehtii omassa organisaatiossaan sisäisestä tiedonkulusta, tarvittavasta päätöksenteosta sekä sovitussa aikataulussa pysymisestä hankintaprosessin eri vaiheissa omalta osaltaan.

## 6 Sopimustoimittajan vastuu

Tuotteen toimittaja vastaa Kuntahankinnoille sen mukaan, mitä puitejärjestelyä koskevassa sopimuksessa tai hankintasopimuksessa on toimittajan vastuista sovittu sekä lisäksi erikseen Asiakkaalle sen mukaan, mitä mahdollisessa Asiakaskohtaisessa sopimuksessa on sovittu.

## 7 Toimitusreklamaatiot

- 7.1 Asiakas reklamoi Tuotteessa ilmenevistä virheistä, puutteista tai viivästymisistä toimittajalle sekä ilmoittaa reklamoineistaan Kuntahankinnoille sovitun menettelyn mukaan.
- 7.2 Kuntahankinnat kerää asiakasreklamaatiot ja valvoo toimituksia osana sopimuseurantaa. Jos tuotteen virheet, puutteet tai viivästymiset osoittautuvat vähäistä suuremmiksi tai jos toimittaja syyllistyy muihin olennaisiin sopimusrikkomuksiin, Kuntahankinnat reklamoi niistä välittömästi suoraan toimittajalle ja käynnistää asianmukaiset neuvottelut. Asiakkaan tulee antaa reklamaatiotilanteissa kaikki tarvittava tieto Kuntahankinnoille ja osallistua erikseen sovittaessa neuvotteluihin.
- 7.3 Kuntahankinnat sopii puitesopimuksissa ja hankintasopimuksissa toimittajien kanssa, että nämä keräävät kaikki reklamaatiot ja raportoivat niistä Kuntahankinnoille sovitun käytännön mukaan.
- 7.4 Kuntahankinnat tiedottaa Asiakkaalle tuotteiden virheistä, puutteista ja viivästymisistä, tehdyistä reklamaatioista sekä toimenpiteistä, joihin Kuntahankinnat on ryhtynyt.

## 8 Asiakirjojen julkisuus

- 8.1 Asiakirjojen julkisuuteen sovelletaan lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621).
- 8.2 Osakeyhtiöön (Kuntahankinnat) laki soveltuu osittain koskien vaitiolovelvollisuutta, asianosaisjulkisuutta ja asiakirjan antamiskäytäntöjä.
- 9 Kuntahankintojen vastuu asianajo- ja oikeudenkäyntikuluista, hyvitysmaksuista ja vahingonkorvauksista
- 9.1 Kuntahankinnat vastaa kilpailuttamiensa yhteishankintojen siviili-oikeusprosessien asianajo- ja oikeudenkäyntikuluista enintään 40.000 eurolla vuosittain sekä mahdollisista hyvitysmaksuista ja oikeuden määräämistä virheellisestä hankintamenettelystä aiheutuvista vahingonkorvauksista enintään 100.000

eurolla vuosittain. Nämä vastuut Kuntahankinnat rahoittaa toiminnan vastuuvakuutuksestaan.

- 9.2 Mikäli em. oikeudenkäyntikulut, hyvitysmaksut ja oikeuden määräämät vahingonkorvaukset ylittävät 9.1 kohdassa mainitut Kuntahankintojen vastaamat enimmäismäärät, Kuntahankinnoilla on oikeus veloittaa ne Asiakkaalta ajankohtana, jolloin Kuntahankintojen on täytettävä oma maksuvelvollisuutensa. Kaikki yhteishankinnassa mukana olevat Asiakkaat osallistuvat pääsääntöisesti ostojensa suhteellisen osuuden, ennakoitun osuuden tai erikseen sovittaessa jonkun muun oikeudenmukaisen jakoperusteen mukaan em. kustannusten yms. korvaamiseen. Ensisijaisesti Kuntahankintojen vastuun ylittävät oikeudenkäyntikulut katetaan mahdollisista hankintajien tai valittajan korvattaviksi tulevista maksuista.
- 9.3 Puitesopimukseen tai hankintasopimukseen perustuvat sopimusperusteiset vahingonkorvausvelvoitteet määräytyvät sen mukaan, mitä niistä on sovittu Kuntahankintojen ja toimittajien solmimissa puitesopimuksissa tai hankintasopimuksissa.
- 9.4 Asiakkaat eivät vastaa niistä vahingoista, jotka syntyvät Kuntahankintojen sopimusrikkomuksen perusteella joko jollekulle Asiakkaalle tai toimittajalle.
- 9.5 Mikäli 9.4 kohdan mukaista sopimusta koskeva sopimusrikkomus johtuu yksittäisestä Asiakkaasta, Asiakas vastaa sopimusrikkomuksen johdosta aiheutuneista vahingoista. Tällöin yhteishankinnassa mukana olevat muut Asiakkaat eivät ole vastuussa vahingoista ja mahdollisista korvausvelvoitteista.
- 9.6 Asiakkaan solmiessa mahdollisen Asiakaskohtaisen sopimuksen suoraan toimittajan kanssa, Asiakas vastaa toimittajalle aiheuttamastaan vahingosta sen mukaan kuin ao. sopimuksessa on sovittu.
- 9.7 Puitesopimuksissa tai hankintasopimuksissa Kuntahankinnat pyrkii sopimaan vahingonkorvausvelvoitteiden määrällisestä rajoituksesta sen mukaan kuin se voimassa olevien säästöjen ja alan sopimuskäytäntöjen ja kauppataivan mukaan on mahdollista. Rajoitukset ulottuvat myös mahdollisiin Asiakaskohtaisiin sopimuksiin.
- 10 Ylivolmainen este
- Osapuolet eivät vastaa ylivolmaisesta esteestä aiheutuneista viivästyksistä tai toiselle aiheutuneista vahingoista tai kustannuksista. Ylivolmaisiksi esteiksi katsotaan osapuolista riippumaton, ennalta arvaamaton ja olennaisesti osapuolten velvollisuuksien täyttämisen mahdollisuuksiin vaikuttava seikka, johon osapuoli ei kohtuullisina pidettävien toimenpitein ole voinut vaikuttaa eikä sitä tai sen vaikutusta estää.
- 11 Sitoumuksen voimassaolo
- 11.1 Kohdassa 2 tarkoitettu Sitoumus on voimassa puitejärjestelyn keston ajan tai tätä lyhyemmän ajan siten, kun siitä on sovittu ao. Sitoumuksessa. Sitoumus päättyy ilman eri toimia myös, mikäli sen pohjalta tehty mahdollinen Asiakaskohtainen sopimus on irtisanottu tai purettu ehtojensa mukaisesti.
- 11.2 Ellei toisin ole sovittu tai ellei ole erityistä purkuperustetta, Asiakas voi irtisanoa Sitoumuksen kesken sopimuskauden vain, jos asiakkaan toiminnassa ja olosuhteissa tapahtuu sellaisia olennaisia muutoksia, ettei puitejärjestelyssä mukana oleminen vastaa enää Asiakkaan tarpeita. Perustelluksi syyksi ei hyväksytä sitä, että Asiakas kilpailuttaa itse kohteen, johon on sitoumuksen antanut.
- 11.3 Asiakas tulee ilmoittaa kohdassa 11.2 tarkoitettussa tapauksessa irtautumisestaan ja sen syistä Kuntahankinnoille kirjallisesti vähintään kolme (3) kuu-

kautta ennen irtisanoutumistaan. Osapuolet neuvottelevat tilanteesta onnistuneen lopputuloksen saavuttamiseksi ja informoivat asiasta sopimustoimittajaa.

## **12 Sitoumuksen siirto**

- 12.1 Sitoumuksen siirrosta tulee sopia kirjallisesti.
- 12.2 Kuntaliitosten tai muiden vastaavien yhteydessä uusi tai laajentuva kunta-organisaatio vastaa kuitenkin sitoumusvelvoitteista sellaisen kunta-asiakkaan puolesta, joka kuntaliitoksen johdosta lakkaa olemasta itsenäisenä kuntana tai muuna kunta-organisaationa (ns. yleisseuraanto).
- 12.3 Asiakkaalla on velvollisuus tiedottaa Kuntahankintoja riittävän ajoissa kuntaliitosten tai muiden vastaavien järjestelyiden aiheuttamista muutoksista puitejärjestelyihin ja hankintasopimuksiin.
- 12.4 Asiakkaan organisaatiomuutosten johdosta Liittymisitoumusta voidaan muuttaa yhdessä neuvotellen vastaamaan Asiakkaan uusia tarpeita.

## YHTEISHANKINNAN VASTUUNJAKOTAULUKKO

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

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





# Kalusteet: toimisto, opetus, päiväkotiki 2014 - 2018

## Sopimusnumero KCLKH021

### Kohde

Toimisto-, päiväkotiki- ja opetuskalusteet. Optiona muita kalusteita täydennys-, peruskorjaus- ja uudisrakentamiskalustamiseen. Tuotehintoihin sisältyvät: ennakkosuunnittelu, budjetoitipalvelu, kalustussuunnittelu, toimitus, asennus, käyttöopastus, pakkausmateriaalien poisvienti ja asianmukainen kierrätys.

Erikseen tilattavat palvelut: Laaja sisustussuunnittelu, tekstiilisuunnittelu ja -toteutus, käytettyjen kalusteiden kierrätyspalvelu, vanhojen kalusteiden inventointi- ja käytettävyysspalvelu, muuttopalvelut ja -tarvikkeet sekä elinkaari- ja rahoituspalvelut.

### Hyödyt

- Laaja valikoima laadukkaita Suomessa valmistettuja ja julkisten tilojen käyttöön suunniteltuja kalusteita. Iskun mallistoja täydentävät muut alan kalustetoimittajat alihankkijoina ja paikallisina yrityksinä.
- Kotimaista sisustamisen ja kalustamisen kokonaispalvelua pitkällä perinteillä ja hyvällä asiakastuntemuksella suomeksi ja ruotsiksi.
- Kaikki tuotteet ja palvelut saa yhdeltä toimittajalta
- Asiakas saa käyttöönsä valmiin ja kattavan sopimuksen, eikä aikaa ja resursseja kulu selvityksiin ja kevennettyihin kilpailutuksiin.
- Seitsemäntoista (17+2) paikallista, omaa palvelupistettä / näyttelyä Manner-Suomen alueella.

### Hinnoittelu

Hinnoittelu perustuu yleisestä hinnastosta annettavaan sopimusalennukseen.

Tuote	Alennus%
Työympäristö-toimisto, yleisten tilojen kalusteet	52
Koulukalusteet, oppilas- ja ryhmätyöskentelykalusteet	54
Päiväkotikalusteet	40

Isku Interior Oy lisäalennus, joka lasketaan sopimuksen mukaisista alv. 0 % hinnoista

Tuote	Lisäalennus%
> 3 000 € kohdehankinnasta, koskee Päiväkotikalusteita	10
> 20 000 € kohdehankinnasta, koskee Kaikkia tuoteryhmiä	5
> 50 000 € kohdehankinnasta, koskee työympäristö-toimisto, yleiset tilat kalusteita	10



- > 100 000 € kohdehankinnasta, koskee työympäristö-toimisto, yleiset 15 tilat kalusteita
- > 150 000 € kohdehankinnasta, koskee työympäristö-toimisto, yleiset 20 tilat kalusteita

## Asiakkaat

- [Lue Laukaan koulun asiakaskokemuksesta puitesopimuksen käyttäjänä »](#)

## Muuta

Toimittajan, Isku Interior Oy:n, alihankkijoita

- Kuopion Woodi Oy (päiväkotikalustemallisto, kotimainen alihankkija)
- Piironen Oy (kotimainen alihankkija)
- Inno Interior Oy (kotimainen alihankkija)
- Eurokangas Oy (kotimainen alihankkija, tekstiilisustaminen)
- Niemi Palvelut Oy ja paikalliset yrittäjät (toimittamis-, asennus- ja kierrätyspalvelut)
- Artek Oy Ab
- Kab Seating Ltd (valvomotuotteet)
- Pa-Ri Materia Oy (kierrätetyt kalusteet)




## Sopimuskausi ja yhteystiedot

**Sopimuskausi alkaa:** 22.04.2014

**Sopimuskausi päättyy:** 21.04.2018

**Toimittaja:** Isku Interior Oy

**Yhteyshenkilö:** Antti Tuukkanen, [antti.tuukkanen@kuntahankinnat.fi](mailto:antti.tuukkanen@kuntahankinnat.fi)

 [Lataa sitoumuslomake](#)

[Lataa yleisesittely](#)

**Tila:** Puitesopimus solmittu

**Sopimusryhmä:** Tavarat ja palvelut

Copyright © 2015 KL-Kuntahankinnat Oy