

PK kiinteistönhoitaja -Uuden hankintapyynnön tekeminen

3.2.2025

Tiina Hämäläinen Tiina.hamalainen@senaatti.fi



Sisällysluettelo

- <u>Uusi hankintapyyntö</u>.
- Hankintapyynnön jättäminen luonnokseksi.
- <u>Tilauksen kopiointi</u>.
- Hylätty hankintapyyntö.
- Hankintapyynnön poistaminen.



Ostaminen Puolustuskiinteistöissä

Ostamisen keskeisimmät periaatteet

- Kaikki hankinnat tehdään Handi -hankintajärjestelmän kautta.
- Hankintapyynnöstä muodostuu tilaus vasta hyväksynnän jälkeen.
- HUOM! Handi-järjestelmässä saa olla vain julkista tietoa.
- Urakkasopimuksista tehtävä myös hankintapyyntö/tilaus Handiin.
- Kaikissa hankinnoissa noudatetaan hankintalakia, hankintaohjeita sekä hankintasopimuksia ja niiden ehtoja.
- Hankintapyynnöt/tilaukset on tehtävä ennen palveluiden aloittamista tai tavaroiden toimittamista.



Uusi hankintapyyntö



Hankinta-moduuli ja organisaation valitseminen

• Hankintapyyntö luodaan hankintamoduulissa.

OLUSTUSKIINTEISTÖT

 Jos sinulla on oikeus useampaan liikelaitokseen, tee organisaatio valinta ennen kuin alat tekemään hankintapyyntöä. HUOM! Mikäli hankintapyyntöä tehdään väärälle organisaatiolle, sitä ei voida enää muuttaa, vaan hankintapyyntö pitää luoda uudelleen oikealle organisaatiolle.

| SoftColl Hankinta Tilauk | set Tilaussuunnitelma |
|---|--|
| toti > Hankinta 20 Senaatti-kiinteistöt 20 Senaatti-kiinteistöt 30 Puolustuskiinteistöt > Hankinta | K Q Syötä tuotteen nimi hakukenttään HANKINTA |
| Omat hankintapyynnöt Alustavat (0) Hylätyt (0) Odottaa asiatarkastusta (0) Odottaa hyväksyntääni (0) Odottaa vastaanottoa (0) Omat täysin vastaanotetut Valvonta | Olet nyt HANKINTA-moduulissa, jossa luodaan mm. uudet hankintapyynnöt. Sisäisten käyttäjien ohjeet: - Linkki Handi ohjeisiin - Linkki SK:n tiliöintimateriaaleihin - Linkki PK:n tiliöintimateriaaleihin - Linkki PK:n tiliöintimateriaaleihin - Linkki PK:n tiliöintimateriaaleihin Jäikö kysyttävää? Yhteystiedot löytyvät sisäisille käyttäjille täälta |

Ostotuotekortti haku 1/2

- Kirjoita " Syötä tuotteen nimi hakukenttään..." etsimäsi tuotteet tai palvelun nimi tai sen osa. Voit hakea myös ostotuotteen numerolla tai sen alkuosalla. Paina *Enter*.
- Saat näkyviin selailua varten kaikki osto- tai katalogituotteet, joissa hakemaasi sana/numero esiintyy.





Ostotuotekortti haku 2/2

- Paina *Hae* tuoteryhmittäin ikonia. Huom. PunchOut kortit tuleva aina näkyviin ensimmäisenä.
- Saat kaikki organisaation tuoteryhmät näkyviin.
- Voit selata tuoteryhmiä hierarkioittain.

PUOLUSTUSKIINTEISTÖT

Esim. ylläpidon alla näkyy kaikkien tuoteryhmien tuotteet. Voit tarkentaa valitsemalla tarkemman tason.

| K Q Syötä tuotte | een nimi hakukenttään | 🌫 🔲 🗤 🔂 🕯 | |
|--------------------|---|-----------|---|
| Tuloksia 1451 Järj | estä tuotteet | Vertaa 0 | 🚆 Hae tuoteryhmittäin |
| 👯 WÜRTH | Wurth Työkoneet, pora, tarvikkeet, liima, Wurth | Î | Etsi tuoteryhmä DEFAULT > Rakennuttaminen ~ Ylläpito > Kunnossapito |
| | | PunchOut | > Kiinteistöpalvelut > Tekniset huollot |
| onninen | Onninen Materiaali- ja tietovirtapalvelut sekä tekniset tuotteet | | > Energia ja vesi > Oman tuotannon hankinnat > Vuokrat ja vastikkeet > Sisäiset palvelut > Titte bellisteen bellut |
| | | PunchOut | > Tietohallintopalvelut > Liiketoiminnan palvelut > ICT Tarvikkeet |

Tuotteiden lisäys hankintapyynnölle

- Tuotteet lisätään ostoskoriin Lisää valinnalla.
 - > Voit halutessasi lisätä yksikköhinnan jo tässä vaiheessa tai sitten vasta hankintapyynnöllä.
 - Tilattavien tuotteiden lukumäärän oletuksena yksi, voit vaihtaa määrän tarvittaessa sekä tilattavan Lkm tai yksikön.
- Siirry hankintapyynnölle Jatka –painikkeesta.

| к | Q kiinteistönh | ioidon pienet X 🌫 🗉 | 約 🔒 | , : | Hankintapyynnön caseld 5005360 | <mark>∏¹ Jatka</mark> | |
|--------|-------------------|--|-----|-----|--------------------------------|----------------------------------|--|
| Tul | loksia 1 Järjestä | i tuotteet 🛛 🗸 | | | | Vertaa 0 | |
| | X | Kiinteistönhoidon pienet korjaukset ja materiaalihan | ana | | | | |
| L (| .km 1 | Yksikköhinta Valuutta Yksikkö EUR KPL, Lisää | | | | | |



Hankintapyynnön sisäinen kommentti

Koti >

OTSIKKO

K

- Kommentti –ikkunaan voit lisätä halutun kommentin. Kommentti on Handin sisäistä tietoa, ei siis näy tilauslomakkeella.
- Valitse *Lisää kommentti*.
- Kirjoita tarvittava kommentti.
- Tallenna.
- Kommentin saat myös piiloon painamalla rastista, jolloin kommentti -kuvakkeessa näkyy viestien määrä.
- Huom! Tallennettua viestiä ei saada enää poistettua.
- Sisäisessä kommentissa on huomioitava tietojen karkeutus!

| Hankinta > eReq-Case 5 | 005360 | |
|------------------------|--|--|
| aselD 5005360 🔇 🛇 | | |
| VIITTEET HISTORIA | | |
| | Lisää kommentti | |
| | Kommentit 🖉 🔀 | |
| | | |
| | Lisää tarvittaessa esim. asiatarkastajan ja/tai hyväksyjälle hankintapyyntöön liittyviä lisätietoja. | |
| | Yksityinen (julkinen | |
| | ÷ | |
| | Tallenna Peruuta | |
| | | |



Hankintapyynnön otsikkotiedot 1/2

- Täydennä hankintapyynnön otsikkotiedot. Punaisella kentät, jotka ovat pakollisia.
 - Palvelualue PK: valitse alasvetovalikosta palvelualue johon hankintapyyntöä/tilausta tehdään. Huom. valinta täydentää alueen vastaavan laskutusosoitteen.
 - **Kuvaus**: lyhyt kuvaus hankinnasta
 - Toimitusosoite: valitse alavetovalikosta haluttu osoite tai voit käyttää "Ei toimitusosoite valintaa"

| Toimitusosoite | ei toimitus | | |
|--------------------|-------------|-------------|------|
| Laskutusosoite | Tunniste | Kuvaus | Katu |
| Toimituspäivämäärä | Ei toimitus | Ei toimitus | |
| Toimitusehdot | osoitetta | osoitetta | |

- > Laskutusosoite: täydentyy automaattisesti Palvelualue PK valinnan jälkeen.
- > Toimituspäivämäärä: Tuotteen toimituspäivä. Palvelun/Urakan valmistuspäivä.
- > Omistaja: alasvetovalikosta valitaan PK henkilö, joka vahvistaa laskun.
- Hankintasopimusnro: lisää alasvetovalikosta hankintaan liittyvä hankintasopimus. Jos et tiedä mitä hankintasopimusta sinun tulee käyttää, ole yhteydessä alueesi yhteyshenkilöön.
- Kevennetty kilpailutus: Ota kantaa Kyllä/Ei vaihtoehdolla, liittyykö hankintapyyntöön puitejärjestely/DPS:n mukainen kevennetty kilpailutus.





Hankintapyynnön otsikkotiedot 2/2

• Muut otsikkotietojen kentät:

- Toimitusehdot, maksuehto ja sopimusehto voidaan valita alasvetovalikosta, jos hankintasi sitä vaatii.
- Lisätiedot toimittajalle voit lisätä toimittajan tarvitsemaa tietoa tilauksen käsittelyyn.
- Hyväksyjä kenttään lisätään hankintapyynnön hyväksyjä alasvetovalikosta. Jos hyväksyjää ei ole lisätty, Robotti hylkää hankintapyynnön tekijälle tiedon täydentämistä varten.
- Urakoitsijan tiedot, pakolliset rakentamisen tiedonantoon liittyvissä tilauksissa (urakka on investointia ja yli 10 000 EUR)
 - Etunimi, Sukunimi, Puhelin, Sähköposti
 - Huom! Jos saat näiden tietojen puuttumisesta hälytyksen, niin ensin täytä kentät ja sen jälkeen poista oikeasta yläkulmasta summa, siirry summa kentästä pois ja lisää summa uudelleen. Tuo summan muuttaminen aktivoi säännön tarkistamisen uudelleen ja hälytys katoaa.



| URAKOITSIJAN TIEDO | T |
|--------------------|---|
| Etunimi | |
| Sukunimi | |
| Puhelin | |
| Sähköposti | |
| | |



Hankintapyynnön tuotetiedot

- Tuotenimi 2, täydennetään tilattava tuote. Pakollinen kenttä.
- Toimittajanro, toimittajan voi hakea toimittajanumerolla tai alkamalla kirjoittamaan toimittajan nimeä.
- Tilaus sähköpostiin, jos järjestelmään on viety toimittajan tilauksen lähetyssähköpostiosoite, täydentyy automaattisesti. Hankintapyyntö/tilaus lähtee tähän sähköpostiin hyväksynnän jälkeen. Voit laittaa tähän oman sähköpostiosoitteesi, jos haluat lähettää itse myöhemmin toimittajalle omasta sähköpostista. Voit lisätä useamman sähköpostiosoitteen puolipisteellä (;) eroteltuna.
- Selite tilausriville, tieto siirtyy tilauslomakkeelle. Tarvittaessa voidaan antaa tilattavaan tuotteeseen/palveluun lisäselvitystä toimittajalle.
- ALV-koodi, osalla ostotuotekortiesta tulee ALV-koodi automaattisesti. Jos tieto puuttuu, täydennä hankintaan liittyvä ALV.
 - > 3255 PK käännetty ALV-koodi -> ALV 0 %.
 - 2255 normaali ALV-koodi -> ALV 25,5 %.

| R | Kiinteistönhoide HUOMI Valitse ALV- pienimuotoiset korj kunnossapitokorj. | on pienet korjaukset ja materiaalihankinnat koodi oikein - onko ostosi rakentamisen palvelua? Kiinteistönhoitosop erillishinnaston austyöt ja liittyvä materiaalihankinta (sähkölamput, teipit, hanat yms.). Lis. suojatilojen | Lukumäärä 1,00 Yksikköhinta 1 000,00 Nettosumma 1 000,00 > Yksikkö KPL, Kappe Valuutta EUR, Euro ALV määrä 255,00 Bruttosumma 1 255,00 |
|---|--|--|--|
| | ✓ TUOTETIEDOT | | |
| | Rivi Id | 1 | |
| | Tuotenimi 2 | Pienkorjaus työt | |
| | Toimittajanro | 5000974 🗸 | Toimittajan nimi L&T Kiinteistöhuolto Oy |
| | Tilaus sähköpostiin | tiina.hamalainen@senaatti.fi | Toimittajan tuote |
| | Selite tilausriville | | |
| | | | |
| | ALV koodi | 2255, Verolli V Hankintasopimu V Tuotekoodi | 21320, Kiinteistö Tuoteryhmä 213, Ku 🗸 🗞 Ylemmän tason c |



Hankintapyynnön tiliöintitiedot

- Tiliöintiin täydennetään ostotuotteen vaatimat tiliöintitiedot.
- Handiin on tehty ostotuotteille sääntöjä ja pakolliset tiliöintitiedot ovat punaisilla reunaviivoilla. Jos tiliöintikentissä ei ole punaisia reunaviivoja, voit tarkistaa tiliöinnin pakolliset kentät ostotuote Excelistä Investointi- ja ylläpidon ostotuotteet ja tiliöintisäännöt.
- Lisää ALV koodi kenttää sama ALV-koodi mikä on tuotetiedoissa.

| ALV kod | di 🛛 | 2255, Verollii 🗸 | Hankint | asopimu | · · ·] | Tuotekoodi | 21320, Kiinte | eistö Ti | uoteryhmä | 213, K | u 🗸 🗞 – Yle | emmän tason c | |
|---------|-------------|------------------|-------------|--------------|---------|----------------|---------------|----------|-----------|--------|----------------|---------------|-----------|
| ✓ TILIČ | INTITIEDOT | | | | | | | | | | | | |
| + Lis | ää | 0 valittu 🗸 | 0 0 0 | | | | | | | | | | |
| | Jakoprosent | ti Ostotuote | Projekti | Erillislasku | Kohde | Isännointialue | Tulosyksikkö | Asiakas | ALV koodi | ALV % | Tiliöintisumma | Kuvaus | Pääkirjan |
| | 100,0 % | 2132 ~ | | | × | | | | | | 1 000,00 | | 4639, Mut |
| 4 | | | | | | | | | | | | | Þ |



Hankintapyynnön hyväksyntää lähettäminen

Lähetä hyväksyntään

Lähetä ostajalle

Peruuta

- Valitse Lähetä hyväksyntään
- Valitse henkilö, jolle hankintapyyntö lähetetään asiatarkastukseen.
 - > Jos käyttäjän työtehtävä on hyväksyntä, vaihda työtehtäväksi asiatarkastus.
- Valitse **Ok**.

| Lähet | ä hyväksyntään | | | | | | [⊾] " × |
|--------|---------------------|---|---|----------------|---|--------|------------------|
| VASTAA | NOTTAJAT | | | | | | |
| Q SU | uodatin | | | Kiinteä reitti | | | 0000 |
| • | [®] TiinaH | ~ | Q | Asiatarkastus | ~ | | × |
| • | Etsi vastaanottajia | ~ | Q | Osoita tehtävä | ~ | | × |
| | | | | | | ✓ Ok P | eruuta |



Hankintapyyntö kentät tilauslomakkeella





Hankintapyynnön kierto Handissa

1. Palkkikumppani tekee hankintapyynnön Handiin.

2. Hän reitittää hankintapyynnön ja paikallisyksikön substanssipäällikkö/asiantuntija tekee asiallisen tarkastuksen.

- 3. Paikallisyksikön substanssipäällikkö/asiantuntija reitittää hankintapyynnön ostajakäsittelyyn.
- 4. Kiinteistöpäällikkö hyväksyy tilauksen toimivaltansa puitteissa.



Hankintapyynnön jättäminen luonnokseksi

Alustavan hankintapyynnön käsittely

- Jos ehdit jo valita ostotuotteet ostoskoriin, mutta et ehdikään täyttämään hankintapyynnön tietoja vaan sinun pitää sulkea järjestelmä ja tehdä muuta:
 - Vaihtoehto 1: Voit vain kirjautua ulos järjestelmästä ja tilaus jää talteen. Huom! Jos et ole tallentanut tietoja, niin joudut täyttämään tallentamattomat tiedot uudelleen seuraavalla kerralla.
 - Vaihtoehto 2: Täydennä loppuun pakolliset kentät ja paina tallenna. Kirjaudu järjestelmästä ulos.
- Hankintapyynnön jatkaminen.
 - Avaa Alustavat –kansio.
 - Klikkaa alustavan hankintapyyntösi otsikkoa. Jos otsikkoa ei ole, klikkaa kohtaa, jossa se olisi.
 - > Paina oikeasta yläreunasta Jatka.





Tilauksen kopiointi



Hankintapyynnön kopiointi

Siirry Hankinta-moduuliin. •

20

- Siirry Omat hankintapyynnöt -> Valvonta -> Omat hankintapyynnöt lähetetty toimittajalle –kansioon. •
- Etsi hankintapyyntö, jonka haluat kopioida.
- Valitse hankintapyyntö, jonka haluat kopioida ja valitse Valitut kohteet -valikosta Kopioi. ٠

| ≡ SoftCo | DIO Hankinta T | laukset | Tilaussuuni | nitelma | | | |
|----------------|---|--------------|-------------------|---------------------------|----|------------|-------------------------|
| Koti > Hankint | a > Omat hankintapyynnöt Lä | hetetty toin | nittajalle | | | | |
| > suosikit | K | KQ | Syötä tuotteen ni | mi hakukenttään | | | ≈ 1 |
| | | Omat h | ankintapyynnöt Lä | hetetty toimittajalle (2) | | + | |
| Etsi kansio | | | 1 valittu 🗸 | Valitut kohteet 🗸 | | | |
| ✓ Hankinta | | | Organisa | Коріоі | _ | Tiliöintip | Kuvaus |
| ✓ Omat han | kintapyynnöt | V | ∇ | Vie taulukkoon | _ | | |
| Alustav | at (3) | | 30 Puolu | Sähköposti | 05 | 05.02.2025 | ICT pientarvikkeet 2025 |
| Hylätyt | (0) | | 30 Puolu | Tulosta | 01 | 11.09.2024 | 110924_sähkötyöt |
| Odotta | Odottaa asiatarkastusta (0) Odottaa hyväksyntääni (0) Odottaa vastaanottoa (0) Omat täysin vastaanotetut | | | | | | |
| Odotta | | | | | | | |
| Odotta | | | | | | | |
| Omat t | | | | | | | |
| ✓ Valvon | a | | | | | | |
| Om | at hankintapyynnöt | | | | | | |
| Min | un hyväksymät | | | | | | |
| Sijai | sen hyväksymät hankinnat | | | | | | |
| | at ostotilaukset | | | | | | |
| Om | at hankintapyynnöt Lähetetty toi | | | | | | |

Kopioidun hankintapyynnön käsittely

- Kopioitu hankintapyyntö löytyy Omat hankintapyynnöt -> Alustavat –kansiosta.
- Avaa hankintapyyntö klikkaamalla otsikkoa.
- Käsittele kuten normaalisti käsittelisit uuden hankintapyynnön.

| E SoftColl Hankinta | Tilaukset Tilaussuunnitelma | |
|---|--|----------|
| Koti > Hankinta > Alustavat | | |
| > suosikit | K Q Syötä tuotteen nimi hakukenttään | se 🗉 🖙 🎰 |
| | Alustavat (2) + | |
| Hankinta Omet backinterungeät | Kiinteistöhoidon pienet ko ICT pientarvikkeet 20 | 025 |
| Omat hankintapyynnöt Alustavat (2) Hylätyt (0) Odottaa asiatarkastusta (0) Odottaa hyväksyntääni (0) Odottaa vastaanottoa (0) Omat täysin vastaanotetut | Hankintapyynnön numero 170023 Valuutta EUR Brutto 1 255,00 Hankintapyynnön numero 170047 Valuutta Valuutta EUR Brutto 1 255,00 | |
| Valvonta Omat hankintapyynnöt | | 000 |



Hylätty hankintapyyntö



Hylätyn hankintapyynnön käsittely

- Hankintapyynnön asiatarkastaja, hyväksyjä, robotti tai ostaja voi hylätä hankintapyynnön korjaamista tai Handista poistamista varten (hankintaa ei toteuteta).
- Hankintapyyntö löytyy kansiosta omat hankintapyynnöt -> hylätyt.
- Jos hankintapyyntöä pitää korjata, tee muutokset ja lähetä hankintapyyntö asiatarkastukseen takaisin. Valitse **Ok**.
- Jos hankintaa ei toteuteta, siirrä hankintapyyntö alustavat –kansioon, josta pääset poistamaan sen järjestelmästä. Valitse Ok.

| Peruutettu | Lähetä alustaviin | Lähetä hyvä | ksyttäväksi | Lähetä osta | jalle |
|------------------|-------------------|----------------|---------------|--------------------|------------------|
| ähetä alustaviin | | | | | د ^ر ي |
| /ASTAANOTTAJAT | | | | | |
| Q Suodatin | | Kiinteä reitti | | | 000 |
| • ® PK_kiint | eistönhoitaja | iatarkastus | Asiatarkasta | (06.02.2025 14:43) | |
| ① TiinaH | As | iatarkastus | Hylkää (06.02 | .2025 14:44) | |
| | | | | V Ok Pe | ruuta |

PUOLUSTUSKIINTEISTÖT

Senaatti



Hankintapyynnön poistaminen



Hankintapyynnön poistaminen Handista

- Jos aloittamasi hankintapyyntö on turha tai asiatarkastaja on sen hylännyt, eikä hankintaa toteuteta, turhat hankintapyynnöt kannattaa poistaa Handista.
- Hankintapyynnöt poistetaan alustavat –kansiossa.
- Valitse poistettava hankintapyyntö, valitse Valitut kohteet valikko ja Poista.
- Handi vielä varmistaa poisto toimenpidettä, valitse **Ok**.





Oletko varma että haluat jatkaa toimenpidettä 'Poista'?



