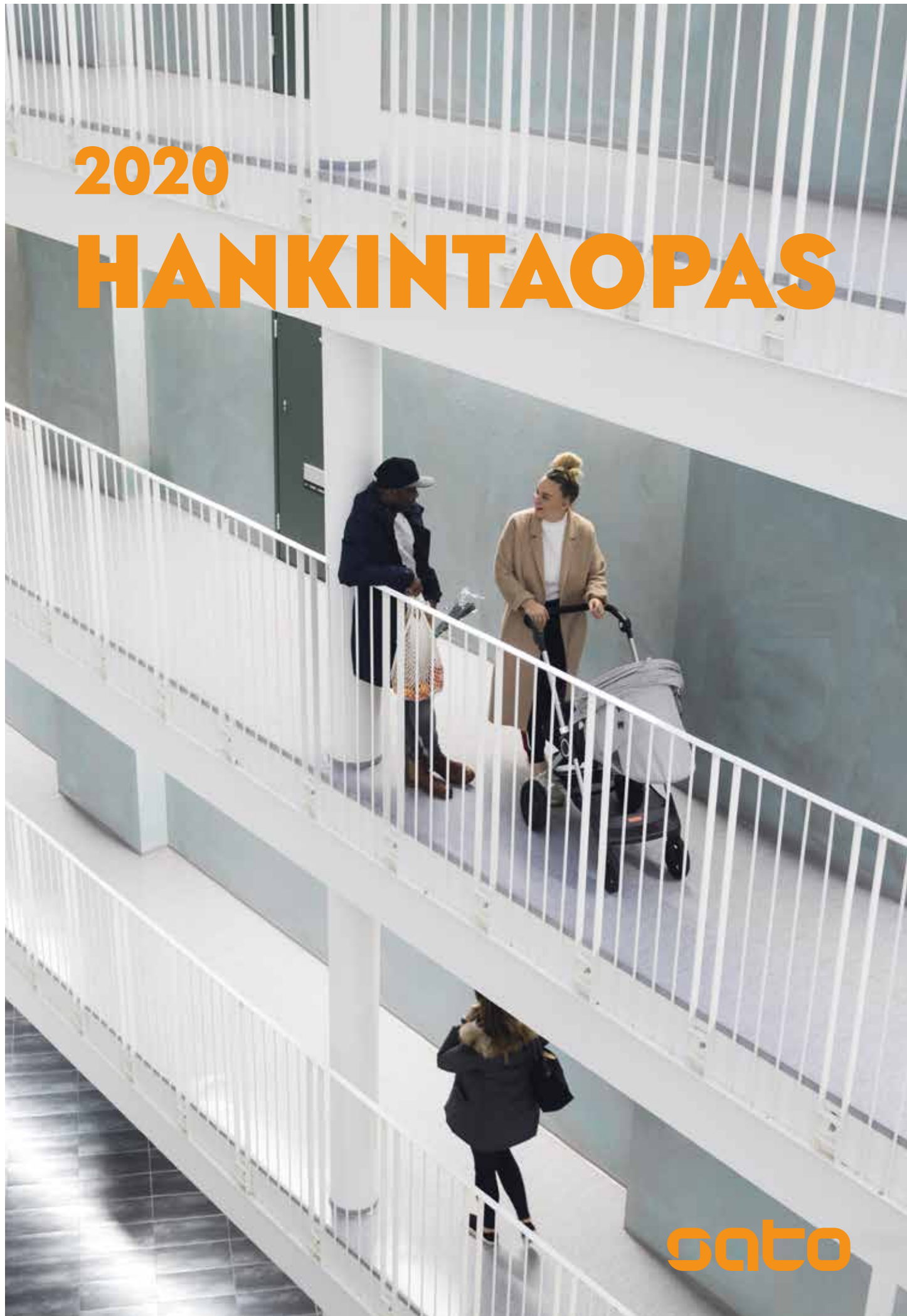


2020

HANKINTAOPAS



sato

HANKINTAOPAS

Hankintapolitiikka

Hankintapolitiikka ohjaa SATOn hankintatoimintaa. Hankintapolitiikka pohjautuu SATOn vastuullisuusperiaatteisiin, liiketapaohjeeseen (Code of Conduct), strategiaan, arvoihin ja toimintaohjeisiin. Poliitiikka ohjaa satolaisten toimittaja- ja kumppanivalintoja ja ottaa huomioon palvelu- ja materiaalihankintojen eettiset arvot sekä ympäristövaikutukset.

SATOn hankintatoiminnan tavoitteena on konsernin edun varmistaminen. Keinoina ovat keskitetty hankintatoimi, määritellyt johtamisjärjestelmät, volyymietujen hyödyntäminen koko konsernin laajuudessa, parhaimpien käytäntöjen soveltaminen ja laajentaminen, hyötyjen tuottaminen molemmille osapuolille kumppanuuksissa sekä luotetta-

vien toimittajien tunnistaminen toimittajahallintaprosessin kautta. Edellytämme toimittajilta ja kumppaneilta oikeudenmukaisten ja tasavertaisten työläinsäädäntöjen ja sopimusten noudattamista. Hankintatoiminnan tulee tukea SATOn liiketoiminnallisten tavoitteiden saavuttamista ja arvojemme mukaista toimintaa. Panostamme hankintaratkaisuihin laatuun ja kustannustehokkuuteen yhteiskunnallisten tekijöiden tärkeyttä painottaen.

Uskomme, että olemalla vaativa mutta reilu asiakas toimittajillemme, voimme tarjota omille asiakkaillemme erinomaisen asiakkuuskokemuksen.





HANKINNAT SATOSSA

SATOn toiminta vaikuttaa asumisen kautta koko suomalaisen yhteiskunnan kehitykseen. Asunto- ja asumisen ratkaisut vaikuttavat mm. työvoiman liikkuvuuteen, ympäristön kehittymiseen ja kansantalouteen.

Vastuullisuus on osa SATOn strategiaa, jonka painopisteinä ovat pitkät asiakassuhteet, vahva palvelukulttuuri, kilpailukykyinen hinta-laatusuhde, energiatehokkuus ja kasvu.

SATOn yritysvastuun periaatteet on kirjattu vastuullispolitiikkaan, liiketapaohjeeseen (Code of Conduct) ja hankintakäytäntöjä koskeviin ohjeisiin, ympäristöohjelmaan sekä henkilöstö-, viestintä-, turvallisuus-, riskienhallinta- ja sponsorointipolitiikkaan.

SATOssa hankinnat jaetaan kolmeen osaan, jotka ovat osittain toisiaan täydentäviä, mutta eroavat kilpailutuksen, elinkaarihallinnan ja asiakasrajapinnan näkökulmasta.

Suunnittelun ja urakoinnin hankinnat

toteuttavat SATOn liiketoiminnallisia tavoitteita. Kilpailuttaminen ja toimittajavalinnat ohjaavat osaltaan urakoitsijavalintoja ja investointipäätöksiä, joita kohdeinvestointipäätös edellyttää.

Hallinnon hankinnat ovat SATO-konsernin tukipalveluiden materiaali- ja palveluhankintoja ulkopuolisilta palvelutuottajilta kilpailutusten, toimittajavalinnan ja jatkuvan toimittajakehityksen kautta.

Ylläpito hankinnat ovat ylläpidon ja kiinteistönhoidon tarpeiden mukaisia hankintoja ja kilpailutuksia. Keskitetty hankinta vastaa osaltaan liiketoiminnan palvelutarpeisiin kustannuksiltaan ja laadultaan kilpailukykyisten toimittajasopimusten ja toimittajien kaupallisten velvoitteiden avulla.

TILAUKSET JA SOPIMUKSET AINA KIRJALLISESTI

SATO tekee aina joko kirjallisen sopimuksen tai tilauksen.

Kirjallinen sopimus voi olla kirjallinen tilaus, jonka toimittaja vahvistaa, tilaus Tampuurin tai SATO:n hankintajärjestelmän kautta, vuosi- tai puitesopimus, tai sopimus työsuorituksesta (kuten urakkasopimus tai suunnittelusopimus) tai tavara-hankinnasta.

Kaikkiin sopimuksiin sisällytetään maininta tilaajavastuulain noudattamisvelvollisuudesta, tilaajavastuulain edellyttämien selvitysten ja dokumenttien toimittamisesta, työturvallisuuslain määräysten noudattamisesta, aliurakoiden ketjutamisen kiellosta ja muiden annettujen ohjeiden valvonnasta sekä määrätyistä sanktioista. Lisäksi tämä ohje liitetään aina sopimukseen.

Tilaajavastuulain noudattamisen valvonta sisällytetään valvontasopimusten tehtäväluetteloon rakennusurakoissa.

Samoin rakennusurakkasopimuksessa tulee sopia turvallisuuskoordinaattorin velvollisuuksista vastaamisesta.

Lakisääteinen urakkatietoja koskeva ilmoitusmenettely perustuu verotusmenettelylakiin, jonka mukaan tulee ilmoittaa urakkasopimusten urakoitsijoiden nimi-, yhteys- ja urakkahintatiedot verohallinnolle työmaanumeroineen. Lisäksi päätoteuttajan tulee antaa veroviranomaiselle tiedot yhteisellä rakennustyömaalla työskentelevistä henkilöistä. Lisätietoja rakentamiseen liittyvistä ilmoitusvelvollisuuksista on saatavilla esim. https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Rakentamiseen_liittyva_tiedonantovelvoll.

Laskuissa on mainittava SATO:n hankintajärjestelmän PR-alkuinen kuusinumeroinen viite, joka on muotoa esim. PR123456.

KILPAILUTUKSET JA ARVOKETJUN TOTEUTUMINEN

Toimittajien valikoiminen kilpailutuksiin on osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä.

Puitesopimus ja projektitoimitukset voidaan jakaa kolmeen vaiheeseen: esivalikointiin, kilpailutukseen ja toimittajien valintaan sekä toimitusvaiheeseen.

1) Esivalikoiminen

Yhteistyön aloittamista valvotaan esivalintaprosessilla. Prosessilla varmistetaan, että toimittajalla on riittävä kapasiteetti ja kyky saavuttaa yleiset ja projektikohtaiset laatu- ja aikataulutavoitteet. Tässä vaiheessa arvioidaan myös toimittajan työympäristö ja työturvallisuusasiat sekä ympäristöön ja vastuullisuuteen liittyvät edellytykset. Toimittaja-auditoineilla arvioidaan toimittajan edellytykset tuottaa hyvää laatua.

2) Kilpailutus ja toimittajan valinta

Kilpailutuksen tavoitteiden arviointi, halutun palvelun ja/tai tuotteen määrittely sekä mahdollisten projektikeskeisten tavoitteiden asettaminen ovat avainasemassa kilpailutuksen käynnistämisessä. Tarjoukset arvioidaan kustannusten, valmistus- ja toimitusajan, kapasiteetin ja vastuullisuuteen liittyvien vaatimusten suhteen.

3) Toimitusvaihe

Toimitusta tarkastellaan valvonnan, raportoinnin ja toimituksen vaatimusmäärittelyn kautta. Toimituksen tai toimitusten luonteesta riippuen arvioita ja raportteja tehdään esimerkiksi kuukausittain tai kertaluontoisen toimituksen kohdalla toimituksen yhteydessä tai sen jälkeen. Rakennusprojekteissa työturvallisuuteen, ympäristöön, vastuullisuuteen sekä laatu- ja taloudelliseen seurantaan liittyvä valvonta on jatkuvaa. Raportteja arvioivat projektin vetäjät yhdessä yksikön johdon kanssa. Tarvittaessa parannus- ja korjausehdotussuunnitelmia kehitetään ja seurataan yhteistyössä toimittajien kanssa.



VASTUULLISUUS- JA YMPÄRISTÖVAATIMUKSET TOIMITTAJILLE

SATOn toiminta vaikuttaa asumisen kautta koko suomalaisen yhteiskunnan kehitykseen. Asuntosi-joittamisen ratkaisut vaikuttavat mm. työvoiman liikkuvuuteen, ympäristön kehittymiseen ja kansantalouteen.

Vastuullisuus on osa SATOn strategiaa, jonka painopisteinä ovat pitkät asiakassuhteet, vahva palvelukulttuuri, kilpailukykyinen hinta-laatusuhde, energiatehokkuus ja kasvu.

SATOn yritys vastuun periaatteet on kirjattu vastuullispolitiikkaan, eettisiin ohjeisiin, hyvää hallintotapaa ja hankintakäytäntöjä koskeviin ohjeisiin, ympäristöohjelmaan sekä henkilöstö-, viestintä-, turvallisuus-, riskienhallinta- ja sponsoroitipolitiikkaan.

Kaikilla työntekijöillä tulee olla kirjalliset työ sopimukset käännettynä sille kielelle, jota työntekijä ymmärtää. Palkka-asioissa ei saa esiintyä syrjintää. Lapsityövoimaa ei saa käyttää. Mikäli kansallista lainsäädäntöä lapsityövoiman käyttöä vastaan ei ole olemassa toimittajan toimintamaassa, ei

toimittaja saa kuitenkaan missään tapauksessa työllistää ketään alle 15-vuotiaasta.

SATO pyrkii jatkuvasti vähentämään toimintansa ympäristövaikutuksia. Toimittajalla tulee olla riittävä tieto ja hallintakyky voidakseen tehdä toimenpiteitä ympäristövaikutustensa vähentämiseksi. Toimittajan tulee jatkuvasti pyrkiä vähentämään päästöjään yhteiseen ympäristöömme, ja tehostamaan energian ja resurssien käyttöönsä.

Suunnittelijoiden ja urakoitsijoiden tulee omassa työssään minimoida rakentamisen ja rakennustyömaan haitalliset ympäristövaikutukset esimerkiksi ottamalla tuotteita valittaessa huomioon niiden käyttöikä, korjattavuus ja ympäristörasitus. Työmaalla tulee suorittaa purkutyöt lajittelevana purkuna ja materiaalit tulee mahdollisuuksien mukaan kierrättää.

Pääurakoitsijan on laadittava työmaata koskeva suunnitelma, jossa esitetään toimenpiteet ympäristöä koskevien vaatimusten täyttämiseksi.



KOMMUNIKOINTI TOIMITTAJAN KANSSA

Keskittämällä hankinnat vain valituille toimittajille SATO pyrkii kustannustehokkaaseen toimitusketjuun. Vuorovaikutus ja avoin keskustelu toimittajien kanssa ovat tärkeässä roolissa hankintayhteistyössä. Ennakointi, suunnitelmallisuus ja molemmin puolinen yhteydenpito auttavat SATOa valvomaan kustannuksia ja toimittajia resursoimaan tuotantonsa oikein. Yhteistyö tutun vakio-toimittajan kanssa on usein tehokkaampaa ja yllätykselliset tai kiireelliset tilaukset saadaan hoidettua joustavasti.

Mikäli yhteistyössä toimittajan kanssa ilmenee ongelmia, asia pyritään selvittämään ensisijaisesti suoraan toimittajan kanssa. Jos ongelma ei ratkea tilaajan ja toimittajan välisellä keskustelulla, otetaan yhteyttä SATO:n hankintaan ja yhteistyösopimuksen tehneeseen tahoon. Suora ja avoin keskustelu toimittajan kanssa on paras tapa kehittää yhteistyötä.

HARMAAN TALOUDEN TORJUNTA

Toimittajan tulee tukea ja kunnioittaa kansainvälisiä ihmisoikeussopimuksia ja kohdella työntekijöitään oikeudenmukaisesti, tasa-arvoisesti ja kunnioituksella. Ihmisoikeuksien kunnioittaminen on peruslähtökohta.

SATO ei hyväksy minkäänlaista syrjintää sen syistä ja esilletulosta tai yhteydestä riippumatta, oli kyse sitten rekrytoinnista, koulutuksesta, ylennyksestä tai irtisanomisesta.

Tilajavastuulaki eli laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä koskee kaikissa SATO:n Suomessa olevissa toimitiloissa tai kohteissa tehtävää työtä, joka tehdään SATO-konserniin kuuluvan yhtiön kanssa tehdyn hankintasopimuksen perusteella ja joka liittyy SATO:n toiminnassa tavanomaisesti suoritettaviin työtehtäviin tai SATO:n tavanomaiseen toimintaan liittyviin kuljetuksiin, kun työ kestää yhteensä vähintään 10 työpäivää tai hankintasopimuksen arvo on vähintään 9 000 euroa ilman arvonlisäveroa. Tarkempi ohjeistus Harmaan

talouden torjunta SATOssa -dokumentissa, joka tulee antaa myös SATO:n sopimuskumppaneille ja liittää sopimuksiin.

Toimintaohjeen veloitteet on käytävä läpi jokaisen projektin ensimmäisessä työmaakokouksessa (projektit) tai korjauksen aloituspalaverissa (korjaukset ja kunnossapito).

Ennen tarjouspyyntöjen lähettämistä SATO:n sopimuskumppanista tehdään tilaajavastuulain edellyttämät tarkastukset Tilaajavastuu.fi -palvelun kautta.

Hankintaosasto huolehtii, että sopimuskumppani liitetään Tilaajavastuu.fi:n Valvontapalveluun. Tilaajavastuulakia noudatetaan lähtökohtaisesti kaikissa hankinnoissa, myös muussa kuin rakentamistoiminnassa.

HYVÄKSYTTY SOPIMUSKUMPPANI JA SATON TOIMITTAJAREKISTERI

SATOn sopimuskumppaneina käytetään SATOn toimittajarekisteriin hyväksytyjä urakoitsijoita, muita palveluntarjoajia tai tavarantoimittajia. Rekisteriin hyväksyminen edellyttää, että sopimuskumppanista on selvitetty kaikki tilaajavastuulain edellyttämät seikat Tilaajavastuu.fi -palvelun Luotettava kumppani -ohjelman avulla, eikä näissä seikoissa ei ole huomauttamista.

Pyyntö uuden toimittajan lisäämisestä lähetetään osoitteeseen: **hankinta@sato.fi**.

Sopimuskumppania hyväksyttäessä on varmistuttava, ettei tämän palveluksessa toimi liiketoimintakiellossa olevia henkilöitä (johto- ja hallintotehtävät sekä asema, jossa voi suoraan tai epäsuoraan käyttää määräysvaltaa).

Sopimuskumppanin on toimitettava todistus tapaturmavakuutuksen ottamisesta ennen sopimuksen solmimista. Suomessa tehtävä työ on vakuutettava Suomessa, poikkeuksena EU/ETA -alueelta lähetetyt työntekijät, joilla on A1 tai E101 -todistus.



Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset tulee tehdä myös vakiintuneista sopimuskumppaneista ja sopimuksista tilaajavastuu.fi -palvelun kautta.

Edellä mainitut tarkistukset eivät saa olla 3 kuukautta vanhempia sopimusta tehtäessä.

Tilaajavastuulain edellyttämien selvitysten dokumentit arkistoidaan ja ne säilytetään vähintään 2 vuotta projektin päättymisestä. Mikäli ulkomalainen urakoitsija ei voi kuulua tilaajavastuu.fi -palveluun, on Tilaajavastuulain edellyttämät selvitykset ja todistukset hankittava. Virolaisen urakoitsijan tulee kuulua tilaajavastuu.fi:n Viro-palveluun.

TARVITTAVAT SELVITYKSET JA TODISTUKSET

- todistus yrityksen kuulumisesta ennakkoperintärekisteriin
- todistus yrityksen kuulumisesta työnantajarekisteriin
- todistus yrityksen kuulumisesta arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
- kaupparekisteriote
- todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus ja verottajan hyväksymä velan maksusuunnitelma
- todistus eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai maksun saajan hyväksymä selvitys erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskevasta maksusopimuksesta
- selvitys sovellettavista työehtosopimuksesta ja keskeisistä työehdoista
- yrityksen yhtiömiehellä, hallituksen jäsenellä, toimitusjohtajalla tai muussa siihen rinnastettavassa asemassa olevalla henkilöllä ei saa olla liiketoimintakieltoa Suomessa
- todistukset tapaturmavakuutuksen ja toiminnan vastuuvakuutuksen ottamisesta ja maksujen suorittamisesta
- tiedot yrityksen referensseistä tarjouspyynnön edellyttämällä toimialalla
- luotettavat selvitykset yrityksen laadunvarmistuksen tasosta
- yrityksen tilinpäätöstiedot kolmelta viimeiseltä vuodelta
- selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
- lähetettyjen työntekijöiden osalta selvitys sosiaaliturvan määräytymisestä.





KOHTUULLINEN VIERAANVARAISUUS

SATOn Code of Conduct kieltää lahjonnan ja korruption kaikissa muodoissaan. Kaikki, mikä voi vaikuttaa riippumattomuuteen, jätetään tekemättä. SATOlaiset voivat antaa ja vastaanottaa vain kohtuullista vieraanvaraisuutta. Epävarmasa tai toistuvassa tilanteessa edellytetään oman toiminnon johtoryhmän jäsenen tai toimitusjohtajan etukäteen antama lupa. Johtaja kirjauttaa antamansa luvat matkoista ja muista tapahtumista johtoryhmän pöytäkirjaan.

KOHTUULLISTA VIERAANVARAISUUTTA TULKITAAN ESIMERKIKSI SEURAAVASTI:

Lounaat ja vastaavat, jotka järjestetään työaikana ja ovat arvoltaan enintään 100 €, ovat hyväksyttäviä. Jos kuitenkin kyseisen yhteistyökumppanin kanssa on kesken jokin hanke, osallistuminen on mahdollista vain johtajan luvalla.

Illalliset ja vastaavat tilaisuudet työajan ulkopuolella edellyttävät aina etukäteen saatua johtajan lupaa, pois lukien työtehtäviin kuuluvat iltaharjannostajaiset.

Laajoihin, eri tahoja edustaville osallistujille suunnattuihin tapahtumiin, jotka vastaavat SATOn järjestämiä isoja tilaisuuksia, voidaan osallistua mutta esimestä informoidaan niistä. SATOn järjestämistä tilaisuuksista ja niihin osallistumisesta päättää toimitusjohtaja.

Matkoihin ja vastaaviin tapahtumiin osallistuminen edellyttää johtajan etukäteen antamaa lupaa. SATO maksaa osallistujan matka- ja majoituskulut.

Merkkipäivälahjoja ei oteta vastaan yhteistyökumppaneilta. Suositellaan, että merkkipäivähuomiosoitukset ohjataan hyväntekeväisyystarkoituksiin. Muut lahjat palautetaan kohteliaasti.

Joululahjoja emme ota vastaan vaan palautamme ne kohteliaasti. SATO antaa joululahjat hyväntekeväisyystarkoituksiin, eikä anna muita lahjoja.

Lahja kuluttaja-asiakkaalta voidaan vastaanottaa vain jälkikäteen. Se voi olla pieni suklaarasia, kukat tai vastaava. Samalta taholta ei oteta vastaan lahjoja toistuvasti.

HENKILÖTIETOSUOJA

SATOn ja toimittajan allekirjoittaman sopimuksen mukaisten tehtävien suorittamista varten toimittajalle voidaan antaa sopimuksen voimassaoloajaksi käsittelijän oikeuksia SATOn henkilötietojärjestelmiin, joita sopimus koskee.

Mikäli toimittaja saa pääsyn SATOn henkilötietorekistereihin, edellytämme, että:

- Toimittaja ilmoittaa SATOn yhteyshenkilölle kirjallisesti hyvissä ajoin etukäteen henkilöt, jotka tulevat käsittelemään henkilötietoja. Heille avataan henkilökohtaiset käyttöoikeudet. SATOn tietohallinto huolehtii käyttövaltuus- ja pääsynhallinnasta sekä niitä koskevien tietojen jatkuvasta ylläpitämisestä.
- Toimittajalla on kulloinkin sovellettavan tietosuojalainsäädännön mukaiset käsittelijän velvollisuudet. SATOlla on kulloinkin sovellettavan tietosuojalainsäädännön mukaiset rekisterinpitäjän velvollisuudet.
- Toimittaja käsittelee henkilötietoja ainoastaan SATOn antamien ohjeiden mukaisesti.
- Toimittajalla ei ole ylipäätään oikeutta siirtää tai luovuttaa henkilötietoja eteenpäin.
- Henkilöiden, joilla on oikeus käsitellä henkilötietoja, tulee olla sitoutuneita noudattamaan salassapitovelvollisuutta tai heitä koskee asianmukainen lakisääteinen salassapitovelvollisuus. Toimittajalla on velvollisuus pitää yllä luettelo henkilöistä, joilla on oikeus käsitellä henkilötietoja ja luovuttaa luettelo pyydettyä SATOlle.
- Toimittaja toteuttaa kulloinkin tarpeelliset tekniset ja organisatoriset tietoturva-toimenpiteet noudattaen SATOn kulloinkin voimassa olevia tietoturva-vaatimuksia.
- Toimittaja käyttää vain sellaisia alihankkijoita, joiden käyttöön se on saanut SATOn kirjallisen suostumuksen.
- Toimittaja auttaa SATOa asianmukaisilla teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä täyttämään rekisterinpitäjän velvollisuudet

(esim. rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä koskevien rekisteröityjen pyyntöjen toteuttaminen ja tietoturvaloukkausten ilmoittaminen).

- Toimittaja SATOn valinnan mukaan joko poistaa tai palauttaa SATOlle käsittelyyn liittyvien palveluiden tarjoamisen päätyttyä kaikki henkilötiedot SATOlle ja poistaa olemassa olevat jäljennökset (pl. lainsäädännön vaatimien tietojen säilyttäminen).
- Toimittaja tarjoaa SATOn saataville kaikki henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tiedot, jotka ovat tarpeen, jotta SATO voi osoittaa täyttäneensä rekisterinpitäjän velvollisuutensa.
- Toimittaja sallii SATOn, SATOn valtuuttaman auditoijan tai tietosuojaviranomaisen suorittamat auditoinnit, sekä osallistuu niihin.





PAKOTSELVITYS

Liikekumppanien ja toimittajien kuuluminen kansainvälisille pakotelistoille tarkistetaan. Pakotelistoilla on sekä yrityksiä että henkilöitä. Ensisijaisesti tarkistetaan SATOn suora sopimuskumppani, useinmiten yritys. Lisäksi tarkistetaan mahdollisuuksien mukaan sopimuskumppanin vastuuhenkilöt ja merkittävät omistajat (yritykset tai henkilöt).

Jos nimi on listalla, on yhteistyö välittömästi lopetettava. Toimittajan kuuluminen kansainvälisten pakotteiden listalle tarkistetaan ennen sopimuksen

tekemistä www.asiakastieto.fi -portaalin pakoteselvitys -osiosta syöttämällä yrityksen ja sen pääomistajien nimet hakukoneeseen. Jos nimi löytyy pakotelistalta, ei sopimusta tehdä.

Listoilla mainittujen henkilöiden ja yhteisöjen varat tulee jäädyttää ja varojen tai taloudellisten resurssien (esim. vuokravakuuden palautus, sovittu tuotteen tai palvelun hinta) luovuttaminen näille on kielletty.

