

HANSEL 

# Hankintaluotsin käyttöohje

*Versio 1.2*  
*15.6.2023*



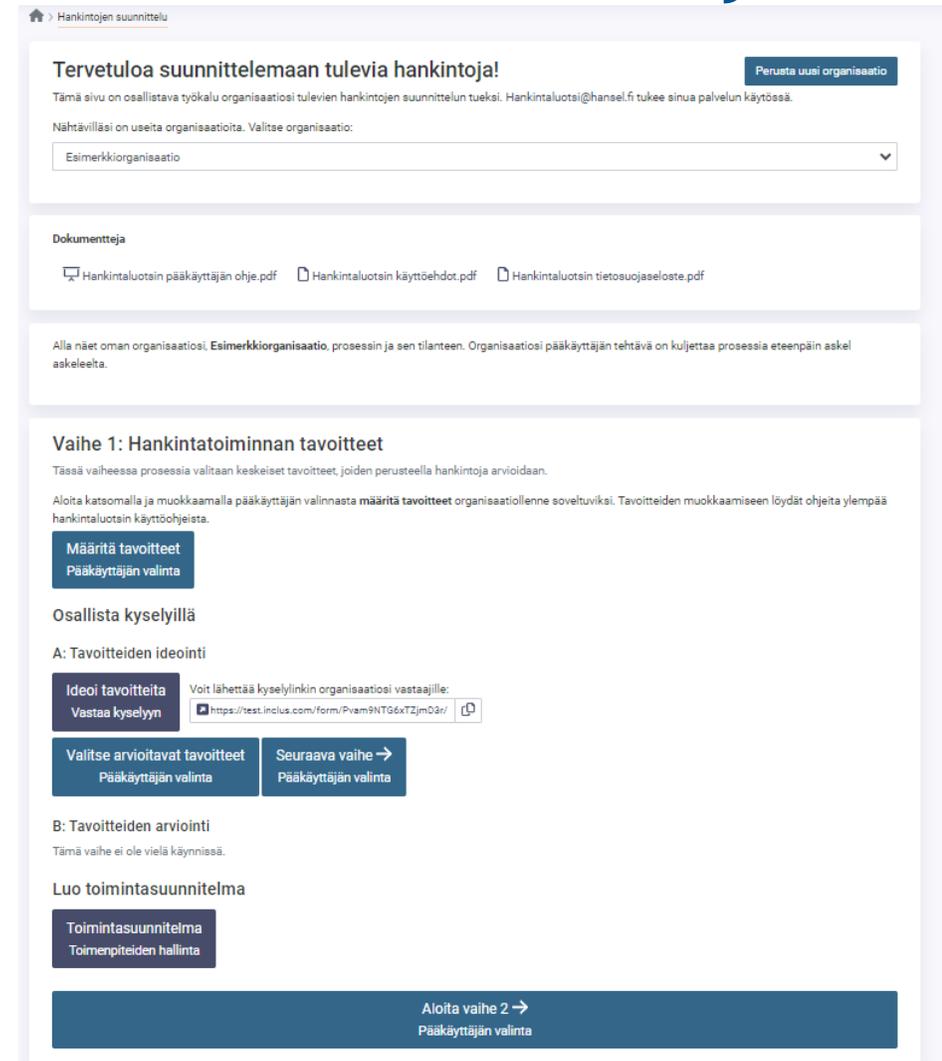
# Sisällysluettelo

- Kirjautuminen Hankintaluotsiin..... 5
- Käyttäjäroolit ja oikeudet..... 9
- Organisaation tavoitteet..... 13
  - A: Tavoitteiden ideointi..... 15
  - B: Tavoitteiden arviointi..... 20
  - Toimintasuunnitelma..... 24
- Hankintojen suunnittelu..... 27
- Peruskäyttäjän ohjeet hankinnan suunnitteluun..... 33



# Tervetuloa kehittämään tulevia hankintoja!

- Hankintaluotsin käyttäjänä voi suunnitella hankintatoiminnan tavoitteet osallistaen mukaan oman organisaation henkilöstöä.
- Tavoitteet voivat liittyä hankintataitojen tai strategisen johtamisen tavoitteisiin tai hankintakohtaisiin tavoitteisiin, jotka näkyvät yksittäisissä hankinnoissa esimerkiksi valintakriteerien tai sopimuskauden toimenpiteiden kautta.
- Hankintaluotsissa on mahdollisuus laatia sähköinen toimintasuunnitelma vastuuhenkilöineen ja aikatauluineen erilaisten niin hankintatoiminnan tavoitteiden kuin hankintakohtaisten tavoitteiden edistämiseksi



Hankintojen suunnittelu

**Tervetuloa suunnittelemaan tulevia hankintoja!** [Perusta uusi organisaatio](#)

Tämä sivu on osallistava työkalu organisaatiosi tulevien hankintojen suunnittelun tueksi. Hankintaluotsi@hansel.fi tukee sinua palvelun käytössä.

Nähtävilläsi on useita organisaatioita. Valitse organisaatio:

Esimerkkiorganisaatio

**Dokumenteja**

Hankintaluotsin pääkäyttäjän ohje.pdf Hankintaluotsin käyttöehdot.pdf Hankintaluotsin tietosuojaseloste.pdf

Alla näet oman organisaatiosi, **Esimerkkiorganisaatio**, prosessin ja sen tilanteen. Organisaatiosi pääkäyttäjän tehtävä on kuljettaa prosessia eteenpäin askel askeleelta.

**Vaihe 1: Hankintatoiminnan tavoitteet**

Tässä vaiheessa prosessia valitaan keskeiset tavoitteet, joiden perusteella hankintoja arvioidaan.

Aloita katsomalla ja muokkaamalla pääkäyttäjän valinnasta **määritä tavoitteet** organisaatiolenne soveltuviksi. Tavoitteiden muokkaamiseen löydät ohjeita ylempää hankintaluotsin käyttöohjeista.

[Määritä tavoitteet](#)  
Pääkäyttäjän valinta

**Osallista kyselyillä**

**A: Tavoitteiden ideointi**

[Ideoi tavoitteita](#) Voit lähettää kyselylinkin organisaatiosi vastaajille:  
Vastaa kyselyyn <https://test.inclus.com/form/Pvam9NTG6xTJmD8r/>

[Valitse arvioitavat tavoitteet](#) [Seuraava vaihe →](#)  
Pääkäyttäjän valinta Pääkäyttäjän valinta

**B: Tavoitteiden arviointi**

Tämä vaihe ei ole vielä käynnissä.

**Luo toimintasuunnitelma**

[Toimintasuunnitelma](#)  
Toimenpiteiden hallinta

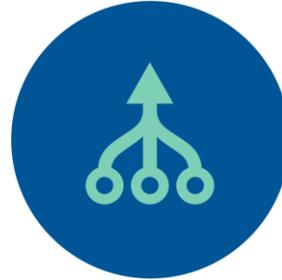
[Aloita vaihe 2 →](#)  
Pääkäyttäjän valinta

# Hankintaluotsi pähkinänkuoressa



## Hankintatoiminnan tavoitteiden suunnittelu

Hankintaluotsin ensimmäisessä vaiheessa osallistetaan hankintojen parissa työskenteleviä tavoitteiden ideointiin ja arviointiin valmiiden kyselyjen ja toimintasuunnitelman avulla



## Hankinnan tavoitteiden ja toimenpiteiden suunnittelu

Toisessa vaiheessa suunnitellaan hankintaan liittyviä tavoitteita ja toimenpiteitä. Hankintaluotsi ehdottaa automaattisesti hankinnan nimen perusteella toimenpiteitä, joista hankinnan vastuhenkilö valitsee soveltuvimmat.



## Hankinnan tavoitteiden ja toimenpiteiden arviointi

Kilpailutuksen jälkeen hankinnan vastuhenkilö arvioitiin, mitkä tavoitteet ja toimenpiteet huomioitiin hankinnassa.

HANSEL 

# Kirjautuminen Hankintaluotsiin

# Hankintaluotsiin kirjaututaan Hilmasta

- Hankintaluotsiin rekisteröidytään ensimmäisen kerran Hilmasta ([www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi)). Hilmaan rekisteröidytään ostajana ja rekisteröitymisen jälkeen Hankintaluotsin käyttäjän tulee lisätä itselleen oma organisaatio, jos se puuttuu. Kun oma organisaatio on lisätty, tulee jonkun organisaation jäsenen hyväksyä käyttäjä Hilmassa organisaation jäseneksi ennen kuin Hilmasta pääsee siirtymään Hankintaluotsiin.
- Hilmaan on oltava kirjautuneena Ostajana ja hyväksyttynä omaan organisaatioon jäseneksi, jotta alareunan Hankintaluotsi linkki näkyy.
- Klikkaa sivun alareunan "Hankintaluotsi"-linkkiä kirjautumisen jälkeen siirtyäksesi Hankintaluotsiin.
- Hankintaluotsin etusivu tarjoaa organisaation pääkäyttäjätunnuksia, kunnes joku organisaation käyttäjistä valitsee ne itselleen. Jos haluat toimia peruskäyttäjänä, älä valitse pääkäyttäjän oikeuksia.
- Ensimmäisen kirjautumisen ja rekisteröitymisen yhteydessä rekisteröidy omalla sähköpostiosoitteella ja omalla nimellä ja tarkista sovelluksen oikeasta ylänurkasta, että olet kirjautunut sisään juuri omalla uudella käyttäjätunnuksella. Tämän jälkeen Luotsiin ei kirjaututa enää Hilman kautta, vaan käytetään Hankintaluotsin pääsivua: <https://app.inclus.com/landing/hankintaluotsi/>
  - Hankintaluotsin käyttö ei onnistu Hilman kautta kirjautumisessa käytössä olevilla väliaikaisella tunnuksella, joten tarvittaessa kirjaudu ulos ja kirjaudu sisään uudestaan omalla sähköpostiosoitteen mukaisella tunnuksella

Työkaluun kirjaututaan  
HILMAN kautta eli  
osoitteessa  
[www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi)  
oikean alalaidan  
Hankintaluotsi-linkistä

**HILMA** Julkiset hankinnat [Etusivu](#) [Ohjeet](#) [Hae hankintoja](#) [Omat hankintani](#) [Uusi hankinta](#) FI Sanna Vijamaa

## Tutustu julkisten hankintojen mahdollisuuksiin!

Hae hankintoja hakusanalla, toimialalla, sijainnilla jne. Hae

### Tiedotteet Kaikki tiedotteet →

22.12.2022

**Tietoa eForms-uudistuksen etenemisestä**

Seuraa tällä tiedotepalstalla miten eForms-uudistus etenee.

[Lue lisää »](#)

20.12.2022

**Hilman teknisen tuen palveluajat jouluna**

Hilman tekninen tuki palvelee 23.12.2022 lyhennetyin palveluajoin klo 8.00-14.00.

[Lue lisää »](#)

2.12.2022

**Tutustu Hilmaan -tietoisku 13.12.**

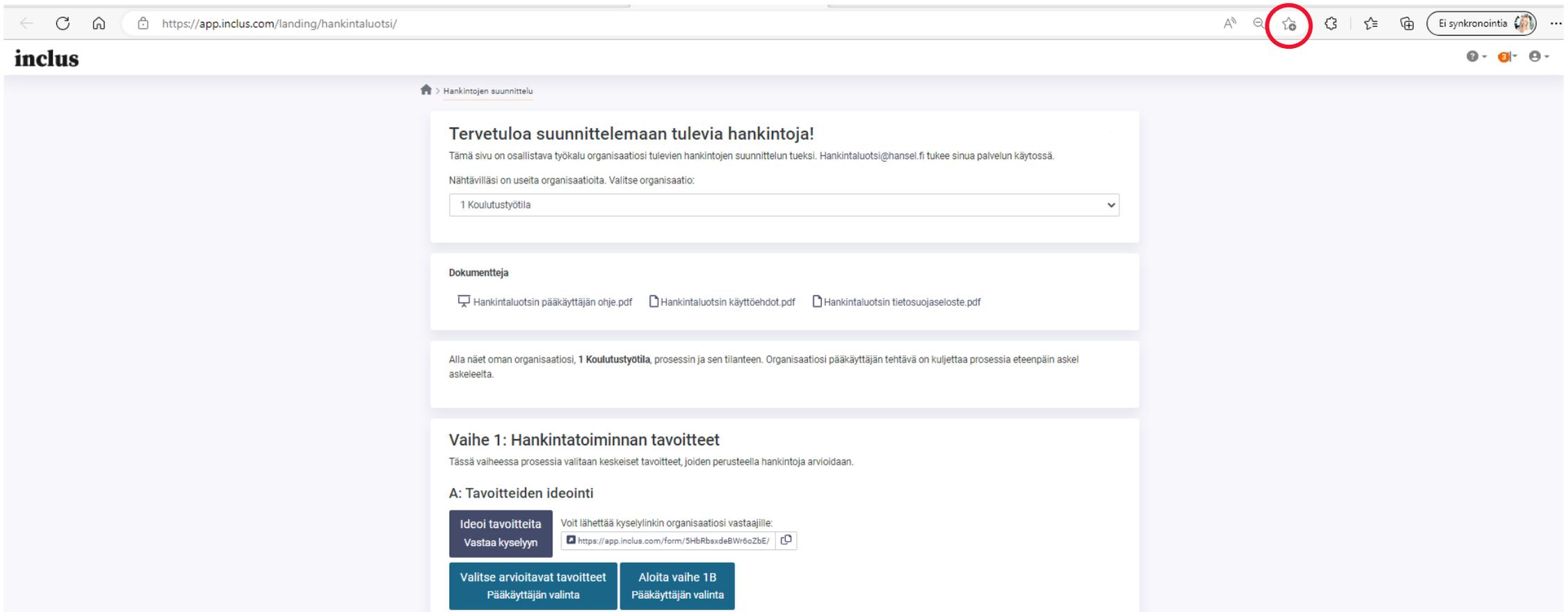
eForms-uudistus etenee. Tule kuulolle tiistaina 13.12. klo 9, kun kerromme lisää!

[Lue lisää »](#)

Valtiovarainministeriö, PL 28, 00023 Valtioneuvosto

Yhteisrahoitettu Euroopan unionin Verkkojen Eurooppa -välineestä

Pääkäyttäjän on helpoin käyttää Hankintaluotsia rekisteröitymisen yhteydessä luomillaan tunnuksilla **pääsivulla** osoitteessa: <https://app.inclus.com/landing/hankintaluotsi/> (kannattaa tallentaa sivusto selaimen suosikkisivustoihin)



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://app.inclus.com/landing/hankintaluotsi/>. The browser's address bar and navigation icons are visible at the top. The page content is as follows:

- includ** logo in the top left corner.
- Breadcrumb: [Hankintojen suunnittelu](#)
- Tervetuloa suunnittelemaan tulevia hankintoja!**
  - Tämä sivu on osallistava työkalu organisaatiosi tulevien hankintojen suunnittelun tueksi. Hankintaluotsi@hansel.fi tukee sinua palvelun käytössä.
  - Nähtävilläsi on useita organisaatioita. Valitse organisaatio:
  - Dropdown menu: 1 Koulutustyötilä
- Dokumentteja**
  - Hankintaluotsin pääkäyttäjän ohje.pdf
  - Hankintaluotsin käyttöehdot.pdf
  - Hankintaluotsin tietosuojaseloste.pdf
- Alla näet oman organisaatiosi, **1 Koulutustyötilä**, prosessin ja sen tilanteen. Organisaatiosi pääkäyttäjän tehtävä on kuljettaa prosessia eteenpäin askel askeleelta.
- Vaihe 1: Hankintatoiminnan tavoitteet**
  - Tässä vaiheessa prosessia valitaan keskeiset tavoitteet, joiden perusteella hankintoja arvioidaan.
  - A: Tavoitteiden ideointi**
    - Ideoi tavoitteita** / **Vastaa kyselyyn** button
    - Voit lähettää kyselylinkin organisaatiosi vastaajille: <https://app.inclus.com/form/5HbRbaxdeBWr6oZbE/>
    - Valitse arvioitavat tavoitteet** / **Pääkäyttäjän valinta** button
    - Aloita vaihe 1B** / **Pääkäyttäjän valinta** button



# Käyttäjäroolit ja oikeudet

# Pääkäyttäjä = luotsaaja

Pääkäyttäjä luotsaa Hankintaluotsin prosessia eteenpäin.

Pääkäyttäjä vastaa pääasiassa vaiheen 1 kyselyjen lähettämistä ja vaiheen 2 avaamisesta sekä peruskäyttäjien vastuuttamisesta toimenpiteisiin ja hankintoihin liittyen.

Pääkäyttäjällä on oikeudet aloittaa uusi vaihe tai palata takaisin edelliseen vaiheeseen. (*Huom.* Edelliseen vaiheeseen palatessa 1. vaiheen kyselyt sulkeutuvat, joten kyselyn ollessa avoinna ja lähetettynä vastaajille ei kannata palata edelliseen vaiheeseen.)

- Järjestelmä tarjoaa pääkäyttäjätunnuksia jokaiselle rekisteröityneelle organisaatiolle. Pääkäyttäjätunnukset ovat tarjolla ensimmäisestä rekisteröitymiseen saakka, kunnes joku organisaatiosta valitsee itselleen pääkäyttäjätunnukset.
- Pääkäyttäjä hyväksyy palvelun käyttöehdot organisaation puolesta ennen rekisteröitymistään.

# Peruskäyttäjä (=Katselmoija)

Jokainen Tehtävän tai hankinnan vastuuhenkilöksi nimetty ja rekisteröitynyt käyttäjä saa Hankintaluotsiin katselmointirooli, joilla käyttäjä voi tarkastella raportteja, sekä vastata pääkäyttäjän hänelle delegoimien toimenpiteiden ja/tai hankintojen edistämisestä ja arvioinnista.

## Kyselyyn vastaaja

Hankintaluotsista voidaan lisäksi jakaa suora kyselylinkki avoinna olevaan kyselyvaiheeseen esimerkiksi sähköpostitse tai järjestelmästä lähtevän kutsun avulla, jolloin kyselyyn vastaajien ei tarvitse kirjautua järjestelmään erikseen. Kyselyiden raportit ovat käytössä vain kirjautuneilla käyttäjillä.

Hankintaluotsissa kannattaa palata  
pääsivulle pääkäyttäjän näkymistä  
aina selaimen palaa nuolinäppäimellä.

Muutokset tallentuvat automaattisesti reaaliajassa.

HANSEL 

# Organisaation tavoitteet



# Vaihe 1 Hankintatoiminnan tavoitteet

- Ensimmäisessä vaiheessa määritellään oman organisaation kannalta olennaiset tavoitteet.
- Tavoitteita voidaan ideoida ja arvioida valmiiden kyselyiden avulla.
- Hankintaluotsiin on tallennettu pohjaksi Hankinta-Suomen määrittelemiä kansallisia strategisia tavoitteita.
- Pääkäyttäjä voi muokata, lisätä ja poistaa tavoitteita

### Vaihe 1: Hankintatoiminnan tavoitteet

Tässä vaiheessa prosessia valitaan keskeiset tavoitteet, joiden perusteella hankintoja arvioidaan.

Aloita katsomalla ja muokkaamalla pääkäyttäjän valinnasta **määritä** tavoitteet organisaatiolenne soveltuviksi. Tavoitteiden muokkaamiseen löydät ohjeita ylempää hankintaluotsin käyttöohjeista.

**Määritä tavoitteet**  
Pääkäyttäjän valinta

**Osallista kyselyillä**

**A: Tavoitteiden ideointi**

**Ideoi tavoitteita** Voit lähettää kyselylinkin organisaatiosi vastaajille:  
Vastaa kyselyyn

**Valitse arvioitavat tavoitteet** **Seuraava vaihe →**  
Pääkäyttäjän valinta Pääkäyttäjän valinta

**B: Tavoitteiden arviointi**  
Tämä vaihe ei ole vielä käynnissä.

**Luo toimintasuunnitelma**

**Toimintasuunnitelma**  
Toimenpiteiden hallinta

**Aloita vaihe 2 →**  
Pääkäyttäjän valinta

# A: Tavoitteiden ideointi

- **Pääkäyttäjä** aloittaa tavoitteiden ideoinnin joko lähettämällä kyselylinkin halutuille vastaajille
- tai valitsemalla/muokkaamalla arvioitavia tavoitteita ennen linkin lähettämistä pääkäyttäjän valinnasta

## Vaihe 1: Hankintatoiminnan tavoitteet

Tässä vaiheessa prosessia valitaan keskeiset tavoitteet, joiden perusteella hankintoja arvioidaan.

### A: Tavoitteiden ideointi

voit lähettää kyselylinkin organisaatiosi vastaajille:

<https://app.inclus.com/form/nnPaiG2FagDypT8f6/>

**Ideoi tavoitteita**  
Vastaa kyselyyn

**Valitse arvioitavat tavoitteet**  
Pääkäyttäjän valinta

**Aloita vaihe 1B**  
Pääkäyttäjän valinta

### B: Tavoitteiden arviointi

Tämä vaihe ei ole vielä käynnissä.

# A: Tavoitteiden ideointi

**Pääkäyttäjä** voi muokata tavoitteita ennen kyselyn lähettämistä kohdasta valitse arvioitavat tavoitteet

SESSIOT 2 **TEKIJÄT 26** KRITERIT 2 RYHMÄT 1 AVOIMET KYSYMYKSET 0 KYSELYKUTSUT 0

Lisää ja muokkaa tagiluokkia Muokkaa tekijän lisätietokenttiä Lisää uusia tekijöitä Excelistä

Näytetään ehdotusdata sessiolle: A: Tavoitteiden ideointi

**Taloudellinen kestävyys**

Nimi	Ideointi	Omistaja	Tagit	Toiminnot
#1 Torjumme hankinnoilla harmaata taloutta ja edistämme verovastuullisuutta <small>Harmaan talouden torjunta ja verovastuullisuus</small>		+		
#2 Hankinnat ovat suunnitelmallisia ja kustannustehokkaita ja niitä toteutetaan elinkaari- ja vaikuttavuuslaskelmia hyödyntäen erityisesti suurissa ja pitkäikäisissä hankinnoissa <small>Suunnitelmallisuus ja kustannustehokkuus</small>		+		
#3 Vähennämme julkisten hankintojen hankinta- ja prosessikustannuksia <small>Hankinta- ja prosessikustannuksien vähentäminen</small>		+		

A: Tavoitteiden ideointi: 0 ehdotusta saatavilla

Lisää uusi tekijä

Lisää uusi kategoria

Tavoitteita voi poistaa roskakorikuvakkeesta tai muokata työkalukuvakkeesta

Uusia tavoitteita saa lisättyä Lisää uusi tekijä kohdasta eri kategorioiden alle

Pääkäyttäjä voi lisätä uuden otsikkotason Lisää uusi kategoria kohdasta sivun alalaidassa

Palaa takaisin etusivulle selaimen palaa nuolipainikkeella

# A: Uuden tavoitteen ehdottaminen



## ● Toimivat hankinnat

Teemme toimivia ja laadukkaita hankintoja osallistavasti ja edistään markkinoiden elinvoimaisuutta

Organisaatiollamme on edellytykset markkinoiden hyödyntämiseen tietopyyntöjen ja markkinavuoropuhelun kautta

Hankintamme ovat houkuttelevia erilaisille tarjoajille ja kilpailutuksiin osallistutaan aktiivisesti

Hankintamme ovat läpinäkyviä **EHDOTUS**

Julkaisemme kaikki tulevat kilpailutukset hankintakalenterissa.



Lisää ehdotus

**Kyselyyn vastaajat** voivat kyselyssä ehdottaa hankintatoimelle yhteisiä hankintatavoitteita sekä peukuttaa ja kommentoida tavoitteita

Esitetyt ehdotukset nousevat näkyviin ehdotuksina

Kertyneitä vastauksia voidaan tarkastella kommentti-napin takaa

# A: Tulokset

Ideointikyselyn tuloksia on helpointa tarkastella kyselylinkin kautta

Voit tarkastella osa-alueittain, mitkä tavoitteet ovat nousseet tykkäyksien perusteella olennaisiksi ja millaisia kommentteja tai ehdotuksia vastaajat ovat täyttäneet

Hankintaluotsi listaa tavoitteet tykkäysten mukaan, eniten tykkäyksiä saanut nousee ylimmäksi

Ehdotetut tavoitteet erottuvat EHDOTUS-laatikon avulla

Kommentteja voit tarkastella puhekuplasta, joka avaa kommentin

## ● Sosiaalinen kestävyys

Edistämme hankinnoilla sosiaalista yhteiskuntavastuuta julkishallinnon sekä yksityisen ja kolmannen sektorin yhteistyönä

---

Edistämme muita heikommassa työmarkkina-asemassa olevien työllistymistä siihen soveltuvissa hankinnoissa 👍 2 💬

---

Edistämme hankinnoissa ihmisoikeuksien ja työelämän perusoikeuksien kunnioittamista ihmisoikeusriskien tunnistamisella 👍 1 💬

---

Yhteishankinnoissa ja yhteisissä palvelusopimuksissa edistetään sosiaalista vastuullisuutta. Toteutuneissa hankinnoissa on jokin sosiaalisen vastuullisuuden kriteeri tai jokin työllistämistä edistävä kriteeri. **EHDOTUS**

---

Lisää ehdotus

# A: Tavoitteiden valinta

Valitse arvioitavat tavoitteet  
Pääkäyttäjän valinta



☰ ● Taloudellinen kestävyys

Nimi	Ideointi	Omistaja	Tagit	Toiminnot
#1 Torjumme hankinnoilla harmaata taloutta ja edistämme verovastuullisuutta verovastuullisuus	👍 1	+		🔧 🗑️ 🕒
#2 Hankinnat ovat suunnitelmallisia ja kustannustehokkaita ja niitä toteutetaan elinkaari- ja vaikuttavuuslaskelmia hyödyntäen erityisesti suurissa ja pitkäikäisissä hankinnoissa Suunnitelmallisuus ja kustannustehokkuus	👍 1	+		🔧 🗑️ 🕒
#3 Vähennämme julkisten hankintojen hankinta- ja prosessikustannuksia Hankinta- ja prosessikustannuksien vähentäminen	👍 1	+		🔧 🗑️ 🕒

A: Tavoitteiden ideointi: 1 ehdotus saatavilla

**Pääkäyttäjä** voi ennen kyselyn jakamista tai sen jälkeen poistaa ja lisätä tavoitteita

Ehdotetut uudet tavoitteet näkyvät kunkin ryhmän alla ja ne saa lisättyä organisaation tavoitteisiin Näytä ja +merkistä

Roskakori-kuvakkeella tavoite tai ehdotus voidaan poistaa kokonaan. Poistettua tavoitetta ei voi palauttaa

# B: tavoitteiden arviointi

- **Pääkäyttäjä** aloittaa tavoitteiden arvioinnin joko lähettämällä kyselylinkin
- tai valitsemalla arvioitavia tavoitteita ennen linkin lähettämistä

## B: Tavoitteiden arviointi

Arvioi tavoitteita  
Vastaa kyselyyn

Tulokset  
Tulosnäkyama

Valitse arvioitavat tavoitteet  
Pääkäyttäjän valinta

←  
Edellinen vaihe

Seuraava vaihe →  
Pääkäyttäjän valinta

Voit lähettää kyselylinkin organisaatiosi vastaajille:  
<https://test.inclus.com/form/gHuKLQcZ7udY2cpGB/>

# B: Arvioi tavoitteita

Arvioi tavoitteita  
Vastaa kyselyyn

**Taloudellinen kestävyys**  
Edistämme hankinnoilla yhteiskuntavastuullisesti julkisen talouden kestävyyttä

Tavoitteen merkitys organisaatiolleni i      Hankintatoimintamme vaikutus tavoitteen saavuttamiseen i

Torjumme hankinnoilla harmaata taloutta ja edistämme verovastuullisuutta	4: Suuri	2: Pieni
	<input type="button" value="Haluatko selittää tarkemmin?"/>	<input type="button" value="Haluatko selittää tarkemmin?"/>
Hankinnat ovat suunnitelmallisia ja kustannustehokkaita ja niitä toteutetaan elinkaari- ja vaikuttavuuslaskelmia hyödyntäen erityisesti suurissa ja pitkäikäisissä hankinnoissa	?	?
Vähennämme julkisten hankintojen hankinta- ja prosessikustannuksia	?	?

**Kyselyyn vastaaja** voi arvioida tavoitteen merkitystä organisaatiolle alasvetovalikosta

Lisäksi peruskäyttäjä arvioi kyselyssä oman hankintatoiminnan vaikutusta tavoitteen saavuttamiseen alasvetovalikon vaihtoehdoilla

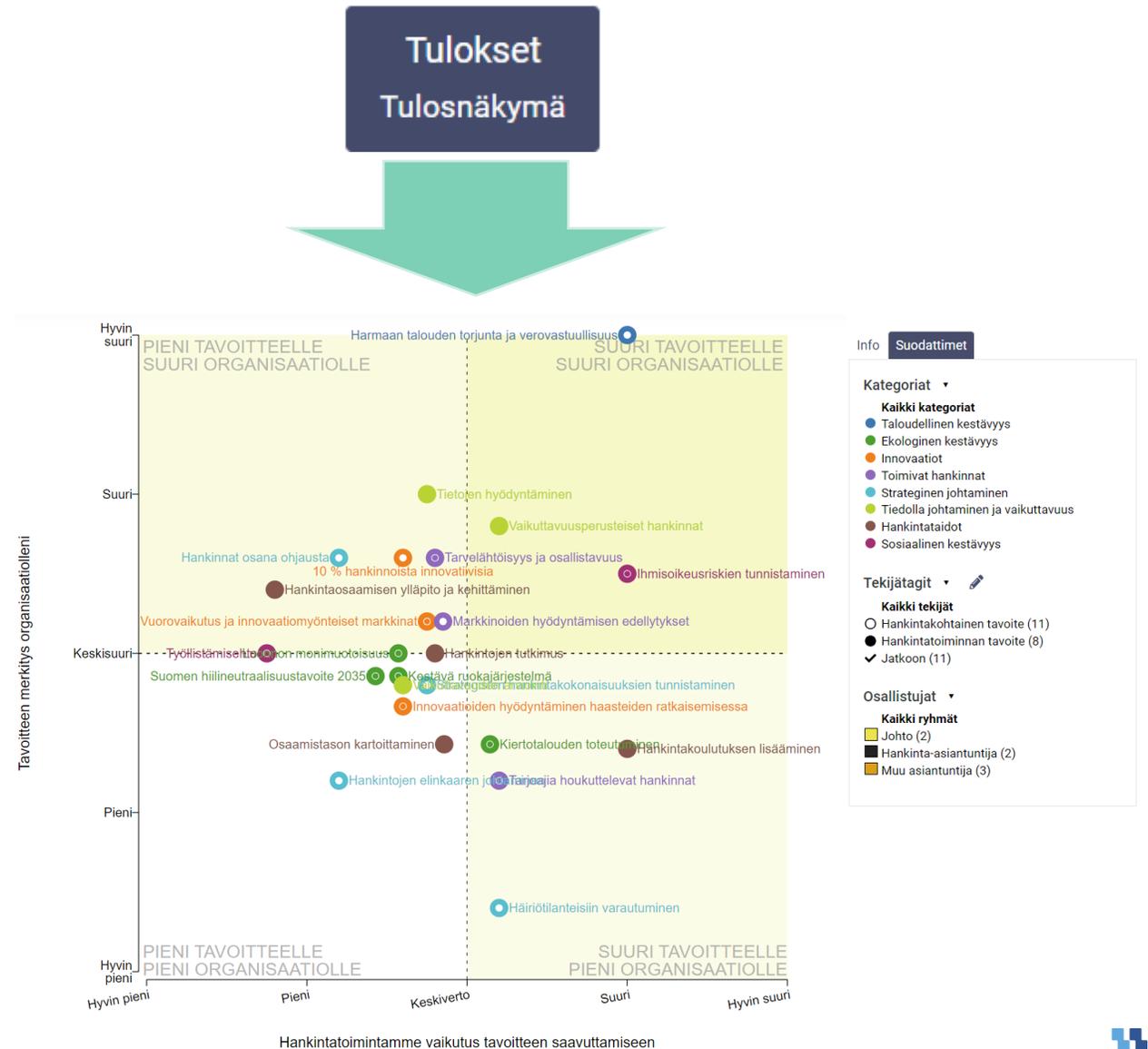
Valinnan jälkeen voi antaa vapaatekstikommentin valitulle arviolle

# B: Tulokset

Tuloksia pääsee katselemaan kaikki kirjautuneet käyttäjät.

Oikeassa laidassa olevien suodattimien avulla voi määritellä tarkemmin tarkasteltavia tuloksia.

Mahdolliset kommentit näkyvät klikkaamalla yhtä tavoitetta, jolloin yksittäiset vastaukset avautuvat näkyviin ja mahdolliset kommentit näkyvät korostetusti. Kommentit saa näkyviin myös erikseen ajettavalta raportilta.



# B: Tavoitteiden valinta

Valitse arvioitavat tavoitteet  
Pääkäyttäjän valinta



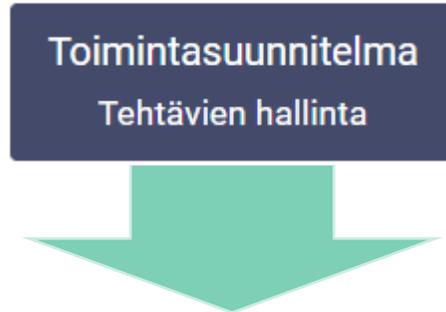
= ● Taloudellinen kestävyys					
Nimi	Ideointi	Omistaja	Tagit	Toiminnot	
#1 Torjumme hankinnoilla harmaata taloutta ja edistämme verovastuullisuutta verovastuullisuus	👍 1	+		🔧 🗑️ 🔄	
#2 Hankinnat ovat suunnitelmallisia ja kustannustehokkaita ja niitä toteutetaan elinkaari- ja vaikuttavuuslaskelmia hyödyntäen erityisesti suurissa ja pitkäikäisissä hankinnoissa Suunnitelmallisuus ja kustannustehokkuus	👍 1	+		🔧 🗑️ 🔄	
#3 Vähennämme julkisten hankintojen hankinta- ja prosessikustannuksia Hankinta- ja prosessikustannuksien vähentäminen	👍 1	+		🔧 🗑️ 🔄	

A: Tavoitteiden ideointi: 1 ehdotus saatavilla

**Pääkäyttäjä** voi ennen kyselyn jakamista tai sen jälkeen poistaa ja lisätä tavoitteita

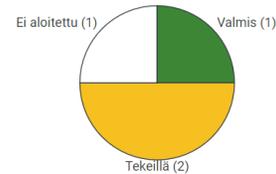
Roskakori-kuvakkeella tavoite tai ehdotus voidaan poistaa kokonaan. Poistettua tavoitetta ei voi palauttaa

# Toimintasuunnitelma



## Tehtävätilastot

- Yhteensä: 4
- Valmiita: 1 (25%)
- Yli määräajan: 0 (0%)



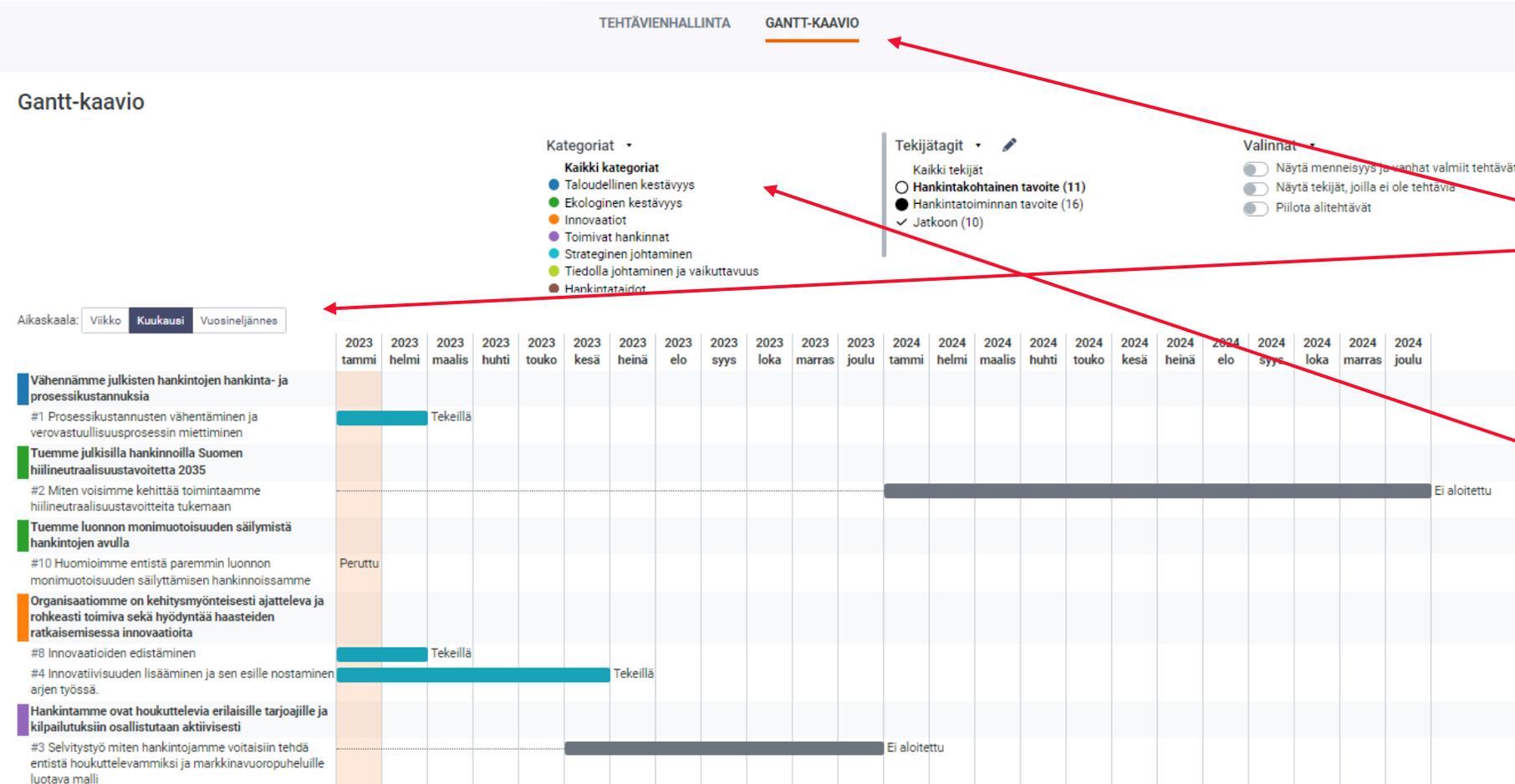
Tekijä	Tehtävä...	Vastuuhenkilö	Määräaika	Valmius
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Harmaan talouden torjunta ja verovastuullisuus</li> <li>● Hankinta- ja prosessikustannuksien vähentäminen</li> </ul>	Prosessikustannusten vähentäminen ja verovastuullisuusprosessin miettiminen	mika.hanninen@hansel.fi	30.1.2022	Tekellä
● Suomen hiilineutraalisuustavoite 2035	Miten voisimme kehittää toimintaamme hiilineutraalisuustavoitteita tukemaan	tuula.risikko@hansel.fi	30.3.2022	Ei aloitettu
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tarjoajia houkuttelevat hankinnat</li> <li>● Markkinoiden hyödyntämisen edellytykset</li> </ul>	Selvitystyö miten hankintojamme voitaisiin tehdä entistä houkuttelevammiksi ja markkinavuoropuhelulle luotava malli	sanna.vijamaa@hansel.fi	15.6.2022	Valmis
● Innovaatioiden hyödyntäminen haasteiden ratkaisemisessa	Innovatiivisuuden lisääminen ja sen esille nostaminen arjen työssä.	maria.roykka@hansel.fi	20.4.2022	Tekellä

Toimintasuunnitelmaan **pääkäyttäjä** voi luoda tavoitekohtaisia tehtäviä, vastuuttaa tehtäviä peruskäyttäjille ja aikatauluttaa niitä.

Toimenpiteen nimetty vastuuhenkilö saa kutsun rekisteröityä järjestelmän peruskäyttäjäksi. Tämän jälkeen vastuuhenkilö saa peruskäyttäjän katselmoitioikeudet.

Järjestelmä lähettää vastuuhenkilölle muistutuksia ennen määräaika ja organisaation käyttäjät voivat seurata raportilta, miten eri osa-alueiden toimenpiteet ovat edistyneet

# Toimintasuunnitelman Gantt-kaavio



- Toimintasuunnitelmaa voi tarkastella Gantt-kaaviossa viikko-, kuukausi- tai vuosineljännes-tasolla
- Tehtäviä voi suodattaa esim. kategorian perusteella

# Siirtyminen vaiheeseen 2

Vaiheen 1 ohella on mahdollista siirtyä suoraan tulevien hankintojen tavoitteiden ja toimenpiteiden suunnitteluun vaiheeseen 2 valitsemalla ”Aloita vaihe 2”.

Vaiheessa 2 edistetään oletuksena 1. vaiheen tavoitteiden valinnoista riippumatta yleisiä sosiaalisen, ekologisen ja taloudellisen kestävyuden, sekä innovatiivisuuden tavoitteita.

*HUOM!* Kun vaiheeseen 2 on siirrytty, organisaatio voi edelleen päivittää toimintasuunnitelmaa, mutta työskentely jatkuu pääosin tulevien hankintojen suunnittelun kautta.

## Vaihe 1: Hankintatoiminnan tavoitteet

Tässä vaiheessa prosessia valitaan keskeiset tavoitteet, joiden perusteella hankintoja arvioidaan.

Aloita katsomalla ja muokkaamalla pääkäyttäjän valinnasta **määritä tavoitteet** organisaatiolenne soveltuviksi. Tavoitteiden muokkaamiseen löydät ohjeita ylempää hankintaluotsin käyttöohjeista.

Määritä tavoitteet  
Pääkäyttäjän valinta

### Osallista kyselyillä

#### A: Tavoitteiden ideointi

Ideoi tavoitteita  
Vastaa kyselyyn

Voit lähettää kyselylinkin organisaatiosi vastaajille:

<https://test.inclus.com/form/hjFawzQLnYubYRssu/>

Valitse arvioitavat tavoitteet  
Pääkäyttäjän valinta

Seuraava vaihe →  
Pääkäyttäjän valinta

#### B: Tavoitteiden arviointi

Tämä vaihe ei ole vielä käynnissä.

#### Luo toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma  
Toimenpiteiden hallinta

Aloita vaihe 2 →  
Pääkäyttäjän valinta

HANSEL 

# Hankintojen suunnittelu

# Vaihe 2 Hankintojen suunnittelu

- Toisessa vaiheessa hankinnalle asetetaan tavoitteita Hankintaluotsin ehdottamien yksittäisten toimenpiteiden avulla.
- Vaihe aloitetaan viemällä yksittäinen hankinta tai kaikki tulevat hankinnat kerralla järjestelmään pääkäyttäjän toimesta.
- Lisäksi pääkäyttäjä määrittää hankinnoilla vastuuhenkilöt, jotka valitsevat ehdotuksista hankinnalle soveltuvat toimenpiteet

## Vaihe 2: Hankintojen suunnittelu

Tässä vaiheessa tulevia hankintoja suunnitellaan ja arvioidaan Hankinta-Suomi-strategian hankintatavoitteiden pohjalta.

Viemällä organisaatiosi hankinnat Hankintaluotsiin saat toimenpide-ehdotuksia, joilla edistää kategoriakohtaisesti tunnistettuja tavoitteita. Määrittele hankinnalle vastuuhenkilö, joka voi hankintaa suunniteltaessa nähdä kyseiselle hankintakategorialle määritellyt toimenpiteet vastuullisuustavoitteiden edistämiseksi.

### Pääkäyttäjän työkalut

Sinulla on pääkäyttäjäoikeudet tähän organisaatioon. Voit tämän vuoksi hallinnoida organisaation pääsyoikeuksia ja tietoja. Valitse alla olevista painikkeista jokin päästäkseen konepellin alle.

Hallitse organisaation käyttäjiä

Lisää hankintoja ja määritä niiden vastuuhenkilöt

Katso ja hallitse kaikkia toimenpiteitä

### Hankintasi

Tässä listataan kaikki hankinnat, joiden omistajuus sinulla on. Organisaatiosi pääkäyttäjä voi lisätä, poistaa, ja muokata hankintoja, sekä antaa sinulle oikeudet hallinnoida niiden toimenpiteitä. Hankinnoille ehdotetaan automaattisesti toimenpiteitä, joiden tekoäly arvelee soveltuvaan hankinnan kategoriaan. Voit joko hyväksyä tai hylätä nämä. Voit myös lisätä hankinnalle omia toimenpiteitäsi.

#1 Toimistopaperit Arvioi tämä

Ehdota uusia hankintoja Dashboard-raportointi

Näkymä: Ehdotukset ja toimenpiteet Gantt-kaavio

### Ehdotukset (17)

Valitse kaikki Järjestä: Päiväys Nimi Tavoite Tagi

#1 Toimistopaperit

Paperi valmistettu keräyskuidusta <sup>1</sup> 2. Keskiuuni vaikutus

Lähde: Kriteerikijasto / Toimisto- ja koulutarvikkeet Hankinta edistää kiertotaloutta Luo toimenpide Hylkää

15. kesä 2023

# Käyttäjien ja hankintojen lisääminen

- Pääkäyttäjä lisää hankinnoista vastaavien henkilöiden sähköpostiosoitteet ja antaa heille katselmointi-roolin
- pääkäyttäjä lisää hankinnat järjestelmään joko yksittäin tai massana Excel-tuonnin avulla
- Pääkäyttäjä voi vaihtoehtoisesti lähettämällä hankinnoista vastaaville kyselylinkin uusien hankintojen ehdottamiseksi

## Vaihe 2: Hankintojen suunnittelu

Tässä vaiheessa tulevia hankintoja suunnitellaan ja arvioidaan Hankinta-Suomi-strategian hankintatavoitteiden pohjalta.

Viemällä organisaatiosi hankinnat Hankintaluotsiin saat toimenpide-ehdotuksia, joilla edistää kategoriakohtaisesti tunnistettuja tavoitteita. Määrittele hankinnalle vastuuhenkilö, joka voi hankintaa suunniteltaessa nähdä kyseiselle hankintakategorialle määritellyt toimenpiteet vastuullisuustavoitteiden edistämiseksi.

### Pääkäyttäjän työkalut

Sinulla on pääkäyttäjäoikeudet tähän organisaatioon. Voit tämän vuoksi hallinnoida organisaation pääsyoikeuksia ja tietoja. Valitse alla olevista painikkeista jokin päästäksesi konepellin alle.

Hallitse organisaation käyttäjiä

Lisää hankintoja ja määritä niiden vastuuhenkilöt

Katso ja hallitse kaikkia toimenpiteitä

### Hankintasi

Tässä listataan kaikki hankinnat, joiden omistajuus sinulla on. Organisaatiosi pääkäyttäjä voi lisätä, poistaa, ja muokata hankintoja, sekä antaa sinulle oikeudet hallinnoida niiden toimenpiteitä. Hankinnoille ehdotetaan automaattisesti toimenpiteitä, joiden tekoäly arvelee soveltuvan hankinnan kategoriaan. Voit joko hyväksyä tai hylätä nämä. Voit myös lisätä hankinnalle omia toimenpiteitäsi.

#1 Toimistopaperit

Annoi tämä

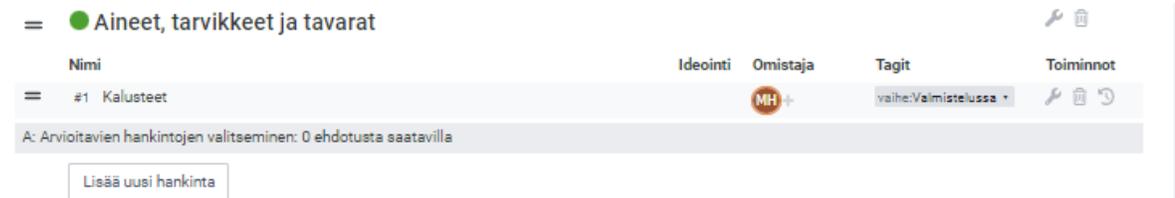


Ehdota uusia hankintoja

Dashboard-raportointi

# Hankintojen ja kategorioiden lisääminen ja vastuuttaminen

Lisää hankintoja ja määritä niiden vastuuhenkilöt



- Pääkäyttäjä voi muuttaa organisaation kategorioita
  - kategorian nimen työkalun kuvakkeesta
  - poistaa turhan kategorian roskakorin kuvakkeesta
  - muuttaa kategorioiden järjestystä kahden viivan kohdalta raahaamalla kategoria haluttuun kohtaan
  - lisätä kategorioita ikkunan alalaidasta lisää uusi kategoria -kohdasta
  - Tarkastella ja lisätä käyttäjien ehdottamia uusia hankintoja näytä-kuvakkeesta
  - Uusi hankinta lisätään mahdollista lisätä ”lisää uusi hankinta” -kohdasta

# Uuden hankinnan lisääminen

- Lisää uusi hankinta valitun kategorian alle, jolloin pääset lisäämään hankinnan
- Hankinnalle annetaan:
  - Hankinnan nimi
  - Kuvauskenttään voidaan täsmentää mitä kaikkea hankinta pitää sisällään, kuten tuotteita tai palveluja tarkemmin
  - Hankinta tagataan vaiheeksi **valmistelussa** hankintaa luodessa ja vaihetta päivitetään omistajan toimesta hankinnan edetessä
  - Hankinnan omistajan sähköpostiosoite, yksi tai useampi henkilö, joka vastaa hankinnan valmistelusta, kilpailutuksesta ja/tai sopimuskaudesta

### Muokkaa hankintaa ×

Nimi

Lyhyt nimi visualisoinneille

Kuvaus

Tagit

vaihe:Valmistelussa × ⌵

Hankinnan omistajat i

MH +

Liitteet

 Selaa

Sallitut tiedostotyytit: .png, .jpg, .jpeg, .gif, .pdf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .odt, .odp, .rtf

Peruuta Tallenna

# Kaikkien hankintojen tarkastelu

Katso ja hallitse kaikkia toimenpiteitä

- Pääkäyttäjä voi tarkastella kaikkia Hankintaluotsiin vietyjen hankintojen tietoja pääkäyttäjän näkymästä
  - Listassa on ensin toimenpide-ehdotukset hankinnoittain, jotka hankinnan vetovastuussa oleva katselmoija-roolin henkilö lähtökohtaisesti hylkää tai luo toimenpiteenä hankinnalle
  - Toiselta välilehdeltä löytyy Gantt-kaavio kaikista hankintojen toimenpiteistä
  - Toimenpide-ehdotusten jälkeen tehtävänäkymässä on kaikki hankintoihin valitut toimenpiteet ja niiden status (huomioitu, ei huomioitu)
    - Oletusstatuksena toimenpiteen luonnin jälkeen on aina ”huomioitu”

**Hankintasi**

Tässä listataan kaikki hankinnat, joiden omistajuus sinulla on. Organisaatioi pääkäyttäjä voi lisätä, poistaa, ja muokata hankintoja, sekä antaa sinulle oikeudet hallinnoida niiden toimenpiteitä. Hankinnoille ehdotetaan automaattisesti toimenpiteitä, joiden tekoily arvelee soveltuvan hankinnan kategoriaan. Voit joko hyväksyä tai hylätä nämä. Voit myös lisätä hankinnalle omia toimenpiteitäsi.

#1 Kalusteet Arvioi tämä

Ehdota uusia hankintoja Dashboard-raportointi

Näkymä: **Ehdotukset ja toimenpiteet** Gantt-kaavio

**Ehdotukset (3)**

Valitse kaikki Järjestä: Päiväys Nimi Tavoite Tagi

#1 Kalusteet

<input type="checkbox"/> Kone: Koneen yhteiskäyttö Lähde: Kriteerikijasto / Koneet, laitteet ja kalusto 15. kesä 2022	2. Keski-suuri vaikutus Hankinta edistää kiertotaloutta	<span>Luo toimenpide</span> <span>Hylkää</span>
<input type="checkbox"/> Code of Conduct-ehdot sopimuksen liitteeksi Lähde: Kriteerikijasto / Koneet, laitteet ja kalusto 15. kesä 2022	2. Keski-suuri vaikutus Hankinta edistää ihmisoikeuksien ja työel...	<span>Luo toimenpide</span> <span>Hylkää</span>
<input type="checkbox"/> Kone: energiatehokkaan koneen hankinta Lähde: Kriteerikijasto / Koneet, laitteet ja kalusto 15. kesä 2022	3. Suuri vaikutus Hankinta edistää vähähiilisyttä	<span>Luo toimenpide</span> <span>Hylkää</span>

**Hankintojesi toimenpiteet**

Alla näet kaikki omiin hankintoihisi kohdennetut toimenpiteet. Voit päivittää niiden tilaa ja luoda alatehtäviä niiden alle.

Hankinnat	Toimenpiteet	Vastuhenkilö	Määräaika	Tila
<input type="checkbox"/> #1 Kalusteet vaihe: Valmistelussa	#1 Keittiölaite: puhdistusautomaattikka, lämpötilanäyttö laitteen ulkopuolella 2. Keski-suuri vaikutus <span>Hankinta edistää vähähiil...</span>			<span>Huomioitu</span>
<input type="checkbox"/> #1 Kalusteet vaihe: Valmistelussa	#2 Kone: Koneen jatkokäytön mahdollistaminen 2. Keski-suuri vaikutus <span>Hankinta edistää kiertot...</span>			<span>Huomioitu</span>
<input type="checkbox"/> #1 Kalusteet vaihe: Valmistelussa	#3 Kone: Pakkaus- ja muun jätteen määrän ja haitallisuuden vähentäminen/optimointi 1. Pieni vaikutus <span>Hankinta edistää kiertot...</span>			<span>Huomioitu</span>

Polista Aseta tila

Lisää toimenpide Lisää ja muokkaa toimenpiteiden tagi-luokkia Muokkaa toimenpiteiden lisätietokenttiä Lataa toimenpidetaulukko

# Peruskäyttäjien ohjeet

# Omat hankinnat

- Hankintojen vastuuhenkilöt näkevät heille vastuutetut hankinnat ja niiden toimenpiteet kohdassa **Hankintasi ja Hankintojesi toimenpiteet**
  - Omat hankinnat listautuvat hankinnan omistajalle **Hankintasi** -kohdasta
  - **Ehdota uusia hankintoja:** käyttäjä voi ehdottaa hankintaa pääkäyttäjälle hyväksyttäväksi (tästä ei tule erillistä ilmoitusta pääkäyttäjälle, joten kiireellisissä tapauksissa on hyvä olla erikseen yhteydessä pääkäyttäjään)
  - **Arvioi tämä** kyselyä voidaan käyttää esim. kilpailutuksen projektiryhmää ”tyhjältä pöydältä” osallistavaan toimenpiteiden ideointiin, mutta **pääsääntöisesti** hyödynnetään Hankintaluotsin **Ehdotukset** -kohdan valmiita toimenpide-ehdotuksia (seuraava dia)

### Hankintasi

Tässä listataan kaikki hankinnat, joiden omistajuus sinulla on. Organisaatiosi pääkäyttäjä voi lisätä, poistaa, ja muokata hankintoja, sekä antaa sinulle oikeudet hallinnoida niiden toimenpiteitä.

#20 Elintarvikkeet	Arvioi tämä 
#21 Elintarvike 2	Arvioi tämä 

Ehdota uusia hankintoja

# Omien hankintojen toimenpide-ehdotukset

- Omien hankintojen toimenpide-ehdotukset listautuvat etusivun näkymään, josta hankinnan vastuuhenkilö voi
  - Luoda ehdotuksesta **(Luo toimenpide)** toimenpiteen hankinnalle
  - Täsmentää toimenpiteen kuvauskenttään toimenpidettä
  - Hylätä ehdotetun toimenpiteen **(Hylkää)**
- Toimenpiteitä voidaan käsitellä yksittäin tai useamman kerralla, ehdotuksen edessä olevasta laatikosta voit valita useita ja hyväksyä tai hylätä ne kaikki kerralla
- Ehdotuksia voi järjestää tavoitteiden tai toimenpiteiden vaikuttavuuden perusteella

The screenshot shows a web interface titled 'Ehdotukset (3)'. At the top, there are filters: 'Valitse kaikki' (checkbox), '#1 Kalusteet', and sorting options: 'Järjestä: Päiväys [↑]', 'Nimi [↑]', 'Tavoite [↑]', and 'Tagi [↑]'. Below the filters, there are three proposal cards, each with a checkbox, a title, a source, a date, a status, and two buttons: 'Luo toimenpide' and 'Hylkää'.

Proposal	Source	Date	Status	Action
Kone: Koneen yhteiskäyttö	Lähde: Kriteerikijasto / Koneet, laitteet ja kalusto	15. kesä 2023	2. Keskiuuri vaikutus Hankinta edistää kiertotaloutta	Luo toimenpide / Hylkää
Code of Conduct -ehdot sopimuksen liitteeksi	Lähde: Kriteerikijasto / Koneet, laitteet ja kalusto	15. kesä 2023	2. Keskiuuri vaikutus Hankinta edistää ihmisoikeuksien ja työel...	Luo toimenpide / Hylkää
Kone: energiatehokkaan koneen hankinta	Lähde: Kriteerikijasto / Koneet, laitteet ja kalusto	15. kesä 2023	3. Suuri vaikutus Hankinta edistää vähähiilisyyttä	Luo toimenpide / Hylkää

Luo toimenpiteitä hankinnalle niistä  
ehdotuksista, jotka koet mahdollisiksi  
huomioida hankinnassa ja joilla edistät  
ko. tavoitteita

# Toimenpiteiden tiedot

- Toimenpide-ehdotusta hyväksyessä
  - Älä muuta toimenpiteen nimeä tai valmiita Tägejä
  - Vain kuvauskenttään on tarpeen täsmentää esim. tarjouspyynnön kriteeri tms. toimenpiteen osalta
  - Lopuksi paina **Tallenna**
- Voit myös luoda omia toimenpiteitä ja tägätä niihin soveltuvia tavoitteita, mikäli ehdotuksista puuttuu olennainen
- Toimenpide-ehdotukset tulevat Hanselista keskitetysti Hankintaluotsin kategoriakohtaisten toimenpiteiden kirjastosta.
- Muutos- ja päivitystarpeet voit esittää: [hankintaluotsi@hansel.fi](mailto:hankintaluotsi@hansel.fi)

**Lisää toimenpide ehdotuksesta** x

Hankinnat i

#20 Elintarvikkeet x | v

Valitse yksi tai useampi hankinta

Nimi

Työpaikkoja/oppisopimuspaikkoja hankinnan volyymin ja keston muk

Kuvaus

Halutessasi kirjoita kuvaus tähän

Tagit

1. Pieni vaikutus x | v

Hankinnassa edellytetään yhden tai useamman muita heiko... x | v

Liitteet

Voit lisätä uusia liitteitä sen jälkeen, kun olet tallentanut nämä tiedot ensimmäisen kerran

**Toimenpiteen aikataulus** i

Aloituspäivä

Valitse päivämäärä

Määräaika

Valitse päivämäärä

Vastuuhenkilöt kykenevät muokkaamaan toimenpiteen aloituspäivämäärää

Vastuuhenkilöt i

Ei vastuuhenkilöitä

Sähköposti Lisää

Peruuta
Tallenna

# Hankinnoille valitut toimenpiteet

- Toimenpide-ehdotusten alla näkyy näkymä, jossa voidaan hallinnoida hankinnoille valittuja toimenpiteitä
  - Hankinnan vaihetta muutetaan hankinnan nimen alta avautuvasta valikosta **(Valmistelussa-> Kilpailutuksessa-> Sopimuskaudella)**, jolloin hankinnan vaihe muuttuu jokaiselle riville
  - Toimenpiteen Tila on oletuksena Huomioitu. Jos toimenpidettä ei ole tarjouspyyntö-vaiheessa huomioitu, muutetaan valmiusasteeksi Ei huomioitu

**Hankintojesi toimenpiteet**  
Alla näet kaikki omiin hankintoihisi kohdennetut toimenpiteet. Voit päivittää niiden tilaa ja luoda alatehtäviä niiden alle.

Hankinnat	Toimenpiteet	Vastuuhenkilö	Määräaika	Tila
<input type="checkbox"/> #20 Elintarvikkeet + vaihe:Kilpailutuksessa	#31 Edistetään pakkausmateriaalin polsvientiä ja... 1. Pieni vaikutus Materiaalikierron edistä... Hankinta edistää kiertot.	-	-	Ei huomioitu
<input type="checkbox"/> #20 Elintarvikkeet + vaihe:Kilpailutuksessa	#32 Lisätään Reilun kaupan tuotteiden osuutta 2. Keski-suuri vaikutus Ihmisoikeuksien edistä... Edistämme hankinnalla...	-	-	Huomioitu
<input type="checkbox"/> #20 Elintarvikkeet + vaihe:Kilpailutuksessa	#33 Optimoidaan pakkausmateriaalin käyttö, materiaalit ovat... 1. Pieni vaikutus Materiaalikierron edistä... Hankinta edistää kiertot.	-	-	Huomioitu
<input type="checkbox"/> #20 Elintarvikkeet + vaihe:Kilpailutuksessa	#34 Vähennetään ruokahävikkiä 2. Keski-suuri vaikutus Kestävä ruokakulttuuri Hankinta edistää hiiline...	-	-	Huomioitu
<input type="checkbox"/> #20 Elintarvikkeet + vaihe:Kilpailutuksessa	#35 Optimoidaan pakkausmateriaalin käyttö, materiaalit ovat... 1. Pieni vaikutus Vähähiiliset materiaalit... Hankinta edistää hiiline...	-	-	Huomioitu
<input type="checkbox"/> #20 Elintarvikkeet + vaihe:Kilpailutuksessa	#36 Edellytetään reitti- ja aikatauluoptimointia. Noudatetaan... 2. Keski-suuri vaikutus Kaluston ja logistiikan v... Hankinta edistää hiiline...	-	-	Huomioitu

# Dashboard-raportointi

# Dashboard-raportointi

- Hankintakohtaisten tavoitteiden Dashboard-raportointiin pääset tutustumaan etusivun linkistä. Laskenta perustuu Hankintaluotsin hankinnoissa huomioituihin toimenpiteisiin, jotka on linkitetty kestäviin ja innovatiivisiin tavoitteisiin.
- Tuloksia voi tarkastella yläreunasta löytyvien eri seurantaulottuvuuksien avulla

## Kategoriat

### Kaikki kategoriat

- Aineet, tarvikkeet ja tavarat
- Alueet ja väylät
- Asiantuntija- ja toimistopalvelut
- Hallinnolliset palvelut
- ICT-hankinnat
- Koneet, laitteet ja kuljetusvälineet
- Koulutus- ja kulttuuripalvelut

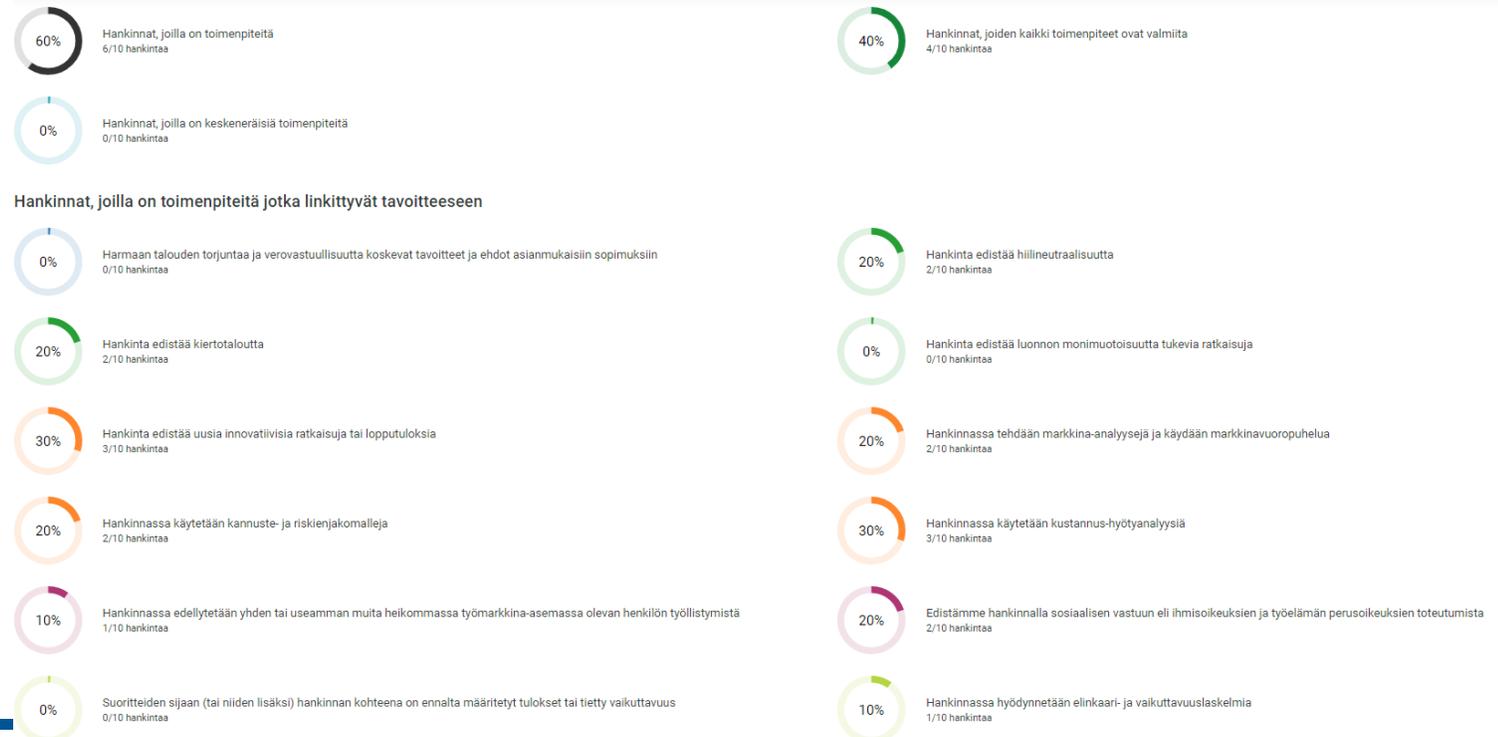
## Hankintatagit

### Kaikki hankinnat

- vaihe:Valmistelussa (1)
- vaihe:Kilpailutuksessa (0)
- vaihe:Sopimuskaudella (0)

## Valinnat

Valitse näkyvät tiedot





**Asiakaspalvelu**

029 444 4300  
asiakaspalvelu@hansel.fi

**Verkkopalvelu**

[www.hansel.fi](http://www.hansel.fi)