

Noora Vanninen

CLOUDIAN KÄYTTÖOHJE JA SOPIMUKSEN ELINKAARI KYMSOTELLA

Opinnäytetyö

Tradenomi (AMK)

Liiketalouden koulutus

2022



**Kaakkois-Suomen
ammattikorkeakoulu**

Tutkintonimike	Tradenomi (AMK)
Tekijä	Noora Vanninen
Työn nimi	Cloudian käyttöohje ja sopimuksen elinkaari Kymsotella
Toimeksiantaja	Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä (Kymsote)
Vuosi	2022
Sivut	56 sivua, liitteitä 1 sivu
Työn ohjaaja	Päivi Ollila

TIIVISTELMÄ

Tässä opinnäytetyössä käydään läpi yleisellä tasolla julkisia hankintoja, sopimushallintaa ja Cloudia-ohjelmistoa. Opinnäytetyön tavoite on luoda Kymsoten työntekijöille selkeät ja tarkat Cloudian käyttöohjeet sopimuksien viennille ja sopimuksien hallinnalle. Tarkoituksena on parantaa Kymsoten sopimusten hallintaa siten, että kaikki sopimukset olisivat Clouidiassa asianmukaisesti ja tarpeellisin tiedoin vietyinä.

Cloudia on sähköinen sopimushallinnan ohjelmisto, jonka avulla voidaan kilpailuttaa hankintoja ja hallita sopimuksia niiden ollessa Clouidiassa. Cloudian tarkoitus on helpottaa sopimusten hallintaa ja niistä huolehtivien henkilöiden taakkaa. Sopimusten ollessa Clouidiassa oikein pystyy Cloudia paremmin muistuttamaan esimerkiksi sopimuksen uusimisesta tai päättämisestä.

Tutkimusongelmana on Cloudian vajavainen käyttö toimeksiantajalla. Toimeksiantajan sisäisissä ohjeissa Cloudian vastuuhenkilöitä ei ole tarkasti määriteltä ja tämä on johtanut sopimushallinnan heikentymiseen. Vastuuhenkilöiden lista Clouidiassa on melko vajavainen, jonka vuoksi sopimuksesta vastaavaa oikeaa henkilöä ei ole aina mahdollista valita. Tällöin sopimuksen hallinta on jäänyt lähtökohtaisesti sopimuksen Clouidiaan tallentaneen henkilön vastuulle, jolla ei ole ollut vastuuta vastaavaa koulutusta tai asemaa organisaatiossa.

Opinnäytetyö koostuu kvalitatiivisesta eli laadullisesta tutkimuksesta ja toiminnallisesta tutkimuksesta. Laadullisessa tutkimuksessa käydään läpi teoriaa julkisista hankinnoista ja sopimuksen elinkaaresta. Toiminnallinen tutkimus koostuu laatimastani käyttöohjeesta. Käyttöohjeet on toteutettu muilta opituilla ja itse oppimillani tiedoilla. Opinnäytetyössä on myös toteutettu puolistrukturoitu haastattelu viidelle Kymsoten Clouidiaa käyttävälle työntekijälle. Haastattelussa selvitetään niin hyviä kuin huonoja puolia Clouidiasta. Haastattelussa haastateltavat pääsevät myös kertomaan omia mielipiteitään siitä, kuinka sopimusten hallintaa parannettaisiin Kymsotella.

Johtopäätös siitä, kuinka sopimusten hallintaa parannettaisiin Kymsotella, olisi se, että sopimushallintaan liittyvät toimenpiteet organisaatiossa keskitettäisiin ja toteutettaisiin sopimushallinnasta vastaavilla sopimusosaajilla. Sopimushallinnan työntekijöille annettaisiin myös tehtävään sopiva koulutus.

Asiasanat: Cloudia, julkiset hankinnat, käyttöohje, sopimushallinta

Degree title	Bachelor of Business Administration
Author	Noora Vanninen
Thesis title	Cloudia user guide and contract lifecycle for Social and Health Services in Kymenlaakso (Kymsote)
Commissioned by	Social and Health Services in Kymenlaakso (Kymsote)
Time	2022
Pages	56 pages, 1 appendix page
Supervisor	Päivi Ollila

ABSTRACT

This thesis examines public procurement, contract management and Cloudia software on a general level. The objective of the thesis was to create clear and precise Cloudia user manuals for the export and management of contracts for the commissioner's employees. The purpose was to improve the management of contracts so that all contracts would be properly and accurately exported to Cloudia.

Cloudia is an electronic contract management software that can be used to tender procurements and manage contracts. The purpose of Cloudia is to facilitate the management of contracts and reduce the workload of personnel. When the contracts are correctly exported to Cloudia, Cloudia is able to remind the user, for example, about renewing or terminating the contract.

The starting point for the study was the deficient use of Cloudia by the commissioner. No persons in charge of using Cloudia were precisely defined in the company's internal instructions, which had led to a deterioration of contract management. The list of persons in charge offered by Cloudia is rather limited, which is why it is not always possible to choose the right person to be in charge of a particular contract. In such a case, the management of the contract has remained the responsibility of the person who saved the contract on Cloudia, and this person does not necessarily have the required competence or position in the organization.

The thesis utilises qualitative research and practice-based study. Qualitative methods were used to examine the concept of public procurement and the life cycle of contracts. A practice-based study relates to the user manual. Also, a semi-structured interview was performed with five Kymsote employees who use Cloudia. The interview revealed both advantages and disadvantages in the use of Cloudia. The interviewees also shared their own opinions on how to improve contract management practices at Kymsote.

In conclusion, measures related to contract management in the commissioner's organization should be performed only by contract experts. Any worker involved in contract management should also be given appropriate training for the task.

Keywords: Cloudia, public procurement, user manual, contract management

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
1.1	Tutkimusongelma	7
1.2	Tutkimuskysymys	8
1.3	Aiempia tutkimuksia.....	9
2	CLOUDIA.....	10
2.1	Cloudia-järjestelmä	10
2.2	Cloudia Kymsotella	12
3	OPINNÄYTETYÖSSÄ KÄYTETYT KÄSITTEET.....	13
4	SOPIMUSHALLINTA, SOPIMUKSEN ELINKAARI JA JULKISET HANKINNAT	18
4.1	Sopimushallinta	18
4.1.1	Sopimushallinta yleisesti.....	18
4.1.2	Sopimushallinta Cloudiassa.....	20
4.2	Sopimuksen elinkaari.....	21
4.2.1	Hankinnan suunnittelu	21
4.2.2	Hankintailmoitus ja tarjouspyyntö	22
4.2.3	Tarjouksen hyväksyminen	22
4.2.4	Sopimuksen tekeminen.....	23
4.2.5	Sopimuksen käyttöönottaminen.....	25
4.2.6	Sopimuksen analysointi ja seuranta	25
4.2.7	Sopimuksen muuttaminen, päättäminen, päättyminen tai uusiminen	26
4.2.8	Sopimuksen arkistointi.....	27
4.3	Julkiset hankinnat	27
4.3.1	Muutos sähköiseen hankintaan	29
4.3.2	Hankintamenettelyt	31
4.3.3	Kynnysarvot hankinnoille	32
4.4	CPV-koodit	33
4.5	Sosiaali- ja terveystalveluiden hankinnat	34

4.5.1	Asiakasnäkökulman huomioiminen.....	35
4.5.2	Uusi kilpailuttaminen.....	35
5	OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHTA.....	36
5.1	Toimeksiantaja.....	37
5.2	Tavoitteet.....	39
5.3	Tutkimusmenetelmät	40
6	PRODUKTIN TOTEUTUS	42
6.1	Työpäiväkirja.....	43
6.2	Haastattelut	46
6.3	Haastattelumenetelmä.....	46
6.4	Haastattelujen tulokset ja kehitysideat.....	47
7	POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET	51
	LÄHTEET.....	54
	LIITTEET	

Liite 1. Haastattelukysymykset Kymsoten Cloudian käyttäjille

1 JOHDANTO

Kymsote on vaihtumassa vuoden 2022 ja 2023 vaihteessa Kymenlaakson hyvinvointialueeksi. Organisaatiomuutos ja siihen kytkeytyvä sopimushallinnan kehittäminen edellyttävät selkeiden ja toimivien käyttöohjeiden laatimista, jonka vuoksi opinnäytetyön tavoitteena on toteuttaa kymsoitelaisille sekä tuleville hyvinvointialuealaisille selkeät ja toimivat Cloudian käyttöohjeet. Cloudia on sähköinen sopimushallinta- ja kilpailutusjärjestelmä, jonka avulla voidaan kilpailuttaa ja toteuttaa hankintoja sekä hallinnoida ja arkistoida sopimuksia.

Olen ollut syventävässä harjoittelussa Kymsoten hallinnon puolella ja jatkanut siellä töitä harjoitteluni jälkeenkin. Olen käyttänyt koko työsuhteeni ajan Cloudiaa sopimusten vientiin ja siellä olevien sopimusten hallinnointiin. Olen kohdannut työsuhteen aikana muutamia ongelmia, joihin yritän opinnäytetyöni avulla saada parannusta ja tuleville työntekijöille valmiita ratkaisuja. Suurimpana ongelmana Cloudia järjestelmän käytössä ja käytön opetuksessa on ollut Cloudian vajavaiset käyttöohjeet.

Opinnäytetyö koostuu kvalitatiivisesta eli laadullisesta tutkimuksesta ja toiminnallisesta opinnäytetyöstä. Tässä opinnäytetyössä keskitytään sopimuksien hallintaan Cloudiassa sekä sopimuksien vientiin Cloudiaan oikeaoppisesti eli organisaation tarpeet huomioiden. Opinnäytetyössä kerrotaan myös yleisellä tasolla sopimuksien elinkaaresta ja julkisista hankinnoista. Sopimusten elinkaaresta ja julkisista hankinnoista kertominen soveltuu mielestäni opinnäytetyön teoriaan, koska niistä on hyvä tietää edes vähän, jotta ymmärtäisi Cloudiaa ja siellä olevia sopimuksia paremmin. Itsessään sopimuksen luomiseen tarvitaan paljon tietämystä julkisista hankinnoista, jotta esimerkiksi tiedetään se, minkälaisella menettelyllä hankinta voidaan suorittaa. Teoriaosuudessa pyrin käymään pintapuolisesti läpi sopimuksen elinkaaren suunnittelusta arkistointiin. Teoriaosuuden on tarkoitus toimia pohjustuksena sille, miten sopimus on syntynyt ennen kuin se viedään Cloudiaan ja mitä sopimukselle tapahtuu sen päätyttyä. Yksityiskohtaisesti hankintojen suunnittelu ja kilpailutus Cloudiassa eivät sisälly tähän opinnäytetyöhön.

Opinnäytetyössä laadittava Cloudian käyttöohje tulee auttamaan kaikkia uusia ja vanhoja työntekijöitä käyttämään Clou디아a Kymsoten tarpeiden mukaan. Tekemäni käyttöohje helpottaa myös uusien työntekijöiden perehdyttämistä Clou디아an, eli se samalla vähentää perehdyttäjän työtä. Tämän ohjeistuksen myötä toivon, että kaikki tulisivat käyttämään Clou디아a yhdenmukaisesti Kymsotella.

1.1 Tutkimusongelma

Kymsotella on käytetty Clou디아a sopimuksien kilpailutuksiin ja sopimusten hallinnointiin. Cloudian käyttö kuuluu monelle kymsotelaiselle edes jollakin tavoin osana työpäivää. Kymsotella ei kuitenkaan ole ollut täysin selkeää ja kattavaa opastusta Cloudian käyttöön, ja siksi tutkimusongelmani on Cloudian vajavaiset käyttöohjeet Kymsotella. Vajavaisten ohjeiden takia jokainen Cloudian käyttäjä on oppinut käyttämään Clou디아a omalla tavallaan.

Kymsotella ei ole tarkkaan määritelty Clou디아an vietäville sopimuksille palveluketjukohtaisia vastuuhenkilöitä, joiden tehtäviin kuuluisi sopimuksen ylläpito sopimuksen elinkaaren aikana. Clou디아a on Kymsotella sopimusten vientiin käyttäneet pääasiallisesti sihteerit ja muut, jotka ovat tehtävään määrätty. Koska sopimuksia ovat Clou디아an vieneet sellaiset henkilöt, jotka eivät välttämättä tiedä sopimuksen varsinaisia vastuuhenkilöitä, tekijöitä tai sisältöä, on sopimuksien hallinta päässyt kärsimään. Jos vietävässä sopimuksessa itsessään ei ole mainittu sopimuksen vastuuhenkilöä, on sitä vaikea sopimuksen viejän tietää.

Ongelma vastuuhenkilöiden kanssa ilmeni minulle työharjoittelun aikana, kun yritin kysyä tietoja sopimuksista sopimuksien vastuuhenkilöiltä. Vastuuhenkilöt sanoivat usein, etteivät ole tietoisia sopimuksesta ja, että heidät on vain merkitty kyseiselle sopimukselle yhteyshenkilöiksi. Joissain sopimuksissa olevat vastuuhenkilöt kuitenkin olivat tietoisia sopimuksista, joihin heidät oli merkitty vastuuhenkilöiksi. Vaikka sopimuksen vastuuhenkilö oli tietoinen sopimuksesta ja esimerkiksi siitä onko sopimus voimassa vai ei, ei sopimus aina ollut ajan tasalla Cloudiassa. Sopimus saattoi olla Cloudiassa vielä toistaiseksi voimassa olevana, vaikka sopimus oli jo päättynyt. Tämä johtuu siitä, että kun

sopimus on päätetty, ei kukaan ole muistanut päättää sitä Cloudiasta. Sopimus saattoi olla voimassa olevana myös sen vuoksi, ettei sopimuksen sopimuskautta ollut kirjattu asianmukaisesti. Sopimusdokumentissa saattoi olla esimerkiksi selkeä aloitus- ja lopetuspäivämäärä, mutta sopimus oli merkitty toistaiseksi voimassa olevaksi tai kertasopimukseksi. Se miksi sopimuskautta ei ollut aina kirjattu asianmukaisesti, johtuu sopimuksien viejien kiireestä, koulutuksen puutteesta tai inhimillisestä virheestä.

Jotta sopimuksia pystyisi hallitsemaan jatkossa paremmin eli esimerkiksi huomioitaisiin kaikki sopimusten ilmoitukset, joita Cloudia lähettää, tarvitsisi Kymsote minun ja haastateltavien mielestä pienen ryhmän hoitamaan sopimusten hallintaa. Ryhmän tehtävänä olisi viedä sopimuksia Cloudiaan, luoda sopimuksia Cloudiassa, hallinnoida sopimuksia Cloudiassa ja olla yleisesti ajan tasalla sopimuksista. Ryhmän kuuluisi saada tehtävään myös oikeanlaista koulutusta.

Sopimusten hallinta on jaettu Cloudiassa liian laajalle joukolle niin, etteivät kaikki tarpeelliset tiedot välttämättä saavuta niitä henkilöitä, jotka tiedon tarvitsevat. Sopimuksien vastuu Cloudiassa on myös annettu ns. lisätehtävänä kaikille, joten varsinaisesti kukaan ei ole saanut oikeanlaista koulutusta sopimusten hallintaan.

1.2 Tutkimuskysymys

Opinnäytetyön tavoite on luoda Kymsotelle selkeä ja kattava opastus kohdistuen Cloudiassa sopimuksien vientiin ja sopimuksien hallintaan. Tarkoituksena on, että jokainen uusi ja vanha Clouidian käyttäjä käyttäisi Cloudiaa samalla tavalla, jolloin mahdollisimman monilta virheiltä säästyttäisiin. Tutkimuskysymykseni on seuraava: Kuinka hyödynnettäisiin Clouidian ominaisuuksia sopimuksen viennissä enemmän ja kuinka viedä sopimus Cloudiaan oikeaoppisesti?

Tutkimuskysymykseni koostuu kahdesta kysymyksestä: 1) Kuinka hyödynnettäisiin Clouidian ominaisuuksia enemmän? 2) Kuinka viedä sopimus Cloudiaan oikeaoppisesti? Ensimmäisellä kysymyksellä tarkoitetaan, kuinka saadaan

Cloudiasta kaikki mahdollinen hyöty irti Kymsoten tarpeisiin, kun sopimusta viedään Cloudiaan. Ensimmäiseen kysymykseen tullaan vastaamaan myöhemmin tässä opinnäytetyössä ja toiseen kysymykseen vastataan Clouidian käyttöohjeessa, jota ei julkaista opinnäytetyön yhteydessä. Ohjeessa käydään läpi kohta kohdalta, kuinka sopimus kuuluu viedä Cloudiaan ja samalla ohjeessa käydään läpi sitä, miksi mikäkin kohta tulee tai ei tule täydentää ja mitä toimintoja eri kohdissa on.

1.3 Aiempia tutkimuksia

En löytänyt täysin samanlaista opinnäytetyötä, joka vastaisi opinnäytetyötäni, mutta löysin paljon tutkimuksia, joissa käsiteltiin esimerkiksi vain julkisia hankintoja, sopimushallintaa tai Clouidia. Theseuksesta hakusanoilla ”Clouidia” löysin 238, ”sopimushallinta” 236 ja ”julkiset hankinnat” 2 192 hakutulosta (Theseus s.a.). Opinnäytetöitä oli monia, ja niissä Clouidia-ohjeet oli räätälöity vain tietyille yksiköille tai niissä käsiteltiin jotakin samaa teoria-aluetta kuin tässä opinnäytetyössä. Esimerkkejä tämän tutkimuksen kaltaisista opinnäytetöistä ovat seuraavat:

- Clouidia sopimushallinnan käyttöönotto Helsingin kaupungilla (Tuominiemi 2017). Opinnäytetyössä käsiteltiin yleisesti Clouidian käyttöä, mutta ei niin tarkasti kuin omassani. Opinnäytetyö on tehty 2017, joten Clouidiakin on ehtinyt muuttua. Myös Tuominiemen käyttöopas Cloudiaan on räätälöity Helsingin kaupungin yksikölle.
- Sähköinen kilpailutusjärjestelmä Clouidia (Kuismin 2017). Tässä opinnäytetyössä tutkittiin Clouidian hyviä ja huonoja puolia, joten se ei täsmännyt opinnäytetyöhöni, mutta teoriaosuudessa käsiteltiin julkisia hankintoja kuten tässä työssä.
- Reklamaatioprosessi julkisissa hankinnoissa: Sopimusvastuut ja juridiset suoritushäiriöiden hallintakeinot hankintasopimuksen elinkaaren aikana (Veini 2020). Opinnäytetyössä käsiteltiin myös laajasti julkisia hankintoja, joka vastasi opinnäytetyöni teoriaa, mutta opinnäytetyössäni ei käsitelty reklamaatioprosessia.
- Hankintasopimusvalmistelu julkisissa kilpailutuksissa (Alho 2019). Idea opinnäytetyön tekoon ei ollut Alhon opinnäytetyössä sama, kuin minulla, mutta teoriaosuus vastasi omaani. Alhon opinnäytetyön tarkoitus oli toteuttaa ohje palveluhankintasopimusten teosta, joka toimii myös

muistilistana. Opinnäytetyössäni ei käsitellä pelkästään palveluhankintoja, vaan yleisesti kaikkia julkisia hankintoja. Teoriaosuudessa molemmilla käsiteltiin julkisia hankintoja.

- Sopimushallinta - yrityksen strateginen voimavara: Hankintatoimen sopimushallinnan kehittäminen (Tolvanen 2012). Myös tämä opinnäytetyö vastasi omaani teoriaosuudella sopimushallinnasta.

2 CLOUDIA

Cloudia on sekä osakeyhtiö että järjestelmä. Kun opinnäytetyössä puhutaan Cloudia Oy:stä, tarkoitetaan osakeyhtiötä, ja kun puhutaan Cloudiasta, tarkoitetaan järjestelmää.

Cloudia Oy on perustettu vuonna 2008, ja se on johtava digitalisoinnin ohjelmisto- ja palveluyritys sopimushallinnassa ja hankintaratkaisussa Suomessa. Kesällä 2021 Cloudia Oy siirtyi osaksi Merzell-ryhmää, joka on johtava tuottaja Euroopassa hankintapalveluille ja sähköiselle kilpailutusjärjestelmälle (Cloudia 2021; Merzell Suomi Oy s.a.; Tietoa Cloudiasta s.a.).

Cloudia Oy:lle on myönnetty vuonna 2020 kolme sertifikaattia. Sertifikaatteja ovat Kasvaja, Kasvuyritys ja Menestyjät. Suomen Vahvimmat-sertifikaatin Cloudia Oy sai vuonna 2021. Cloudia Oy kantaa myös ylpeänä Luotettava Kumppani -jäsenlogoa. (Sertifikaatit & Turvallisuus s.a.)

2.1 Cloudia-järjestelmä

Cloudia on suomalainen sähköinen sopimushallintajärjestelmä, jossa yritykset ja hankintayksiköt voivat toteuttaa kilpailutuksia, hankintoja ja arkistoida sopimuksia. Järjestelmän tarkoitus on helpottaa ja tehostaa yrityksiä sekä hankintayksiköiden sopimusten seuranta sopimuksen koko elinkaaren ajan. Digitaalinen sopimushallinta mahdollistaa esimerkiksi sopimusten luomisen tai sopimusten ilmoitukseen reagoimisen missä ja milloin vain. (Cloudia 2018; Sopimushallinta s.a.)

Cloudiassa on käyttäjiä yli 230 000 ja yli 80 000 toimittajarekisterissä olevaa toimittajaa. Cloudia soveltuu monenlaisien sopimusten hallintaan, kuten ker-

tasopimuksien, puitesopimuksien, vakiosopimuksien, myynti- ja ostosopimusten, yhteistyösopimuksien, salassapitosopimuksien, alihankintasopimuksien ja tuotekehityssopimuksien hallinnointiin. (Hankinnat... s.a.; Sopimushallinta s.a.)

Yli sadassa valtion virastossa on otettu Cloudia käyttöön ja sopimus on tehty kahdeksaksi vuodeksi. Cloudiaa käyttävät niin suomalaiset kuin ulkomaisetkin julkiset ja yksityiset sektorit. Cloudiassa käyttäjät saavat suoraan pilvestä uusimmat ohjelmistoversiot käyttöönsä SaaS-palvelun avulla. Asiakkaiden tietoturvasuus on Cloudialle tärkeä asia, ja siksi Cloudiassa on käytössä ”tietoturvasuuden hallintajärjestelmän sertifiointi (ISO 27001), laatu järjestelmän sertifiointi (ISO 9001) sekä ympäristösertifiointi (ISO 14001). Lisäksi Cloudian palveluilla on valtionhallinnon tietoturvasuuden johtoryhmän mukainen VAHTI2-tason tietoturva.” (Tietoa Cloudiasta s.a.; Kuismin 2017, 54.)

Avainasemassa yritysten ja hankintayksiköiden kehittämisessä toimii digitaalinen sopimushallinta. Digitaalinen sopimushallinta parantaa muun muassa sopimustietojen saatavuutta ja järjestelmän ansiosta kaikki hankintayksikön sopimukset sijaitsevat samassa paikassa kaikkien niiden työntekijöiden saatavilla, joilla on valtuudet niitä katsella tai muokata. Käyttöoikeuksia voidaan antaa monella eri tasolla työntekijöille. Työntekijät voivat saada esimerkiksi vain katselu-oikeudet tai katselu- ja muokkausoikeudet tiettyihin sopimuksiin kuten oman osastonsa sopimukseen, jossa työskentelee. Tietyillä henkilöillä taas voi olla katselu- ja muokkausoikeudet organisaation kaikkiin sopimuksiin. (Cloudia 2018.)

Sopimuksien vieminen digitaaliseen sopimushallintajärjestelmään mahdollistaa sen, etteivät sopimukset juutu tai häviä kenenkään työntekijän sähköpostiin ja katoa tämän poistuessa Kymso-testistä. Sopimusten digitaalinen muoto mahdollistaa myös sopimusten sähköisen allekirjoittamisen. Allekirjoittamisesta on tehty helpompaa kuin koskaan, kun sopimukset voidaan allekirjoittaa esimerkiksi puhelimella missä ja milloin vain todentamalla henkilöllisyys esimerkiksi verkkopankin avulla. Sähköinen allekirjoittaminen on aikaa säästävää niin, ettei sopimuksia tai asiakirjoja tarvitse enää postittaa toiselle osapuolelle

ja odottaa lähetyksen saapumista takaisin. Postitusprosessin myötä vaarana on ollut myös lähetettyjen dokumenttien katoaminen. (Cloudia 2018.)

Cloudia mahdollistaa yrityksille ja hankintayksiköille myös sopimuksen elinkaaren hallinnan alusta loppuun. Cloudiassa näkee vain nopealla vilkaisulla sopimuksien kokonaistilanteen, sopimuksien arvon, sopimuksien lukumäärän, missä vaiheessa sopimus on elinkaarta ja kuka vastaa sopimuksesta. Lisäksi sopimukset löytyvät nopeasti ja vaivattomasti oikeilla hakusanoilla. Cloudia lähettää myös muistutuksia, joiden ansiosta käyttäjä ei voi enää unohtaa esimerkiksi sopimuksen uusimista, irtisanomista tai optiokauden käyttöönottamista. (Sopimushallinta s.a.)

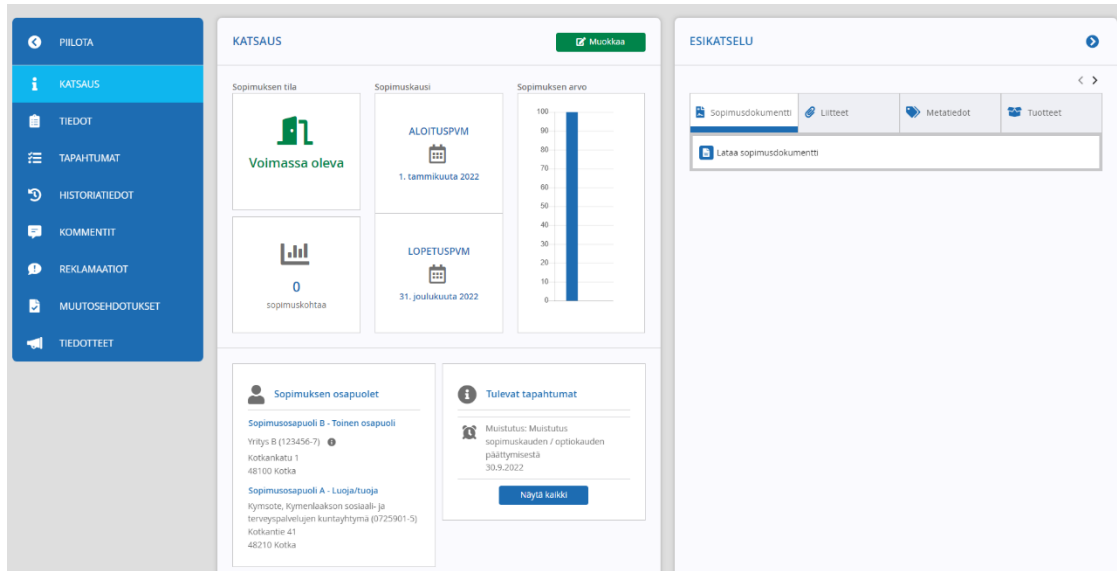
Sähköinen sopimustenhallinta on kuitenkin yrityksille ja hankintayksiköille paljon muutakin kuin asiakirjojen lähettämistä, sopimusten arkistointia ja allekirjoitusten keräämistä. Jos yritykset ja hankintayksiköt käyttävät oikein digitaalista sopimushallintaa, johtaa se yrityksen ja hankintayksikön liiketoiminnan tehostumiseen. Liiketoiminnan tehostus johtaa säästöihin työtunneissa, mikä näkyy säästönä kustannuksissa. Sopimusten digitalisoituminen on auttanut myös suuresti yrityksiä ja hankintayksiköitä, sillä sopimukset ovat helpommin saatavilla ja löydettävissä. (Cloudia 2018.)

2.2 Cloudia Kymsotella

Cloudia on Kymsotella tärkeä järjestelmä. Kymsote käyttää Cloudiaa niin kilpailuttaessaan, tehdessään kuin hallinnoidessaankin sopimuksia. Cloudiaa käyttävät Kymsotella todella monet käyttäjät ainakin jonkin verran. Kymsotella Cloudiaan luodaan tai viedään kaikki Kymsoten sopimukset, riippumatta siitä onko kyseessä pienhankinta, kansallinen hankinta vai EU-hankinta.

Sopimuksien ollessa Cloudiassa pystyy käyttäjä nopeasti ja vaivattomasti löytämään sopimuksen tärkeimpiä tietoja. Cloudiassa pystyy seuraamaan sopimuksien määrää ja sopimuksen aukaisemisen jälkeen nähdään katsauskohdasta sopimuksen tila, sopimuksen osapuolet, sopimuksen arvo, sopimuskausi, tulevat tapahtumat (kuten optiokauden tuleva päättymisen) ja allekirjoitukset, kuten kuvassa 1 on nähtävissä. Vasemmalla sijaitsevan palkin valikon

kautta pystytään katsomaan sopimuksen tiedot, sopimuskohdat, tapahtumat, historiatiedot, kommentit, reklamaatiot, muutosehdotukset ja tiedotteet. Valitsemalla muokkaa, avautuu vasemmasta palkista lisää kohtia katseltavaksi ja muokattavaksi. Oikealla puolella on sopimuksen esikatselu, josta näkee sopimuksen sopimusdokumentin. Oikealta näkee myös sopimuksen liitteet, metatiedot ja tuotteet valitsemalla niiden kohdalta laatikosta.



Kuva 1. Sopimuksen katsausosio (Cloudia Sopimus 2022)

Kuvan 1 näkymää kutsutaan sopimuksen tietosivuksi. Sopimuksen tietosivulta on tarkoitus nähdä sopimuksen tärkeimmät tiedot ilman sopimusdokumentin avaamista.

3 OPINNÄYTETYÖSSÄ KÄYTETYT KÄSITTEET

Tässä kappaleessa käsitellään opinnäytetyössä käytettyjä käsitteitä. Käsitteitä avataan niin, että lukija pystyy lukiessaan ymmärtämään lukemaansa ilman, että joutuu hakemaan netistä opinnäytetyössä käytettyjä vieraampia sanoja.

Diaarinumero on Twebin asianumero. Jokaiselle hankinnalle tehdään oma kansio Twebiin ja kansiolle annetaan oma diaarinumero. Diaarinumeron avulla Twebistä voidaan hakea kaikki diaarinumeron alla olevat asiakirjat, eli kaikki ne, jotka hankintaan liittyvät.

Dynaaminen hankintajärjestelmä on täysin sähköinen hankintamenettely hankinnoille, jotka ovat tavanomaisia ja yleisesti markkinoilla saatavia (Julkisten hankintojen neuvontayksikkö 2022a).

Hankintailmoituksella tarkoitetaan hankintayksikön julkaisemaa ilmoitusta Hilma-palvelussa (ks. Hilma), jossa pyydetään tarjoajia lähettämään tarjous hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä kuvaillusta tuotteesta tai palvelusta (Hankintalaki 29.12.2016/1397).

Hankintalaki on laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista. Laki määrittää, kuinka hankintalain 5. §:ssä määriteltyjen hankintayksiköiden tulee kilpailuttaa hankintansa ja käyttöoikeussopimuksensa. Sen tarkoitus on myös turvata tarjoajien syrjimätön kohtelu ja varmistaa julkisten varojen kokonaistaloudellisesti edullinen käyttö. (Hankintalaki 5. §.)

Hankintapäätöksellä tarkoitetaan hankintalain 123. §:ssä tarkoitettua päätöstä koskien hankintaa. Hankintayksikön on tehtävä kirjallinen ja perusteltu päätös koskien ehdokkaiden ja tarjoajien asemaa. Hankintalakia lainaten ”päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on käytävä ilmi ratkaisuun olennaisesti vaikuttaneet seikat, joita ovat ainakin ehdokkaan, tarjoajan tai tarjouksen hylkäämisen perusteet sekä keskeiset perusteet, joilla hyväksytyjen tarjousten vertailu on tehty. Päätöksessä, joka koskee puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan kilpailuttamista, on riittävää todeta seikat, jotka osoittavat, että tarjousten valinta- ja vertailuperusteita on sovellettu 43. §:ssä edellytetyllä tavalla. Jos hankinnassa on noudatettava 129. §:ssä tarkoitettua odotusaikaa, päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on lisäksi käytävä ilmi, minkä ajan kuluttua hankintasopimus voidaan tehdä.” Hankintayksikön ei tarvitse tehdä hankintapäätöstä 153. §:ssä määritellystä väliaikaisesta hankinnan järjestämisestä, 41. §:ssä määritellystä suoramankinnan lisätilauksesta tai hankinnasta, joka perustuu puitejärjestelyyn ja se tehdään ilman kilpailuttamista puitejärjestelyssä vahvistettujen ehtojen mukaan tai hankinnan arvo ei ylitä EU-kynnysarvoa kilpailutuksessa, joka perustuu puitejärjestelyyn. (Hankintalaki 41. §, 43. §, 123. §, 129. §, 153. §.) Kymsotella hankintapäätöksen tekee viranhaltija 10 000–400 000 euron suuruisista hankinnoista ja hallitus yli 400 000 euron suuruisista hankinnoista (Kymsote 2021a, 8–9).

Hankintayksiköllä tarkoitetaan hankintalain 5. §:ssä määriteltyjä yksiköitä.

Hankintayksiköitä ovat

”1) valtion, hyvinvointialueiden, hyvinvointiyhtymien kuntien ja kuntayhtymien viranomaiset;

2) evankelis-luterilainen kirkko ja ortodoksinen kirkko sekä niiden seurakunnat ja muut viranomaiset;

3) valtion liikelaitokset;

4) julkisoikeudelliset laitokset;

5) mikä tahansa hankinnan tekijä silloin, kun se on saanut hankinnan teke- mistä varten tukea yli puolet hankinnan arvosta 1—4 kohdassa tarkoitettulta hankintayksiköltä.

Edellä 1 momentin 4 kohdassa julkisoikeudellisella laitoksella tarkoitetaan oikeushenkilöä, joka on nimenomaisesti perustettu tyydyttämään sellaisia yleisen edun mukaisia tarpeita, joilla ei ole teollista tai kaupallista luonnetta ja:

1) jota rahoittaa pääasiallisesti 1 momentin 1—4 kohdassa tarkoitettu hankintayksikkö;

2) jonka johto on 1 momentin 1—4 kohdassa tarkoitettun hankintayksikön valvonnan alainen; taikka

3) jonka hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsenistä 1 momentin 1—4 kohdassa tarkoitettu hankintayksikkö nimeää yli puolet.” (Hankintalaki 5. §.)

Hilmalla tarkoitetaan julkisissa hankinnoissa käytettävää palvelua, jossa ostajat julkisella sektorilla ilmoittavat tulevista hankinnoista, käynnissä olevista kilpailuista, päättyneiden kilpailuiden tuloksista ja jossa ne voivat myös kilpailuttaa hankintojaan (Hilma s.a.).

Julkinen hankinta on hankintalain 5. §:ssä mainittujen hankintayksiköiden tekemiä tavara-, palvelu- tai rakennusurakkahankintoja. Julkisissa hankinnoissa on noudatettava lakia julkisista hankinnoista. (Hankintalaki 1. §.)

Sopimuksen elinkaarella tarkoitetaan aikaa, joka alkaa tarjouksesta ja päättyy sopimuskauden päättymiseen, -purkamiseen tai tavaran tai palvelun toimitamiseen ja sen maksamiseen. Tarjouksen ja sopimuksen päättymisen välillä on monia eri vaiheita riippuen siitä, millä tavalla sopimus toteutetaan. (PwC 2020.)

Tarjoajalla tarkoitetaan palveluntarjoajaa, joka on jättänyt tarjouksen (Hankintalaki 4. §).

Tarjouksella tarkoitetaan tarjoajan jättämää, sitovaa vastausta hankintayksikön hankintailmoitukseen ja tarjouspyyntöön. Hankintayksikkö valitsee parhaimman tarjouksen hankintalain 79. §:n mukaisesti. (Hankintalaki 79. §.)

Tarjousaika on hankintayksikön määrittelemä aika sille, mihin mennessä tarjoajien on jätettävä tarjous kirjallisesti. Tarjousajan on oltava riittävän pitkä tarjousten tekemiseen, tarjouspyyntöön tutustumiseen ja muihin vaadittaviin toimenpiteisiin esimerkiksi toteutuspaikan tutustumiseen. Tarkemmat tarjousajat löytyvät hankintalain pykälistä 56, 57 ja 121. (Hankintalaki 56. §, 57. §, 121. §.)

Tarjouskilpailulla tarkoitetaan hankintayksikön järjestämää kilpailua, jonka avulla hankintayksikkö pystyy löytämään kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen (Hankintalaki 2. §).

Tarjouspyynnöllä tarkoitetaan avoimessa menettelyssä hankintayksikön julkaisemaa pyyntöä, jossa kuvataan esimerkiksi, minkälaista tuotetta tai palvelua halutaan. Tarjouspyyntöön voivat tarjouksen tehdä avoimessa menettelyssä kaikki halukkaat toimittajat mainittuun määräaikaan mennessä. Tarjouspyyntö täydentää hankintailmoitusta, mutta hankintailmoitusta noudatetaan, jos nämä eroavat keskenään. Muut tarjouspyynnön vaatimukset löytyvät hankintalain 68. §:stä. (Hankintalaki 67. §.)

Rajoitetussa menettelyssä hankintayksikkö julkaisee avoimen menettelyn tapaan tarjouspyynnön, mutta hankintayksiköllä on valta päättää ketkä tarjoajista saavat jättää tarjouksen. Rajoitettuun menettelyyn voi kuitenkin jokainen

halukas toimittaja pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö voi rajoitetussa menettelyssä myös suoraan pyytää valitsemiltaan tarjoajilta tarjousta. (Hankintalaki 33. §.)

TED-palvelu (Tenders Electronic Daily) on täydennysosan verkkoversio EU:n viralliselle lehdelle. TED-palvelussa julkaistaan ilmoituksia koskien EU-kynnysarvot ylittäviä julkisia hankintoja. (TED 2022.)

Tweb on Kymsotella Clodian rinnalla käytetty sovellus, johon päättyneet sopimukset arkistoidaan. Twebissä avataan hankinnalle oma kansio, josta löytyy hankinnan kaikki tiedot ja päätökset. Twebistä löytyvät muun muassa mahdollinen viranhaltijapäätös, sopimusdokumentti ja irtisanomisilmoitus.

Viranhaltija on kuvattu hyvin laissa laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (11.4.2003/304). Viranhaltijaa kuvaillaan 29.6.2021 tehdyn muutossäädöksen myötä lain ensimmäisessä luvussa 2. §:ssä. Viranhaltija on henkilö, joka on virkasuhteessa hyvinvointialueeseen tai kuntaan. Virkasuhteen tulee olla julkisoikeudellinen palvelusuhteeseen, jossa viranhaltija on työn suorittaja, ja hyvinvointialue tai kunta on työnantaja. Hyvinvointialueesta annetun lain (611/2021) 92. §:n 2 momentissa sekä kuntalain (410/2015) 87. §:n 2 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa otetaan henkilö virkasuhteeseen. (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 11.4.2003/304, 2. §.)

Viranhaltijapäätös on viranhaltijan julkisen vallan käyttöä. Viranhaltijapäätös on asiakirja, jonka on pidettävä sisällään Kaustisen (2021) viranhaltijaohjeen mukaan ainakin seuraavat asiat

- "asiaotsikko (hyvästä otsikosta näkee selvästi, mistä päätetään, ei ihmisten nimiä otsikoihin)
- selostus asiasta ja perustelut (lakipykälä mihin ratkaisu perustuu ja muu perustelu esim. hallintosääntö, kvtes, ovtes, ts jne.)
- asiassa tehty päätös, selvästi ilmoitettu, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet asian ratkaisuun sekä säännökset mihin ratkaisu perustuu
- salassapitomerkitä (sis. perusteet salassapidolle, lakipykälä, esim. julkisuuslaki 24. §)
- salassa pidettäviä tietoja ei suositella merkittäväksi pöytäkirjaan, jos se asian käsittelyn kannalta on mahdollista.
- allekirjoitus
- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot

- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa
- täytäntöönpanoa koskevat merkinnät.” (Kaustinen 2021.)

Viranhaltijapäätös tehdään Kymsotella kaikista 10 000 euroa tai sen ylittävistä hankinnoista 400 000 euroon asti.

4 SOPIMUSHALLINTA, SOPIMUKSEN ELINKAARI JA JULKISET HANKINNAT

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käydään läpi sopimushallintaa, sopimuksen elinkaarta ja julkista hankintaa. Sopimushallinta on iso osa Cloudiaa ja Kymsotea, joten pohjustus sopimushallintaan on hyväksi. Kymsoten hankinnat ovat kaikki julkisia hankintoja ja Kymsoten hankintapäällikön mukaan yleisimpiä hankintoja ovat sote-hankinnat, joten koin tarpeelliseksi käydä sopimuksen elinkaaren yhteydessä julkisten hankintojen osuutta. Kaikki teoria koskee EU-kynnysarvoja ja kansallisia kynnysarvoja ylittäviä hankintoja, ellei toisin mainita. Teoreettista pohjaa tukevat erilaiset ja monipuoliset artikkelit, opinnäytetyöt, kirjat ja lait.

4.1 Sopimushallinta

Sopimus on kirjallinen tai suullinen, vähintään kahden osapuolen välillä tehty yhteinen ymmärrys jostakin asiasta. Sopimuksella osapuolet lupautuvat toimimaan, niin kuin sopimuksessa on määritetty. (Tolvanen 2012, 9.) Sopimushallinta pitää sisällään kaiken sopimuksen suunnittelusta sopimuksen arkistointiin.

4.1.1 Sopimushallinta yleisesti

Sopimukset ovat tärkeä osa organisaatiota, ja siksi niistä kannattaa pitää huolta. Yksinkertaistettuna sopimushallinta on sopimuksien luomista, sopimuksien toteuttamista ja lopuksi sopimuksien hallinnointia koko elinkaaren loppuun ajan. Hyvä sopimuksen hallinta minimoi kaikki taloudelliset ja oikeudelliset riskit. Sopimushallinnan osana toimivat niin lakiasiantuntijat kuin muutkin sopimusten kanssa työskentelevät organisaation henkilöt. (Karttila 2022.)

Nykyaikainen tekniikka toimii mahdollistajana koko sopimushallinnan prosesseille. Nykyaikaisilla ohjelmilla kuten Cloudia voidaan säästää aikaa ja rahaa, kun ohjelmistotyökalu hoitaa suuren osan rutiinityöstä, kuten muistuttaa sopimusten erilaisista sopimustapahtumista tai sopimuksien arkistoinnista. Oikean ohjelmistotyökalun, kuten Cloudian avulla voidaan käyttää työntekijöiden energiaa tärkeämpiin asioihin eikä kalenterin jatkuvaan tuijotukseen ja pelkoon siitä, onko kaikkien sopimusten tärkeät määräpäivät muistettu. Näiden muistutusten avulla voidaan säästää rahaa, kun sopimukset eivät ole voimassa turhaan. Cloudia ja muut Cloudiaa vastaavat ohjelmat mahdollistavat myös sinne luoduilla sopimusohjelmilla sen, ettei sopimuksen teossa tarvitse aina olla mukana lakitiimiä, vaan tavanomaisempikin työntekijä pystyy tekemään sopimuksen. Tällaisessa tilanteessa säästetään myös rahaa, kun lakitiimiä ei tarvitse käyttää jokaisessa tilanteessa. (Karttila 2022.)

Sopimusta ei kuitenkaan voi aina toteuttaa pelkän sopimusmallin pohjalta, vaan sopimukseen usein tulee pieniä tai suuria muutoksia. Ennen sopimuksen neuvotteluvaiheessa jouduttiin lähettämään sopimusasiakirjoja ja liitteitä edestakaisin sähköpostilla ja odottamaan toisen osapuolen vastausta. Tällaisessa edestakaisessa sähköpostiviestittelyssä saattoi mennä jopa kuukausia, kunnes päästiin yhteisymmärrykseen. Hyvällä ohjelmalla pystyy tekemään muutoksia reaaliajassa sopimusosapuolten kanssa, jolloin työskentely on sujuvampaa. Hyväkään sopimustenhallintatyökalu ei pysty ihmeisiin tai saamaan osapuolia toimimaan ja vastaamaan nopeammin, mutta vastauksen odottamista ei tarvitsisi odottaa niin kauan. (Karttila 2022.)

Sähköpostilla sopimusten ja liitteitten lähettäminen mahdollistaa myös niiden joutumisen väärin osapuolten käsiin, sillä monet sähköpostit eivät ole salattuja. Käytännössä kuka tahansa voi käyttää sähköpostilla lähettämääsi tiedostoa, koska lähettäessäsi tiedoston käytännössä myös luovutat hallinnan siitä. Sähköpostilla lähettäessäsi tiedostoja et voi myöskään olla varma, kuinka moni sen on nähnyt tai onko tiedostoa kopioitu. (Karttila 2022.)

Sopimuksen tekoa nopeuttaa myös nykypäivänä tehtävä sähköinen allekirjoitus. Sopimuksen pystyy allekirjoittamaan sähköisesti tunnistauduttuaan esimerkiksi verkkopankissa verkkopankkitunnuksilla. Sähköinen allekirjoitus on

helppoa ja nopeampaa, koska jokainen pystyy tekemään sen yksin ja missä tai milloin vain. Sähköisestä allekirjoituksesta jää myös aikaleima, jolloin tarvittaessa voidaan tarkastella allekirjoituksen ajankohtaa jälkikäteen. Aikaleima on hyödyksi esimerkiksi, jos sopimukseen tehdään muutoksia, voidaan tarkastaa, onko allekirjoitus tehty ennen vai jälkeen muutoksen kirjauksen. Palveluita on monia, joiden avulla pystyy toteuttamaan sähköisen allekirjoituksen. (Signspace 2022.) Kymsotella Clodiassa sopimuksia voidaan allekirjoittaa sähköisesti Visma Signin avulla.

4.1.2 Sopimushallinta Clodiassa

Sopimustenhallinta alkaa Kymsotella Clodiassa sopimusten laatimisesta ja allekirjoittamisesta ja päättyy sopimusten arkistointiin. Sopimuskauden aikana pyritään ehkäisemään ongelmien ja virheiden syntyminen. Clodiassa näkee yksinkertaisessa graafisessa näkymässä kaiken tarvittavan tiedon sopimuksesta. Clodiassa pystyy myös helposti katsomaan kaikkien sopimusten kokonaistilanteita, arvoja, sopimusten määrää tai sitä, missä vaiheessa elinkaarta sopimus on. (Sopimushallinta s.a.) Clodia pitää huolen siitä, että muistat muun muassa, milloin optiokausi tulee ottaa käyttöön, jos sopimusta halutaan jatkaa.

Kymsotella pystyy Clodiassa myös sopimushallinnan lisäksi kilpailuttamaan hankintoja. Sopimuksien kilpailuttaminen ja hallinnointi saman ohjelmiston kautta on sujuvampaa ja vähentää työntekijöiden työtä. Sopimusten kilpailuttaminen Clodiassa ja niiden sähköinen allekirjoittaminen vähentää turhaa sopimusten sähköpostittamista ja niiden odottamista takaisinpäin allekirjoitettuna.

Sopimusten tekovaiheessa on Clodiassa mahdollisuus lähettää sopimusosapuolille luonnoksia sopimuksista ja sopimusosapuolet pystyvät niitä kommentoimaan. Sopimusosapuolet pystyvät myös tekemään muutoksia sopimusluonnokseen. Tämä mahdollistaa sen, ettei sopimusluonnoksia tarvitse koko ajan lähetellä sähköpostitse edestakaisin.

Sopimuksia pystyy Cloudiassa myös jakamaan erilaisiin Kymsoten sisäisiin yksiköihin ja sopimustyypeihin. Näiden kategorioiden avulla sopimuksia pystytään etsimään helpommin, jos halutaan löytää vain esimerkiksi ICT-sopimukset. Sopimusten jakaminen erilaisiin lokeroihin selkeyttää ja helpottaa niiden katselua. Sopimukset voidaan jakaa myös luonnostilassa oleviin, suljettuihin eli päättyneisiin, irtisanottuihin, purettuihin tai voimassa oleviin.

4.2 Sopimuksen elinkaari

Sopimus on vähintään kahden osapuolen solmima kirjallinen tai suullinen yhteisymmärrys, jossa sopimuksen osapuolet ovat velvollisia noudattamaan siinä mainittuja säädöksiä (Tolvanen 2012, 9). Sopimus koostuu seuraavista osa-alueista, kuten Tolvanen (2012, 13) opinnäytetyössään kertoo:

- ”Sopimuksen valmistelu
- Sopimuksen kilpailutus ja neuvottelu
- Sopimuksen hyväksyminen (päättös)
- Sopimuksen teko ja allekirjoittaminen
- Sopimuksen käyttöönotto (sopimuskausi)
- Sopimuksen seuranta ja analysointi
- Sopimuksen muuttaminen, päättymisen, päättäminen tai uusiminen
- Sopimuksen arkistointi”

4.2.1 Hankinnan suunnittelu

Sopimus saa alkunsa jonkun osapuolen tarpeesta tai halusta saada jotakin. Aina hankintayksiköllä ei kuitenkaan ole tarkkaa tietoa siitä, mikä tuote tai palvelu vastaisi parhaiten hankintayksikön tarpeita. Monessa tilanteessa on myös hyvä käydä markkinat läpi uusien tuotteiden ja palveluiden varalta, jotka voisivat vastata uudella tavalla hankintayksikön tarpeita. Tällä tarkoitetaan markkinoiden kartoittamista. (Eskola ym. 2017, 318.) Hankintalain 65. §:n mukaan markkinoiden kartoittaminen on sallittua ja hankintayksikkö saa käyttää apunaan hankintamenettelyn suunnittelussa ja toteutuksessa esimerkiksi riippumattomia asiantuntijoita sen nojalla, ettei neuvojen käyttäminen johda kilpailun vääristymiseen. Neuvojen käyttäminen ei myöskään saa johtaa hankintalain 3. §:n vastaiseen menettelyyn. (Hankintalaki 65. §.)

4.2.2 Hankintailmoitus ja tarjouspyyntö

Kun on tieto siitä, mitä halutaan tai tarvitaan, tehdään hankintailmoitus ja sitä täydentävä tarjouspyyntö. Tarjouspyyntö ja hankintailmoitus eivät saa olla eroavia keskenään. Hankintailmoitus tehdään julkisten hankintojen kohdalla ja se kuvastaa avoimuuden periaatetta. Hankintailmoitus tehdään Hilmassa sähköisesti. Hankintailmoituksen tekemättä jättäminen johtaa poikkeuksetta markkinaoikeudessa määrättyyn hankintapäätöksen kumoamiseen. (Julkisten hankintojen neuvontayksikkö 2016a.)

Tarjouspyynnössä on käytävä selvästi ilmi esimerkiksi se, mitä palveluja tai tuotteita halutaan ostaa, mihin ja miten tarjoukset tulee olla lähetetty esimerkiksi postilla vai sähköisesti ja mihin päivämäärään mennessä toimittajien tulee lähettää tarjouksensa (Julkisten hankintojen neuvontayksikkö 2016c). Tarkemmat tiedot hankintailmoituksen ja tarjouspyynnön sisällöstä löytyvät hankintalain 68. §:stä (Hankintalaki 68. §).

Tarjouspyynnössä on tärkeää olla kaikki oleelliset tiedot niistä tekijöistä, jotka voivat vaikuttaa tarjoajiin, sillä tarjoajat tekevät tarjouksensa pohjautuen tarjouspyynnössä oleviin tietoihin. Puutteellinen tarjouspyyntö saa aikaan epäselviä tarjouksia, joihin joudutaan pyytämään täsmennystä. Tällöin tarjoajalle syntyy mahdollisuus parantaa aikaisempaa tarjoustaan jälkikäteen, mikä saa aikaan syrjimättömyyden ja tasapuolisuuden vaarantumisen. Kuitenkin epäolennaisten seikkojen täsmentäminen on uudessa hankintalaissa sallittua. (Eskola ym. 2017, 327–329.)

4.2.3 Tarjouksen hyväksyminen

Hankintayksikön on valittava hankintalain 93. §:n mukaan tarjouksista kokonaistaloudellisesti halvin. Kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous tarkoittaa sitä, että se on joko

- halvin hinnaltaan
- edullisin kustannuksiltaan
- paras hinta-laatusuhteeltaan. (Eskola ym. 2017, 360.)

Tarjouspyynnössä on hankintayksikön määriteltävä, mitä kokonaistaloudellisen edullisuuden perustetta tarjouskilpailussa käytetään. Jos hankintayksikkö käyttää hinta-laatusuhdetta, on heidän kerrottava sen vertailuperusteet ja näiden kahden keskinäinen suhteellinen painotus. (Eskola ym. 2017, 360.)

Voittaja julistetaan, kun tarjousaika on päättynyt ja hankintayksikkö on käynyt kaikki saamansa tarjoukset läpi. Aina kaikki lähetetyt tarjoukset tai tarjoajat eivät ole tarjouspyynnön tai tarjoajien ehtojen mukaisia, jolloin tarjousta ei lasketa kilpailuun mukaan. Tällaisia tilanteita voivat esimerkiksi olla sellaiset, että tarjous ei vastaa tarjouspyyntöä tai tarjoajaa koskee pakollinen poissulkemisperuste. Hankintalain 79. §:ssä on määritelty tarkemmin tarjoajan ja tarjouksen hylkäämiseen johtavat tekijät. Hankintalaissa on myös määritelty erikseen harkinnanvaraiset poissulkemisperusteet 81. §:ssä, jolloin tarjoajaa ei automaattisesti suljeta pois kilpailutuksesta. (Hankintalaki 79. §, 81. §.) Hankintayksikkö tarkastaa kuitenkin ennen tarjousten tarjouspyynnön mukaisuutta tarjoajien kelpoisuuden. Kuitenkin avoimessa menettelyssä hankintalain 79. §:n 2 momentin mukaan hankintayksikkö voi vertailla ja tarkistaa tarjouksien tarjouspyynnönmukaisuuden ennen arviointia tarjoajan soveltuvuuteen. Sosiaali- ja terveystalouden ja muiden erityisiin palveluhankintojen sovellettavista säännöistä on säädetty hankintalain 12. luvussa (Eskola ym. 2017, 406–407, 490).

4.2.4 Sopimuksen tekeminen

Seuraavaksi tarjouskilpailun voittaja tai voittajat julkistetaan ja tarjouskilpailun voittanut palvelun tai tuotteen tarjoaja ja hankintayksikkö pääsevät solmimaan sopimuksen. Solmittavan sopimuksen on sisällettävä kaikki samat vaatimukset kuin tarjouspyynnössä on esitetty. Kaikki tarjouskilpailun aikana syntyneet dokumentit kuten tarjouspyyntö ja sen mahdolliset liitteet, hankintailmoitus, sopimusehdot, voittajan tarjous ja sen mahdolliset liitteet sekä tarjouskilpailun aikana mahdollisesti tulleet lisäkysymykset ja niiden vastaukset muodostavat hankintasopimuksen.

Ennen hankintasopimuksen tekoa on hankintayksikön tehtävä hankintalain 123. §:ssä määritelty hankintaa koskeva päätös. Päätöksen on oltava kirjallinen, ja siinä on käytävä ilmi ratkaisut ja perustelut koskien tarjoajien ja ehdokkaiden asemaa. Päätös tehdään Kymsotella viranhaltijan tai hallituksen toimesta. 10 000 euron suuruisista tai yli menevistä hankinnoista tehdään viranhaltijapäätös, jonka voi tehdä viranhaltija, joka on määritelty laissa laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 11.4.2003/304. Hallituksen hankintapäätös taas tehdään hallituksen toimesta yli 400 000 euron arvoisista hankinnoista. Hankintaa koskevan päätöksen jälkeen voidaan toteuttaa hankintalain 128. §:ssä määritelty hankintasopimuksen tekeminen. (Hankintalaki 123. §; Kymsote 2021a, 8–9; Veini 2020, 24–25.)

Kuitenkin ennen hankintasopimuksen allekirjoitusta on hankintalain 129. §:n mukaan odotettava 14 päivää siitä, kun katsotaan ehdokkaan tai tarjoajan saaneen valitusosoituksen ja päätöksen tiedoksi. Tätä 14 päivää kutsutaan odotusajaksi. Hankintasopimusta ei saa kuitenkaan tehdä ennen ensimmäistä arkipäivää, jos odotusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, vapunpäivä, juhannus- tai jouluaatto, arkilauantai tai itsenäisyyspäivä. Odotusaikaa tulee noudattaa EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa sekä kansallisen kynnysarvon ylittävissä liitteen E käyttöoikeussopimuksissa tai palveluhankinnoissa. Odotusaika on kuitenkin 10 päivää, jos kyseessä on puitejärjestelyyn tai dynaamiseen hankintajärjestelmään perustuva hankinta. Suorahankinnassa ei sovelleta odotusaikaa. (Hankintalaki 129. §.)

Sopimusta voidaan tarvittaessa muuttaa vastaamaan tarkemmin osapuolien tarpeita ennen sopimuksen käyttöönottoa. Sopimusta ei kuitenkaan saa muuttaa huomattavasti niin, että sillä olisi ollut merkitystä tarjouskilpailussa. Hankintalaissa määritellään 136. §:n 1 momentissa, mitä pidetään ainakin olennaisina muutoksina ja 2 momentissa, mitä ei pidetä oleellisina muutoksina. Oleellinen muutos sopimukseen on esimerkiksi alkuperäisen sopimuskumppanin korvaaminen uudella, jonka kanssa hankintayksikkö ei ole tehnyt sopimusta. Epäoleellinen muutos sopimuksessa on esimerkiksi lisätöiden suorittamisen tarve alkuperäisellä sopimuskumppanilla. Oleelliset muutokset sopimuksessa johtavat uuteen hankintamenettelyyn. Hankintalain 150. §:ssä säädetään

muutoksenhaun vaikutuksesta hankintasopimukseen. (Hankintalaki 136. §, 129. §.)

4.2.5 Sopimuksen käyttöönottaminen

Sopimus otetaan käyttöön sopimuksessa sovittuna aikana. Jo hankinnan suunnitteluvaiheessa hankintayksikön tulee tietää, minkälaista sopimuskautta halutaan, eli milloin halutaan sopimuksen alkavan ja mahdollisesti päättyvän, ellei sopimuksen ole tarkoitus olla toistaiseksi voimassa oleva. Tarjouspyynnössä ja hankintailmoituksessa tulee jo käydä ilmi tarjoajille se, että millaista sopimuskautta etsitään.

Sopimuskauden alettua tulee hankintayksikön valvoa, että hankinta toteutuu sopimuksessa määrätyllä tavalla. Hankintayksikkö voi menettää oikeuksiaan, jos hankinta ei toteudu sopimuksessa määrätyillä ehdoilla. Tarjoaja voidaan hylätä osallistuessaan uuteen tarjouskilpailuun, jos tarjoaja on aiemmin rikkonut sopimuksessa mainittuja sopimusehtoja. Kummallakin osapuolella on oikeus reklamoida mahdollisista ongelmista nojaten sopimuksen ehtoihin. (Ala-Maakala 2020.)

4.2.6 Sopimuksen analysointi ja seuranta

Sopimuksen analysointi ja seuranta edellyttää sitä, että sopimukselle määrätään vastuuhenkilö tai vastuuhenkilöt. Sopimuksesta vastuussa olevien henkilöiden tulee olla tietoisia sopimuksen olemassaolosta ja siitä, miten sopimuksen kanssa tulee toimia. (Ala-Maakala 2020.) Jatkuva ja aktiivinen seuranta mahdollistaa nopean reagoimisen, jos hankinta on lähdössä väärään suuntaan. Mahdollisten rikkeiden varalle on hyvä jo sopimusta tehdessä sopia sanktioista. Sanktioiden ei kuulu kuitenkaan olla liian kovia suhteessa sopimukseen. (Eskola 2019.)

4.2.7 Sopimuksen muuttaminen, päättäminen, päättyminen tai uusiminen

Sopimuksen muuttaminen ei ole sallittua hankintalain 136. §:n mukaan, jos muutos on olennainen ja sillä olisi ollut merkitystä tarjouskilpailussa. Hankintalain 137. §:n mukaan hankintayksiköllä on tällaisessa tilanteessa oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi. (Hankintalaki 136. §, 137. §.)

Tarjouspyyntöä ja hankintailmoitusta laatiessa on hankintayksikön päätettävä, minkälaista sopimuskautta tarvitaan. Sopimus voi olla määräaikainen, toistaiseksi voimassa oleva tai kertasopimus.

Sopimuksen ollessa määräaikainen on sopimuksella selkeä aloitus- ja lopetuspäivämäärä. Määräaikaisessa sopimuksessa sopimus siis päättyy ensisijaisesti selkeästi sovittuna päivänä, jonka jälkeen se arkistoidaan. Määräaikainen sopimus voidaan myös tarvittaessa irtisanoa, ennen sopimuksessa suunniteltua lopetuspäivämäärää. Toistaiseksi voimassa olevat sopimukset päättyvät vasta, kun jompikumpi osapuolista irtisanoo sopimuksen. Irtisanomisaika on merkitty sopimukseen, ja se vaihtelee sopimuksista riippuen. Irtisanomisaika esimerkiksi määräaikaisissa sopimuksissa vaihtelee riippuen sopimuksen kestosta. Kertasopimus taas alkaa kuten sopimuksessa solmitaan ja loppuu, kun esimerkiksi tilattu tavara on toimitettu, mahdollisesti asennettu ja maksettu. Kertasopimukset ovat yleensä melko lyhytkestoisia sopimuksia.

Määräaikaisiin sopimuksiin on voitu myös lisätä mahdollisuus optiokausiin, eli sopimuksen päätyttyä sopimusta voidaan jatkaa ilman erillistä kilpailutusta. Optiokauden tai optiokausien käyttöönotosta on kuitenkin tehtävä kirjallinen hankintapäätös viranhaltijan tai hallituksen toimesta. Optiokauden käyttöönotosta on myös ilmoitettava palvelun tai tavaran tuottajalle sopimuksessa sovittun ajan puitteissa. Optiokaudelle tai optiokausille on yleensä merkitty myös selkeät aloitus- ja lopetuspäivämäärät, mutta optiokausi voi myös olla toistaiseksi voimassa oleva, jolloin optiokausi päättyy vasta, kun jompikumpi osapuolista sen irtisanoo. Sopimuksen uusiminen tulee tapahtua uudella hankintamenettelyllä, jos optiokausista ei ole sovittu erikseen ja hankinta ylittää EU:n tai kansalliset kynnyksarvot.

4.2.8 Sopimuksen arkistointi

Sopimukset kuuluu arkistoida niiden päätyttyä oikeaoppisesti. Arkistoitua sopimusta voidaan tarvita tulevaisuudessa, ja siksi on tärkeää, että kaikki sopimuksen liitteet ja sopimuksen osat päätyvät samaan paikkaan. Vaikka sopimus on päättynyt, voi osapuolilla tulla sopimuksesta epäselvyyksiä jälkikäteen ja asia saattaa riitautua pahasti, jolloin on hyvä olla sopimuksen kaikki dokumentit tallella. Kun kaikki sopimusdokumentit ovat tallella, voidaan niitä hyödyntää ja niihin vedota tarvittaessa. (Kokkala 2016.)

Erilaisilla sopimuksilla on erilaiset arkistoinnin ajat ja niistä voidaan myös sopimuksessa sopia erikseen. Sopimuksia voidaan arkistoida nykypäivänä sähköisesti erilaisiin sopimushallinnan sovelluksiin, kuten Kymsotella käytettyyn Twebiin. Ennen sähköisiä järjestelmiä sopimukset arkistoitiin omiin mappeihin ja vietiin omiin arkistoihin yrityksissä ja niitä hävitettiin, kun arkistointiaika oli päättynyt. Sähköisen arkistoinnin avulla arkistoidun sopimuksen löytäminen on helppoa ja vaivatonta. Twebistä löytyy diaarinumerolla kaikki hankintaan liittyvät asiakirjat.

Sopimuksia tulee arkistoida Kymsotella vähintään 10 vuotta sopimuksen päätymisestä. Vähintään 10 vuotta Kymsotella perustuu sopimuksen tositteisiin ja hankinta-asiakirjoihin. Sopimusta voidaan kuitenkin Kymsotella sopimuksesta riippuen arkistoida kauemmin. Erilaisten sopimusten arkistoinnin pituudesta löytyy lisää kuntaliiton sivuilta (ks. Botska 2002).

Kansallisarkistolta on tullut 22.12.2021 määräys, jonka tavoitteena olisi, että kaikki alkaen 1.1.2022 arkistoitavat asiakirjat tulisi arkistoida sähköisessä muodossa. Määräystä sähköisestä arkistoinnista sovelletaan arkistolain 1. §:ssä arkistonmuodostajiin pois lukien tuomioistuimet ja lainkäyttöelimet. (Kansallisarkisto 2022; Arkistolaki 23.9.1994/831, 1. §.)

4.3 Julkiset hankinnat

Julkisia hankintoja ovat hankintayksiköiksi määriteltyjen yksiköiden kilpailuttamat hankinnat (Alho 2019, 36). Hankintalain 5. §:ssä määritellään hankintayksiköt, joita hankintalaki koskee. Hankintalain määrittelemiä hankintayksiköitä

ovat valtion, hyvinvointialueiden, hyvinvointiyhtymien, kuntien ja kuntayhtymien viranomaiset, evankelisluterilainen kirkko ja ortodoksinen kirkko sekä niiden seurakunnat ja muut viranomaiset, valtion liikelaitokset, julkisoikeudelliset laitokset sekä mikä tahansa hankinnan tekijä silloin, kun se on saanut hankinnan tekemistä varten tukea yli puolet hankinnan arvosta 1–4 kohdassa tarkoitulta hankintayksiköltä. (Hankintalaki 5. §.) Hankintalain 2. §:ssä kerrotaan hankintalain tavoitteena olevan tarkoitus ”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” (Hankintalaki 2. §).

Hankintalaissa eriteltyjen hankintayksiköiden tekemät hankinnat erotetaan muista hankinnoista ja näitä hankintoja kutsutaan julkisiksi hankinnoiksi. Vain julkisten hankintasopimuksien tai käyttöoikeussopimuksien määritelmän täyttäviin sopimukseen noudatetaan lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista. (Julkisten hankintojen neuvontayksikkö 2020.) Hankintayksikön on siis hankintalain edellyttämänä kilpailutettava kaikki hankintansa pois lukien hankintalain 8–19. §:ssä mainitut hankinnat. Tällaisia hankintoja, joihin ei tarvitse soveltaa hankintalakia ovat esimerkiksi 12. §:n puolustus- ja turvallisuus-hankinnat. (Hankintalaki 8–19. §; Veini 2020, 24.)

Julkisissa hankinnoissa tulee seurata ja noudattaa hankintalainsäädännön menettelytapoja ja etenemisjärjestelyä. Hankintamenettelyt ovat määriteltä hankintalaissa. Hankintayksiköllä on kuitenkin kansallisissa hankinnoissa mahdollisuus soveltaa ja suunnitella oma hankintamenettelynsä hankintalain 11. luvun mukaisesti. Hankintalain määrittelemän hankintamenettelyn ulkopuolelle jäävät myös suoramankinnat, joissa hankintayksikkö ei julkaise hankintailmoitusta etukäteen vaan valitsee toimittajat, joiden kanssa hankintayksikkö neuvottelee hankintasopimuksen ehdoista. Hankintalain pykälissä 40. ja 41. käsitellään sitä, milloin hankintayksikkö voi valita suoramankinnan. (Alho 2019, 36; Veini 2020, 24; Hankintalaki 40. §, 41. §.)

Yksityisen sektorin hankinnat ja julkiset hankinnat eroavat keskeisimmin toisistaan siten, että hankintayksikön on seurattava jokaista prosessin vaihetta tarkasti ilman minkään vaiheen pois jättämistä tai vaiheiden yhdistämistä. Julkisisissa hankinnoissa pääsääntöisesti jokaisesta prosessin vaiheesta on tehtävä asiakirjat kirjallisesti. (Alho 2019, 36–37.) Toimintonäkökulmasta katsottuna julkiset hankinnat ja yksityisen sektorin hankinnat eivät eroa toisistaan. Veini kuvaa hyvin opinnäytetyössään toimintanäkökulmasta katsottuna hankintoja: ”hankintatoimi on osa organisaatiota, joka toteuttaa toiminta-ajatuksessaan asetettuja tehtäviä strategiassaan asetettujen tavoitteiden ohjaamana.” (Veini 2020, 18.)

Julkiset hankinnat on toteutettava syrjimättömästi ja läpinäkyvästi. Hankinnoissa tulee pyrkiä siihen, että erilaiset tarjoajat, pienet ja keskisuuret yritykset ja muut yhteisöt saavat tasapuolisen mahdollisuuden osallistua tarjouskilpailuun muiden tarjoajien kanssa. (Julkisten hankintojen neuvontayksikkö 2020.)

Julkisissa hankinnoissa tulee muistaa, ettei hankintalaki ole ainoa laki, joka tarvitsee huomioida. Muun muassa kauppalakia (27.3.1987/335) sovelletaan irtaimen omaisuuden kauppaan ja kuntalain (10.4.2015/410) tarkoituksena on ”luoda edellytykset kunnan asukkaiden itsehallinnon sekä osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien toteutumiseksi kunnan toiminnassa. Lain tarkoituksena on myös edistää kunnan toiminnan suunnitelmallisuutta ja taloudellista kestävyttä. Kunta edistää asukkaidensa hyvinvointia ja alueensa elinvoimaa sekä järjestää asukkailleen palvelut taloudellisesti, sosiaalisesti ja ympäristöllisesti kestäväällä tavalla.” Hankintojen toteutuksen jälkeen ja sopimuksien päättymisen jälkeen on myös huolehdittava sopimusten ja muiden hankintamenettelyssä syntyneiden dokumenttien oikein arkistointiin, johon sovelletaan arkistolakia. (Arkistolaki; Kauppalaki 1. §; Kuntalaki 1. §; Veini 2020, 19.)

4.3.1 Muutos sähköiseen hankintaan

Vuonna 2012 on otettu käyttöön hankintalainsäädännössä sähköiset hankintamenettelyt, dynaaminen hankintajärjestelmä ja sähköinen huutokauppa. Säh-

köinen hankintamenettely on nopeuttanut hankintayksikköä suuresti sen käyttöön ottamisen jälkeen, vaikka aluksi hankintamenettelyn sähköinen käyttö oli vähäistä. (Kuismin 2017.)

Hankintalaissa on 18.10.2018 alkaen astunut voimaan muutos tietojen vaihdosta koskien EU-hankintoja. Tuosta päivästä lähtien hankintayksiköiden tulee toimittaa tietojenvaihto liittyen hankintamenettelyyn sähköisesti ja vastaanottaa tarjoukset sähköisesti. (Julkisten hankintojen neuvontayksikkö 2018b.)

Hankintalain 8. luvussa käsitellään julkisten hankintojen tietojenvaihtoa. Hankintalain 62. §:ssä ja 1 momentissa on määritelty sähköinen tietojenvaihto hankintamenettelyssä niin, että sähköistä muotoa käyttäen on toimitettava osallistumishakemukset ja tarjoukset sekä kaikki muu tietojenvaihto liittyen hankintamenettelyyn. Välineiden ja laitteiden sekä niiden teknisten ominaisuuksien, joita käytetään sähköisessä muodossa tapahtuvaan viestintään, on oltava yleisesti saatavilla, syrjimättömiä ja välineiden ja laitteiden on oltava yleisesti käytössä olevien tieto- ja viestintäteknologisten tuotteiden kanssa yhteen toimivia. Laitteet ja välineet sekä niiden tekniset ominaisuudet eivät myöskään saa rajoittaa mahdollisuutta osallistua hankintamenettelyyn toimittajien kohdalla. Hankintailmoituksessa tai tarjouspyyntöasiakirjoista on käytävä ilmi hankintayksikön mahdolliset vaatimukset koskien tietojenvaihtoa. (Hankintalaki 62. §; Julkisten hankintojen neuvontayksikkö 2018b.)

Hankintalain 64. §:ssä määritellään tietoturvallisuutta koskien hankintamenettelyn tietojenvaihtoa. Hankintalain 64. §:ssä 2 momentissa sanotaan, että sähköiselle viestintämuodolle on hankintayksikön määriteltävä turvallisuustaso, jota vaaditaan hankintamenettelyn eri vaiheissa. Tämä käytännössä sulkee pois sen, että tarjous voitaisiin jättää tavallisella sähköpostilla. (Hankintalaki 64. §; Julkisten hankintojen neuvontayksikkö 2018a.)

Muutoksen tarkoituksena on se, että hankintaprosessi olisi pitkälti vain sähköistä. Laki ei kuitenkaan vaadi eikä tule vaatimaan hankintayksikön sisäisessä prosessissa sähköistä käsittelyä esimerkiksi koskien tarjousten käsittelyä. Muutos ei myöskään koske hankintalain liitteen E mukaisia sosiaali- ja terveyspalveluhankintoja tai muita erityisiä palveluhankintoja eikä kansallisia

hankintoja. Paperisia tarjouksia voidaan siis edelleen ottaa vastaan näissä hankinnoissa, mutta hankintayksiköt voivat käyttää sähköistä tietojenvaihtoa, joka on hankintalaissa määritelty. Hankintayksikön toteuttaessa kansallisissa hankinnoissa tai liitteen E mukaisissa sosiaali- ja terveystalushankinnoissa sekä erityisissä palveluhankinnoissa sähköistä tietojenvaihtoa, ei järjestelmien tarvitse olla hankintalain 64. §:n asetettujen tietoturva-vaatimusten mukaisia. (Julkisten hankintojen neuvontayksikkö 2018b.)

4.3.2 Hankintamenettelyt

Julkisten hankintojen tekoon voidaan käyttää monia hankintamenettelyjä. Julkiseksi hankinnoiksi luokitellaan vain kynnysarvojen yli menneet hankinnat. Hankintamenettelyt on määritelty hankintalaissa. Hankintalaki koskee vain hankintoja, jotka ylittävät hankintalaissa määritellyt kynnysarvot. Kynnysarvot on määritelty EU-hankinnoille ja kansallisille hankinnoille erikseen, ja ne löytyvät hankintalain 25–26. §:stä. Hankintalakia ei sovelleta kynnysarvojen alittaviin hankintoihin eli pienhankintoihin. Vaikka pienhankintoihin ei käytetä hankintalain ohjeistusta, ei pienhankintoja voida toteuttaa miten vain. Julkisissa hankinnoissa ja pienhankinnoissa on molemmissa muistettava tarjoajien tasapuolinen kohtelu, eli syrjimättömyys ja hankinnan avoimuus.

Kymsotella on tehty erikseen hankinta- ja pienhankintaohje ohjeistamaan hankintojen kulkua. Kymsoten pienhankintaohjeessa käy ilmi se, että Kymsote käyttää pienhankinnoissaan hankintalain mukaisia peruseriaatteita ja huolehtii tarjoajien tasapuolisesta kohtelusta. Kymsote kilpailuttaa kaikki pienhankintansa, ellei kilpailuttamisen pois jättämiselle ole erityisiä perusteluita. Kilpailuttamisen pois jättämisen syitä voivat olla esimerkiksi hankinnan poikkeuksellinen kiire tai hankinnan vähäisyyteen nähden kilpailutukseen kuluva aika tai kilpailutuksesta aiheutuvat kustannukset ovat suhteettoman suuria. (Kymsote 2021b, 2.)

Hankinnan kohde ja arvo määrittävät hankintamenettelyn valinnan. EU-hankinnoissa käytettävät säädökset ovat kansallisia hankintoja tiukemmat. Kansallisissa hankinnoissa joustavuutta sallitaan, mutta kansallisissa hankin-

noissa saadaan käyttää myös EU-hankinnoille määriteltyjä menettelyjä. Ensimmäisessä avointa tai rajoitettua menettelyä on käytettävä EU-hankinnoissa. Poikkeustilanteissa voidaan käyttää myös neuvottelumenettelyä, puitejärjestelyä, suoraankintaa tai kilpailullista neuvottelumenettelyä. (Legistum s.a.)

Hankintayksiköllä on suuri vaikutusvalta valita kansallisissa hankinnoissa se, että minkälaista hankintamenettelyä kilpailutuksessaan käyttää, mutta hankintamenettelyn on oltava hankintalain 3. §:n 1 momentin mukainen. Esimerkiksi halutessaan hankintayksikkö voi toteuttaa kansalliset kynnysarvot ylittävän hankinnan käyttäen EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa käytettyä menettelyä. Kansallisissa hankinnoissa hankintayksikkö saa käyttää myös itse määrittelemäänsä hankintamenettelyä. Esimerkiksi itse määritelty menettely voi olla neuvottelumenettely, mikä ei sisällä kaikkia neuvottelumenettelyn kulun vaiheita, eli on helpompi. (Julkisten hankintojen neuvontayksikkö 2016b.) Kansalliset menettelyt löytyvät hankintalain 11. luvusta (Hankintalaki 100. §).

4.3.3 Kynnysarvot hankinnoille

Hankinnoissa tulee huomioida se, että vain kansalliset kynnysarvot ja EU-kynnysarvot ylittäviin hankintoihin sovelletaan hankintalakia. Hankintalain määriteltyjen kynnysarvojen alle jääviin hankintoihin ei sovelleta hankintalakia. Kynnysarvon alle jääviä hankintoja kutsutaan pienhankinnoiksi. Hankintojen kynnysarvoissa tulee olla tarkkana, sillä EU-kynnysarvot tarkastetaan aina kahden vuoden välein, kun taas kansalliset kynnysarvot muuttuvat kansallisen lainsäädännön muuttuessa. (Julkisten hankintojen neuvontayksikkö 2020.) Hankintalain 25. §:stä löytyvät kansalliset kynnysarvot ja 26. §:stä EU-kynnysarvot. Kynnysarvot ovat määritelty hankintayksikön hankintalajin mukaan.

Jos julkisen sektorin hankinta ylittää kansallisen hankinnan kynnysarvon, on kansallinen hankintailmoitus julkaistava Hilmassa. Hilmassa voivat ostajat halutessaan julkaista myös kansallisten kynnysarvojen alittavia hankintoja ja niiden hankintailmoituksia. (Hilma 2022.) EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa on myös ostajien julkaistava hankintailmoitus Hilmassa. EU-kynnysarvojen ylittävät hankinnat eroavat kansallisten kynnysarvojen hankinnoista niin,

että Hilma lähettää siellä julkaistun EU-kynnysarvon ylittävän hankintailmoituksen eteenpäin automaattisesti TED-palveluun. TED-palvelua (Tenders Electronic Daily) ylläpitää komission julkaisutoimisto. Hankintailmoitus tulee ensin näkyviin TED-palvelussa ja vasta sen jälkeen 48 tunnin sisällä Hilmassa. (Hilma 2022.)

Vaikka hankintalain 26. §:ssä mainitut kynnysarvot näkyvät hankintalain sivuilla, on 1.1.2022 astunut voimaan uudet EU-kynnysarvot. Uudet kynnysarvot ovat numeroitu seuraavassa taulukossa vastaamaan hankintalain 26. §:ssä olevaa taulukkoa:

- 1) 140 000 euroa
- 2) 215 000 euroa
- 3) 5 382 000 euroa. (Julkisten hankintojen neuvontayksikkö 2022b.)

4.4 CPV-koodit

CPV-koodit (Common Procurement Vocabulary) ovat koodeja, joiden avulla voidaan tietää se, mitä hankintaa hankintailmoitus tai tarjouspyyntö koskee tai pitää sisällään ilman hankintailmoituksen tai tarjouspyynnön aukaisemista. CPV-koodit ovat liiketoimintasektoreita kuvaavia koodeja, jotka ovat Euroopan unionin komission vakioimia. (Hilma 2021.)

Hankintayksikön Hilmassa julkaisemassa hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä on oltava CPV-koodi, joka vastaa hankintaa. CPV-koodeja on 15 pääluokkaa ja niiden alapuolella on paljon tarkentavia yksittäisiä koodeja. Hankintayksikön on valittava CPV-koodi mahdollisimman alhaalta, eli tarkalta tasolta. Tämä mahdollistaa sen, että Hilmasta hakuvahdin avulla tarjoajat löytävät tarkalta tasolta etsimänsä hankintailmoitukset. (Hilma 2021.)

Tarjoajille suositellaan hakuvahdia käyttäessä valitsemaan ainakin yhtä ylempää tasoa. Tarjoajan valitessa ylempiä tasoja varmistaa hän sen, ettei hankintailmoituksia mene häneltä ohi. Mitä ylempään tason valitsee, sitä laajemmin tulee hankintailmoituksia näkyviin, koska ylempään tason valitessa tulee kaikki alakoodit valitulta tasolta näkyviin. (Hilma 2021.)

4.5 Sosiaali- ja terveyspalveluiden hankinnat

Uudessa hankintalainsäädännössä on tehty merkittäviä muutoksia koskien sosiaali- ja terveyspalveluiden kilpailuttamista. Uudessa hankintalaissa asiakasnäkökulman huomioimista on nostettu enemmän esiin. Kynnysarvoa nostettiin sosiaali- ja terveyspalveluiden kohdalla 400 000 euroon 100 000 eurosta ja hankintamenettelyjä kevennettiin. Sosiaali- ja terveyspalveluiden sekä muiden erityisten palveluiden säännöistä on säädetty hankintalain 12. luvussa. Hankintalain 12. luvun sääntöjä sovelletaan hankintoihin, jotka ylittävät hankintalaissa määritellyt kynnysarvot, jotka ovat sosiaali- ja terveyspalveluiden kohdalla 400 000 euroa ja muiden erityisten palveluiden kohdalla 300 000 euroa. (Eskola ym. 2017, 489–490; Hankintalaki luku 12.)

Hankintalain 107. §:ssä määritellään sosiaali- ja terveyspalveluiden sovellettavat säännökset hankinnoissa seuraavin sanoin: ”Sen lisäksi, mitä I ja IV osassa säädetään hankintasopimuksista, liitteessä E lueteltuja palveluja koskeviin hankintoihin, jotka ovat arvoltaan vähintään 25 §:n 1 momentin 4 tai 5 kohdassa säädettyjen kynnysarvojen suuruisia, sovelletaan tämän luvun säännöksiä” (Hankintalaki 107. §). Varsinaisesti sosiaali- ja terveyspalveluiden hankinnat eivät eroa paljoa muista julkisten sektorien tekemistä julkisista hankinnoista. Kaikkien on otettava huomioon samat säännökset hankintalaissa ja on tärkeää kohdella tavaran tai palvelun tuottajia tasavertaisesti ja valita tarjousista hinta–laatu-suhteeltaan edullisin.

Sosiaali- ja terveyspalvelujen hankinnoille on kuitenkin tehty muutamia erikoissäännöksiä. Sosiaali- ja terveyspalvelun hankinnoille on mahdollistettu esimerkiksi suoramarkinta erikoistilanteissa. Suoramarkinta erikoistilanteissa koskettaa yksittäisiä tapauksia sosiaali- ja terveyspalvelun hankinnoissa. Suoramarkinta toteutetaan, jos tarjouskilpailun järjestäminen tai palvelun tarjoajan vaihtaminen on erityisen epätarkoituksenmukaista ja kohtuutonta asiakkaan kannalta. Suoramarkinta toteutetaan asiakkaan merkittävän asiakas- tai hoitosuhteen turvaamiseksi. Sosiaali- ja terveyspalvelujen hankinnoissa hankintayksikköä ei ole myöskään veloitettu käyttämään sähköisiä välineitä hankintamenettelyyn liittyvään tietojenvaihtoon. (Hankintalaki 110. §, 112. §.) Edellä mainitut säännökset koskevat muun muassa Kymsotea.

4.5.1 Asiakasnäkökulman huomioiminen

Hankintalain uudessa säännöksessä on nostettu enemmän esiin asiakasnäkökulman huomioimista ja uudet säännökset käydään läpi hankintalain 108.

§:ssä. Hankintalain 108. §:n 1 momentin mukaan hankintayksikön on huomioitava sosiaali- ja terveystyöpalveluiden käyttäjien erityistarpeet ja heidän kuulemisesensa, kuten laissa muualla säädetään. Sosiaali- ja terveystyöpalvelujen käyttäjien kuuleminen ja erikoistarpeiden huomioiminen on tehtävä pitkäaikaisten, yksilöllisten sekä toistuvien hoito- tai sosiaali- ja terveystyöpalvelujen turvaamiseksi. (Hankintalaki 108. §.)

Hankintalain 108. §:n 2 momentin mukaan on hankintayksikön otettava huomioon sosiaali- ja terveystyöpalvelujen hankinnoissa palvelun laatu, jatkuvuus, esteettömyys, kohtuuhintaisuus, saatavuus ja kattavuus, eri käyttäjäryhmien erityistarpeet, käyttäjien osallistuminen ja vaikutusmahdollisuuksien lisääminen sekä innovointiin liittyvät tekijät. Listaa ei kuitenkaan ole tarkemmin määritelty. Hankintalain 108. §:n 3 momentissa määritellään, että sosiaali- ja terveystyöpalvelujen hankinnassa, mikäli se koskee pitkäkestoisia hoito- ja asiakassuhteita, on hankintayksikön määriteltävä sopimuksen kesto ja muut ehdot siten, ettei palvelun käyttäjille muodostu epätarkoituksenmukaisia tai kohtuuttomia seurauksia. Tarkoituksena on muistuttaa hankintayksikköä siitä, että kyseisiä sosiaali- ja terveystyöpalveluita toteutetaan asiakkaita varten. Nämä hankintalain 108. §:n lain säädökset mahdollistavat sosiaali- ja terveystyöpalveluiden käyttäjille paremmat mahdollisuudet saada paremmat palvelut. (Hankintalaki 108. §.)

4.5.2 Uusi kilpailuttaminen

Uudessa hankintalaissa 109. §:ssä on kevennetty kilpailuttamismenettelyjä sosiaali- ja terveystyöpalveluiden ja muiden erityis- ja palveluiden kohdalla. Hankintayksiköllä on nyt enemmän valtaa päättää, miten hankintayksikkö haluaa toteuttaa kilpailutuksensa. Hankinnassa on kuitenkin noudatettava hankintalain 3. §:n 1 momentin periaatteita, eli kaikkia tulee kohdella syrjimättömästi ja tasapuolisesti, toiminnan pitää olla avointa sekä pitää ottaa huomioon suhteellisuuden vaatimukset. (Eskola ym. 2017, 497; Hankintalaki 109. §.)

Uudessa hankintalaissa hankintayksiköllä ei siis ole velvollisuutta käyttää hankintamenettelyjä, joita aikaisemmin on käytetty EU-kynnysarvot ylittävissä palveluhankinnoissa. Hankintayksikön on kuitenkin kuvattava tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa se, kuinka hankintayksikkö aikoo kilpailutuksen toteuttaa. Kuvaus hankintamenettelyn toteutuksesta ja kulusta on oltava selkeä siten, että toimittajat sen ymmärtävät ja pystyvät sen perusteella siihen varautumaan ja ennakoimaan sen perusteella, mitä heiltä tullaan hankintamenettelyn eri vaiheissa vaatimaan. Hankintayksiköllä on myös valta aikatauluttaa menettelynsä kulku, koska pakollisia määräaikoja ei ole säädetty hankintamenettelyn kululle. Hankintamenettelyn kulun tulee kuitenkin olla inhimillinen tarjoajille ja toimittajille siten, että heillä on tarpeeksi aikaa varattuna jättää osallistumishakemuksensa ja tarjouksensa. Tämä muutos auttaa hankintayksikköä huomioimaan paremmin sosiaali- ja terveystalouden asiakaskunnan tarpeet. (Eskola ym. 2017, 497–498.)

Lakiuudistus toi myös muita uusia hyviä ominaisuuksia palveluja tai tuotteita käyttäville henkilöille etenkin sosiaali- ja terveystalouden hankinnoissa. Lakiuudistuksen jälkeen on palvelun tai tuotteen käyttäjällä mahdollisuus valita palveluntuottajien väliltä. Eskola ym. (2017, 498) kertovat, miten palvelua tai tuotetta käyttävä henkilö hyötyy lakiuudistuksesta, jos puitejärjestely toteutettaisiin seuraavasti: ”Puitejärjestelyä kilpailutettaessa hankintayksikkö toteaisi, että puitesopimuskauden aikana tehdyt sopimukset jatkuvat toistaiseksi voimassa olevina, jos asiakas niin haluaa. Sopimuskauden aikana asiakas saisi itse valita mieluisensa puitejärjestelytoimittajan. Sopimuskauden päättyessä asiakas voisi halutessaan jatkaa vanhan palveluntuottajan kanssa tai valita uuden palveluntuottajan.” (Eskola ym. 2017, 498.)

5 OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHTA

Valitsin aihekseni luoda Kymsotelle räätälöidyt Clodian käyttöohjeet sopimusten vientiin ja sopimuksien hallintaan, koska koin sen tarpeelliseksi ollessani syventävässä harjoittelussa Kymsotella. Harjoittelun aikana vein uusia sopimuksia Clodiaan ja kävin sopimuksia yleisesti läpi hyvinvointialueelle siirtymistä varten. Sopimuksen yleisessä läpikäynnissä katsottiin, onko sopimus

kunnossa, eli onko Cloudiassa sopimuksessa vaadittavat liitteet, ovatko allekirjoitukset kunnossa, ovatko sopimuksen vaadittavat tiedot kirjattu Cloudiaan, ja jos ei ollut, kirjattiin ne kohtaan ”tiedot”.

Harjoittelun aikana myös ohjaajani koki valitsemani aiheen tärkeäksi ja alun perin sitä minulle ehdotti. Tämän ohjeen avulla pyrin siihen, että jokainen Cloudian käyttäjä tulee käyttämään Cloudiaa yhdenmukaisesti. Käyttöohje tulee myös helpottamaan uusien Cloudian käyttäjien perehdyttämistä. Kun Cloudiaa tullaan käyttämään yhdenmukaisesti, helpottaa se myös sopimusten etsimistä laajemmin erilaisilla hakutoiminnoilla.

5.1 Toimeksiantaja

Kymsote eli Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalvveluiden kuntayhtymä on aloittanut toimintansa 1.1.2019. Kymsote tunnettiin ennen nimellä Carea ja tullaan tuntemaan 1.1.2023 alkaen nimellä Kymenlaakson hyvinvointialue. Kymsoten tavoitteena on tuottaa ja järjestää maakunnan kaikille asukkaille helposti saavutettavat ja yhdenvertaiset sote-palvelut. Kymsoten organisaatio on jaettu viiteen eri toiminnalliseen palveluun, joissa jokaisessa on monialaisia työryhmiä. (Kymsote s.a.) Viiteen toiminnalliseen palveluun kuuluvat kuvan 2 mukaiset osat.

Strategiapalvelut	Hallintopalvelut	Psykososiaaliset ja kehitykselliset palvelut
<ul style="list-style-type: none"> • Palveluiden kehittäminen • ICT • Viestintä ja markkinointi • Osaamisen johtaminen 	<ul style="list-style-type: none"> • HR-palvelut • Talous • Hallinto • Ostopalvelut 	<ul style="list-style-type: none"> • Lasten, nuorten ja perheiden sosiaalipalvelut • Aikuisten monialaiset palvelut • Mielenterveys- ja päihdepalvelut • Lasten, nuorten ja perheiden terveystalvvelut



Kuva 2. Kymsoten viisi toiminnallista palvelua kuvaillen Kymsoten organisaatio kaaviota (Kymsote s.a.).

Kymsote on kuntayhtymä, jonka jäsenkuntia ovat Kotka, Hamina, Kouvola, Pyhtää, Virolahti ja Miehikkälä. Kymsote on todella suuri työnantaja, jonka noin 6 000 eri alojen ammattilaista palvelevat maakuntamme noin 163 000 asukasta. (Kymsote s.a.)

Kymsote on julkinen hankintayksikkö, joka määrittää hankintalaissa. Kymsoten intrapalvelun sivuilla olevassa hankintaohjeessa on kuvattu Kymsoten tavoitetta hankinnoissa hyvin: ”Kymsoten hankintatoiminnan tavoitteena on tukea kuntayhtymän lakisääteisten ja muiden tehtävientuloksellista toteuttamista. Hankinnat toteutetaan mahdollisimman suunnitelmallisesti, laadukkaasti ja taloudellisesti. Erityisesti sosiaali- ja terveystaloushankinnoissa pyritään huomioimaan hankinnan vaikuttavuus.” Kymsote pyrkii hankinnoissa vastuullisuuteen ja huomioimaan ympäristö- ja sosiaaliset näkökulmat. Kymsote toteuttaa hankintojaan niin, että kaikki yritykset ja yhteisöt saavat tasavertaista kohtelua. (Kymsote 2021a, 5.)

Hankinnat Kymsotella toteutetaan yhteistyössä HUS:n palveluntuotannon ja hankintapalvelun kanssa. Hankintapalvelu HUS:illa vastaa toteuttavansa hankintamenettelynsä hankintalaissa määriteltyjen säännösten mukaan ja huomioivansa jokaisen hankinnan erityispiirteet hankintamenettelyssä. Palveluntuotanto huolehtii siitä, että hankinnassa huomioidaan palvelua koskevat lainsäädännön vaatimukset. (Kymsote 2021a, 5–6.)

5.2 Tavoitteet

Cloudian käyttöön löytyy Cloudia Oy:n laatimat käyttöohjeet jokaiseen Cloudian toimintoon. Ohjeet löytyvät Cloudian etusivulta ”Tukiportaali” kohdasta. Jokaisesta Cloudian kohdasta löytyy selvennystä muun muassa siihen mikä on kyseisen toiminnon tarkoitus. Ohjeet ovat luotu yleiseen käyttöön jokaiselle Cloudian käyttäjälle, jonka vuoksi ohjeet eivät ole suunnattu kenenkään yrityksen tai hankintayksikön tarpeisiin. Ohjeet ovat jaettu moneen Cloudian toiminnon luokkaan, joista jokaisesta avautuu taas paljon lisää alempia luokkia. Ohjeet ovat todella laajat ja pääasiallisesti vain kirjalliset, jonka vuoksi tukiportaalista on todella haasteellista ja aikaa vievää etsiä ohjeita Kymsoten tarpeisiin.

Olen käynyt keskustelua Kymsotella monien Cloudian käyttäjien kanssa koskien Cloudian omia ohjeita tukiportaalissa ja kaikkien henkilöiden mielestä Cloudian omia ohjeita on haastavaa löytää tai hyödyntää. Cloudian omia ohjeita on vaikea löytää ja hyödyntää, koska ohjeen jokainen kohta on jaoteltu erikseen monien linkkien taakse, joista avautuu aina uusi ikkuna, josta löytyy lisää linkkejä.

Cloudian omien ohjeiden haastavan löytämisen ja hyödyntämisen vuoksi tavoitteenani on toteuttaa toiminnallinen ja laadullinen eli kvalitatiivinen opinnäytetyö Kymsotelle. Cloudian omia ohjeita ei ole hyödynnetty opinnäytetyössä, sillä opinnäytetyön tavoitteena on saada aikaan Kymsoten tarpeisiin räätälöity Cloudian käyttöohje. Käyttöohjeen on myös tarkoitus olla yhtenäinen niin, että kaikki tieto etsitystä toiminnosta löytyy samalta Word tai PDF-tiedostolta. Tulevaisuudessa, jos Kymsotelle luodaan Cloudian ohjeita lisää, voidaan ne liittää luomaani ohjeeseen, jotta kaikki ohjeet löytyisivät samalta tiedostolta. Käyttöohjetta tehdessä on otettu Cloudian kanssa työskentelevien kymsotelaisien hyväksi todetut tavat ja käytännöt huomioon.

Käyttöohje on tehty kaikille kymsotelaisille, sekä vanhoille että uusille työntekijöille, jotka käyttävät Cloudiaa. Cloudian käyttöohjeessa näytetään, kuinka sopimus viedään Cloudiaan oikeaoppisesti. Opinnäytetyössä käydään myös läpi sopimuksen hallintaa Cludiassa. Käyttöohjeiden tarkoitus on saada kaikki

Cloudian käyttäjät käyttämään Cloudiaa yhdenmukaisesti Kymsotella, jolloin Cludiasta saataisiin maksimaaliset hyödyt käyttöön. Ohjeiden avulla perehdytys Cludiaan ja sopimusten vientiin on vaivatonta. Opinnäytetyössä myös selvennetään jokaista kohtaa, mitä se tarkoittaa, kuinka sitä hyödynnetään ja mihin sitä hyödynnetään. Ohjeet tulevat olemaan kymsotelaisille helposti saatavilla ja monien kuvien vuoksi helposti ymmärrettävissä.

Cludiassa on tärkeää muun muassa täyttää jokainen sen vaatima kohta, koska se auttaa etsimään sopimuksia erilaisilla hakusanoilla ohjelman sisällä. Cludiaan oikein viedyssä sopimuksessa, jossa jokainen Cloudian vaatima kohta on täytetty, saadaan sopimuksen esikatselusta nopeasti kaikki tieto sopimuksesta irti katsomatta itse sopimusta. Tietojen täydentäminen on tärkeää, sillä se nopeuttaa ja helpottaa sopimuksien läpikäymistä ja tarkastelua tulevaisuudessa. Tärkeä syy miksi Cludiassa täydennettävät kohdat tulee täydentää sopimuksien vientivaiheessa, on se, että kaikkia kohtia ei pystytä enää täyttämään jälkikäteen. Jälkikäteen tiettyjen kohtien täydentäminen voimassa olevissa sopimuksissa, jotka ovat sähköisesti allekirjoitettuja, johtavat allekirjoitusten poistumiseen, jolloin sopimus pitää allekirjoittaa uudestaan.

Opinnäytetyössä tehdyssä haastattelussa käydään läpi myös viiden Kymsoten työntekijän mielipiteet sekä heidän kokemat hyvät ja huonot puolet koskien Cloudiaa ja sen käyttöä Kymsotella. Kaikki valitut haastateltavat käyttävät Cloudiaa paljon työssään. Haastattelun tarkoitus on etsiä hyviä ja toimivia asioita Cludiasta ja myös sellaisia kohtia, joita pitäisi parantaa niin Cludiassa kuin sen käyttäjien tavoissa. Toisin sanoen haastattelussa oli tarkoitus selvittää, kuinka sopimushallintaa Cludiassa parannettaisiin Kymsotella. Haastattelujen avulla kehityksen kohteita löytyi, ja ne voidaan esittää itsessään Cludialle ja Kymsotelle parantaakseen sopimuksien hallintaa.

5.3 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusmenetelminä käytin laadullista eli kvalitatiivista tutkimusta ja toiminnallista tutkimusta. Kvalitatiivisen tutkimuksen avulla pyrin auttamaan lukijoita ymmärtämään sopimuskokonaisuutta, sopimuksien hallintaa ja julkisten hankintojen sopimusten syntymistä. Toiminnallisen osuuden avulla autan lukijoita

oppimaan, kuinka viedä sopimuksia Cloudiaan, näyttämällä sen yksityiskohtaisesti ja havainnollistamalla sen, kuinka niitä siellä hallitaan ja muokataan.

Opinnäytetyölleni soveltuu kvalitatiivinen tutkimus, sillä haluan opinnäytetyölläni saada aikaan paremman näkemyksen ja parhaan mahdollisen kuvauksen aiheestani lukijoille. Kvalitatiivisen tutkimuksen avulla pystyn kuvaamaan aihettani selkeämmin ja kokonaisvaltaisemmin. Myöskään valitsemaani aihetta ei olisi mitenkään järkevästi pystytty selittämään kvantitatiivisen tutkimusmenetelmän avulla. (Kananen 2015, 71.)

Aineistonkeruu on ollut isossa roolissa opinnäytetyössäni ja olen myös aineiston tueksi toteuttanut puolistrukturoituja haastatteluita. Haastattelut olivat yksilöityjä ja melko vapaamuotoisia. Haastattelut nauhoitin puhelimitse ja litteroin ne jälkikäteen. Haastattelut koostuivat 8 kysymyksestä ja esitin ne samassa järjestyksessä kaikille viidelle haastateltavalle. Tarvittaessa esitin lisäkysymyksiä täydentämään vastauksia. Haastateltavat päätin sen mukaan, ketkä käyttävät Cloudiaa Kymsoassa eniten ja ovat oppineet ymmärtämään sen kokonaisuutta. Näiden menetelmien avulla sain opinnäytetyöstäni haluamani lopputuloksen. Menetelmät ovat tyypillisiä kvalitatiiviselle opinnäytetyölle.

Kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus on ollut haastava, ja sitä myös sanotaan haastavammaksi kuin kvantitatiivista tutkimusta. Syitä miksi kvalitatiivinen tutkimus koetaan vaikeammaksi ja raskaammaksi kuin kvantitatiivinen tutkimus johtuu siitä, että kvalitatiivisessa tutkimuksessa ei ole kvantitatiivisen tutkimuksen tavoin tarkkoja tulkintaohjeita. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa joudutaan myös muun muassa etsimään ja käymään läpi todella suuri määrä erilaisia aineistoja. Eniten aikaa vievin vaihe kvalitatiivisessa tutkimuksessa on aineistonkeruuvaihe. Aineistonkeruun lisäksi ei saa unohtaa sitä, että kerätty aineisto pitää vielä analysoida ja ymmärtää. Haastavan kvalitatiivisesta tutkimuksesta tekee se, että kirjoittajan kirjoittaman tekstin on oltava luotettavaa. Luotettavan kirjoituksista tekee kirjoittajan luotettavat lähteet ja niiden maininta ja myös väitteidensä ja valintojensa perustelu. (Kananen 2015, 72–73.)

Aiheen muuttaminen olisi mahdollistanut kvantitatiivisen eli määrällisen tutkimuksen toteutuksen. Mietin erilaisia aiheita ja huomattuani ongelman Kymso-
ten sopimusten hallinnassa olisi ollut mielenkiintoista toteuttaa määrällinen tut-
kimus, jossa olisin tutkinut konkreettisten lukujen avulla esimerkiksi sitä,
kuinka sopimusten hallinta lähtee todennäköisimmin nousuun ja kulut laskuun,
jos palkataan 2–5 henkilöä pitämään Kymso-ten sopimushallinnasta huolta.
Sopimushallintaan liittyvien toimenpiteiden toteuttaminen olisi tapahtunut or-
ganisaatiossa keskitetysti sopimushallinnasta vastaavien osaajien avulla. Tä-
hän eivät kuitenkaan olisi resurssit ja aika mitenkään riittäneet sillä hetkellä.
Tällainen tutkimus olisi vielä mahdollista toteuttaa tekemäni opinnäytetyön jat-
koksi, jos Kymso-tenille palkattaisiin muutama henkilö pitämään sopimukset ajan
tasalla ja huolehtimaan sopimuksista myös Cloudiassa.

6 PRODUKTIN TOTEUTUS

Opinnäytetyön tekeminen alkoi toukokuussa vuonna 2022. Työpaikkani oh-
jaaja ehdotti aiemmin opinnäytetyön aiheeksi Cloudia-ohjetta. Ohje, jossa kä-
sitellään Clouidian kaikki toiminnot, olisi ollut mielestäni liian laaja. Päädyin te-
kemään ohjeen vain sopimuksen viennistä Cloudiaan ja sopimuksen hallin-
nasta sopimuksen ollessa Cloudiassa. Aihe-ehdotus oli ensin hyväksyttävä
toimeksiantajallani ja heiltä oli tiedusteltava tarkempia tietoja siitä, miten he
haluavat ohjeen toteutettavan. Ohjeen toteutustavalle sain vapaat kädet,
mutta visio ohjeen toteutuksesta oli selkeä. Ohjeen on tarkoitus olla todella
selkeä ja ymmärrettävä, eikä sitä voinut mielestäni toteuttaa muuten kuin to-
della monien kuvien ja selostuksien avulla.

Ennen aihe-ehdotuksen lähettämistä ohjaajalleni ja opinnäytetyön aloittamista
oli varmistettava se, että valitsemastani aiheesta löytyi riittävästi monipuolisia
ja luotettavia lähteitä. Lähteiden etsimiseen käytettiin aiheeseen liittyviä haku-
sanoja, kuten julkiset hankinnat, sopimuksen elinkaari, sopimushallinta ja
Cloudia. Sopivia lähteitä etsin Googlesta, Theseuksesta ja Kymso-ten intra-
netistä. Myös erilaiset lait tukevat opinnäytetyöni teoriaa. Itsessään produktin
eli Cloudia-ohjeen tekemiseen tuli hyödyntää itseopittuja ja muilta oppimia tie-
toja.

Koululle esitetyn aihe-ehdotuksen hyväksymisen jälkeen alkoi opinnäytetyön suunnittelu. Opinnäytetyön suunnitelmassa tiivistettiin koko opinnäytetyön idea ja aikataulu eli mitä, miksi, miten ja milloin tehdään mitäkin. Aikataluttaminen oli haasteellista, sillä en tiennyt mitä odottaa opinnäytetyön tekoprosesilta. Luotin kuitenkin siihen, että aikaa on tarpeeksi.

Ajatus siitä, millainen ohje tulee olemaan, oli selkeä. Ohjeessa käydään läpi kohta kohdalta, miten jokainen Cloudian kohta tulee täydentää, kuinka se tehdään ja miksi niin tehdään. Koska ohjeen visio oli lähtöisin minun työharjoitteluni aikana kokemasta tarpeesta, päätin myös haastatella muutamia Kymsotella jo kauemmin Cloudian kanssa työskennelleitä työntekijöitä. Haastattelun tarkoituksena oli saada selville se, kuinka haastateltavat kokevat Cloudian ja sen käyttäjät. Haastatteluissa pyrittiin saamaan myös selville se, mitä minun kannattaa huomioida tehdessäni ohjetta ja yleisiä kehityksenkohteita liittyen Cloudian ja Kymsoten toimintaan.

6.1 Työpäiväkirja

Työpäiväkirjassa käydään läpi kuukausi kuukaudelta, mitä tehtiin missäkin vaiheessa opinnäytetyötä. Jokainen päivä oli kuta kuinkin samanlainen, minkä vuoksi vain oleellisia päivämääriä opinnäytetyön teosta on mainittu.

Toukokuu

Olin päättänyt toteuttaa Kymsotelle Cloudia-ohjeen sopimuksen vientiin ja hallintaan, josta minulla oli päässäni selkeä visio. Teoriaosuuden keksiminen ei tuntunut vaikealta, koska pohjustus sopimuksen luomiseen ja sopimuksen elinkaareen tuntui luonnolliselta. Aloitin toukokuun alussa etsimään mahdollisia lähteitä teoriaosuudelleni. Todella hyviä lähteitä löytyi odotettua enemmän ja kirjoitin lähteet itselleni muistiin. Mietittyäni tulevaa opinnäytetyön kokonaisuutta ja saatuani siitä selkeän idean, aloitin toteuttamaan aihe-ehdotusta. Aihe-ehdotukseni hyväksyttiin 31.5.2022.

Kesäkuu

Aihe-ehdotuksen jälkeen kävin toteuttamaan opinnäytetyön suunnitelmaa. Opinnäytetyön suunnitelmassa vaikeimmalta tuntui saada päässä oleva selkeä idea sanoiksi. Opinnäytetyön suunnitelma lähetettiin eteenpäin 13.6.2022.

Opinnäytetyön suunnitelman jälkeen siirryttiin opinnäytetyön tekoon. Toiminnallisen opinnäytetyön tekoon löytyy selkeä rakenteellinen ohje, joka helpotti opinnäytetyön kirjoittamisen aloitusta. Kesäkuun loppuun mennessä olin tehnyt opinnäytetyöhön kappaleiden otsikot ja jokaiseen kappaleeseen pohjustusta ja tiivistelmää. Pohjustuksessa oli mitä aion kappaleeseen kirjoittaa ja mitä lähteitä olin löytänyt. Pohjustuksien ja tiivistelmien avulla lähdin kirjoittamaan kappaleita tarkemmin. Kesäkuun lopulla aloitin myös Cloudia-ohjeen tekemisen ottamalla kuvakaappauksia jokaisesta vaiheesta koskien sopimuksen vientiä Cloudiaan. Opinnäytetyötä tein maanantaista torstaihin joka viikko. Työtunteja päivässä kertyi keskimäärin 3–5 tuntia.

Heinäkuu

Opinnäytetyön lähes päivittäisestä (3–5 tuntia maanantaista torstaihin) tekemisestä oli muodostunut jo rutiini, joten kirjoittaminen tapahtui kuin luonnostaan. Teoriaosuuden kirjoittaminen jatkui kappale kappaleelta ja samanaikaisesti kirjoitin myös ohjetta. Koko ajan täytyi etsiä uusia lähteitä mitä pystyi hyödyntämään teoriaosuudessa. Olin tässä vaiheessa jo huomannut sen, kuinka raskasta jatkuva tiedon etsiminen ja lukeminen voi olla, joten sen vuoksi kirjoitin ohjetta samanaikaisesti. Ohjeen kirjoittaminen oli helpompaa kuin teorian, sillä ohjeen kirjoittamiseen ei tarvinnut etsiä ja lukea lähteitä.

Heinäkuun alussa sovin myös sähköpostin välityksellä haastatteluajat valitsemieni henkilöiden kanssa ja toteutin myös neljä haastattelua heinäkuun aikana teamssin välityksellä. Haastattelut toteutettiin 4.7, 12.7, 26.7 ja 27.7. Haastattelujen jälkeen litteroin nauhoitetut haastattelut välittömästi, jotta haastattelut olivat vielä tuoreessa muistissa. Haastatteluista kertyi nauhoitusta yhteensä hieman yli tunti. Haastattelujen litterointiin kului hieman yli 5 tuntia.

Elokuu

Elokuussa olin lomalla kaksi ensimmäistä viikkoa, jonka vuoksi en kirjoittanut opinnäytetyötä. Poikkeuksena toteutin kuitenkin viimeisen haastattelun myös teamssin välityksellä 2.8 lomasta huolimatta. Haastattelu litteroitiin myös heti haastattelun päättymisen jälkeen. Nauhoitusta ei kertynyt viimeisestä haastattelusta kuin 10 minuuttia, mutta litteroimiseen kului aikaa tunti. Loman jälkeen kirjoitin ohjeen sopimuksen viennistä Cloudiaan loppuun. Otin kuvakaappaukset liittyen sopimuksen hallintaan Cloudiassa ja kirjoitin ohjeen sopimuksen hallinnasta myös loppuun. Loman jälkeen opinnäytetyön tekemisen rutiini oli sama eli 3–5 tuntia maanantaista torstaihin.

Syyskuu

Koulun jatkuminen alkoi hidastaa tahtia, jonka vuoksi syyskuusta lähtien opinnäytetyön teko vaihtui 3–5 tuntiin 3 päivänä viikossa. Syyskuun aikana kirjoitin tiivistelmän suomeksi ja englanniksi ja viimeistelin teoriaosuuden. Lähetin opinnäytetyöni opinnäytetyön ja kielenohjaajalle 26.9.2022. Palautteen sain jo 28.9, jonka jälkeen aloin korjaamaan virheitäni.

Lokakuu

Kuukausi alkoi palaverilla opinnäytetyön ohjaajan kanssa. Opinnäytetyön ja kielenohjaajan ohjeiden mukaan kävin korjaamaan opinnäytetyötäni. Virheiden korjaamiseen ja sisällön muokkaamiseen kului aikaa. Kuun puolessa välissä aloitin kirjoittamaan opinnäytetyön viimeistä osuutta, missä käsiteltiin haastatteluja. Opinnäytetyö saatiin lähetettyä opinnäytetyön ja kielenohjaajalle uudestaan 20.10. Kielenohjauksesta tuli palautus samana päivänä. Palaute opinnäytetyönohjaajalta tuli 25.10, jonka jälkeen alkoi taas opinnäytetyön korjaus.

Marraskuu

Luonnosversion palautuksen yhteydessä palautin myös työpaikkani ohjaajalle työni kommentoitavaksi. Palautuksien jälkeen alkoi opponoinnin teko minulle määrätyle henkilölle. Marraskuun ensimmäisellä viikolla en tehnyt muuta, kuin opponoinnin ja jäin odottamaan kommentteja työstäni opponoijaltani ja työ-

paikkani ohjaajalta. Toisella viikolla sain molemmilta kommentit opinnäytetyöstäni ja kävin muokkaamaan työtäni sen mukaan. Työ palautettiin 15.11 koululle arvioitavaksi.

6.2 Haastattelut

Haastattelut, joita päätin hyödyntää opinnäytetyössäni, ovat osana laadullisen tutkimuksen aineistonkeruumenetelmää. Haastatteluja pidetään hyvänä aineistonkeruumenetelmänä, kun esimerkiksi halutaan tietää ihmisten mielipiteitä tai halutaan tietää ilmiöstä enemmän, jota ei tunneta tarkasti. (Kananen 2015, 81, 143). Haastattelujen avulla pyrin samaan selville hyviä ja huonoja puolia Cloudiasta sekä Clouidian käyttäjistä ja sen, kuinka Clouidian käyttöä parannettaisiin haastateltavieni mielestä. Haastatteluilla pyrin saamaan myös tietoja siitä, mihin asioihin minun tulisi kiinnittää huomiota Clouidia-ohjetta laatiessa ja varmistusta siihen, että ohje tulee tarpeeseen.

Haastattelumenetelmiä on monenlaisia ja niitä voidaan toteuttaa myös monella tapaa. Haastatteluja voidaan toteuttaa esimerkiksi teemahaastatteluna tai strukturoidun kyselylomakkeen avulla. Teemahaastattelussa haastateltava vastaa vapaamuotoisesti kysymykseen haluamallaan tavalla haastattelijan valitseman teeman mukaan. Strukturoidun kyselylomakkeen avulla toteutettavassa haastattelussa haastateltava vastaa haastattelun nimenmukaisesti kyselylomakkeeseen, joka sisältää valmiit kysymykset sekä vastaukset, joista haastateltava valitsee itselleen sopivimman vastauksen. Haastattelut voivat olla myös puolistrukturoituja haastatteluja. Puolistrukturoidut haastattelut muodostuvat osittain avoimesta ja osittain järjestellystä haastattelusta, jolloin ne sijoittuvat teemahaastattelun ja strukturoidun kyselylomakehaastattelun välille. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.)

6.3 Haastattelumenetelmä

Toteuttamani haastattelut olivat puolistrukturoituja haastatteluja. Haastattelut olivat puolistrukturoituja, koska haastattelulla oli teemahaastattelun mukainen teema sekä avoin vastausmahdollisuus ja strukturoidun haastattelun mukaiset tarkat kysymykset, jotka esitettiin samassa järjestyksessä ja samanlaisina jokaiselle haastateltavalle. Puolistrukturoidulla haastattelulla pyrittiin siihen, ettei

haastateltavilla ollut liikaa valtaa johdattaa haastattelua pois aiheesta. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.)

Haastattelun teemana oli Clodian käyttö ja tarkennuksena haastatteluun oli laadittu kysymyksiä, joihin haettiin vastauksia. Kaikki kysymykset esitettiin jokaiselle samassa järjestyksessä ja samanlaisina. Haastattelun tarkoituksena oli selvittää, kuinka sopimushallintaa parannettaisiin Clodiassa Kymsotella. Haastattelujen tarkoituksena oli myös selvittää se, ovatko haastateltavat samaa mieltä kanssani esittämistäni aiheista eli vastaavatko haastateltavat haastatteluun kuten minä vastaisin. Haastattelut toteutettiin yksilöhaastatteluina. Valitsin puolistrukturoidun haastattelun, sillä uskoin saavani sen avulla tarkimmat vastaukset ja mahdollisuuden tarkentaa kysymystä haastateltavalle tarvittaessa tai saada tarkennusta saamaani vastaukseen.

Haastattelut koostuivat 8 kysymyksestä (ks. liite 1) ja haastattelut toteutettiin viidelle henkilölle. Haastattelun vaatiessa saatettiin esittää tarkentava lisäkysymys, jos haastateltavan vastaus sitä vaati. Haastateltavat valittiin sen mukaan, ketkä ovat työssään paljon tekemisissä Clodian kanssa. Haastateltavat kuuluvat Kymsotessa hallinnon, sisäisen logistiikan ja palvelujen kehittämisen yksikköihin. Tehtävänimikkeitä ei erikseen mainita haastateltavien henkilöillysyyden suojaamiseksi, mutta haastateltavat työskentelevät eri työtehtävissä toistensa kanssa. Haastattelut toteutettiin 2022 heinä- ja elokuun aikana teamssin välityksellä.

Jokaiselta haastateltavalta kysyttiin lupa haastattelun nauhoittamiseen sekä vastauksien julkaisemiseen. Haastateltavien vastaukset olivat myönteiset nauhoitukseen ja haastattelujen tuloksien julkaisuun. Haastattelun nauhoittaminen nopeuttaa haastattelun kulkua, koska haastattelu voidaan litteroida rauhassa haastattelun päättymisen jälkeen. Haastattelujen tulokset esitetään anonyymisti.

6.4 Haastattelujen tulokset ja kehitysideoita

Haastattelujen tulokset vastasivat odotuksiani, mutta yllättäviäkin asioita tuli esiin. Ensimmäiseksi kysyttiin hyviä ja huonoja puolia koskien Clodiaa ja sen

käyttöä. Ongelmana koettiin enemmän Kymsoten sisäinen toiminta, kuin itse Cloudia-ohjelmisto. Kaikkien haastateltavien mielestä yksi suuri ongelma Cloudian käytössä on sen vajavainen ohjeistus. Kymsotella ei ole Cloudian käyttöön selkeää ohjetta siitä, kuinka sitä käytetään mihinkin tarpeeseen. Tämä oli oletettu ja toivottu vastaus, sillä se todistaa sen, että opinnäytetyössä toteutettu Cloudian käyttöohje sopimuksen viennille ja sopimuksen hallinnalle tulee tarpeeseen. Huonoja puolia koskien Cloudiaa ei tullut esiin, muuta kuin se, ettei luodessaan samanlaisia sopimuksia Cloudiaan pystytä kopioimaan sopimusta. Sopimuksen kopiointi helpottaisi samanlaisien sopimuksien tekoa Cloudiassa, jolloin sopimuksille ei tarvitsisi merkitä muuta kuin eri palvelujen tai tuotteiden tuottajat.

Haastateltavien mainitsevat hyvät puolet erosivat enemmän toisistaan kuin huonot puolet. Hyvinä puolina pidettiin mahdollisuutta sopimuksien helppoon ylläpitoon, ohjelmiston tarjoamia ominaisuuksia koskien sopimuksien tekoa ja laajaa hakua, jos sopimukset ovat viety Cloudiaan oikein. Yleisesti ottaen haastateltavat olivat myös tyytyväisiä sähköiseen järjestelmään siinä mielessä, ettei sopimuksia tarvitse enää etsiä paperisina kaikkialta ja sopimuksien liitteet eivät pääse häviämään.

Kysymys kolme koskien Cloudian parannusta sai myös aikaan paljon toisistaan eroavia vastauksia. Moni haastateltava kuitenkin toivoi parannusta koskien sopimuksien vastuuhenkilöitä. Sopimuksien vastuuhenkilöitä ei ole tällä hetkellä tarkkaan määritelty sopimuksille, jolloin sopimuksen viejä on joutunut jättämään itsensä vastuuhenkilöksi, jos sopimuksessa ei ole vastuuhenkilöä mainittu. Sopimuksen vastuuhenkilön puutteen vuoksi sopimuksen hallinta on hieman kärsinyt. Toiveena oli myös se, että palkattaessa uusi työntekijä esimies portaaseen, saisi uusi esimies automaattisesti katseluoikeudet alaisensa tekemiin ja vastuussa oleviin sopimuksiin, ilman erillistä pyytämistä.

Vaikka aiemmassa kysymyksessä pidettiin Cloudian hakua hyvänä ja laajana, kaivattiin sinne muutamia lisätoimintoja. Cloudian sopimuksien hakuun toivottiin lisäyksiä liittyen sopimuksien liitteisiin. Haun avulla toivottiin, että pystytään näkemään mihin sopimukseen on tehty ja liitetty tarvittavat liitteet esimerkiksi si-

sältääkö sopimus henkilötietojen käsittely liitettä. Hakua toivottiin myös vieläkin laajemmaksi, mutta ongelma sopimuksien löytämiselle Cludiasta saattaa olla Kymsoten organisaation sisällä, jos sopimuksia on esimerkiksi nimetty väärin. Haulta toivottiin myös enemmän Googlea vastaavaa toimintaa siten, että hakusanan ei tarvitsisi olla täysin oikea, jotta sopimus löytyy.

Kaikki haastateltavat kuitenkin pitivät Cludiaa hyödyllisenä Kymsotella. Pakollisena pidettiin yleisesti ottaen jotakin sopimushallinnan ohjelmistoa, sillä Kymsotella on todella suuri määrä sopimuksia. Sopimushallinnan ohjelmiston avulla sopimukset ovat esimerkiksi helpommin kaikkien saatavilla ohjelmistosta, kuin paperisina. Cludiaa pidettiin kuitenkin todella potentiaalisena ohjelmistona, kunhan organisaatiossa saataisiin ohjeistusta Cludian käyttöön enemmän ja sen kautta Cludiaa osattaisiin hyödyntää paremmin Kymsoten tarpeisiin.

Haastateltavat olivat myös yhtä mieltä asiasta, että Cludian käyttöön pitäisi olla koulutus ja varsinkin uusille Cludian käyttäjille. Käyttäjät, jotka ovat käyttäneet Cludiaa jo kauan osaavat myös sitä käyttää, mutta haitaksi ei olisi se, että kaikille käyttäjille toteutettaisiin koulutus Cludian käytöstä. Koulutusta ei kuitenkaan tarvitsisi suorittaa, jos työntekijä ei käytä Cludiaa muuhun kuin sopimuksen tarkasteluun Cludiassa eli ei esimerkiksi vie sopimuksia Cludiaan. Tarkempaa näkemystä haastateltavilla ei ollut siitä, että kuinka usein tai miten koulutus tulisi järjestää ja suorittaa. Koulutuksen lisäksi muutama haastateltava mainitsi siitä, että kokisi hyödylliseksi, jos Kymsotella olisi Cludian käytön selkeät ohjeet jokaiseen Cludian toimintoon.

Työntekijöiden osaamista Cludiaa kohtaan kuvattiin vaihtelevaksi. Yksi haastateltavista myös tarkensi, että monissa sopimuksissa, joita Cludiaan on viety ei sopimuksen tila ole enää paikkaansa pitävä. Sopimuksien väärä tila tieto johtuu siitä, ettei organisaatiossa olla määritelty työntekijöitä ylläpitämään Cludiassa olevia sopimuksia. Minä sekä haastateltavat olemme myös huanneet sen, että sopimuksia löytyy Cludiasta myös vajavaisilla, että väärillä tiedoilla, mikä johtuu työntekijöiden opastuksen puutteesta tai kiireestä. Työntekijät, jotka käyttävät Cludiaa paljon osaavat myös käyttää Cludiaa parem-

min, kuin he, jotka käyttävä Cloudiaa vain harvoin. Työntekijät, jotka ovat käyttäneet Cloudiaa paljon, ovat oppineet oppimansa kokeilemalla ja tekemällä. Organisaation vajavaiset ja aukolliset ohjeet kuitenkin estävät parhaimpiakin Cloudian käyttäjiä toimimasta täydellisesti.

Haastatteluissa kävi ilmi haastateltavien yhtenäinen mielipide siitä, että sopimushallinta pidettäisiin kunnossa, jos Kymsotella olisi määritelty tarkemmin sopimuksien vastuuhenkilöt. Organisaatiossa tarvittaisiin myös yleisellä tasolla tarkempaa ohjeistusta sopimushallintaan liittyvien toimenpiteiden toteuttamisesta. Muutama haastateltava tarkensi, että vastuuhenkilöiden joukko voisi koostua siten, että jokaisesta palveluketjusta valittaisiin muutama henkilö palveluketjua kohden ”palveluketjukohtaiseksi vastuuhenkilöksi”. Jos palveluketjua kohden määrätään vain muutama vastuuhenkilö vastaamaan palveluketjun sopimuksien sisällöstä, on esimerkiksi ulkopuolisen sopimuksen viejän tai Cloudian teknisestä puolesta vastaavan henkilön helpompi esittää kysymyksiä sopimukseen koskien, jos sopimukseen ei ole merkitty vastuuhenkilöitä. Tällä hetkellä sopimuksen vastuuhenkilönä voi toimia melkein kuka vain, jonka vuoksi palveluketjuissa määritellyt vastuuhenkilöt rajaisivat suuresti listaa keneiltä sopimuksista voisi kysyä. Sopimuksien vastuuhenkilöiden rajatun määrän johdosta Cloudiaan ei myöskään tarvitsi lisätä vastuuhenkilöiden listalle niin monia henkilöitä, kuin mitä se tällä hetkellä vaatisi.

Sopimuksilla voisi siis olla monia vastuuhenkilöitä, jotka olisivat tietoisia sopimuksen toiminnasta ja heidät voitaisiin merkitä Cloudiassa vastuuhenkilöiden kohdalle. Haastateltavat kuitenkin toivoivat myös sitä, että sopimuksien teknisestä puolesta Cloudiassa vastaisi vain muutama henkilö. Nämä muutamat henkilöt, jotka vastaisivat sopimuksien teknisestä osuudesta, olisivat jatkuvasti vuorovaikutuksissa sopimuksien vastuuhenkilöihin sopimukseen liittyen. Teknisestä osuudesta vastaavat henkilöt pitäisivät myös huolen siitä, että sopimukset viedään Cloudiaan heti sopimuksen solmimisen jälkeen oikein ja he päättäisivät sopimuksia Cloudiasta sitä mukaan, kun sopimuksetkin päättyvät. Sopimuksia ei tarvitse erikseen päättää, jos sopimukset ovat määräaikaaisia ja sopimuksille on merkitty päättymispäivä.

Yksi tärkeimmistä tehtävistä teknisen osuuden vastaaville henkilöille olisi myös reagointi Clodian lähettämiin viesteihin. Clodian lähettämät muistutusviestit voivat olla esimerkiksi muistutuksia siitä, että sopimus tulee irtisanoapian, jotta sopimus saadaan päättymään haluttuun päivämäärään mennessä. Kymsotella ei vielä ole palkattu yhtäkään työntekijää kohdistamaan täysiä resurssejaan Clodian ylläpitoon tai sopimuksien hallintaan. Valitettavaa on, että tähän mennessä sopimuksien luominen, vieminen ja hallinnointi on yritetty hoitaa mahdollisimman vähällä työllä ja mahdollisimman nopeasti.

Viimeisessä avoimessa kysymyksessä, jossa haastateltavat saivat sanoa aiheesta vapaasti mitä vain, tuli esiin paljon jo sanottuja ja läpikäytyjä asioita. Muutamia asioita tuli kuitenkin esiin, joita ei ollut vielä sanottu. Yksi haastateltavista huomioi sen, että miksei kaikkia Kymsoten sopimuksia tehdä automaattisesti Clodiassa. Sopimuksien tekeminen Clodiassa varmistaisi sen, ettei sopimuksella olisi mahdollisuutta jäädä lojumaan työntekijöiden sähköposteihin tai, että sopimusdokumentista puuttuisi jotain oleellista, sillä työntekijä on itse tehnyt sopimusdokumentin Wordissa. Sopimuksia on myös todella helppo allekirjoittaa sähköisesti Clodiassa, jolloin vältyttäisiin sopimusdokumentin postittamiselta allekirjoittajien välillä.

7 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Kymsote on hankintalain määrittelemä hankintayksikkö, jolloin kynnsarvot ylittävien hankintojen kohdalla on Kymsoten noudatettava hankintalakia. Hankintalain tavoitteena on muun muassa käyttää julkisia varoja mahdollisimman tehokkaasti ja syrjimättä tarjoajia. Julkisen hankinnan toteuttaminen ja sopimuksesta huolehtiminen sopimuksen koko elinkaaren ajan vaatii muutakin kuin tämän opinnäytetyön lukemisen. Julkisten hankintojen kilpailutusta ja toteutusta käydään opinnäytetyössä läpi vain pintapuolisesti, mutta julkisten hankintojen kilpailutus on pitkä ja tarkka prosessi.

Tarkkojen ja laadukkaiden hankintojen kilpailutuksien jälkeen, solmitaan tarkkaan määriteltyjä sopimuksia. Sopimuksen osapuolten tulee noudattaa sopimusta poikkeuksetta sopimuksessa määritellyillä tavoilla ja määritellyn ajan. Julkisten varojen käyttäminen ei kuitenkaan pääty hankintojen kilpailutukseen

ja sopimuksen luomiseen vaan jatkuu koko sopimuksen voimassaolon ajan, jonka vuoksi sopimushallinta on tärkeää. Hyvän sopimushallinnan avulla julkisia varoja käytetään tehokkaasti myös sopimuksen päättymiseen asti.

Teoriaosuus on melko laaja, mutta koen, että onnistuin esittämään tärkeimmät pääpiirteet julkisista hankinnoista, sopimuksen elinkaaresta ja sopimushallinnasta. Opinnäytetyön teoriaosuudella on tarkoitus pohjustaa lukijoita ymmärtämään sopimuksen luomisen prosessia ennen Clouidia-ohjeeseen siirtymistä.

Opinnäytetyössä käyttämäni lähteet koostuivat monista artikkeleista, laeista, kirjallisuudesta ja aiemmin toteutetuista opinnäytetöistä. Lähteenä on käytetty paljon lakeja teoriaosuuden luotettavuuden varmistamiseksi. Luotettavuuden varmistamiseksi myös muita lähteitä on käytetty monipuolisesti ja paljon. Pyrin opinnäytetyössäni hyödyntämään mahdollisimman paljon ajankohtaisia lähteitä, jotta tiedot eivät olisi vanhentuneita. Kaikki lähteet ovat myös mainittu tekstiviitteissä ja lähteiden tarkemmat tiedot löytyvät lähdeluettelosta. Opinnäytetyöni lähteet koostuvat yhtä lähdeä lukuun ottamatta vain suomenkielisistä lähteistä. Koska aiheestani löytyi niin paljon hyviä ajankohtaisia ja luotettavia lähteitä koin, ettei työni vaatinut ulkomaalaisten lähteiden käyttöä. Uskon myös, ettei hyödynnettäviä ulkomaalaisia lähteitä olisi löytynyt kovin paljoa aiheeseeni, muuta kuin sopimushallintaan, josta yhtä ulkomaalaista lähdeä hyödynsinkin.

Toteuttamani produktin tekee luotettavaksi se, että olen käyttänyt ja oppinut käyttämään Clouidia vain Kymsotella ja Kymsoten tarpeisiin. Kaikki oppimani tieto on pääasiassa lähtöisin toisilta Kymsotella Clouidian kanssa työskenteleviltä työntekijöiltä. Clouidia-ohjetta tehdessä on otettu huomioon ja hyödynnetty muilta työntekijöiltä saatua tietoa siitä, kuinka Clouidia käytetään Kymsotella ja kuinka Clouidian käyttöä voisi parantaa Kymsotella. Haastattelussa käsiteltiin myös paljon Clouidia ja Clouidian käyttöä yleisesti, joista saatiin hyviä lisähuomioita huomioitavaksi produktin toteutukseen. Produkti sisältää kuitenkin joitakin kohtia, joita minulle ei työharjoittelun aikana ole opetettu käyttämään, mutta olen ne opastanut produktissa täytettäväksi. Tällaiset kohdat, joita kaikki Clouidian käyttäjät eivät ole käyttäneet, olen kuitenkin kokenut hyödyllisiksi, jos niitä käytettäisiin. Jokaisesta lisätystä kohdasta olen kysynyt

varmistuksen työpaikkani ohjaajalta, miten hän kokee asian. Pääsääntöisesti produktissa oleva tieto on kuitenkin lähtöisin työharjoittelun aikana muilta työntekijöiltä opituista tiedoista.

Haastattelujen avulla saatiin aikaan selkeitä kehitysideoita Kymsoten työntekijöiltä, joita he kokisivat hyödylliseksi Kymsotella ja joiden avulla voitaisiin parantaa työskentelyn tuloksia koskien Clou디아a ja sopimushallintaa. Suurimpana toiveena ilmeni selkeä vastuun kohdistaminen sopimuksien hallintaan organisaatiossa ja tarkemmin toiveena olisi saada Kymsotelle muutama sopimushallinnan asiantuntija. Kun Kymsotelle palkattaisiin muutama sopimushallinnan asiantuntija vastaamaan Cloudiassa olevista ja sinne vietävistä sopimuksista, ei vastuuta tarvitsisi jakaa laajasti muille Kymsoten työntekijöille. Asiantuntijoiden avulla Clou디아 saisi tarvitsemansa resurssien kohdistamisen, joka olisi suunnattu vain Clou디아an ja siellä oleviin sopimuksiin. Olen haastateltavien kanssa samaa mieltä koskien asiantuntijoiden palkkaamista ja sopimushallintaan liittyvien toimenpiteiden kohdistamisesta organisaatiossa.

Tutustuttuani Clou디아an olen huomannut sen, kuinka hyödyllinen ja tärkeä järjestelmä se on Kymsotelle. Toivon Kymsoten kiinnittävän huomiota haastateluissa ilmenneisiin muutostoiveisiin ja toteuttavan niitä. Itsessään Cloudiasta minulla ei ole mitään negatiivista sanottavaa, sillä järjestelmä on mielestäni toimiva, kunhan sitä käytetään oikein. Sopimuksen vastuuhenkilöiden listaan tarvittaisiin kuitenkin muutosta. Vastuuhenkilöiden lista on todella suppea, jonka vuoksi oikeaa vastuuhenkilöä ei aina saada valittua sopimukselle. Vastuuhenkilöiden listan tulisi sisältää kaikki ne työntekijät, jotka voivat toimia sopimukselle vastuuhenkilönä.

Opinnäytetyössä toteutettu Clouidian käyttöohje sopimuksen vientiin ja hallintaan on suunnattu ainoastaan Kymsoten tarpeisiin, jonka vuoksi en koe tarpeelliseksi julkaista ohjetta muiden luettavaksi. Ohjetta voidaan muokata ja päivittää sitä mukaan, kun Clou디아an tulee muutoksia tai Kymsoten toimintatapa muuttuu.

LÄHTEET

Ala-Maakala, E. 2020. PTCS. Keinoja ja apua toimivan sopimuksen eri vaiheisiin. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://ptcs.fi/keinoja-sopimusten-ongelmien-ja-niiden-seurausten-valttamiseen/> [viitattu 20.6.2022].

Arkistolaki 23.9.1994/831.

Botska, M. 2002. Kuntaliitto. Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. Määräykset ja suositukset. Yleishallinto 1. PDF-dokumentti. Saatavilla: <https://www.kuntaliitto.fi/julkaisut/2002/1345-kunnallisten-asiakirjojen-sailytysajat-maaraykset-ja-suositukset-yleishallinto> [viitattu 29.8.2022].

Cloudia. 2018. Mitä sinun tulee tietää digitaalisesta sopimushallinnasta. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://cloudia.com/fi/mita-sinun-tulee-tietaa-sahkoisesta-sopimushallinnasta/> [viitattu 29.6.2022].

Cloudia. 2021. Uutiset. Cloudia ja Merzell yhdistyvät-mitä nyt? WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://cloudia.com/fi/cloudia-ja-merzell-yhdistyivat-mita-nyt/> [viitattu 11.10.2022].

Cloudia Sopimus. 2022. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://login.cloudia.net/user/login?locale=fi> [viitattu 18.7.2022].

Eskola, M. 2019. PTCS. Hyvän hankintasopimuksen perusteet. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://ptcs.fi/hyvan-hankintasopimuksen-perusteet/> [viitattu 14.7.2022].

Eskola, S., Kiviniemi, E., Krakau, T. & Ruohoniemi, E. 2017. Julkiset hankinnat. Helsinki: Alma Talent. E-kirja. Saatavilla: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 30.8.2022].

Hankinnat, sopimushallinta, toimittajien hallinta. s.a. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://cloudia.com/fi/> [viitattu 21.6.2022].

Hankintalaki 29.12.2016/1397.

Hilma. 2021. Julkiset hankinnat. CPV-koodit. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://www.hankintailmoitukset.fi/fi/info/cpv> [viitattu 28.7.2022].

Hilma. 2022. Julkiset hankinnat. Kynnysarvot ja hankinnoista ilmoittaminen. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://www.hankintailmoitukset.fi/fi/info/kynnysarvot> [viitattu 27.7.2022].

Hilma. s.a. Julkiset hankinnat. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://www.hankintailmoitukset.fi/fi/> [viitattu 27.7.2022].

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö. 2016a. EU-hankinnat. Hankinnasta ilmoittaminen. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://www.hankinnat.fi/eu-hankinta/ilmoittaminen> [viitattu 15.8.2022].

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö. 2016b. Kansallinen hankinta. Hankintamenettely. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://www.hankinnat.fi/kansallinen-hankinta/hankintamenettely> [viitattu 15.8.2022].

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö. 2016c. Kansallinen hankinta. Tarjouspyyntö. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://www.hankinnat.fi/kansallinen-hankinta/tarjouspyynto> [viitattu 15.8.2022].

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö. 2018a. Sähköinen tietojen vaihto hankintamenettelyssä. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://www.hankinnat.fi/eu-hankinta/sahkoinen-tietojenvaihto-hankintamenettelyssa> [viitattu 26.8.2022].

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö. 2018b. Tietojenvaihto sähköiseksi kaikissa hankintayksiköissä 18.10.2018. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://www.hankinnat.fi/ajankohtaista/2018/tietojenvaihto-sahkoiseksi-kaikissa-hankintayksikoissa-18102018> [viitattu 26.8.2022].

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö. 2020. Mikä on julkinen hankinta. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://www.hankinnat.fi/mika-julkinen-hankinta/mika-julkinen-hankinta> [viitattu 20.7.2022].

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö. 2022a. EU-hankintamenettelyt. Dynaaminen hankintajärjestelmä. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://www.hankinnat.fi/eu-hankinta/eu-hankintamenettelyt/dynaaminen-hankintajarjestelma> [viitattu 1.9.2022].

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö. 2022b. Mikä on julkinen hankinta. Kynnysarvot. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://www.hankinnat.fi/mika-julkinen-hankinta/kynnysarvot> [viitattu 12.7.2022].

Kananen, J. 2015. Opinnäytetyön kirjoittajan opas. Julkaisu 202. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kansallisarkisto. 2022. Uutiset. Uusi määräys arkistoitavien asiakirjojen muodosta tukee digitalisaation tavoitteita. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://arkisto.fi/index.php?mact=News,cntnt01,detail,0&cntnt01articleid=2942&cntnt01returnid=61> [viitattu 17.8.2022].

Karttila, J. 2022. Sopimusten hallinta. Vuoden 2022 opas digitaaliseen sopimushallintaan. WWW-dokumentti. Saatavilla: https://zefort.com/blog/the-2022-guide-to-digital-contract-management/?utm_term=sopimushallinta&utm_campaign=Search+-+Br%C3%A4ndi+-+Zefort-nimen+mainostaminen&utm_source=adwords&utm_medium=ppc&hsa_acc=9033554062&hsa_cam=16065142288&hsa_grp=132260021945&hsa_ad=583093509542&hsa_src=g&hsa_tgt=kwd-313095248611&hsa_kw=sopimushallinta&hsa_mt=b&hsa_net=adwords&hsa_ver=3&gclid=CjwKCAjw46CVBhB1Ei-wAgy6M4gy2283gnid7xcciom_RwtClqHxI7iSU2gsQip-FWzcpQILxTNpzf6RoCX-8QAvD_BwE [viitattu 18.8.2022].

Kauppalaki 27.3.1987/355.

Kaustinen. 2021. Viranhaltijapäätösohje. PDF-dokumentti. Saatavilla: <http://dynastyweb.kase.fi/kaustinen/kokous/20211960-5-1.PDF> [viitattu 18.8.2022].

Kokkala, J. 2016. Sopimusten hallinnan tehostaminen ja tiedon jakaminen sähköisen arkistoinnin avulla. Turun ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö. PDF-dokumentti. Saatavilla: <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2016092714573> [viitattu 14.6.2022].

Kuismin, M. 2017. Sähköinen kilpailutusjärjestelmä Cloudia. Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö. PDF-dokumentti. Saatavilla: <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2017053011017> [viitattu 11.7.2022].

Kuntalaki 10.4.2015/410.

Kymsote. 2021a. Hankintaohje 2021. Intranet. [viitattu 20.8.2022].

Kymsote. 2021b. Pienhankintaohje. Intranet. [viitattu 26.10.2022].

Kymsote. s.a. Tietoa Kymsotesta. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://www.kymsote.fi/fi/tietoa-kymsotesta> [viitattu 1.6.2022].

Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta. 11.4.2003/304.

Legistum Oy. s.a. Julkinen hankinta. Hankintamenettely. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://julkinenhankinta.fi/hankintamenettely/> [viitattu 14.8.2022].

Mercell Suomi Oy. s.a. Saatavilla: https://www.mercell.com/fi-fi/hankinta/62867867/markkinoiden-johtavat-hankintapalvelut-hankintayksikoille-ja-myyjille.aspx?gclid=CjwKCAjw3qGYBhBSEiwAcnTRLgVvvdE-zCW-sAXyZ1a3BI8GqpfWW2LSNj3YnORj1VPxz--yH-pu-BoCDKsQAvD BwE&utm_source=adwords&utm_campaign=&utm_medium=ppc&utm_term=mercell [viitattu 22.8.2022].

PwC. 2020. Säästä aikaa ja rahaa sopimuksen elinkaaren hallinnan avulla. Saatavilla: <https://uutishuone.pwc.fi/saasta-aikaa-ja-rahaa-sopimuksen-elinkaaren-hallinnan-avulla> [viitattu 28.7.2022].

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto. Strukturoitu ja puolistrukturoitu haastattelu. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. WWW-dokumentti. Saatavilla: https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_3_3.html [viitattu 17.10.2022].

Sertifikaatit & Turvallisuus. s.a. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://cloudia.com/fi/sertifikaatit-turvallisuus/> [viitattu 21.6.2022].

Signspace. 2022. Mikä on sähköinen allekirjoitus? WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://site.signspace.com/fi/mika-on-sahkoinen-allekirjoitus> [viitattu 17.8.2022].

Sopimushallinta. s.a. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://cloudia.com/fi/sopimushallinta/> [viitattu 21.6.2022].

TED. 2022. Euroopan unionin virallinen verkkosivusto. TED-etusivu. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do?action=cl&lgld=fi> [viitattu 1.9.2022].

Theseus. s.a. Ammattikorkeakoulujen opinnäytetyöt ja julkaisut verkossa. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://www.theseus.fi/> [viitattu 2.9.2022].

Tolvanen, J. 2012. Sopimushallinta - yrityksen strateginen voimavara. Hankintatoimen sopimushallinnan kehittäminen. Metropolia Ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö. PDF-dokumentti. Saatavilla: <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2012061712804> [viitattu 16.6.2022].

Tuominiemi, S. 2017. Cloudia sopimushallinnan käyttöönotto Helsingin kaupungilla. Haaga-Helia ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö. PDF-dokumentti. Saatavilla: <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2017071314161> [viitattu 2.9.2022].

Veini, M. 2020. Reklamaatioprosessi julkisissa hankinnoissa. Sopimusvastuut ja juridiset suoritushäiriöiden hallintakeinot hankintasopimuksen elinkaaren aikana. Oulun ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö. PDF-dokumentti. Saatavilla: <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-202002132397> [viitattu 15.8.2022].

Haastattelukysymykset Kymsoten Cloudian käyttäjille:

1. Mitä koet ongelma kohtina Cloudiassa?
2. Mitkä asiat koet onnistuneina Cloudiassa?
3. Mitä muuttaisit/ parantaisit Cloudiassa?
4. Koetko Cloudian hyödylliseksi?
5. Pitäisikö Cloudian käyttöön olla koulutus tai jotain muuta vastaavaa?
6. Miten koet työntekijöiden osaamisen Cloudiaa kohtaan?
7. Kuinka mielestäsi sopimushallinnan asiat pidettäisiin kunnossa?
8. Tuleeko sinulla muuta mieleen mitä haluaisit sanoa?