

| Raportin kohta | Prioriteetti | Kehittämisehdotukset | Suunnitellut toimenpiteet | Vastuuhenkilö(t) | Aikataulu | Tilanne (%) 12/2025 | Tilanne (%) 6/2026 |
|--|--------------|---|---|--|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 3.1.1 Hankintaohjeet ja linjaukset | C | Suosittellemme nykyisen hankintaohjeistuksen kokonaisvaltaista päivittämistä, jossa huomioidaan puutteet ajantasaisuudessa, ohjeiden väliset kytkökset, hankintojen elinkaari kokonaisuudessaan sekä ohjeiden soveltaminen erityisalojen hankinnoissa. Lisäksi suosittelemme vastuiden ja roolien tarkentamista ohjeistuksissa ja huomioimaan käyttäjälähtöisen näkökulman. Suosittelemme laatimaan hankintatoimintaa koskevan strategisen linjauksen. | Päivitetään pienhankinta- ja hankintaohje koskemaan koko hankinnan elinkaarta ja yhtenäistetään toimintatavat. Lisätään ohjeistusta esim. erityisalojen hankinnoista, markkinavuoropuhelusta etc. Hankintaohjeistuksella tuetaan vastuiden ja roolien selkeyttämistä ja ohje laaditaan käyttäjäväliseksi. Hallintosääntöön tarkennetaan hankintoja koskevat vastuut tarkemmin ja selkeemmin, huomioiden hankinnan elinkaarta. Laaditaan hankintastrategia, kaupungin uuden strategian pohjalta. Hankintastrategian tehtävä on tukea ja mahdollistaa kaupungin strategisten tavoitteiden toteutumista. | Talousjohtaja ja Hankintapäällikkö, Vastuualueet Johto ja kaupunginhallitus Kaupunginjohtaja, Talousjohtaja, Hankintapäällikkö | Luonnos 12/2025, hyväksyntä kaupunginhallitukselta 02/2026 2026 2026-2027 | 75 % 25 % 0 % | 100 % 75 % 0 % |
| 3.1.2 Toimivaltuuksien määrittely | C | Suosittellemme määrittämään kaupunginhallituksen ja -valtuuston osalta euromääräisen merkittävyyden toimivallan rajan hankinta-asioissa. Suosittelemme tarkentamaan kaupunginhallituksen antaman toimivallan delegointipäätöksen yhdenmukaisuuden muiden määräysten kanssa. Suosittelemme arvioimaan tietohallintopäällikön erillisen toimivallan tarkoituksenmukaisuutta. Suosittelemme määrittelemään ja toteuttamaan toimenpiteitä havainnoissa tarkoitettujen pienhankintojen hallitun toteuttamisen varmentamiseksi. | Määritetään kaupungin hallintosäännön päivittämisen yhteydessä. Tarkennetaan kaupungin hallintosäännön päivittämisen yhteydessä. Arvioidaan kaupungin hallintosäännön päivittämisen yhteydessä. Sopimusluettelo julkaistaan hankinnan intra-sivuille, josta jokainen pystyy tarkistamaan mistä mitään voi hankkia. Pienhankintoja varten tehdään ohjeistukset ja mallit intraan. Tämän lisäksi hankintaohje ohjeistaa. | Hallintojohtaja Hallintojohtaja Hallintojohtaja Hankintapäällikkö | Kevät 2026 Kevät 2026 Kevät 2026 2025 | 25 % 25 % 25 % 75 % | 100 % 75 % 75 % 75 % |
| 3.1.3 Hankintaprosessin järjestäminen | B | Suosittellemme selkeämpää roolien ja vastuiden määrittelyä sekä organisaatiotasoisien hankintaprosessien ohjauksen kehittämistä ja siten hankintaprosessien yhtenäistämistä. | Rooleja selkeytetään hankintaohjeen myötä, mutta on tunnistettu että tarvitaan myös tarkempi prosessikuvaus. Prosessikuvausta lähdetään muokkaamaan hankintaohjeen ja uudistetun hallintosäännön mukaisesti. | Johto ja hankintapäällikkö | 2026-2027 | 25 % | 25 % |
| 3.1.4 Hankintojen suunnittelu | C | Suosittellemme määrittämään yhteiset toimintatavat ja työkalut hankintojen suunnitteluun ja hankintatarpeiden kartoittamiseen. Suosittelemme muodostamaan organisaatiotasoiset yhteistyön rakenteet hankinta-asioiden koordinoitua ja käsittelemään varten, kuten esimerkiksi yhteistyöryhmän muodostaminen tai nimetyt hankintayhteistyöhenkilöt. Suosittelemme hankinta- ja tarjousdokumentaation yhteneväisyyttä säilyttämisen eteenä ja tallennuspaikkoja. | Otetaan käyttöön yhtenäiset työkalut (sopimusluettelo, kilpailutuskalenteri ja kilpailutusluettelo) hankintatarpeiden kartoitukseen. Selkeytetään vastuita ja rooleja. Vahvistetaan vastuualueiden kanssa tehtävää yhteistyötä. Luodaan hankintatoimelle yhteinen sähköpostiosoite ja kehitetään intrasivun sisältöä. Hankintaohjeeseen kirjataan toimintamallit dokumenttien säilytykseen. | Johto ja hankintapäällikkö (Johto ja) hankintapäällikkö Hankintapäällikkö, Vastuualueiden johtajat | 2025 2025-2026 2025- 02/2026 | 75 % 50 % 75 % | 75 % 100 % 100 % |
| 3.1.5 Hankintatarve ja kilpailuttaminen | C | Suosittellemme hankintatarpeiden ennakoivalla tunnistamisella, hankintaosaamisen varmistamisella ja sopimushallinnan käytännöllä tukemaan asianmukaisten hankintamenettelyiden käyttöä ja riittävää hankintojen valmistelua. | Luodaan vuosittain kilpailutusluettelo vastuualueiden johtajien ja päälliköiden kanssa. Suunnitelma kattaa 1-2 vuoden kilpailuttamistarpeet. Suunnitelma sisältää resurssitarpeet, aikataulun ja hankintatarpeen kuvauksen. Hankintapäällikkö kutsutaan johtoryhmän kokoukseen kvartaaleittain antamaan ajankohtaista tietoa hankinnoista, ja lisäksi hankintatoimi tekee aktiivista yhteistyötä vastuualueiden eri toimijoiden kanssa. | Hankintapäällikkö, Vastuualueiden johtajat | 2025 | 75 % | 75 % |
| 3.1.6 Päätöksen ja sopimuksen laatiminen | D | Suosittellemme huolehtimaan, että kaikki hankintapäätökset ja -sopimukset laaditaan säädösten ja ohjeiden mukaisesti kirjallisina. Lisäksi suosittelemme kartoittamaan nykyiset hankinnat siitä näkökulmasta, että niihin liittyvä dokumentaatio, erityisesti voimassa olevat sopimukset, ovat olemassa ja säilytetty sekä tallennettu asianmukaisesti yhtenevään menettelyyn. Suosittelemme, että hankintapäätöksille ja sopimuksille kirjataan hankintaa koskeva euro määräinen arvo. | Ohjeistetaan, että hankinnan asiakirjoihin merkitään sama diaarinumero, koko hankinnan elinkaaren. Tämän lisäksi kaikki dokumentit tallennetaan asianmukaisesti Dynastyyn. Nämä asiat kirjataan myös hankintaohjeeseen. Voimassa olevat sopimukset tarkistetaan ja laitetaan Dynastyyn. Hankintapäätösmalleja tallennetaan hankinnan intrasivuille, jotta ne on henkilöstön saatavilla. Malleissa on kaikki lain vaatimat tiedot mainittu. | Hankintapäällikkö, Vastuualueiden johtajat Hankintapäällikkö | 2025-2\2026 2025 | 100 % 100 % | 100 % 100 % |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|--|-----------|------|-------|
| 3.1.7 Sopimushallinta ja -seuranta | C | Suosittelimme arvioimaan ja varmentamaan, että sopimushallinnan vastuut on määritelty siten, että ne palvelevat tehokasta sopimusten seurantaa ja valvontaa. | Nämä määritellään hankintaohjeeseen, tämän lisäksi Cloudia sopimushallinnan käyttöönotto helpottaa sopimusten seurantaa ja valvontaa. | Vastuualueenjohtajat ja Hankintapäällikkö | 2\2026 | 50 % | 100 % |
| 3.1.8 Hankintakokonaisuuden seuranta | D | Suosittelimme rakentamaan menettelyt, joilla kaupungin hankintatoiminnan kannalta merkittäviä riskejä (muun muassa kilpailutusten puute, ohioistaminen, pilkotut hankinnat ja sopimusten raja-arvojen noudattaminen) aiheuttavia tekijöitä voidaan seurata ja siten ehkäistä. Menettelyiden kehittämiseen on suositeltavaa luoda suunnitelma. Suosittelemme hankintojen perehdyttämis- ja koulutuskäytänteiden kehittämistä ja niiden seurantaa sekä ohjeita päivitetessä kiinnittämään erityistä huomioita niiden jalkauttamiseen. | Hankintaohje ja sen jalkauttaminen on ensisijaisen tärkeitä, tämän lisäksi riskienhallintaa suoritetaan toistuvalla ja ennakoitun seurannalla ja yhteistyöllä. Koulutetaan henkilöstöä hankintojen perusteilla. Tämän lisäksi aktiivinen keskustelu hankintatoimen ja vastuualueiden välillä, jotta voidaan havaita koulutus tarpeet. Urakkakilpailutusta tekevien kanssa luodaan yhteinen kokous 2 viikon välein ja jaetaan tietoa. Jalkautetaan Vastuualueittain intran ohjeistukset ja niiden käyttö. | Vastuualueiden johtajat ja Hankintapäällikkö | 2025-2026 | 75 % | 75 % |
| | | | | Vastuualueidenjohtajat ja hankintapäällikkö | 2025 | 75 % | 75 % |
| Keskiarvo: | | | | | | 56 % | 78 % |