



11.10.2017

Tietohallintopäällikkö

---

## **29 §**

### **Hankintaprosessin kehittämisen konsultaatiopalvelun osto**

HEL 2017-010778 T 02 08 02 01

#### **Päätös**

Tietohallintopäällikkö päätti hankkia toimialan tietohallinnon hankintaprosessin määrittelyä koskevan palvelun Ernst & Young Oy:ltä hintaan 55 000 euroa.

#### **Päätöksen perustelut**

Toimialan tietohallinnon hankintaprosessin määrittäminen on hankinta-toimen suunnittelun, hankintojen laillisuuden, prosessiekonomian, valvottavuuden sekä tietohallinnon omaisuuden hallinnan kannalta olennaista. Hankintaprosessi tullaan määrittämään kokonaisuudessaan alusta loppuun: alkaen hankintojen suunnittelusta päätyen lopulta tuotteiden poistamiseen käytöstä ja inventaarioluetteloista.

Ernst & Young Oy on keväällä 2017 tehnyt selvityksen nykyisen hankintaprosessin puutteista. Tämän selvityksen perusteella tietohallinnossa päädyttiin siihen, että uuden hankintaprosessin määrittäminen on niin iso kokonaisuus, ettei siihen ole mahdollisuuksia tietohallinnon omilla resursseilla, ottaen huomioon asian kiireellisyyden. Samalla ulkopuolisen toimijan tekemä hankintaprosessin määrittäminen poistaa paremmin esimerkiksi intressiristiriitöiden tai jääviyden mahdollistamia ongelmia kuin jos prosessin määrittely tehtäisiin tietohallinnon sisäisenä työnä.

Ernst & Young Oy:n tekemän keväisen selvityksen hinta on ollut n. 25 000 euroa. Nyt tehtävä hankintaprosessin määrittäminen on hinnaltaan 55 000 euroa. Näin Ernst & Young Oy:ltä tilattavien konsultaatiopalveluiden yhteishinta on noin 80 000 euroa. Hankintalain mukaan tällainen hankinta olisi yhteishankintana kilpailutettava. Kyseessä ei kuitenkaan ole yksi yhtenäinen hankinta, vaan kyseessä on kaksi erillistä hankintaa. Ensimmäinen hankinta tehtiin, jotta tietohallinto saisi ulkopuolisen arvion nykyisestä hankintaprosessista. Ennen selvityksen tilaamista ei ollut lainkaan selvää, että selvityksen perusteella hankintaprosessin kehittämispalvelukin tulisi hankittavaksi. Vasta tämän selvityksen perusteella tietohallinnolle on selvinnyt hankintaprosessissa olleet puutteet ja kehitystarpeet kokonaisuudessaan. Samalla on myös selvinnyt se, ettei tietohallinnon ole tarkoituksenmukaista tehdä hankintaprosessin määrittäystä sisäisenä prosessina. Näin ollen kyseessä on kaksi erillistä hankintaa. Alle 60 000 euron hankinnat voidaan tehdä ilman kilpailuttamista.



11.10.2017

**Tietohallintopäällikkö**

---

Hankinta ostetaan Ernst & Young Oy:ltä suoramarkintana. Ernst & Young Oy:n valintaa hankintaprosessin määrittämisestä koskevan palvelun tuottajaksi puoltavat Ernst & Young Oy:n perehtyneisyys tietohallinnon nykyiseen hankintaprosessiin ja hankinnan kiireellisyyden ehdoton välttämättömyys, jotta tietohallinnon hankintaprosessissa olevat puutteet saadaan mahdollisimman nopeasti korjattua.

**Lisätiedot**

Julle Keihänen, hankintalakimies, puhelin: 310 89498  
julle.keihanen(a)hel.fi

**Oheismateriaali**

1 EY Hankintaprosessin\_maarittely.pdf

**Muutoksenhaku**

Muutoksenhaku hankintapäätökseen, pienhankinnat, kasvatus- ja koulutuslautakunta

**Otteet**

**Ote**  
Asianosaiset

**Otteen liitteet**  
Muutoksenhaku hankintapäätökseen, pienhankinnat, kasvatus- ja koulutuslautakunta



11.10.2017

Tietohallintopäällikkö

---

## **MUUTOKSENHAKUOHJEET**

**1**

### **MUUTOKSENHAKU HANKINTAPÄÄTÖKSEEN**

#### **Pöytäkirjan 29 §.**

Tähän päätökseen tyytymätön asianosainen voi hakea päätökseen muutosta tekemällä hankintaoikaisuvaatimuksen tai kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen taikka molemmat.

#### **OHJEET HANKINTAOIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI**

##### **Oikaisuvaatimusaika**

Asianosaisen on esitettävä vaatimus 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta ratkaisusta.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi postitse, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi sähköisenä viestinä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmen päivän kuluttua viestin lähettämisestä.

Tiedoksiantopäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Oikaisuvaatimuksen on saavuttava Helsingin kaupungin kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

##### **Oikaisuvaatimusviranomainen**

Viranomainen, jolta hankintaoikaisua vaaditaan, on Helsingin kaupungin kasvatus- ja koulutuslautakunta.

Oikaisuvaatimusviranomaisen asiointiosoite on seuraava:

Sähköpostiosoite: [helsinki.kirjaamo@hel.fi](mailto:helsinki.kirjaamo@hel.fi)

Postiosoite: PL 10

00099 HELSINGIN KAUPUNKI

Faksinumero: (09) 655 783

Käyntiosoite: Pohjoisesplanadi 11-13

Puhelinnumero: (09) 310 13700



11.10.2017

Tietohallintopäällikkö

---

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 08.15–16.00.

### **Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö**

Hankintaoikaisuvaatimus pannaan vireille kirjallisesti ilmoittamalla

- hankintayksikön päätös tai muu ratkaisu, johon hankintaoikaisuvaatimus kohdistuu
- miten päätöstä tai muuta ratkaisua halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella päätöstä tai muuta ratkaisua halutaan oikaistavaksi.

Sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on mainittava oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi. Jos oikaisua vaativan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava myös tämän nimi sekä tarvittavat yhteystiedot.

### **Pöytäkirja**

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä lähetetään pyynnöstä. Asiakirjoja voi tilata Helsingin kaupungin kirjaamosta.

## **OHJEET KUNTALAIN MUKAISEN OIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI**

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

### **Oikaisuvaatimusoikeus**

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen)
- kunnan jäsen.

### **Oikaisuvaatimusaika**

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksi-saannista.



11.10.2017

Tietohallintopäällikkö

---

Oikaisuvaatimuksen on saavuttava Helsingin kaupungin kirjaamoon viimeistään määräjän viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi postitse, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi sähköisenä viestinä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmen päivän kuluttua viestin lähettämisestä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto, tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

### Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Helsingin kaupungin kasvat- ja koulutuslautakunta.

Oikaisuvaatimusviranomaisen asiointiosoite on seuraava:

Sähköpostiosoite: [helsinki.kirjaamo@hel.fi](mailto:helsinki.kirjaamo@hel.fi)

Postiosoite: PL 10  
00099 HELSINGIN KAUPUNKI

Faksinumero: (09) 655 783

Käyntiosoite: Pohjoisesplanadi 11-13

Puhelinnumero: (09) 310 13700

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 08.15–16.00.

### Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- päätös, johon oikaisuvaatimus kohdistuu
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella päätöstä halutaan oikaistavaksi.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava muutoksenhakijan nimi ja kotikunta. Jos muutoksenhakijan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edus-



11.10.2017

Tietohallintopäällikkö

---

tajansa tai asiamies, oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset muutoksenhakijalle voidaan toimittaa.

Oikaisuvaatimus on muutoksenhakijan, hänen laillisen edustajansa tai asiamiehen allekirjoitettava. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin muutoksenhakija haluaa vedota vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

**Pöytäkirja**

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä lähetetään pyynnöstä. Asiakirjoja voi tilata Helsingin kaupungin kirjaamosta.



11.10.2017

Tietohallintopäällikkö

---

Soili Haapala  
tietohallintopäällikkö

Päätös on sähköisesti allekirjoitettu.

Pöytäkirja on pidetty nähtävänä yleisessä tietoverkossa osoitteessa  
[www.hel.fi](http://www.hel.fi) 13.10.2017.