

Pienhankintaohje kuntayhtymän esimiehille

Henna Kantonen



Tekijä(t) Henna Kantonen	
Koulutusohjelma Liiketalous	
Opinnäytetyön nimi Pienhankintaohje kuntayhtymän esimiehille	Sivu- ja liitesivumäärä 37 + 4
<p>Tämä opinnäytetyö on produktiivinen eli toiminnallinen opinnäytetyö, joka tehtiin toimeksiantona Helsingin seudun ympäristöpalvelut –kuntayhtymälle HSY. Toimeksianton aiheena on laatia ohje pienhankinnoista HSY:n esimiehille. Tavoitteena on laatia käytännönläheinen, helppolukuinen ja selkeä pienhankintaohje. Pienhankintaohje tehdään ensisijaisesti esimiehille sekä uusille tuleville työntekijöille. Tulevaisuudessa hankinnoista tullaan laatimaan hankintajärjestelmän käyttöohjeita eri menetelmillä.</p> <p>Opinnäytetyöraportti koostuu teoriasta ja empiirisestä osasta. Teoriaosuudessa käsitellään julkisen sektorin hankintoja yleisesti ja julkisen sektorin hankintaprosessia sekä ohjeen laadintaa.</p> <p>Empiirisessä osuudessa käsitellään pienhankintaohjeen tavoitteita, rakennetta ja koko prosessia. Pienhankintaohjeen kokoamiseen käytettiin toimeksiantajan sisäistä tietoa ja materiaalia, esimerkiksi haastatteluita ja muita ohjeita. Pienhankintaohjetta muokattiin saadun palautteen pohjalta, jolloin pystyttiin paremmin vastaamaan kohderyhmän tarpeisiin ohjeen kautta. Raportin lopussa on pohdintaa ja johtopäätöksiä koko opinnäytetyön tekemisestä.</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin tammikuu – maaliskuu 2017 välisenä aikana.</p>	
Asiasanat Hankintalainsäädäntö, julkiset hankinnat, julkisyhteisöt, ohjeet	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaukset	1
1.2	Produktin merkitys	2
1.3	Opinnäytetyön rakenne	2
1.4	Opinnäytetyön keskeiset käsitteet	3
2	Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä HSY	4
2.1	HSY kuntayhtymänä	4
2.2	HSY:n hankinnat	5
3	Julkisen sektorin hankinnat	7
3.1	Mitä julkisen sektorin hankinnat ovat?	7
3.2	Lainsäädäntö	7
3.3	Hankintayksiköt	8
3.4	Julkisten hankintojen periaatteet	9
3.5	Hankintojen kynnysarvot	10
3.6	Pienhankinnat	12
3.7	Innovatiivisuus ja ympäristövastuullisuus hankinnoissa	12
4	Julkisen sektorin hankintaprosessi	14
4.1	Hankinnan suunnittelu	14
4.2	Hankintamenettelyt	14
4.3	Hankintojen ilmoitusvelvollisuus	18
4.4	Ilmoitusmenettelyn laiminlyönti	20
4.5	Tarjouspyyntö	20
4.6	Tarjousten vastaanottaminen	21
4.7	Tarjoajien kelpoisuuden tarkistaminen	21
4.8	Tarjousten vertailu	22
4.9	Hankintapäätös	22
4.10	Asiakirjojen julkisuus	23
4.11	Muutoksenhaku	24
5	Ohjeen laatimisprosessi	25
5.1	Ohje	25
5.2	Ohjeen suunnitteluprosessi	25
5.3	Ohjeen laatiminen	25
6	Produkti eli pienhankintaohje	27
6.1	Pienhankintaohjeen tavoitteet	27
6.2	Pienhankintaohjeen rakenne	27
6.3	Pienhankintaohjeen laatiminen	28
6.4	Määrittelyvaihe	29

6.5	Suunnitteluvaihe	29
6.6	Kirjoittaminen ja tuottaminen -vaihe	30
6.7	Muokkaus- ja viimeistelyvaihe	31
6.8	Testaus- ja korjausvaihe	31
6.9	Julkaisemisvaihe	33
6.10	Produktin aikataulu	33
7	Pohdinta ja johtopäätökset	35
7.1	Produktin hyödynnettävyys	35
7.2	Produktin kehittämistoimenpiteet	35
7.3	Opinnäytetyön aikataulu.....	36
7.4	Oman oppimisen arviointi.....	36
	Lähteet	38
	Liitteet.....	42
	Liite 1. Opinnäytetyöraportin aikataulu	42
	Liite 2. Saate (Salainen)	43
	Liite 3. Palautekyselylomake	44
	Liite 4. Produkti (Salainen)	45

1 Johdanto

Suomessa julkisten hankintojen kokonaisarvo on noin 35 miljardia euroa vuosittain, mikä on bruttokansantuotteesta lähes 20 prosenttia. Tähän sisältyy kaikki julkisella sektorilla tehdyt hankinnat, myös ne hankinnat, joihin ei sovelleta hankintalain säädöksiä, niin sanottu pienhankinnat. (Elinkeinoelämän keskusliitto EK ry 2017; HE 108/2016.)

Opinnäytetyön aihe saatiin toimeksiantona Helsingin seudun ympäristöpalvelut – kuntayhtymältä HSY. Opinnäytetyön tekijä työskentelee itse HSY:llä ostoreskontranhoitajana sekä tekee muita koulutusta vastaavia työtehtäviä esimerkiksi avustaa kirjanpidossa. Opinnäytettä laadittiin työn ohella.

Opinnäytetyön aiheena on laatia pienhankintaohje HSY:n esimiehille, joiden ydinosaamiseen ei välttämättä kuulu hankinnat. Opinnäytetyöraportin teoriaosuudessa käsitellään julkisen sektorin hankintoja yleisellä tasolla. Opinnäytetyön tekijälle aihe oli ennestään aika tuntematon.

1.1 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaukset

Tämän opinnäytetyön aiheena on pienhankintaohje esimiehille. Opinnäytetyön tavoitteena on laatia käytännönläheinen, helppolukuinen ja selkeä pienhankintaohje HSY:n esimiehille.

Pienhankintaohje tehdään nykyisten ja uusien työntekijöiden perehdyttämistä varten sekä verkkokoulutusmateriaaliksi. Tavoitteena on saada aikaan pienhankintaohje, jolla pystytetään tekemään tulevat pienhankintaa koskevat koulutukset helposti verkossa. Pienhankintaohje julkaistaan henkilöstölle hankintojen tekemisen tueksi.

Opinnäytetyön raportissa käsitellään yleisesti julkisen sektorin hankintaa ja mitä se pitää sisällään sekä julkisen sektorin hankintaprosessia. Opinnäytetyön pääaiheena on julkisen sektorin hankinnat. Pääaihe käsitellään mahdollisimman laajasti ja selkeästi, jotta aiheesta saisi riittävän hyvän kuvan. Julkisen sektorin hankinnat kuvataan yleisnäkökulmasta. Lisäksi opinnäytetyöraportissa on pienhankintaohjeen suunnittelu ja laatiminen.

Produkti eli pienhankintaohje on rajattu käsittelemään kynnysarvon alittavia hankintoja eli pienhankintoja HSY:n toiminnan ja periaatteiden mukaisesti. Pienhankintaohjeessa esiintyvät asiat kuvataan mahdollisimman selkeästi ja käytännönläheisesti. Tarkoituksena on saada pienhankintaohje, josta käy ilmi tärkeimmät pienhankintoihin liittyvät seikat.

1.2 Produktin merkitys

Produktin eli pienhankintaohjeen merkitys on toimeksiantajalle suuri, koska pienhankintaohjetta tulee moni henkilö hyödyntämään. Ohjeen esitystapa mahdollistaa hankinnan periaatteiden oppimisen pelkkää tekstiä mielekkäämmällä tavalla. Tämä esimiehille suunnattu pienhankintaohje auttaa heitä jokapäiväisessä työssä sekä uusien työntekijöiden perehdytyksessä.

Julkisten hankintojen tulee olla lainsäädännön mukaisia ja läpinäkyviä. HSY on kuntayhtymä ja on siten julkinen toimija. Hankintoja ohjaa EU:n hankintadirektiiviin pohjautuva kansallinen hankintalainsäädäntö, johon kuuluu hankintalaki ja eritysalojen hankintolaki. HSY:n hankinnat ovat keskittyneet pääasiassa hankintapalveluihin, kun hankinta tarvitsee hankintalain mukaisen kilpailutuksen. Kynnysarvon alittavista hankinnoista vastaa yleensä esimies, jonka ydinosaamiseen ei välttämättä kuulu hankintaohjeistus.

1.3 Opinnäytetyön rakenne

Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona HSY:lle produktiivisena eli toiminnallisena opinnäytetyönä. Se koostuu kahdesta eri osasta: produktista eli pienhankintaohjeesta ja opinnäytetyöraportista, joka pitää sisällään teoriaosuuden sekä pienhankintaohjeen prosessin ja johtopäätökset.

Opinnäytetyön produkti eli pienhankintaohje koostuu HSY:n strategian mukaisista hankinnan periaatteista ja muista pienhankintaan liittyvistä seikoista. Tärkeänä osuutena hankintaohjeesta löytyy käytännön esimerkkejä ja missä tapauksissa noudatetaan pienhankintaohjetta ja missä ei.

Opinnäytetyön raporttiosuus koostuu johdannosta, teoriaosuudesta, itse produktista eli pienhankintaohjeesta sekä johtopäätöksistä. Raportti alkaa johdannolla, jossa käsitellään hieman julkisen sektorin hankintoja. Johdannossa avataan lisäksi opinnäytetyön tavoitteita, rajauksia, rakennetta ja käsitteitä. Teoriaosuus käsittelee julkisen sektorin hankintoja sekä julkisen sektorin hankintaprosessia. Teoriaosuuksien jälkeen tulee hankintaohjeen prosessin kuvaus ja laatiminen. Viimeisessä raportin luvussa on johtopäätöksiä ja pohdintaa koko opinnäytetyön teosta.

1.4 Opinnäytetyön keskeiset käsitteet

Ehdokas on toimittaja, joka on ilmoittanut halukkuutensa osallistua tarjouskilpailuun rajoitetussa menettelyssä, neuvottelumenettelyssä tai kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä. Osallistumishakemus on toimitettu.

GPA-sopimus (Government Procurement Agreement) on vuoden 1979 alussa solmittu ja vuoden 1996 Suomessa voimaan tullut Maailman kauppajärjestön WTO:n sopimus julkisista hankinnoista. (Hankinta-asiamies.)

Hankinta on tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä. (Hankinta-asiamies.)

Hankintailmoitus on hankinnan aloittamisesta julkaistava ilmoitus, joka sisältää tärkeimmät/keskeisimmät tiedot hankinnan kohteesta. (Hankinta-asiamies.)

Hankintamenettely on menettely, jonka mukaisesti hankinta tehdään ja toteutetaan esimerkiksi avoin- tai rajoitettumenettely. (Hankinta-asiamies.)

Julkinen sektori on kansantalouden osa, jonka muodostaa valtio, kunnat ja kuntayhtymät.

Kynnysarvo on euromääräinen raja-arvo, jonka pohjalta määräytyy hankintalain soveltaminen hankinnoissa. (Hankinta-asiamies.)

Moodle on maailman yleisin verkko-opetusympäristö. (Karevaara 2009.)

Tarjoaja on sellainen toimittaja, joka on tehnyt tarjouksen avoimessa menettelyssä, tai hankintayksikön valitsema taho jolta on pyydetty tarjousta. (Hankinta-asiamies.)

Toimittaja, käytetään myös nimityksiä urakoitsija, tavarantoimittaja, palvelun suorittaja tai taloudellinen toimija. (Hankinta-asiamies.)

2 Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä HSY

Raportin toisessa luvussa esitellään opinnäytetyön toimeksiantajana toimivaa kuntayhtymää. Ensimmäiseksi esitellään HSY yleisesti, ja sen jälkeen yleisesti HSY:n hankintaa.

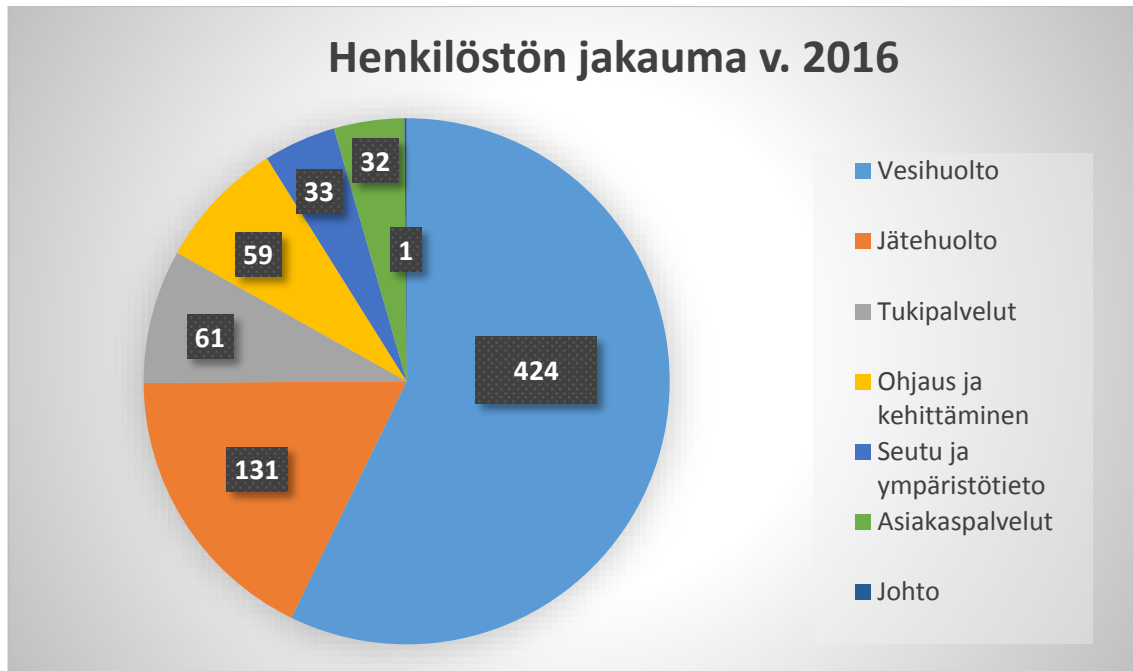
2.1 HSY kuntayhtymänä

Helsingin seudun ympäristöpalvelut –kuntayhtymä HSY aloitti toimintansa tammikuussa 2010. Se muodostettiin Espoon, Vantaan, Helsingin ja Kauniaisten vesilaitoksista sekä Pääkaupunkiseudun yhteistyövaltuuskunnan (YTV) jätehuollon ja seutu- ja ympäristö tiedon toiminnoista. HSY on Suomen vahvin ympäristöalan toimija julkisella sektorilla. Asiakaskunta muodostuu pääkaupunkiseudun asukkaista ja yrityksistä. Perustehtävään kuuluu tuottaa ja järjestää korkealaatuisia jäte- ja vesihuoltopalveluita sekä jakaa tietoa ympäristöstä kustannustehokkaasti ja ympäristöystävällisesti. (HSY 2017b.)

Vesihuollon ydintehtäviin kuuluu korkealaatuisen talousveden hankinta, puhdistus ja jakelu pääkaupunkiseudun yli miljoonalle asukkaalle, yrityksille ja palvelulaitoksille. Vesihuollon ydintehtäviin kuuluu myös huolehtia viemäriveresien keräämisestä, puhdistamisesta ja johtamisesta takaisin mereen ympäristövaatimuksien mukaisesti. (HSY 2017b.)

Jätehuollon ydintehtäviin kuuluu järjestää julkishallinnon ja asuinkiinteistöjen jätehuolto pääkaupunkiseudulla sekä Kirkkonummella. (HSY 2017b.)

Seutu- ja ympäristötiedon ydintehtäviin kuuluu seurata pääkaupunkiseudun ilmanlaatua 11 mittausasemalla. Ydintehtävänä on myös edistää ilmastostrategiaa ja ilmastonmuutoksen sopeutumisen strategian toteutumista, ja auttaa sekä neuvoa asukkaita toimimaan ympäristöystävällisemmin paremman ympäristön puolesta. (HSY 2017b.)



Kuvio 1. Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymän henkilöstön jakautuminen yksiköittäin vuonna 2016 (HSY 2017b.)

HSY:n henkilöstö (kuvio 1.) koostuu noin 740 henkilöstä, ja seitsemästä eri yksiköstä. Henkilöstöä vuonna 2016 oli eniten vesihuollossa ja vähiten johdossa. Henkilöstöstä esimiehiä on 130 eli noin 18 prosenttia koko henkilöstömäärästä.

2.2 HSY:n hankinnat

HSY:llä hankinnoissa noudatetaan EU-hankintadirektiiveihin pohjautuvaa kansallista hankintalainsäädäntöä. HSY:llä on käytössään omaa ohjemateriaalia hankintoja varten. Ohjeita ovat esimerkiksi HSY:n strategian mukaiset hankinnan periaatteet ja hankintaohje 2017. Hankintoja tehdessä noudatetaan lisäksi HSY:n omia arvoja, joita ovat vastuullisuus, palveluhenkisyys, avoimuus ja oikeudenmukaisuus. (HSY 2015, 22; HSY 2017a.; HSY 2017c.)



Kuva 1. HSY:n arvot (HSY 2017b.)

HSY:n hankintatoiminnan tavoitteena on olla haluttu innovatiivinen yhteistyökumppani, joka toteuttaa yhteisö- ja ympäristövastuullisuutta. Tavarat ja palvelut hankitaan riittävän laadukkaina, kustannustehokkaasti sekä HSY:n toimintaa edistäen. Hankintoja tukee HSY:n oma strategia, johon kuuluu taloudelliset tekijät, materiaali- ja energiatehokkuus, innovatiivisuus ja ympäristövastuullisuus. Hankinnat suunnitellaan hyvin, koska se vähentää hankinnasta aiheutuvia kustannuksia. (HSY 2015, 22; HSY 2017a; HSY 2017c.)

3 Julkisen sektorin hankinnat

Raportin kolmas luku käsittelee julkisia hankintoja yleisesti. Tässä pohjustetaan opinnäytetyön aihetta. Lainsäädäntö, hankintayksiköt, kynnysarvot, pientankinnat ja innovatiivisuus ja ympäristövastuullisuus käsitellään selkeästi, jotta olisi helpompi ymmärtää julkisia hankintoja.

3.1 Mitä julkisen sektorin hankinnat ovat?

Yleisesti ottaen julkisia hankintoja ovat julkisen sektorin hankinnat, joita tekee valtio, kunnat ja kuntayhtymät sekä muut julkisen sektorin hankintayksiköt. Julkisia hankintoja ovat tavara-, palvelu- ja rakennusurakat. Julkiset hankinnat tehdään oman organisaation ulkopuolelta julkisilla varoilla. (Elinkeinoelämän keskusliitto EK ry 2017.)

Julkisella sektorilla tehdyillä hankinnoilla on suuri taloudellinen merkitys. Julkisilla hankinnoilla on katsottu voitavan edistää näkyvästi EU:n sisämarkkinatavoitteiden toteutumista ja muita unionin tavoitteita esimerkiksi ympäristösuojelua. Euroopan unionissa julkisten hankintojen kokonaisarvo oli noin 1 786 miljardia euroa vuodessa Euroopan komission tilastolähteiden mukaan. Suomessa julkisten hankintojen kokonaisarvo on noin 35 miljardia euroa vuosittain, joka on bruttokansantuotteesta lähes 20 prosenttia. Tähän sisältyy kaikki julkisella sektorilla tehdyt hankinnat, joihin ei sovelleta hankintalakeja, niin sanotut kynnysarvon alittavat hankinnat. (Elinkeinoelämän keskusliitto EK ry 2017; HE 108/2016.)

3.2 Lainsäädäntö

Suomen hankintalainsäädäntöä säätelee ja ohjaa EY:n eli Euroopan yhteisön perustamissopimus ja EU-direktiivit sekä Maailman kauppajärjestön (WTO) julkisten hankintojen GPA-sopimus (Government Procurement Agreement). GPA-sopimuksen piiriin kuuluvat maat käsitellään kuin ne olisivat EU:n jäsenvaltioita, koska GPA-sopimuksella pyritään edistämään maailmankaupan vapautumista julkisissa hankinnoissa. EY:n perustamissopimuksen tavoitteena on parantaa ja tehostaa EU:n sisämarkkinoiden toimivuutta, poistaa EU:n jäsenvaltioiden välisiä kaupan esteitä, tehostaa julkisten varojen käyttöä ja edistää julkisten hankintojen laadukkuutta. (Pekkala & Pohjonen 2015, 27-28, 34-38.)

Suomessa voimassa olevia julkisia hankintoja koskevat lait ovat laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016 ja laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1398/2016. Uudistettu hankintalaki tuli voimaan 1.1.2017 alkaen.

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016, lain tavoitteet 2 §:

Lain tavoitteena on tehostaa julkisten varojen käyttöä, edistää laadukkaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen tekemistä sekä turvata yritysten ja muiden yhteisöjen tasapuoliset mahdollisuudet tarjota tavaroita, palveluja ja rakennusurakoita julkisten hankintojen tarjouskilpailuissa.

Hankintayksiköiden on pyrittävä järjestämään hankintatoimintansa siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti olemassa olevat kilpailuolosuhteet hyväksi käyttäen ja ympäristö- ja sosiaaliset näkökohdat huomioon ottaen. Hankintatoimintaan liittyvien hallinnollisten tehtävien vähentämiseksi hankintayksiköt voivat käyttää puitejärjestelyjä sekä tehdä yhteishankintoja tai hyödyntää muita yhteistyömahdollisuuksia julkisten hankintojen tarjouskilpailuissa.

Hankinnat on toteutettava tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Hankinnat on pyrittävä järjestämään siten, että pienet ja keskisuuret yritykset ja muut yhteisöt pääsevät tasapuolisesti muiden tarjoajien kanssa osallistumaan tarjouskilpailuihin. Tässä laissa tarkoitetut kansalliset kynnysarvot alittavissa hankinnoissa on pyrittävä huomiomaan hankinnan kokoon ja laajuuteen nähden riittävä avoimuus ja syrjimättömyys. (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016.)

Kansallinen hankintasääntely tulee melkein suoraan EU-sääntelystä. Sääntelyllä määrätään pääasiassa julkisten hankintojen menettelytapa, joiden kautta hankintojen on tapahduttava. Kynnysarvot ovat euromääräisiä arvoja, jotka määrittävät hankintamenettelytavan. Kynnysarvojen ylittävät hankinnat tulee kilpailuttaa sääntelyn määräämällä tavalla. Julkisissa hankinnoissa noudatetaan yleisiä periaatteita joita ovat avoimuus, syrjimättömyys ja tasapuolisuus. Kilpailutuksissa avoimuus tulee ilmoitusveloitteesta. Ilmoitukset on tehtävä julkisesti portaalissa HILMAssa, ja EU-kynnysarvojen ylittävissä hankinnoissa ilmoitus tehdään lisäksi TED-tietokantaan. Menettelysäännöksillä pyritään saamaan kaikkien kilpailijoiden ja osapuolten tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu. Jos tarjoaja kokee tulensa syrjityksi, niin sääntely tarjoaa erilaisia oikeussuojakeinoja esimerkiksi valittamisen markkinaoikeuteen. (Elinkeinoelämän keskusliitto EK ry 2017; Motiva Oy 2016.)

3.3 Hankintayksiköt

Hankintayksiköitä ovat kuntien, valtion ja kuntayhtymien viranomaiset, valtion liikelaitokset, evankelisluterilainen ja ortodoksinen kirkko. Näiden lisäksi hankintayksiköitä ovat tietäin edellytyksin muut julkisoikeudelliset laitokset, joilla ei ole kaupallista tai teollista luonnetta, ja ovat perustettu tyydyttämään edunmukaisia tarpeita esimerkiksi kunnalliset osakeyhtiöt. Hankintalain mukaan hankintayksiköksi luetaan sellaiset, jotka ovat saaneet hankinnan tekemistä varten yli puolet tukea joltakin viralliselta hankintayksiköltä esimerkiksi kuntayhtymältä. Kilpailuttamisvelvollisuus koskee kaikkia hankintayksiköitä. (Hankinnat.fi 2017e; Minilex 2015-2017.)

Julkista tukea saavan tahon hankinnoissa sovelletaan myös hankintalakia, ja tuen pitäisi kohdistua tiettyyn hankintaan, jolloin tukea saava voidaan katsoa olevan hankintayksikkö. Julkisen tuen muoto voi olla laina tai Euroopan unionin rahastoista maksettava tuki, mutta yleistä toiminta-avustusta ei katsota tueksi lain mukaan. Jos julkinen tuki muodostuu korkotuesta tai korkotuetusta lainasta, silloin hankintalakia sovelletaan, mikäli tuki on hankinnan arvosta yli puolet. Hankintayksiköt, jotka myöntävät julkista tukea, tulee kiinnittää huomiota hankintalain kilpailutusvelvoitteisiin ja liittää tukia koskevien päätösten mukaan hankintalain soveltamisesta. (Hankinnat.fi 2017e; Minilex 2015-2017.)

3.4 Julkisten hankintojen periaatteet

Julkisten hankintojen periaatteisiin kuuluu tasavertainen ja syrjimätön kohtelu, jolloin kaikki potentiaaliset toimittajat ovat samalla lähtöviivalla hankintoja tehdessä. Periaatteisiin kuuluu myös julkisten varojen tehokas käyttö ja markkinoilla vallitsevan kilpailun hyödyntäminen. Julkisten hankintojen avulla pyritään edistämään markkinoiden toimintaa avoimuudella ja toiminnan julkisuudella. (Nieminen 2016, 203-205; Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016.)

Avoimuus

Lähtökohtaisesti hankinta on julkista, ja hankintamenettelyä koskevia tietoja ei pidetä muilta salassa, ja hankintaa koskevat asiakirjatkin ovat esillä. Lainsäädännössä on kuitenkin rajoitteita esimerkiksi puolustus- ja turvallisuushankinnoille avoimuuteen liittyen. (Nieminen 2016, 203-205.)

Suhteellisuus

Hankinnan arvo ja luonne tulee huomioida, kun asetetaan soveltuvuusehtoja tarjoajille, sekä hankintamenettelyiden vaatimuksien tulee olla tasapainossa tavoiteltavan päämäärän kanssa. (Nieminen 2016, 203-205.)

Syrjimättömyys

Tarjoajia on kohdeltava tasavertaisesti tekijöistä riippumatta, jotka eivät liity hankinnan toteuttamiseen. Vaatimuksissa ei saa olla esimerkiksi tietty alue. (Nieminen 2016, 203-205.)

Tasapuolisuus

Yhdenvertaisella kohtelulla asetetaan toimittajat samalle lähtöviivalle, ja laaditaan tarjouspyyntö siten, että se koskee kaikkia, jotka voivat tarjota tai muuten kuvata asia. Jos hankimme betoniputkia, ei muoviputkitoimittaja voi tarjota, kun ei täyty vaatimuksia, eikä aseta epätasa-arvoiseen asemaan ketään. (Nieminen 2016, 203-205.)

Kunnilla ja valtiolla sekä muilla hankintayksiköillä on kilpailuttamisvelvollisuus hankintalain mukaan, ja kilpailutus tulee tehdä lain määrittämien menettelysäännösten mukaisesti. Kilpailutusvelvollisuus koskee vain kynnysarvojen ylittäviä hankintoja. Kilpailuttamisella pyritään tehostamaan julkisten varojen käyttöä, hyödyntämään kilpailumahdollisuuksia, ja parantamaan taloudellista hyötyä. (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016; Nieminen 2016, 205.)

3.5 Hankintojen kynnysarvot

Hankintalaissa 1397/2016 on määritelty kynnysarvot eli euromääräiset raja-arvot. Kynnysarvon pohjalta määräytyy, mitä hankintalain säännöksiä tulee hankinnassa soveltaa. Kynnysarvolla tarkoitetaan yksittäisen hankinnan suurinta mahdollista ennakoitua arvoa. Toisiksi voimassa olevissa hankintasopimuksissa kokonaisarvo määräytyy kaikkien kustannuksien pohjalta, jotka ovat syntyneet 48 kuukauden ajalta. Hankinnan kokonaisarvoon sisältyy mukaan optiot ja muut vastaavanlaiset pidennysehdot. (Hankinnat.fi-verkkopalvelu 2017g.)

Hankinnat jaetaan kolmeen eri ryhmään niiden arvojen perusteella: EU-kynnysarvot ylittäviin hankintoihin, kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin ja kansalliset kynnysarvot alittaviin hankintoihin eli pienhankintoihin. Ensimmäinen ryhmä eli EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat kilpailutetaan EU:n laajuisesti sekä käytetään EU-menettelyä. Toinen ryhmä eli kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa on hankintalaki 1397/2016 määritellyt noudattamisen alarajan. Kolmas ryhmä eli kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat niin sanotut pienhankinnat. Pienhankinnoissa ei sovelleta hankintalakia, mutta noudatetaan hankintalain yleisiä periaatteita kuten avoimuutta. Julkinen toimija voi myös laatia omat ohjeet sille, kuinka kynnysarvon alittavissa hankinnoissa kyseisessä organisaatiossa menetellään. (Hankinnat.fi-verkkopalvelu 2017g; Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016.)

EU-kynnysarvot perustuvat julkisia hankintoja koskevan sopimuksen ehtoihin, jonka Maailman kauppajärjestö (WTO) on laatinut. Kansalliset kynnysarvot ja EU-kynnysarvot eroavat toisistaan lainsäädännöllisestä näkökulmasta siten, että EU-kynnysarvot perustuvat GPA-sopimukseen sekä komission asettamiin asetuksiin ja kansalliset kynnysarvot perustuvat kansalliseen lainsäädäntöön. (HILMAb 2017.)

Julkinen sektori voi ottaa käyttöön melko vapaasti sopivimman hankintamenettelyn, jos hankinta on kansallisen kynnysarvon alittava eli pienhankinta. Kansallisia hankintoja ovat

kaikki, jotka ovat sopimuksen kokonaisarvoltaan tai hankinta-arvoltaan ovat pienempiä, kuin EU-kynnysarvo. (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016.)

Taulukko 1. Kansalliset kynnysarvot (Hankintalain 1397/2016 25 §)

Hankinnan laji	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	60 000
Käyttöoikeussopimukset / palvelut	500 000
Terveydenhoito- ja sosiaalipalvelut	400 000
Muut erityispalvelut	300 000
Rakennusurakat	150 000
Käyttöoikeusurakat	500 000
Suunnittelukilpailut	60 000

Taulukko 2. Valtion viranomaisten EU-kynnysarvot (Hankintalain 1397/2016 26 §)

Hankinnan laji	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	135 000
Rakennusurakat	5 225 000
Käyttöoikeusurakat	5 225 000
Suunnittelukilpailut	135 000

Taulukko 3. Muiden hankintaviranomaisien EU-kynnysarvot (esim. kuntien) (Hankintalain 1397/2016 26 §)

Hankinnan laji	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	209 000
Rakennusurakat	5 225 000
Käyttöoikeusurakat	5 225 000
Suunnittelukilpailut	209 000

Taulukko 4. EU-kynnysarvot (Erityisalojen hankintalain 1398/2016 13 §)

Hankinnan laji	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	418 000
Rakennusurakat	5 225 000
Suunnittelukilpailut	418 000
Käyttöoikeussopimukset	5 225 000

Julkisen sektorin tavara- ja palveluhankinnan arvon ylitettyä EU-kynnysarvon, on hankinta hoidettava EU-direktiivien edellyttämällä tavalla, sekä kilpailuttaa koko EU:n laajuisesti. EU-kynnysarvot hankintalain 26 § säädöksen mukaan 1.1.2016 alkaen koskevat valtion keskusviranomaisia, muita hankintayksiköitä (esim. kuntia), ja erityisaloja koskee erityisalojen hankintalaki 13 § säädös.

3.6 Pienhankinnat

Pienhankinnat ovat kynnysarvon alittavia hankintoja. Näitä voivat olla tavara- tai palveluhankinnat. Pienhankinnoissa hankintamenettelyn valinta on hyvin vapaamuotoista. Voidaan käyttää esimerkiksi hintatiedustelumenettelyä. Hintatiedustelumenettelyssä pyydetään 3-5 tarjoajalta tietoja hankintaa varten. Sen jälkeen valitaan tarjoajista voittaja, jolta hankinta tullaan tekemään. Hankintapäätöksessä on oltava esitetty valitun hankintakohteen paremmuus muihin verrattuna. Kaikille kilpailijoille eli tarjoajille on hyvän tavan mukaista ilmoittaa päätöksestä. Sillä pystytään edistämään yhteistyötä tulevaisuudessa, sekä toiminta on avointa. (Pekkala & Pohjonen 2015, 602-604.)

Pienhankinnoissa ei käytetä hankintalakia, vaan noudatetaan julkisten hankintojen yleisiä periaatteita, esimerkiksi avoimuutta ja syrjimättömyyttä. Yleisesti kaikilla hankintayksiköillä on omat ohjeet pienhankintojen tekoon. Omien hankintaohjeiden ja periaatteiden lisäksi noudatetaan julkisien hankintojen hankintalain säätämiä yleisiä periaatteita. (Pekkala & Pohjonen 2015, 602-604.)

3.7 Innovatiivisuus ja ympäristövastuullisuus hankinnoissa

Innovatiivisilla julkisilla hankinnoilla edistetään julkisten toimijoiden tarjoamaa toimintaa ja palveluita. Innovatiivisilla hankinnoilla saadaan palveluista ja toiminnoista laadukkaampia ja samalla voidaan tuoda tarpeisiin uudenlaista tehokkuutta ja uusia ratkaisuja. Hankinnoilla pyritään tuomaan lisäarvoa esimerkiksi paremmalla laadulla, pienemmillä elinkaarikustannuksilla, ympäristöystävällisyydellä, ja tehokkaammille ja uudistuneilla tuottamisprosesseilla. Loppukäyttäjät hyötyvät innovaatioista parhaiten. (Tekes 2017; Innokylä 2017.)

Jos markkinoilta ei löydy tarpeisiin sopivaa tuotetta tai palvelua valmiina, silloin hankinta edellyttää tuotteiden tai palveluiden uusia ratkaisuja sekä kehittämistä. Tällaisia voivat olla esimerkiksi ympäristövaatimuksien tiukentuminen, joka edellyttää innovaatiota. Esikaupallisilla hankinnoilla kohdistetaan ostaminen tutkimus- ja kehitystyöhön ja pyritään kannustamaan olemassa olevien tuotteiden ja palveluiden kehittämiseen. Julkisella sektorilla yleisesti tutkimus- ja kehitystyö kilpailutetaan. Katalyyttihankinnoissa tuote tai palvelu on

yleensä prototyyppi ja tuntematon markkinoilla, ja siksi vaikea saada menestymään markkinoilla. Tällä menetelmällä voidaan nopeuttaa markkinoille pääsyä sekä pienentää markkinariskiä. (Tekes 2017.)

Julkinen sektori on edelläkävijä ympäristöystävällisissä hankinnoissa, ja näyttää esimerkkiä muille esimerkiksi yksityisellä sektorilla toimiville sekä kuluttajille. Hankintalain 2§ sääöksessä sanotaan, että hankintayksiköiden tulisi pyrkiä tekemään hankintatoimet mahdollisimman taloudellisesti ja suunnitelmallisesti sekä ympäristökohdat huomioon ottaen. Tämä toteutuu, kun otetaan hankintaprosessin jokaisessa vaiheessa huomioon ympäristönäkökulma. (Ilmasto-info 2017.)

4 Julkisen sektorin hankintaprosessi

Raportin neljännessä luvussa käsitellään julkisen sektorin hankintaprosessiin kuuluvia asioita. Hankintaprosessi lähtee tarpeesta ja hankinnan hyvästä suunnittelusta. Ilman hyvää suunnittelua hankinta ei välttämättä toteudu halutulla tavalla. Kun hankintasuunnitelma on valmis, on helpompi lähteä hankintaprosessissa etenemään.

4.1 Hankinnan suunnittelu

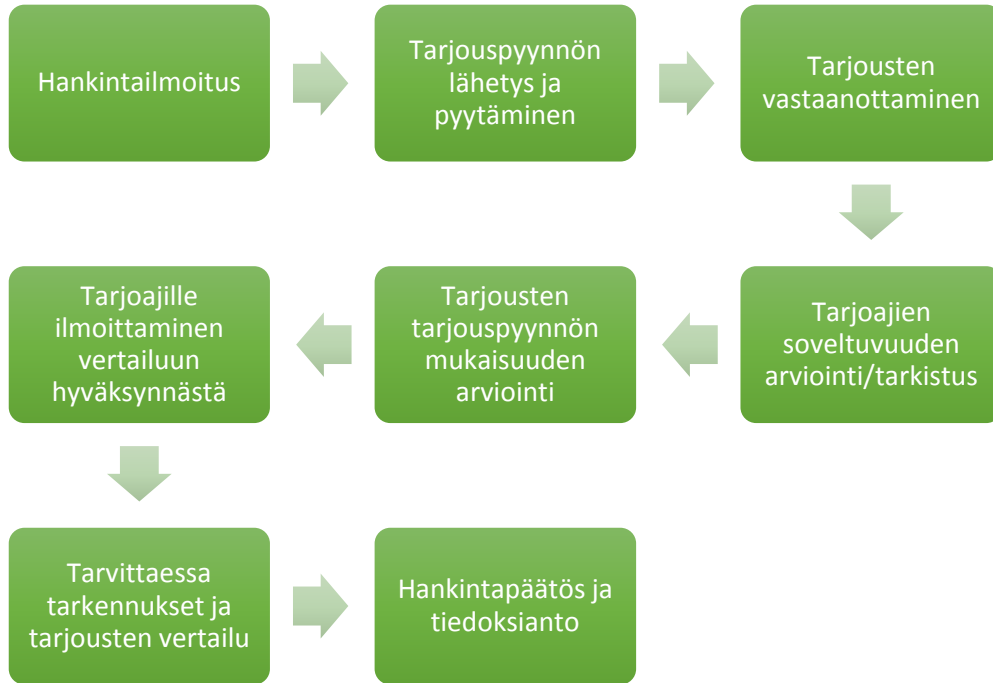
Hankinnan suunnittelu on yksi osa koko hankintaprosessia. Hankintalaki ei tunnista hankinnan suunnitelman sisältöä, vaan on hankintayksikön itse laadittava omien tarpeiden mukaisesti. Mitä huolellisemmin suunnitelma on laadittu, sitä paremmat onnistumisprosentit ovat hankinnan onnistumisessa. Suunnitteluvaiheessa hankintayksikön tulisi ottaa huomioon hankintalain 2 § säädos, joka säätelee hankinnan taloudellisuutta. Hankintastrategia on yksi osa hankinnan suunnittelua. Hankintatoimesta tehty strategiasuunnitelma auttaa hankintayksiköitä tekemään hankintoja mahdollisimman järkevästi. Hankintastrategian tulisi sisältää hankintatoimen suunnitelman organisointi sekä suunnitelma hankintojen toteutuksesta. Hankintastrategiaa valmistellessa hankintayksikön tulisi arvioida toimintaympäristöä ja otettava huomioon useita asioita esimerkiksi hankintojen tarve, resurssit hankintojen tekemiseen, käytössä olevat menettelytavat, lakisääteiset vaatimukset, palveluita/tavaroita koskevat laatu ja kustannustehokkuus vaatimukset ja uusien toimitapojen käyttöönotto. (Eskola & Ruohoniemi 2011, 123-125.)

4.2 Hankintamenettelyt

Hankintamenettely määräytyy yleensä hankinnan arvon, kohteen, monimutkaisuuden, valintaperusteen tai markkinoilla toimivien tarjoajien määrän mukaan. Tavallisiin hankintoihin, jossa ei ole tarvetta rajoittaa toimittajien lukumäärää sopii avoin menettely parhaiten. Jos halutaan ennalta rajata toimittajien lukumäärää hallinnollisen työn vähentämiseksi ja vertailujen helpottamiseksi, sopii parhaiten rajoitettu menettely. Neuvottelumenettely sopii parhaiten silloin, kun hankinnan kohde tai luonne on haastava sekä edellyttää neuvotteluiden käymistä. Neuvotteluita voi joutua käymään esimerkiksi erilaisten toteutusvaihtoehtojen valinnasta tai sopimusehtojen tarkennuksien vuoksi. (Pekkala & Pohjonen 2015, 232.)

Avoin menettely on yleisin hankintamenettely, jota käytetään. Avoimessa menettelyssä ilmoitetaan julkisesti portaalissa esimerkiksi HILMAssa, ja kaikki toimittajat, jotka täyttävät vaatimukset voivat tehdä tarjouksen. Hankintayksikkö ei voi rajata enakkoon toimittajien määrää, jolle tarjouspyyntö lähetetään lopulta. Jos käytetään sähköistä kilpailutustyöka-

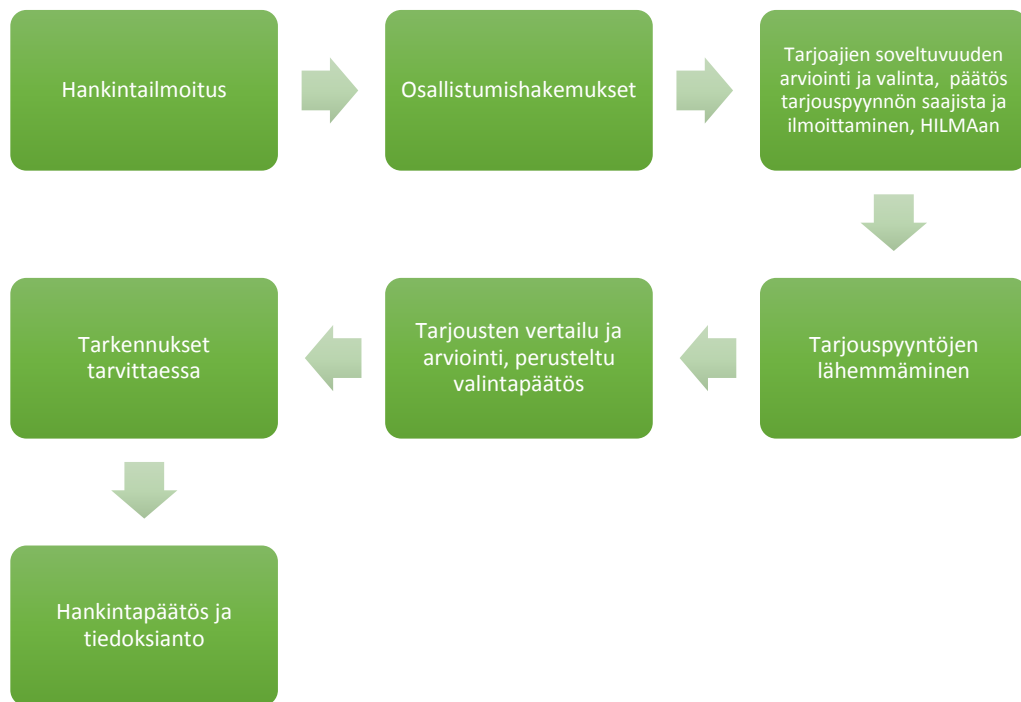
lua esimerkiksi, Cloudiaa tai vastaavaa, ei tarjouspyyntöä lähetetä kenellekään. Soveltuvuuden arviointi tulee tehdä tarjoajille vasta myöhemmässä vaiheessa. Myöhemmässä vaiheessa soveltuvuuden arviointi pitää tarjoajat samalla lähtöviivalla, jolloin ei synny syrjintää. (Pekkala & Pohjonen 2015, 577.)



Kuvio 2. Avoimen hankintamenettelyn prosessi (Eskola & Ruohoniemi 2011, 151.)

Rajoitettu menettely on toinen hyvin yleinen hankintamenettely. Hankintayksikkö valitsee osallistumishakemusten jättäneistä ne toimittajat, joille hankintayksikkö lähettää tarjousasiakirjat. Käytännössä hankintayksikkö lähettää tarjousasiakirjat niille jotka voivat antaa tarjouksen. Rajoitetussa menettelyssä ilmoitetaan myös julkisesti HILMAssa. Toimittajat on kuitenkin valittava siten, ettei toimittajien välille synny epätasavertaisuutta. (Pekkala & Pohjonen 2015, 577.)

Laki julkisista hankinnoista 1397/2016 käsittelee rajoitettua menettelyä 33 § sääöksessä. Lain mukaan hankintayksikkö voi rajata ennakkoon ehdokkaiden määrää, joilta tarjous pyydetään. Hankintailmoituksessa on käytävä ilmi ehdokkaiden vähimmäismäärä ja enimmäismäärä. Tarjoajat valitaan hankintailmoituksessa kirjattujen soveltuvuusvaatimusten ja arvioinnin perusteella. Hankintayksikkö ei voi ottaa mukaan tarjoajia, jotka eivät täytä asetettuja vaatimuksia. Eikä myöskään voida ottaa mukaan sellaista, joka ei ole toimittanut osallistumishakemustaan. Rajoitetussa menettelyssä on kutsuttava vähintään viisi ehdokasta eli tarjoajaa. Jos soveltuvia ehdokkaita on alle viisi, on kaikilta ehdokkailta pyydetävä tarjous.



Kuvio 3. Rajoitetun hankintamenettelyn prosessi (Eskola & Ruohoniemi 2011, 155.)

Neuvottelumenettelyä käytetään ainoastaan silloin, kun hankinta täyttää hankintalaissa olevan käytön perusteen. Hankintayksiköllä on perusteluvelvollisuus edellytysten täyttymisestä. Yleisesti hankinnan luonne saattaa olla haastava tai monimutkainen, jolloin on helpompi tehdä hankinta neuvottelumenettelyllä. Neuvottelumenettelyä voidaan käyttää esimerkiksi silloin, kun on kyse rakennusurakkasopimuksesta tai siihen kuuluu innovatiivisia ratkaisuja. (Pekkala & Pohjonen, 2015 240-248.)

Laki julkisista hankinnoista 1397/2016 käsittelee neuvottelumenettelyä 34 § säädöksessä. Hankintayksikkö voi ennalta rajata ehdokkaiden määrää, jotka lopulta kutsutaan neuvotteluihin. Hankintailmoituksessa on ilmoitettava ehdokkaiden vähimmäismäärä sekä enimmäismäärä. Tarjoajiksi hyväksytyt ehdokkaat valitaan hankintailmoituksessa ilmoitettujen soveltuvuuden vähimmäisvaatimuksien sekä arviointiperusteiden avulla. Menettelyyn ei saa ottaa mukaan ehdokkaita, jos he eivät ole toimittaneet ajoissa osallistumishakemusta tai ei täytä hankintayksikön laatimia vaatimuksia.

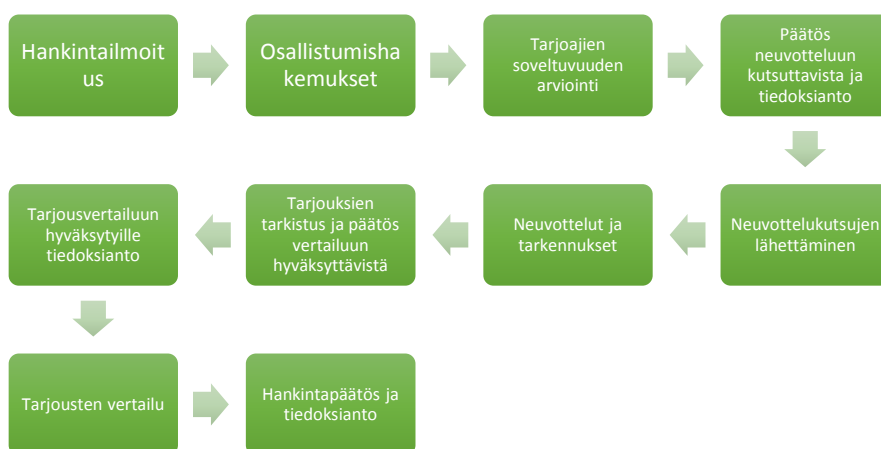
Neuvottelumenettelyn kulku 35 § säädöksessä etenee hankintayksikön laatimasta hankintailmoituksesta, jonka he ovat julkaisseet. Hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa tulee olla riittävä kuvaus hankintayksikön tarpeista ja hankittavilta tavaroilta, palveluilta tai rakennusurakoilta. Kuvauksesta on käytävä ilmi ominaisuudet sekä 93 § säädöksessä tarkoitetut kokonaistaloudellisen edullisuus perusteet. Hankintayksikön tulee myös ilmoittaa kuvauksien osien vähimmäisvaatimukset, jotka kaikkien tarjousten on

täytettävä. Tämän jälkeen toimittajat päättävät, että jättävätkö he osallistumishakemuksen. (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1937/2016.)

Hankintayksikkö pyytää ehdokkailta eli toimittajilta alustavat tarjoukset. Jos hankintayksikkö on ilmoittanut hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä tarjouksen valinnasta ilman neuvottelua, on se mahdollista. Kesken neuvotteluiden hankintayksikkö voi halutesaan pyytää tarjoajilta uusia neuvottelujen perusteella mukautettuja tarjouksia. Hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa ilmoitetuista vähimmäisvaatimuksista ja 93 § sääöksessä tarkoitetuista kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteista ei voi tai saa neuvotella. Neuvottelut voidaan toteuttaa vaiheittain, kunhan siitä on ilmoitettu ennakkoon hankintailmoituksessa. (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1937/2016; Pekkala & Pohjonen 2015, 247-248.)

Neuvotteluissa hankintayksikön on kohdeltava kaikkia tarjoajia tasapuolisesti. Hankintayksikön täytyy ilmoittaa kaikille neuvotteluissa mukana oleville tarjoajille sisällön muutoksista, jotka tulevat hankintailmoitukseen, tarjouspyyntöön tai neuvottelukutsuun. Kaikille tarjoajille on annettava tarpeeksi aikaa muuttaa tarjousta tarvittaessa ja esittää uusi muokattu tarjous tarvittaessa. (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1937/2016; Pekkala & Pohjonen 2015, 247-248.)

Hankintayksikkö päättää neuvottelut ja ilmoittaa kaikille jäljellä oleville tarjoajille asiasta. Hankintayksikkö lähettää tarjoajille ilmoittamisen jälkeen lopullisen tarjouspyyntönsä, joka sisältää määräajan tarjousten jättämiselle. Määräajan umpeuduttua hankintayksikkö tarkastaa tarjouksien soveltuvuuden ja sen, että ne vastaavat tarjouspyynnön ehtoja. Lopullisista tarjouksista ei voi enää neuvotella. (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1937/2016; Pekkala & Pohjonen 2015, 247-248.)



Kuvio 4. Neuvottelu hankintamenettelyn prosessi (Eskola & Ruohoniemi 2011, 164.)

Puitejärjestely on yhden tai useamman hankintayksikön ja yhden tai useamman toimittajan välinen sopimus. Sopimuksen avulla pyritään vahvistamaan tietyn ajan kuluessa tehtäviä hankintasopimuksia ja niiden ehtoja. Puitejärjestelyyn valitaan toimittajat avoimella, rajoitetulla tai neuvottelumenettelyllä. Hankintayksikkö valitsee puitejärjestelyyn yhden tai useamman toimittajan. Hankintayksikkö ilmoittaa ennakkoon hankintailmoituksessa, neuvottelukutsussa tai tarjouspyynnössä valittavien toimittajien määrän. Jos tarjoajat eivät täytä soveltuvuusvaatimuksia tai hyväksyttäviä tarjouksia on tarjoajia ilmoitettua määrää vähemmän. Hankintasopimukset jotka perustuvat puitejärjestelyyn on tehtävä toimittajien sekä sellaisten hankintayksiköiden kanssa, jotka ovat esitetty selkeästi kilpailutuksen hankinta-asiakirjoissa. Puitejärjestelyn kesto on enimmillään neljä vuotta, mutta hankinnan kohteen perustellusti voi puitejärjestely olla poikkeuksellisesti voimassa pidempään. Voimassaoloaikana ei puitejärjestelyyn voi tehdä muutoksia. (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1937/2016; Pekkala & Pohjonen 2015, 270-275.)

Suorahankintaa käytetään vain silloin, jos avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä hankintayksikkö ei ole saanut osallistumishakemuksia, tarjouksia, soveltuvia osallistumishakemuksia tai tarjouksia ei tullut. Jos tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan ja korvaavia ratkaisuja ei ole, voidaan tehdä suorahankinta. Hankintayksikkö voi olla tilanteessa, jossa ei ole ennalta voitu varautua hankinnan tarpeeseen ja hankinnalla on kiire, voidaan tehdä suorahankinta. Tarkemmat syyt suorahankintojen tekoon löytyy lain julkisista hankinnoista 1397/2017 40 § säädöksestä. Yleisesti julkiset hankinnat ovat kilpailutettava, mutta säädöksen 40 § mainituilla syillä voidaan kilpailutus jättää tekemättä. (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1937/2016; Pekkala & Pohjonen 2015, 585.)

4.3 Hankintojen ilmoitusvelvollisuus

Ilmoittaminen on hyvin tärkeää julkisissa hankinnoissa, koska sillä voidaan varmistaa avoimuusperiaatteet tarjouskilpailussa. Meneillään olevista tarjouskilpailuista saadaan nopeasti tietoa ja tasapuolisuus säilyy, kun hankinnoista ilmoitetaan. Ilmoitusvelvoitteista, ilmoitusten sisällöstä, ilmoitusten julkaisemisesta, ilmoitusten kanavien käytöstä ja muista ilmoitusvelvollisuuteen liittyvistä asioista on säädetty tarkemmin valtioneuvoston asetuksessa. (Eskola & Ruohoniemi 2011, 238; HILMAa 2017.)

Hankintayksikön tulee noudattaa julkisia hankintoja tehdessä hankintalain avointa tai rajoitettua menettelyä, neuvottelumenettelyä, puitejärjestelyä tai muita menettelyitä esimerkiksi kilpailullista neuvottelumenettelyä, ja julkaista hankintailmoitus. Hankintailmoitukset tehdään sähköiseen tietokantaan nimeltä HILMA, joka löytyy osoitteesta: www.hankintailmoi-

tukset.fi. Hankintailmoitus tehdään samassa paikassa, oli kyse EU-hankinnoista tai kansallisista hankinnoista. Kun hankintailmoitus on julkaistu HILMAssa, niin voidaan se julkaista myös jossain muussa tarkoituksenmukaisessa tiedotusvälineessä esimerkiksi ammattilehdissä. (Eskola & Ruohoniemi 2011, 238; HILMA 2017a.)

Kansallisissa hankinnoissa kynnysarvojen alittavissa pienhankinnoissa ei sovelleta hankintalakia, ja hankintayksikön tulee harkita HILMAssa ilmoittamista. Ilmoitusvelvollisuus kansallisista hankinnoista koskee vain kynnysarvon ylittäviä hankintoja. (HILMA 2017a.)

EU-hankintailmoituksissa käytetään vahvistettuja vakiolomakkeita Euroopan komission asetuksella N:o 1986/2015. (HILMA 2017a.)

- ennakoilmoitus
- EU-hankintailmoitus / EU-hankintailmoitus, erityisalajat
- jälki-ilmoitus / jälki-ilmoitus, erityisalajat
- suorahankintaa koskeva ilmoitus
- käyttöoikeussopimusten ilmoitukset
- sosiaali- ja terveystalvohankintojen sekä eräiden muiden palvelujen ilmoitukset

Euroopan unionin virallisten julkaisujen toimiston ylläpitämään eNotice-palveluun voi seuraavat vakiolomakeasetuksen mukaiset ilmoitukset täyttää:

- ohjeellinen kausi-ilmoitus (erityisalajat)
- toimittajarekisteriä koskeva ilmoitus (erityisalajat)
- hankintaprofiilia koskeva ilmoitus (yhteinen)
- suunnittelukilpailua koskeva ilmoitus (yhteinen)
- suunnittelukilpailun tuloksia koskeva ilmoitus (yhteinen)

eNotice-palvelussa täytetystä ilmoituksesta tulee toimittaa tiedot Edita Publishing Oy:lle sähköpostitse osoitteeseen julkiset.hankinnat@edita.fi.

EU-hankinnoissa käytetään ennakoilmoitusta, jos hankintayksikkö haluaa lyhentää tarjousaikoja, jotka ovat säädetty hankintalaissa. Ennakoilmoituksen täytyy sisältää riittävän kattavat tiedot tulevista hankinnoista, ja ennakoitun arvon täytyy olla vähintään EU-kynnysarvon suuruinen, jotta hankintayksikkö voi julkaista yhdestä tai useammasta toteutuvasta hankinnasta ennakoilmoituksen, ja tarjousaika on mahdollisuus lyhentää. Ennakoilmoitus tulee toimittaa julkaistavaksi vähintään 35 päivää ja enintään 12 kuukautta ennen hankintailmoituksen varsinaista lähettämistä. Palveluhankinnoissa on erikoistapauksia, jolloin ennakoilmoitus voidaan toimittaa julkaistavaksi yli 12 kuukautta ennen hankintailmoituksen varsinaista lähettämistä. (Eskola & Ruohoniemi 2011, 239; HILMAa 2017.)

Hankintailmoituksella ilmoitetaan varsinaisesta tarjouskilpailusta, ja ilmoituksen tarkoitus on kertoa tarjoajille tarjouskilpailusta, joka on meneillään. Hankintamenettely käynnistyy

hankintailmoituksen avulla, ja samalla julkaistaan tiedot hankintaa koskien. Yleisesti hankintailmoitus tehdään suomeksi tai ruotsiksi, mutta jos halutaan ulkomaisia toimittajia, niin sitten voidaan tehdä jollain EU:n virallisella kielellä, ja hankintailmoitus tulee samalla julkaista EU:n tietokannassa. Hankintailmoituksen tulisi sisältää vähintään hankintaviranomaisen virallinen nimi ja osoite, hankintaviranomaisen antama nimi sopimukselle, hankinnan laji, kuvaus hankinnasta, CPV-koodi eli hankintanimike, menettelyvaihtoehdot, ja määrääjat tarjousten tai osallistumishakemusten vastaanottamiselle. (Eskola & Ruohoniemi 2011, 240; HILMAa 2017.)

Jälki-ilmoitus tehdään HILMAssa tai muussa portaalissa silloin, kun EU-kynnysarvon ylittävästä hankinnasta on tehty sopimus, tai hankinta on keskeytynyt. Tämä koskee myös edeltävällä tavalla mainitsemia hankintoja, joista on tehty vain ennakoilmoitus. Jälki-ilmoituksessa kerrotaan, minkä yrityksen kanssa hankintasopimus on tehty eli tarjouskilpailun voittaja. Jos hankinta on keskeytetty, niin jälki-ilmoituksessa on käytävä ilmi syyt hankinnan keskeytykselle. Jälki-ilmoitus ei saa sisältää liikesalaisuuksia tai muita yleisen edun vastaisia asioita, jotka voivat aiheuttaa tarjoajien välille epätervettä kilpailua.

Erityisalojen jälki-ilmoituksella ilmoitetaan tavarahankintoja, palveluhankintoja tai rakennusurakoita, jotka ylittävät EU-kynnysarvon. HILMAN lisäksi ilmoitus julkaistaan TED (Tenders Electronic Daily) –tietokannassa EU:n laajuisesti.

4.4 Ilmoitusmenettelyn laiminlyönti

Ilmoittamista koskevat säännöt ovat julkisissa hankinnoissa pakottavia. Ilmoittamista koskevien sääntöjen rikkoessa voi laiminlyönti johtaa sanktioon. Ilmoitusmenettelyn laiminlyönti voi johtaa markkinaoikeudessa hankintapäätöksen kumoamiseen. Ilmoitusmenettelyn laiminlyönti on muotovirhe. Hankintailmoituksen sisältö on ratkaiseva tekijä, jos tarjouspyyntö ja hankintailmoitus eroavat toisistaan. Hankintayksikkö eli ilmoituksen laatija vastaa ilmoituksen sisällöstä. (Eskola & Ruohoniemi 2011, 242; Pekkala & Pohjonen 2015, 320.)

4.5 Tarjouspyyntö

Hankintayksikkö asettaa toimittajille määrääjän hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä, milloin tarjous tulee viimeistään esittää. Tarjouspyyntö on laadittava aina kirjallisena. Hankintailmoituksen ja tarjouspyynnön sisällöt eivät saa erota toisistaan. Tarjouspyyntö täydentää hankintailmoitusta. Jos ne eroavat toisistaan on noudatettava hankintailmoituksen sisältöä. Laki julkisista hankinnoista 1397/2016 säätelee 68 § säädöksen tar-

jouspyynnön vaadittavan sisällön. Tarjouspyynnön tulee olla selkeä, jotta tarjoajat eli toimittajat voivat tehdä vertailukelpoisia tarjouksia. (Hankinnat.fi-verkkopalvelu 2017i; Pekkala & Pohjonen 2015, 454-461.)

Tarjouspyynnön keskeisenä periaatteena on kuvata hankinnan kohde mahdollisimman syrjimättömällä tavalla sekä määräaikaan mennessä saada toimittajilta tarjouksia. Tarjouspyynnössä ilmoitetaan vain ne tiedot, jotka ovat merkittäviä hankintamenettelyssä ja tarjouksen tekemisessä esimerkiksi hankintayksikön määrittelemät soveltuvuusehdot toimittajille. Toimittajien soveltuvuutta koskevat ehdot voivat olla hankintailmoituksessa, jolloin tarjouspyynnössä niitä ei tarvitse laatia erikseen. (Hankinnat.fi-verkkopalvelu 2017i; Pekkala & Pohjonen 2015, 472-476.)

4.6 Tarjousten vastaanottaminen

Kaikki tarjoukset avataan määräajan umpeuduttua samanaikaisesti. Hankintayksikkö varmistaa tarjouksien avaamisen jälkeen niiden soveltuvuuden. Tarjousten avausvaiheessa on hyvä laatia pöytäkirja läsnäolijoista, tarjousten lukumäärästä ja tarjoajien nimistä. Jos käyttää sähköistä kilpailutusjärjestelmää, kuten on suositeltu, ei tule enää erikseen läsnäolijoita, vaan järjestelmä luo automaattisesti avauspöytäkirjan, joka voidaan tarvittaessa allekirjoittaa. Jos tarjoaja ei täytä soveltuvuusvaatimuksia voi hankintayksikkö sulkea tarjoajan pois kilpailusta. (Pekkala & Pohjonen 2015, 510.)

4.7 Tarjoajien kelpoisuuden tarkistaminen

Tarjoajien kelpoisuus ja arviointi on tehtävä ennen tarjousten sisällön näkemistä ja tarjousten vertailua, koska silloin pystytään lisäämään puolueettomuutta hankintoja tehtäessä. Tällöin hankinta on puolueetonta, avointa, läpinäkyvää sekä parantaa tarjoajien oikeusturvaa. Tarjoajien kelpoisuus ja soveltuvuus arvioidaan kolmella eri vaatimusperusteella. (Eskola & Ruohoniemi 2011, 312-314.)

Pakollisiin poissulkemisperusteisiin kuuluu esimerkiksi tarjoajan syyllistyminen eräisiin hankintalaissa määriteltyihin rikoksiin, ja poissulkeminen voidaan tehdä missä vaiheessa tahansa hankintamenettelyä. Hankintayksikkö pystyy pyytämään tarjoajia koskevan selvityksen viranomaisilta itse, josta selviää mahdolliset pakolliset poissulkemisperusteet. Hankintalain 1397/2016 88 § säädöksessä määriteltyjä pakollisia poissulkemisperusteita ovat lahjuksen antaminen, lahjominen elinkeinotoiminnassa, törkeä lahjuksen antaminen, osallistuminen järjestäytyneen rikollisjärjestön toimintaan, veropetos, törkeä veropetos, törkeä avustuspetos ja avustuksen väärinkäyttö, rahanpesu ja törkeä rahanpesu sekä kiskonnantapainen työsyryntä.

Jos hankintayksikkö saa tietoonsa edellä mainitusta rikoksesta, niin hankintayksiköllä ei ole harkintavaltaa poissulkea tarjoajaa, vaan poissulkeminen on pakollinen. Hankintayksikön ei kuitenkaan tarvitse pyytää tarjoajilta rikosrekisteriotteita, ellei siihen ole syytä. Poikkeuksena EU-ylittävissä hankinnoissa on rikosrekisteriote pyydettävä. (Eskola & Ruohoniemi, 2011 314-315; Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016.)

Hankintalain 80 § säädöksen poissulkemisperusteet eivät velvoita hankintayksikköä jatko-toimenpiteisiin. Hankintayksikkö voi poissulkea tarjoajan esimerkiksi silloin, kun tarjoaja on konkurssissa, laiminlyönyt verojen tai/ja sosiaaliturvamaksujen maksamisveloitteensa tai syyllistynyt ammattitoiminnassaan vakavaan virheeseen. Hankintayksikkö voi pyytää selvityksen tarjoajalta tai viranomaiselta. (Eskola & Ruohoniemi 2011, 314; Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016.)

Hankintalain 1397/2016 79 § säädöksellä hankintayksikkö voi itse asettaa muita soveltuvuusvaatimuksia esimerkiksi tarjoajien taloudelliselle tilanteelle, ammatilliselle pätevyydelle ja laadulle sekä suorituskyvyille.

4.8 Tarjousten vertailu

Tarjousten vertailu suoritetaan hankintayksikön tarjouspyynnössä ilmoitetuin perustein. Valintaperuste on kokonaistaloudellisin edullisuus tai halvin tarjous. Valintaperustetta ei voi muuttaa jälkeenkäin. Tarjouspyyntövaiheessa hankintayksikön on pitänyt tarkasti kirjata valintaperusteet, joita voivat olla hinta, laatu, huoltopalvelut, käyttökustannukset, toimitusaika tai toteutumisaika. Valintaperusteet on avattava riittävästi esimerkiksi, laatu ei voi olla pelkästään valintaperusteena. Laatu on liian laaja käsite. Valintaperusteille asetetaan painoarvot, jonka mukaan hankintayksikön on helpompi vertailla tulleita tarjouksia. Painoarvojen asettaminen edistää avoimuutta kilpailussa. (Pekkala & Pohjonen 2015, 541-543.)

4.9 Hankintapäätös

Hankintayksikön tulee perustella hankintapäätös ja hankintaan vaikuttaneet ratkaisut tarkasti. Päätöksen täytyy olla mahdollisimman tarkka. Päätöksen perusteluista ehdokas tai tarjoaja pystyy arvioimaan, onko hankintamenettelyssä noudatettu lain määrittämiä velvoitteita. Hankintapäätöksen perustelussa täytyy käydä ilmi nämä asiat (Eskola & Ruohoniemi 2011, 370.):

1. mikä tarjous on valittu
2. tarjouksen valintaperuste ja arviointiperusteet

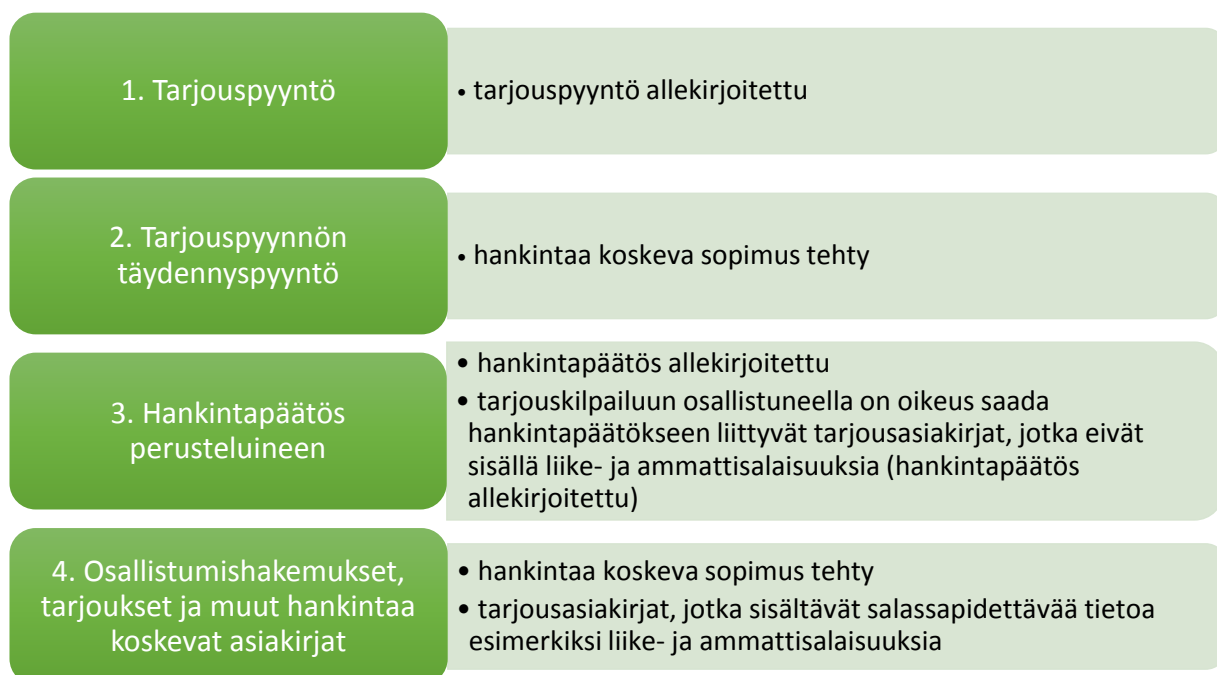
3. tarjousten pisteet
4. jokaisen arviointiperusteen pisteytykset, ja kuinka pisteytykset ovat laadittu
5. eri tarjoajien väliset piste-erot

Hankintayksikkö liittää hankintapäätöksen mukaan valitusosoituksen, jossa kerrotaan, miten on mahdollista viedä markkinaoikeuteen tai tehdä hankintaoikaisu. Muutoksenhausta lisää raportin kohdassa 4.11.

4.10 Asiakirjojen julkisuus

Julkisissa hankinnoissa asiakirjojen julkisuutta säätelee laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999. Julkisuus riippuu hankintojen käsittelyvaiheesta. Yleisesti keskeneräiset hankintamenettelyä koskevat asiakirjat eivät ole julkisia muille kuin, asiaa käsitteleville. Liike- ja ammattisalaisuudet erotellaan erilliselle liitteelle, jotta salassapito säilyisi. Hankintayksikkö vastaa itse siitä, mitkä asiakirjat on pidettävä salassa. Tarjouskilpailuun osallistuneilla on oikeus saada tietoja hankinta-asiakirjoista, kun taas tarjouskilpailun ulkopuolilla ei ole oikeutta niihin ennen hankintapäätöstä. (Eskola & Ruohoniemi 2011, 465; Pekala & Pohjonen 2015, 691; VM 2010.)

Hankinta-asiakirjojen julkiseksi tulemisen vaiheet ovat (VM 2010.):



Tarjouspyyntö (1) tulee julkiseksi vasta kun se on allekirjoitettu. Tarjouspyynnön täydennyspyyntö (2) tulee julkiseksi vasta, kun hankintaa koskeva sopimus on laadittu. Hankintapäätös (3) tulee julkiseksi vasta, kun hankintapäätös on allekirjoitettu. Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat (4) tulevat julkiseksi, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty. (VM 2010.)

4.11 Muutoksenhaku

Muutoksenhaussa tarjoajalla on oikeus hakea hankintapäätökseen kahdella eri tavalla muutosta, jos on tyytymätön päätökseen tai perusteet eivät ole olleet kunnossa. Tarjoaja voi tehdä suoraan hankintayksikölle hankintaoikaisuvaatimuksen tai viedä hankintaoikaisuun markkinaoikeuteen. Valitus markkinaoikeuteen on tehtävä kirjallisesti kahden viikon kuluessa hankintapäätöksen saannista. Hankintaoikaisu tulee myös tehdä kahden viikon kuluessa siitä, kun hankintayksikkö on tehnyt hankintapäätöksen. (MK-Law 2017.)

Jos hankintayksikkö on tehnyt hankinnan lainvastaisesti markkinaoikeus voi esimerkiksi kumota hankintayksikön päätöksen osaksi tai kokonaan, kieltää hankintayksikköä soveltamasta asiakirjassa olevaa virheellistä kohtaa, pyytää hankintayksikköä korjaamaan virheellisen menettelynsä tai määrätä hankintayksikön maksamaan hyvitysmaksun tarjoajalle eli tässä tapauksessa asianosaiselle. Hyvityksen määrä ei ilman painavaa syytä saa ylittää yli kymmentä prosenttia hankinnan arvosta. (MK-Law 2017.)

5 Ohjeen laatimisprosessi

Raportin viidennessä luvussa perehdytään itse ohjeeseen ja ohjeen laatimisprosessiin teoriassa.

5.1 Ohje

Työelämässä moni kirjoittaa erilaisia ohjeita. Ohje voi olla monivaiheinen, pitkä manuaali, käyttöohje, ohjekirja tai toimintamalli. Ohje voi olla jopa pelkästään sähköpostitse kirjoitettu ohjeistus. Sisällössä on huomioitava neuvovan eli ohjaavan tekstin erottaminen muusta tekstistä. Ohjeen pitäisi löytyä helposti otsikkonsa avulla esimerkiksi työpaikan intrasta. Intrassa kaikki ohjeet voivat olla sijoitettuna samaan paikkaan, jolloin niiden löytäminen on vaivatonta. Otsikko paljastaa yleensä ohjeen tarkoituksen sekä kenelle se on suunnattu. Ohje vastaa käyttäjän kysymykseen, *miten* eli kuinka ohjeen käyttäjän pitäisi toimia. (Torppa 2014, 182.)

5.2 Ohjeen suunnitteluprosessi

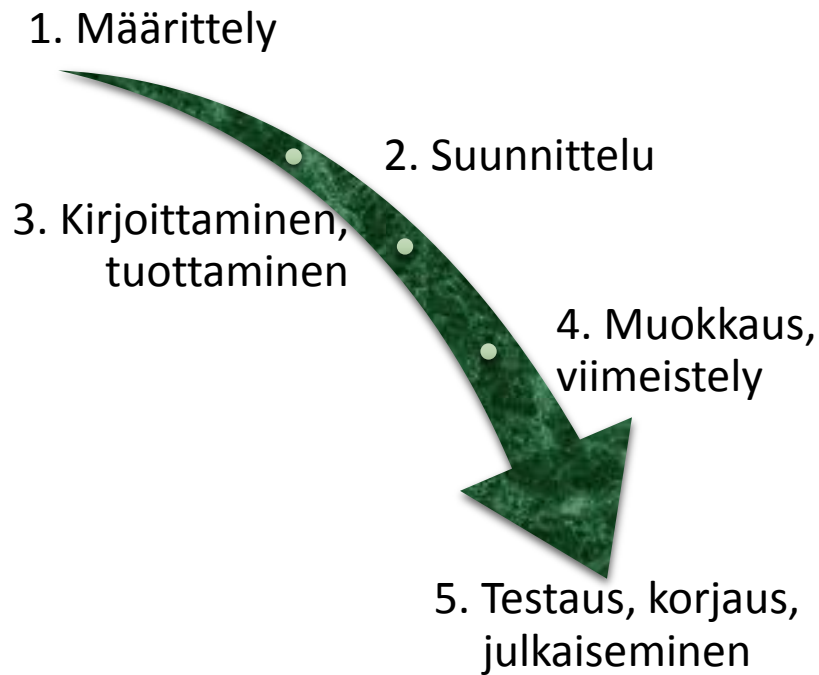
Ohjeen suunnitteluprosessissa on huomioitava, millainen ohje on kyseessä ja kenelle ohje tulee käyttöön. Ohje tulee kirjoittaa selkeästi ja ymmärrettävästi. Ohjeessa käytettävät sanat ja käsitteet tulee olla toistuvia ja kaikkien ymmärrettävissä olevia. Jos ohjeessa käyttää monimutkaisia sanoja, jotka eivät ole tuttuja monille, voi ohjeen merkitys laskea. Ohje tulisi laatia sellaiseksi, että asiaa tuntematonkin eli hyvin tarkasti ja hyvin vaiheistetusti. (Achtelig 2012a, 13-15; Achtelig 2012b, 85.)

Ohjeissa käytetyt kuvat auttavat lukijaa hahmottamaan paremmin aihetta. Esimerkiksi käyttöjärjestelmään tehdyissä ohjeissa kuvat ovat melkeinpä välttämättömät. Ohjeen käyttäjä yleensä havaitsee ensimmäisenä tekstin joukosta kuvan ja sitä kautta aivot alkavat hahmottamaan aiheen sisältöä. Teksti pitäisi kirjoittaa ikään kuin kuvaa täydentävästi. Ohjetta suunnitellessa kannattaa ensin hankkia suunnitelmaan sopivat kuvat, piirroksot ja muut havainnolliset materiaalit ohjetta varten. Kun havainnolliset materiaalit on hankittu, voidaan alkaa kirjoittaa varsinaista ohjetta. (Achtelig 2012a, 13-15; Torppa 2014, 184.)

5.3 Ohjeen laatiminen

Ohjeen laatiminen (kuvio 5.) aloitetaan määrittelystä eli kartoitetaan tarpeet ja tehdään käyttäjäanalyysi. Toisessa vaiheessa siirrytään ohjeen suunnitteluun eli ideoidaan ja suunnitellaan ohjeen sisältöä, tekotapaa ja materiaalin kokoamista. Kolmannessa vai-

heessa aloitetaan ohjeen kirjoittaminen luonnostellen sekä varsinaisen tekstin tuottaminen. Varsinaisen tekstin kirjoittamisessa käytetään apuna luonnosteltua versiota. Neljännessä vaiheessa muokataan ja viimeistellään ohjetta. Muokkauksessa korjataan mahdolliset virheet ja tarkastetaan tietojen ja kirjoitusasun oikeellisuus. Sen jälkeen voidaan tehdä viimeistely ja loput korjaukset. Viimeisessä vaiheessa testataan ohjetta ja palautteiden pohjalta korjataan tarvittaessa sekä julkaistaan. (Torppa 2014, 182; VirtuaaliAMK.)



Kuvio 5. Ohjeen laatimisprosessi (VirtuaaliAMK.)

Ohjeen laatiminen on suunniteltava hyvin, jotta saadaan aikaan hyvä ja selkeä ohje. Ohjeen ylläpitämiseksi on ohjetta päivitettävä tietyin väliajoin. Siksi ohjeen laatimisprosessissa on otettava päivittäminen heti alussa huomioon, ettei ohje niin sanotusti vanhene. Ohjetta laatiessa on hyvä nimetä ennakkoon henkilöt, jotka hoitavat ohjeen päivittämisen.

Torppa (2014, 187.) kirjoittaa kirjassaan, että päivittäjä ottaa vastuun ohjeen tekstistä, ohjeen paikasta, ohjeen visuaalisuudesta sekä ohjeen kokonaisuudesta. Samalla päivittäjä katsoo, onko linkit ohjeen sisällä toiminnassa ja onko ohje vielä toimiva organisaation sisällä.

6 Produkti eli pienhankintaohje

Raportin kuudennessa luvussa käsitellään itse produktia eli pienhankintaohjetta. Luvussa esitellään pienhankintaohjeen tavoitteet ja rakenne sekä pienhankintaohjeen laatimisprosessi.

6.1 Pienhankintaohjeen tavoitteet

Toimeksiantona oli laatia pienhankintaohje Helsingin seudun ympäristöpalvelut –kuntayhtymän HSY esimiehille. Pienhankintaohje tulee ensisijaisesti esimiesten käyttöön, kun he perehdyttävät uusia työntekijöitä. Tavoitteena oli laatia käytännönläheinen, helppolukuisen ja selkeä pienhankintaohje. Pienhankintaohjeen avulla voidaan tehdä pienhankinnat HSY:n periaatteiden mukaisesti kerralla oikein sekä samalla välttyä turhilta hankinnoilta. Esimiesten ydinosaamiseen ei välttämättä kuulu hankintojen tekeminen. Esimiesten täytyy osata kuitenkin neuvoa alaisiansa tarvittaessa.

6.2 Pienhankintaohjeen rakenne

Pienhankintaohjeen rakenne on johdonmukainen ja siinä on selkeä juoni. Alussa pienhankintaohjeessa on yleistä asiaa hankinnoista sekä hankinnan periaatteista. Alkupäässä on lisättyä myös piirakkakuviota HSY:n hankinta-aloitteiden määrästä vuonna 2016. Hankinta-aloitteita seurataan kuukausitasolla joka. Hankinta-aloitteiden määrä yksiköittäin antaa hyvän kuvan, siitä kuinka paljon hankinta-aloitteita oikeasti tehdään.

Ohjeen puolivälistä avautuu varsinainen pienhankintaohje, joka käsittelee pientilausta ja hintatiedustelumenettelyä. Loppuun on koottu hyödyllisiä linkkejä, joista pääsee suoraan esimerkiksi hankintalakiin. Välivaiheita voi tarkastella tarkastuslistan (checklist) avulla.

Pienhankintaohjeen rakenne:

- Yleisesti julkinen hankinta
- Hankintalaki pienhankinnoissa
- Hankintatoiminnan tavoitteet
- Hankinta-aloitteiden määrä yksiköittäin vuonna 2016
- Yleiset hankinnan periaatteet
- Strategisen hankinnan mukaiset periaatteet
- RYHTI-koulutus osana hankintoja
- Toimittajaa ei löydy listasta, mitä tehdä?
- Ostoehtotuksen hylkäämisperusteet
- Lahjonta
- Pienhankintaprosessi ostoehtotuksesta laskuun
- Pientilaus
- Hintatiedustelumenettely
- Checklist

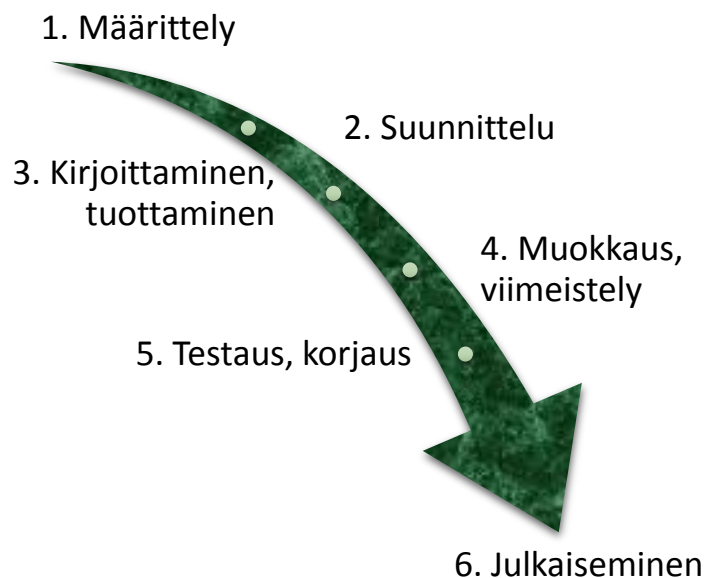
- MAX-koulutus
- Hyödyllisiä linkkejä
- Yhteyshenkilöt

Pienhankintaohje sisältää kahdeksan kysymystä, jolla tarkastetaan, onko lukija sisäistänyt oppimansa. Kysymykset tulevat välissä aihepiireittäin, ja ovat pienhankintaohjeen pohjalta pääteltävissä. Kun pienhankintaohje on luettu ja vastattu kaikkiin kysymyksiin oikein, tulee siitä merkintä HSY:n henkilöstörekisteriin nimeltä Hertta.

Pienhankintaohjetta muokataan vielä ennen julkaisemista, kun varmasti tiedetään koska uusi hankintajärjestelmä otetaan käyttöön. Jos uusi hankintajärjestelmä ei tule käyttöön huhtikuussa, otetaan pienhankintaohjeesta todennäköisesti pois hankintajärjestelmään liittyvät asiat pois. Hankintajärjestelmään liittyvät asiat poistetaan vain väliaikaisesti.

6.3 Pienhankintaohjeen laatiminen

Pienhankintaohjeen laatimisessa hyödynnettiin Virtuaali AMK:n laatimisprosessia. Laatimisprosessi on kuusivaiheinen (kuvio 6.), joka alkaa tarpeen määrittelystä ja päättyy julkaisemiseen. Laatimisprosessia on muokattu alkuperäisestä versiosta hieman pienhankintaohjeen näkökulmasta selkeämmäksi. Laatimisprosessin kulku on esitetty mielestäni todella hyvin, joten pienhankintaohjeen laatimisprosessi oli helppo istuttaa samaiseen prosessiin.



Kuvio 6. Pienhankintaohjeen laatimisprosessi. VirtuaaliAMK:n laatimisprosessia käytetty pohjalla.

Pienhankintaohje laadittiin Moodlen verkko-opetusympäristöön. Karevaaran (2009) mukaan Moodle on maailman yleisin verkko-opetusympäristö, ja Suomessa Moodlea käytetään kaikilla koulun eri asteilla esikoulusta yliopistoihin. HSY on ottanut Moodlen vasta käyttöönsä, joten monia eri ohjeita tai verkkokoulutuksia ei ole vielä ehditty laatia.

6.4 Määrittelyvaihe

Määrittelyvaiheessa (1) kartoitetaan pienhankintaohjeen tarve. Tarpeen kartoituksen toteutin tiedustelemalla esimiehiltä pienhankintaohjeen tarpeellisuudesta sekä yleisesti julkisista hankinnoista. Tein tiedustelun neljälle eri esimiehelle. Kävi hyvin nopeasti ilmi, että hankintojen tekeminen jää hyvin vähäiseksi. Tiedusteluun vastanneista osa ei ollut koko uransa aikana tehnyt pienhankintoja tai vain muutaman vuodessa. Esimiesten ydinosamiseen ei kuulu hankintojen teko, mutta heidän on hyvä tietää, kuinka hankinnat tehdään. HSY:n intranetistä nimeltä Hessu löytyy monia eri ohjeita liittyen hankintoihin, esimerkiksi hankintaohje ja HSY:n strategian mukaiset hankinnan periaatteet. Tiedustelussa kävi ilmi olemassa olevien ohjeiden lukemattomuus, mikä on pitkille ohjeille olennaista.

Kysyin esimiehiltä muun muassa:

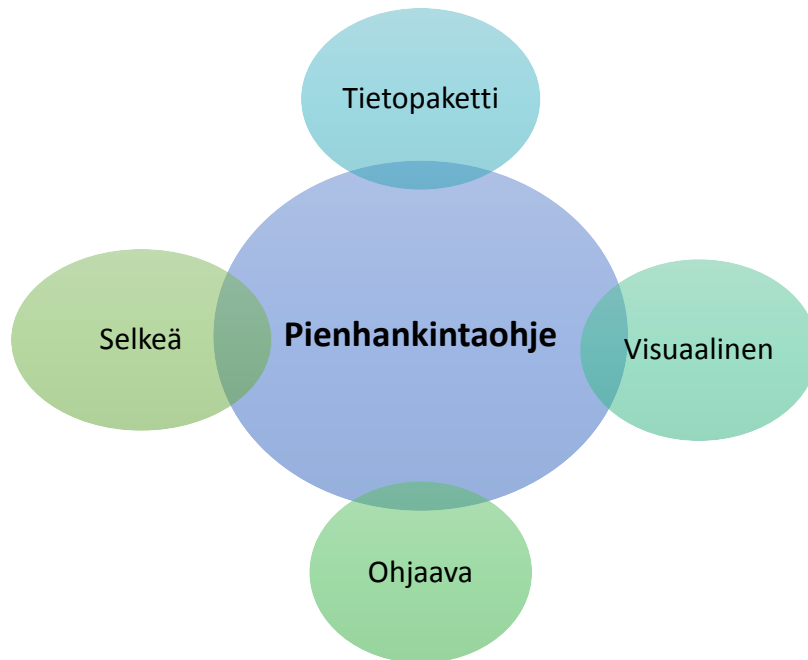
- Kuinka usein teet hankintoja?
- Minkälaisia hankintoja teet yleensä?
- Oletko hyödyntänyt olemassa olevia ohjeita?
- Onko nykyiset ohjeet selkeät? Miksi on tai ei?
- Minkälaiset ohjeet olisivat mieleesi?
- Mitä ohjeiden tulisi ainakin sisältää?

Tapasin henkilöstösuunnittelijan määrittelyvaiheen aikana, jolloin pystyin tekemään pienen haastattelun hänelle tapaamisen yhteydessä. Hän toivoi käytännönläheistä sekä lyhyttä ja ytimekästä ohjetta. Hän sanoi tekevänsä noin 3-4 hankintaa vuoden aikana. Ohjeen tulisivat olla saatavilla nopeasti ongelmatilanteen sattuessa.

6.5 Suunnitteluvaihe

Suunnitteluvaiheessa (2) ideoitiin ja suunniteltiin pienhankintaohjeen sisältöä ja ulkoasua. Ulkoasun suunnittelussa täytyi ottaa huomioon monet eri näkökulmat, jotta se olisi miellyttävä käyttäjille. Alusta asti oli selvää, että halutaan tiivis tietopaketti, joka on myös visuaalisesti houkutteleva.

Pienhankintaohjeen sisältö laadittiin kuvion seitsemän avulla, jonka itse suunnittelin. Pienhankintaohjeen sisällön suunnittelu koostuu tiiviistä tietopaketeista, visuaalisuudesta, ohjaavuudesta ja selkeydestä. Valitsin nämä neljä kohtaa pienhankintaohjeen ympärille, koska tavoitteena oli koota tiivis informatiivinen ja selkeä pienhankintaohje, joka sisältää tarpeellisen tiedon ja ohjaa lukijaa tekemään oikeita valintoja.



Kuvio 7. Pienhankintaohjeen suunnittelun neljä osaa

Suunnitteluvaiheessa päätettiin, mihin muotoon pienhankintaohje laaditaan. Vaihtoehtoina oli tehdä pienhankintaohje Wordilla raporttimaiseksi tai Moodlella verkkokoulutusmuotoon. Lopulta päädyin valitsemaan Moodlen, koska siten pienhankintaohjetta on miellyttävämpi lukea ja se olisi jotain uutta. Lukijan on pakko käydä jokainen kohta läpi Moodleen laaditusta pienhankintaohjeesta, koska ohje sisältää välilyöntejä.

6.6 Kirjoittaminen ja tuottaminen -vaihe

Kirjoittaminen ja tuottaminen -vaiheessa (3) lähdettiin työstämään pienhankintaohjetta. Pienhankintaohje oli hyvin suunniteltu, joten oli helppo lähteä kirjoittamaan sisältöä. Sisällön tuottaminen oli nopeaa, mutta ohessa täytyi miettiä sanavalintoja. Sanavalinnoilla on suuri merkitys, kun on ohjeesta kyse. Sanojen täytyvät olla kaikkien ymmärrettävissä eli ei voinut käyttää vaikeaa termistöä, ellei olisi tiennyt tarkasti kohderyhmän käyttävän tiettyjä termejä. Eri yksiköissä työskentelevillä on omat työtermit, joita he käyttävät päivittäin. Pienhankintaohjeessa oli helppo käyttää arkipäiväisiä ja yleisiä termejä, jotka kaikki tietävät.

Pienhankintaohjeen laatimisessa oli otettava huomioon selkeys ja se, että asiat saatiin lyhyesti ja ytimekkäästi esille. Jos asiat selittää pitkästi, ei välttämättä asian ydintä huomaa tai asian ydin jää niin sanotusti muun tekstin pimentoon. Mielestäni oli tärkeää saada palautetta hankintapäälliköltä tässä vaiheessa, koska silloin tiesi suunnan olevan oikea.

6.7 Muokkaus- ja viimeistelyvaihe

Muokkaus- ja viimeistelyvaiheessa (4) pienhankintaohje tarkastettiin hankintapäällikön ja hankintalakimiehen toimesta muutamaa otteeseen. Jokaisella tapaamiskerralla teimme pieniä muutoksia sisältöön sekä hioimme kieliasua. Hankintalakimies tarkasti euromääräiset raja-arvot pienhankintaohjeesta.

Viimeistelin pienhankintaohjetta vielä tapaamisen jälkeen, ja sen korjattuani lähetin sähköpostilla hankintapäällikölle tarkastettavaksi. Hankintapäällikkö katsoi pienhankintaohjeen itsekseen läpi, ja sanoi sen olevan hyvä. Tämän jälkeen pienhankintaohje lähti testiin saateviestin kera.

6.8 Testaus- ja korjausvaihe

Testausvaiheessa (5) valittiin esimiesasemassa olevia henkilöitä eri yksiköistä. Osa heistä on ollut vasta vajaa vuoden HSY:llä, joten sieltä sai hyvää näkökulmaa pienhankintaohjeen muokkaamiseen. Pienhankintaohje lähetettiin testiin kymmenelle eri henkilölle eri yksiköihin. Testauspyynnön mukana lähti saateviesti (liite 2.) sekä linkit pienhankintaohjeeseen ja palautekyselylomakkeeseen (liite 3.). Testissä henkilö kävi pienhankintaohjeen itsenäisesti läpi, ja sen jälkeen antoi palautteen palautelomakkeen kautta.

Palautekyselylomake laadittiin Webropolilla, jota olen käyttänyt aikaisemmin koulussa HR-tietojärjestelmät kurssilla. Palautekyselylomakkeen laatimisessa täytyi ottaa huomioon, millaisilla kysymyksillä saisi eniten irti henkilöiden mielipiteistä, jotta saisi tarvittavat palautteet. Palautekyselylomakkeessa kysyttiin pienhankintaohjeen hyödyllisyyttä, parhaita - ja huonoimpia/kehitettäviä puolia, sekä missä yksikössä henkilö työskentelee. Henkilöiden yksityisyyden suojelemiseksi ei kerätty tarkempia tietoja itse henkilöistä esimerkiksi nimeä, sukupuolta tai ikää. Palautetta annetaan herkemmin, kun ei tarvitse paljastaa henkilöllisyyttään.

Korjausvaiheessa (5) korjaukset tehtiin palautekyselylomakkeen vastausten pohjalta. Palautekyselylomakkeeseen vastasi 3/10, joka oli odotettu vastausmäärä. Palautteen poh-

jalta oli helppo tehdä korjauksia, kun eri henkilöt huomasivat eri asioita ja puutteita. Esimerkiksi omalle työlle tulee sokeaksi jossain vaiheessa, ja helposti kirjoitusvirheet jäävät huomaamatta. Tämän takia palaute on hyvin tarpeellista ennen julkaisemista.

Palautekyselylomakkeeseen vastasi kolme henkilöä, ja hyviä huomioita tuli paljon eri henkilöiltä. Kehuja tuli erityisesti visuaalisuudesta ja tiiviistä tietopaketeista. Pienhankintaohjeen kehittämisehdotukseksi tuli pitkän alun lyhentäminen, sisällön lisääminen esimerkiksi lahjuksen ottamisen seuraamukset (HSY:n näkökulmasta) ja kuvituskuvien vaihtaminen neutraaleimmiksi.

Palautelomakkeen vastauksia kysymykseen, Piditkö pienhankintaohjeesta?

”Kyllä. Se oli selkeä ja graafisesti ja asiallisesti tiivis paketti.”

”Kyllä, On informatiivinen, auttaa varsinkin uusia työntekijöitä ottamaan kaiken tarpeellisen huomioon.”

”En osaa sanoa.”

Palautelomakkeen vastauksia kysymykseen, Mikä oli parasta/huonointa pienhankintaohjeessa?

Parasta:

”Selkeys, johdonmukaisuus ja informatiivisuus.”

”Ajoittain asiaa kertaavat kysymykset.”

”Sopivan yksinkertainen, eikä liikaa esim. hankalaa lakitekstiä. Kysymykset ”pakottaa” ymmärtämään luettua. Ehkä kysymyksiä voisi olla enemmänkin.”

Huonointa:

”Jotkin kuvituskuvat vievät huomion pois asiasta. On liian pitkä alku ennen kuin mennään itse asiaan. Erityisesti alkupuolella hypätään asiasta toiseen ja osin myös takaisin, ei ole selvää juonen kulkua johdannossa.”

”Puuttui seuraamukset (HSY:n näkökulmasta) lahjuksen ottamisesta. Voisiko tämän otsikkona olla ”parannettavaa”?

6.9 Julkaisemisvaihe

Julkaisemisvaiheessa (6) julkaistaan pienhankintaohje HSY:n intranetissä nimeltä Hessu.. Esimiehien omille sivuille tulee pienhankintaohjeesta julkaisuilmoitus. Jokaisen esimiehen tulisi käydä pienhankintaohje läpi, jotta saa henkilöstörekisteriin nimeltä Hertta suoritusmerkinnän.

Produktin tuotosta eli pienhankintaohjetta ei ole vielä hyödynnetty, koska Moodle-alusta otetaan käyttöön myöhemmin (huhtikuussa 2017). Ennen julkaisemista tapaan hankintapäällikön ja henkilöstösuunnittelijan, joiden kanssa vielä tarkastetaan julkaisukelpoisuus.

6.10 Produktin aikataulu

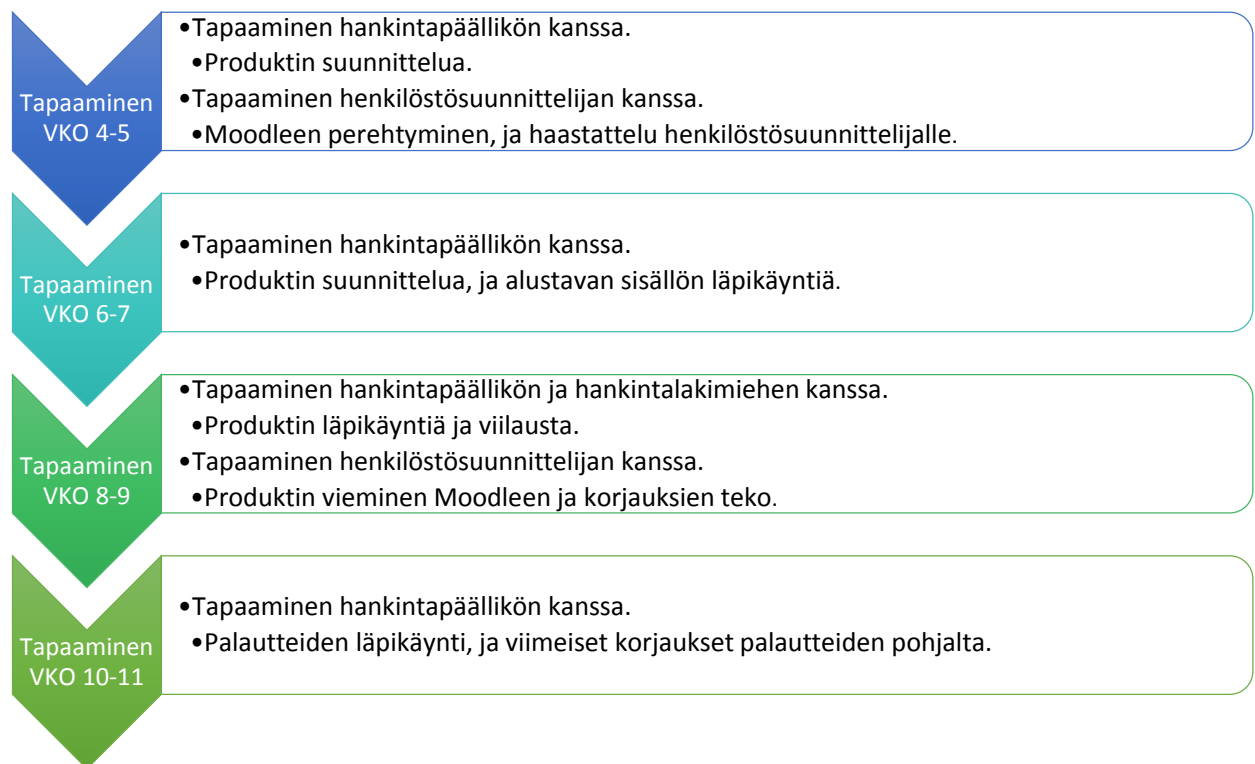
Produktin eli pienhankintaohjeen aikataulu oli opinnäytetyöraportin rinnalla tiukka. Joka viikko pyrimme järjestämään tapaamisen toimeksiantajan ohjaajan eli hankintapäällikön kanssa. Produktin suunnitteleminen alkoi hankintapäällikön tapaamisella, jolloin keskustelimme mahdollisesta sisällöstä ja kuinka tullaan produktia rajaamaan. Aluksi produktissa ei ollut selkeää rajausta. Joten päätimme rajata produktia uudelleen siten, että se tulee käsittelemään kynnysarvon alle jääviä hankintoja eli pienhankintoja. Näin alussa päätimme samalla produktin muodon.

Hankintapäällikkö kysyi, voisiko pienhankintaohjeen toteuttaa Moodlella. Mielestäni se oli hyvä idea ja innostuin toteutustavasta. Tuli mieleen, että Moodleen toteutettu ohje on varmasti lukijaystävällisempi kuin raporttimainen Word-dokumentti. Noin viikon päästä hankintapäällikön tapaamisesta tapasin henkilöstösuunnittelijan, joka esitteli Moodlea ja sen käyttöä. Haastattelin henkilöstösuunnittelijaa Moodlen läpikäynnin yhteydessä.

Kun olin saanut pienhankintaohjeeseen sisältöä valmiiksi viikolla 6-7, tapasin hankintapäällikön. Kävimme pienhankintaohjetta läpi, ja samalla hankintapäälliköltä tuli ehdotuksia sisällön täydentämiseen. Hän osasi heti sanoa, mitkä asiat voivat ottaa suoraan pois, jotta saataisiin aikaan tiiviimpi paketti.

Sain pienhankintaohjeen valmiiksi viikolla 8-9. Hankintapäällikkö järjesti tapaamisen, johon hankintalakimies tuli mukaan. Kävimme tapaamisessa läpi pienhankintaohjetta ja tarvittavia korjauksia/muutoksia. Hankintalakimies tarkasti euromääräiset raja-arvot pienhankintaohjeesta. Viikolla 9 tapasin henkilöstösuunnittelijan. Henkilöstösuunnittelija vei pienhankintaohjeen Moodleen, jonka jälkeen sain oikeudet sen muokkaamiseen. Samalla sain vinkkejä, kuinka kuvia voidaan lisätä tai tekstiä korjata.

Viimeisessä tapaamisessa viikolla 10-11 hankintapäällikön kanssa kävimme pienhankinta-ohjeen läpi, ja teimme viimehetken korjaukset. Samalla kävimme hankintapäällikön kanssa palautekyselylomakkeeseen vastanneiden palautteet läpi.



Kuvio 8. Tapaamiset viikoittain

Kuviossa kahdeksan on listattuna tapaamiset, jotka olivat produktille välietappeja. Tapaamisten kokoaminen yhteen kuvioon auttaa hyvin hahmottamaan, mitä on milloinkin tehty ja keiden kanssa.

7 Pohdinta ja johtopäätökset

Raportin viimeisessä eli seitsemännessä luvussa arvioidaan koko opinnäytetyötä ja produktia. Tässä luvussa käydään läpi pienhankintaohjeen hyödynnettävyyttä ja kehittämistoimenpiteitä.

7.1 Produktin hyödynnettävyys

Opinnäytetyöraportin ja produktin tekoaikana sain paljon erilaisia ideoita ja palautetta. Sain sitä kautta hahmotettua paremmin pienhankintaohjeen tarpeellisuuden ja hyödynnettävyyden. HSY:llä moni tekee pienhankintoja enemmän tai vähemmän, mutta periaatteet ovat samat. Pienhankintaohjeessa pienhankinnoissa huomioitavien asioiden tuominen esiin yhdessä ohjeessa auttaa henkilö tekemään hankinnat vaatimuksien täyttämistä. Uskon, että hankintoja aletaan tehdä harkitsevammin. Eli varmistetaan ennen ostoehdotuksen tekemistä täyttääkö hankinta vaadittavat vaatimukset.

Pienhankintaohjeesta tuli lopulta tiivis informatiivinen paketti pienhankinnoissa huomioitavaista asioista. Pienhankintaohjeessa tuodaan esille olennaisimmat ja tärkeimmät asiat, jotka täytyy ottaa huomioon hankintoja tehdessä. Pienhankintaohje antaa hyvät valmiudet ja vinkit hankintojen tekemiseen. Näin voidaan välttää tarpeettomien ja ei vaatimuksia täyttävien hankintojen tekemistä.

Vaikka pienhankintaohje on ensisijaisesti suunnattu HSY:n esimiehille, voi esimies sitä hyödyntää alaisiansa kanssa. Pienhankintaohje on Moodlen oppimisalueella, josta vietään linkki HSY:n omaan intranettiin nimeltä Hessu. Hessussa pienhankintaohje on kaikkien saatavilla.

Pienhankintaohjetta voidaan myös käyttää koulutusmateriaalina. Pienhankintaohje sisältää aiheeseen liittyviä kysymyksiä, joilla voidaan tarkistaa, että lukija on ymmärtänyt lukemansa. Esimies voi perehdyttää uutta työntekijää pienhankintaohjeen avulla.

7.2 Produktin kehittämistoimenpiteet

Kehittämistoimenpiteitä tulee olemaan aina, kun on ohjeesta kyse. Työnteko vaiheessa tai uuden henkilön huomattessa uuden asian käytännössä, mikä ei olekaan kirjattuna ohjeeseen. Tai lainsäädännössä tapahtuu muutoksia. Silloin ohjetta tulisi päivittää, mutta kuka päivittämisen hoitaa? Kenen vastuulla päivittäminen on? Kuka hyväksyy päivitykset? Nämä ovat aina isoja kysymyksiä ohjeen päivityksestä. Pienhankintaohjeen päivittäminen jää hankintapalveluiden sekä henkilöstöpuolen henkilöille. Toivottavaa olisi, että ohjetta

päivitetäisiin vähintään kerran vuodessa. Ehdotan, että pienhankintaohjeen päivittäminen jäisi hankinta-assistentille, ja Moodlen osalta henkilöstösuunnittelijalle. Näin pienhankintaohje pysyisi päivitettyinä, eikä jäisi vuosittain vanhaa tietoa. Pienhankintaohje on iso apu kynnysarvon alittavia hankintoja tekeville. Uuden henkilön tullessa taloon pienhankintaohje selventää, kuinka kynnysarvon alittavia hankintoja tehdään ja mitä on otettava huomioon.

Yhdeksi seuraavaksi kehittämistoimenpiteeksi on ajateltu ohjevideoiden tekeminen. Ohjevideot vievät ohjeet konkreettisemmalle tasolle. Monelle voi olla helpompi katsoa video ja sitä kautta oppia, kuin lukea kirjallista ohjetta. Ohjevideo tehtäisiin Moodlen oppimisalueelle. Ohjevideoon tulisi hyvin tarkasti, miten hankinta suoritetaan kokonaisuudessa. Esimerkiksi mitä hankintajärjestelmässä täytyy täyttää, ja kuinka siellä edetään.

7.3 Opinnäytetyön aikataulu

Opinnäytteen aikataulu löytyy liitteestä 1. Opinnäytetyöprosessi alkoi viikolla 50 vuoden 2016 puolella, kun ilmoittauduin opinnäytetyöprosessiin. Vasta tammikuun 2017 puolella sain toimeksiannon ja opinnäytetyön aiheen. Sen jälkeen pääsin työstämään opinnäytetyösuunnitelmaa. Kun opinnäytetyösuunnitelma oli kirjoitettu valmiiksi ja palautettu, pystyin siirtymään opinnäytetyöraportin tekoon.

Tapaaminen opinnäytetyöohjaajan kanssa antoi lisäeväitä opinnäytetyöraportin kirjoittamiseen, kun sain varmuuden eteneväni oikeaan suuntaan. Opinnäytetyön alku oli haastava, kun tiedonkeruuseen meni yllättävän paljon aikaa. Ensimmäinen opinnäytetyöraportti valmistui 5.maaliskuuta. Opinnäytetyöraportti ensimmäisen palautuksen jälkeen vaati pieniä korjaustoimenpiteitä sekä täydennystä viimeisiin lukuihin.

7.4 Oman oppimisen arviointi

Opinnäytetyön ja produktin tekeminen opettivat paljon uusia asioita, joista on varmasti hyötyä tulevaisuudessa esimerkiksi työelämässä. Julkiset hankinnat oli haastava ja ennestään tuntematon aihe itselleni, mutta mielenkiintoinen aihe. Aihe ei ollut kaikkein helppoin tai kevyin käsitellä, koska periaatteessa opettelin täysin uuden kokonaisuuden alusta asti. Tiedonhaku ja aiheen sisälle pääsy veivät oman aikansa. Otin uuden aiheen haasteena ja tulevaisuutta ajatellen hyödyllisenä. Ikinä ei voi tietää, jos tulee tarvitsemaan työelämässä tai arkielämässä tietoja opinnäytetyön aiheesta.

Erilaisten luotettavien lähteiden etsiminen, lukeminen ja tiedonhankinta veivät yllättävän paljon aikaa. Opinnäytetyöraporttia kirjoittaessa yllätyin, kuinka paljon aikaa se oikeasti

vei. Aluksi sitä ajatteli, että lähteiden löytäminen olisi helppoa ja nopeaa. Haastavinta opinnäytetyön teossa oli sovittaa työnteko, vapaa-aika ja itse opinnäytetyöraportin työstäminen yhteen. Tämä kävi ilmi omana uupumuksena. Silti opinnäytetyö tuli valmiiksi tavoiteajassa, mistä voin olla todella ylpeä.

Onnistuin mielestäni kokonaisuudessaan hyvin. Opin uusia asioita itsestäni ja opinnäytetyön aiheesta eli hankinnoista. Itsestäni opin sen, että kykenen tehokkaasti käyttämään jokaisen minuutin ja pysymään aikataulussa tai edellä aikataulua. Yleensäkin pidän aikatauluista tiukasti kiinni, koska silloin voi kokea onnistuneensa. Kun tietää mitä tekee, on helppo lähteä liikkeelle sekä viedä asia loppuun asti.

Mitä opin koko opinnäytetyöprosessin aikana? Opin opinnäytetyöprosessin aikana käyttämään aikaa viisaammin eli ajanhallintaa, tiedonkeruuta ja lähdevitteiden käyttöä. Ajanhallinnan opin vasta opinnäytetyön puolivälissä, jolloin tajusin rehkiväni liikaa. Tajuttuani aloittavani liian tehokkaasti oli minun hidastettava tahtia oman psyykkisen hyvinvoinnin vuoksi. Kokonaisuudessa oli mukava työstää produktia ja opinnäytetyöraporttia. Voin vain olla tyytyväinen omaan suoritukseeni.

Lähteet

Achtelig, M. 2012a. How to write that F***ing manual, the essentials of technical writing in a nutshell. Indoition publishing e.K.

Achtelig, M. 2012b. Writing Plain Instructions, how to write user manuals, online help, and other forms of user assistance that every user understands. Indoition publishing e.K.

Airaksinen, T. & Vilka, H. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Kustannusosakeyhtiö Tammi. Helsinki.

Elinkeinoelämän keskusliitto EK ry 2017. Julkiset hankinnat. Luettavissa: <https://ek.fi/mita-teenme/yrityslainsaadanto/julkiset-hankinnat/> Luettu: 23.1.2017.

Eskola, S. & Ruohoniemi, E. 2011. Julkiset hankinnat. WSOYpro. Helsinki.

Hankinnat.fi-verkkopalvelu 2017a. Ehdokkaiden ja tarjoajien soveltuvuus. Luettavissa: <http://www.hankinnat.fi/fi/eu-hankinta/soveltuvuus> Luettu: 25.2.2017.

Hankinnat.fi-verkkopalvelu 2017b. Ennakoidun arvon laskeminen. Luettavissa: <http://www.hankinnat.fi/fi/mika-julkinen-hankinta/kynnysarvot/ennakoidun-arvon-laskeminen> Luettu: 2.2.2017.

Hankinnat.fi-verkkopalvelu 2017c. Hankintamenettely. Luettavissa: <http://www.hankinnat.fi/fi/kansallinen-hankinta/hankintamenettely> Luettu: 2.2.2017.

Hankinnat.fi-verkkopalvelu 2017d. Hankintojen periaatteet. Luettavissa: <http://www.hankinnat.fi/fi/mika-julkinen-hankinta/hankintojen-periaatteet> Luettu: 2.2.2017.

Hankinnat.fi-verkkopalvelu 2017e. Hankintayksiköt. Luettavissa: <http://www.hankinnat.fi/fi/mika-julkinen-hankinta/hankintayksikot> Luettu: 2.2.2017.

Hankinnat.fi-verkkopalvelu 2017f. Jälki-ilmoitus. Luettavissa: <http://www.hankinnat.fi/fi/eu-hankinta/ilmoittaminen/jalki-ilmoitus> Luettu: 2.2.2017.

Hankinnat.fi-verkkopalvelu 2017g. Kynnysarvot. Luettavissa: <http://www.hankinnat.fi/fi/mika-julkinen-hankinta/kynnysarvot> Luettu: 2.2.2017.

Hankinnat.fi-verkkopalvelu 2017h. Muutoksenhaku. Luettavissa: <http://www.hankinnat.fi/fi/yhteiset-saannokset/muutoksenhaku> Luettu: 3.2.2017.

Hankinnat.fi-verkkopalvelu 2017i. Tarjouspyyntö. Luettavissa: <http://www.hankinnat.fi/fi/kansallinen-hankinta/tarjouspyynto> Luettu: 11.02.2017.

Hankinnat.fi-verkkopalvelu 2017j. Tarjousten käsittely. Luettavissa: <http://www.hankinnat.fi/fi/kansallinen-hankinta/tarjousten-kasittely> Luettu: 11.2.2017.

Hankinnat.fi-verkkopalvelu 2017k. Tarjousten valinta. Luettavissa: <http://www.hankinnat.fi/fi/eu-hankinta/tarjousten-valinta> Luettu: 11.2.2017.

Hankinta-asiamies. Hankintasanasto. Luettavissa: <http://www.hankinta-asiamies.fi/py/hankintasanasto/> Luettu: 10.3.2017.

Hannonen, N. & Lähde, J. 2012. Julkisten hankintojen ilmoittaminen – Käsikirja ilmoitusmenettelystä. Tietosanoma Oy. Helsinki.

HE 108/2016. Hallituksen esitys eduskunnalle hankintamenettelyä koskevaksi lainsäädännöksi. Luettavissa: <http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2016/20160108#idp2863920> Luettu: 25.2.2017.

Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä 2017a. Hankintaohje. Intranet. Luettu: 10.3.2017.

Helsingin seudun ympäristöpalvelut –kuntayhtymä 2017b. Tietoa HSY:stä. Luettavissa: <https://www.hsy.fi/fi/tietoa-hsy/Sivut/default.aspx> Luettu: 24.1.2017.

Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä 2017c. HSY:n strategian mukaiset hankinnan periaatteet. Intranet. Luettu: 10.3.2017.

Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä 2015. Ympäristövastuuopas.

HILMA 2017a. Hankintojen ilmoitusmenettely. Luettavissa: <https://www.hankintailmoitukset.fi/fi/docs/ilmoitusmenettely/> Luettu: 28.1.2017.

HILMA 2017b. Kynnysarvot. Luettavissa: <https://www.hankintailmoitukset.fi/fi/docs/kynnysarvot/> Luettu: 16.2.2017.

HILMA 2017c. Yleistä julkisista hankinnoista. Luettavissa: <https://www.hankintailmoitukset.fi/fi/docs/yleista/> Luettu: 23.1.2017.

Innokylä 2017. Innovatiiviset julkiset hankinnat. Luettavissa: <https://www.innokyla.fi/tietoa-innokylasta/innovatiivinen-hankinta> Luettu: 23.1.2017.

Karevaara, S. 2009. Moodlen perusteet. Oy Finn Lectura Ab. Tampere.

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016. Luettavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161397#Lidp578064> Luettu: 28.2.2017.

Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeus sopimuksista 1398/2016. Luettavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161398> Luettu: 28.2.2017.

Minilex 2015-2017. Mikä on hankintayksikkö?. Luettavissa: <http://www.minilex.fi/a/mika-on-hankintayksikko> Luettu: 11.2.2017.

MK-Law, Jorvas High Tech Center 2017. Yleistä julkisista hankinnoista ja hankintaprosessista. Luettavissa: http://www.mklaw.fi/files/Julkiset_hankinnat_ja_hankintaprosessi.pdf Luettu: 17.2.2017.

Motiva Oy 2016. Julkiset hankinnat – kestävä hankinta kannattaa. Luettavissa: http://www.motiva.fi/julkinen_sektori/julkiset_hankinnat Luettu: 17.2.2017.

Niemelä, E. 2012. Julkiset hankinnat, Case: Eteva kuntayhtymä. Luettavissa: https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/42611/niemela_eini.pdf?sequence=1 Luettu: 22.2.2017

Nieminen, S. 2016. Hyvä hankinta – parempi bisnes. Talentum pro, Helsinki.

Pekkala, E. & Pohjonen, M. 2015. Hankintojen kilpailuttaminen ja sopimusehdot. Tietosanommat Oy.

Tekes 2017. Innovatiiviset julkiset hankinnat. Luettavissa: <https://www.tekes.fi/rahoitus/julkiset-palvelut/innovatiiviset-julkiset-hankinnat/> Luettu: 23.1.2017.

Torppa, T. 2014. Työssään kirjoittavan opas. Talentum media Oy. Helsinki.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2017a. Hankintadirektiivit. Luettavissa: <http://tem.fi/lagstiftning-om-offentlig-upphandling> Luettu: 15.2.2017.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2017b. Hankintojen ilmoittaminen ja kynnysarvot. Luettavissa: <http://tem.fi/hankintojen-ilmoittaminen-ja-kynnysarvot> Luettu: 15.2.2017.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2017c. Julkiset hankinnat. Luettavissa: <http://tem.fi/julkiset-hankinnat> Luettu: 23.1.2017.

Valtiovarainministeriön julkaisuja 48/2010. Hankinta käsikirja. Luettavissa: <http://vm.fi/documents/10623/307565/Valtion+hankintakäsikirja+2010/a02ceb72-d9c8-41e2-aed1-5de219b1c433> Luettu: 2.3.2017.

VirtuaaliAMK. Laatimisprosessi. Luettavissa: <http://www2.amk.fi/digma.fi/eetu/www.amk.fi/opintojak-sot/030905/1116425173436/1117079889682/1141365129925/1141365242596.html> Luettu: 2.3.2017.

Liitteet

Liite 1. Opinnäytetyöraportin aikataulu

Aikataulu	VKO
<ul style="list-style-type: none">• Ilmoittautuminen opinnäytetyöprosessiin	50
<ul style="list-style-type: none">• Toimeksiantosopimuksen teko, ja aiheen saaminen• ONT-suunnitelman kirjoittamista	1
<ul style="list-style-type: none">• Johdanto opinnäytetyöhön –ajokortti• ONT-suunnitelman kirjoittamista	2
<ul style="list-style-type: none">• ONT aloitusseminaari• ONT-ohjaajan tapaaminen• ONT-suunnitelman palautus	3
<ul style="list-style-type: none">• Kirjoitettu: kynnysarvot, hankintayksiköt, hankinnan periaatteet• ReWorks-luento koululla• ONT-esityksen palautus	4
<ul style="list-style-type: none">• ONT-suunnitelman esitys koululla• Kirjoitettu: hankintojen ilmoitusvelvollisuus	5
<ul style="list-style-type: none">• Kirjoitettu: asiakirjojen julkisuus, johdanto, opinnäytetyön tavoitteet ja rajaukset	6
<ul style="list-style-type: none">• Kirjoitettu: loput raportin teoria osuudet	7
<ul style="list-style-type: none">• Ensimmäisien lukujen korjaamista/hiomista	8
<ul style="list-style-type: none">• Opinnäytetyön ensimmäinen palautus• Ohje teorian kirjoittaminen• Empiirisenosion kirjoittamista• Palautekyselylomake	9
<ul style="list-style-type: none">• Opinnäytetyön hiomista ja täydennystä• Produktin liittäminen liitteeksi	10
<ul style="list-style-type: none">• Kypsyysnäyte• Opinnäytetyön lopullinen palautus	11

Liite 2. Saate (Salainen)

Liite 3. Palautekyselylomake

1. Yhteystiedot

Yksikkö, jossa työskentelet

2. Piditkö pienhankintaohjeesta?

- Kyllä, miksi?
 En, miksi?
 En osaa sanoa

3. Onko pienhankintaohje mielestäsi hyödyllinen?

- Kyllä
 Ei
 En osaa sanoa

4. Mikä oli pienhankintaohjeessa parasta/huonointa?

Parasta

Huonointa

5. Avoin palaute

Lähetä

Liite 4. Produkti (Salainen)