

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

MliDno-2025-61

Tekoälypohjainen sovellus työllisyyspalveluiden tueksi.

Hankinnan kohteena on tekoälypohjainen sovellus, joka tukee Mikkelin kaupungin työllisyyspalveluiden asiakastyötä. Sovellus automatisoi rutiinitehtäviä, tukee alkuhaastatteluprosessia ja mahdollistaa työntekijöiden ammatillisen ohjauksen tehostamisen. Sovellus ei ole itsenäinen järjestelmä vaan osa palveluprosessia.

Sovellus hyödyntää generatiivista kielimallia, ESCO-luokituksen mukaista osaamiskartoitusta, anonymiteettiä tukevia tietosuojaratkaisuja sekä kuntakohtaista palveludataa. Sen keskustelulogiikka (chatbotin "aivot") on rakennettu huomioimaan ohjaajien hiljainen tieto ja heuristiikat. Sovellus tukee myös omakielisen yhteiskuntaorientaatiokoulutuksen toteuttamista.

Henkilötietojen käsittely on rajattu minimitasolle, ja toimittaja sitoutuu tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) ja julkisen hallinnon tietoturva vaatimusten (JHS 191) noudattamiseen.

Sovellus tukee seudullisen työmarkkinayhteistyön kehittämistä ja on räätälöity ensi vaiheessa Mikkelin työllisyysalueen tarpeisiin.

Hankintamenettely

Hankinta toteutetaan suoramankintana hankintalain (1397/2016) ja Mikkelin kaupungin hankintasäännön (KH 31.3.2025) mukaisesti.

Suoramankinnan perusteet

A. Hankintalaki 40 § 2 mom. kohta 2 – tekniset tai taiteelliset syyt / yksinoikeus.
IntroInnovation Oy:llä on tekninen yksinoikeus kehitettyyn sovellusalustaan, joka on syntynyt yhteistyössä Mikkelin kaupungin yksiköiden kanssa. Sovelluksen arkkitehtuuri, tietomallit ja käyttöliittymä ovat räätälöityjä, eikä vastaavaa ratkaisua ole saatavilla muilta toimijoilta Suomessa.

B. Hankintalaki 40 § 2 mom. kohta 4 – markkinoiden puuttuminen
Markkinakartoituksen (liite 1) perusteella ei ole löydetty muita toimijoita, jotka tarjoaisivat vastaavanlaista, kunnallisiin työllisyyspalveluihin ja omakielisen yhteiskuntaorientaatiokoulutukseen sovellettavaa tekoälyratkaisua.

C. Hankintalaki 41 § – tutkimus- ja kehityshankkeet
Kyseessä on yhteiskehittämiseen perustuva tutkimus- ja kehityshanke, jossa tilaaja ja toimittaja kehittävät pilottiluonteisen järjestelmän, jota voidaan myöhemmin hyödyntää laajemmin työllisyyspalveluissa. Kyseessä on siis ei-kaupallinen kehitysvaihe.

D. Mikkelin kaupungin hankintasääntö (31.3.2025)
Hankintasäännön mukaan suoramankinta on sallittu, kun hankintalain mukaiset poikkeusperusteet täyttyvät ja hankinta perustuu yksinoikeuteen, markkinoiden puuttumiseen tai innovatiiviseen kehittämistyöhön. Kaikki edellä mainitut ehdot täyttyvät tässä hankinnassa.

Riskienhallinta ja lainmukaisuus

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

- Hankinnasta laaditaan kirjallinen sopimus, jossa määritellään palvelun sisältö, vastuut, aikataulu, immateriaalioikeudet ja hinnat.
- Sopimukseen sisällytetään tietosuojaliite (DPA) sekä salassapitoehdot.
- Hankintapäätös julkaistaan avoimesti ja tarvittaessa HILMAssa hankintalain 131 §:n mukaisena suoramarkkinailmoituksena avoimuuden varmistamiseksi.
- Hankintayksikkö varmistaa, että kaikki hankintalain, asetusten ja kaupungin ohjeistusten vaatimukset täyttyvät.
- Hankinnan etenemistä ja vaikutuksia arvioidaan vuoden 2026 aikana ennen mahdollisia jatkopäätöksiä.

Immateriaalioikeuksien osalta sovitaan, että IntroInnovation Oy säilyttää omistusoikeuden sovelluksen tekniseen toteutukseen, lähdekoodiin ja algoritmeihin. Mikkelin kaupungin liikelaitos Otaviolla on pysyvä, maksuton ja siirrettävissä oleva käyttöoikeus sovellukseen sen käyttötarkoituksen mukaisesti. Käyttöoikeus kattaa sovelluksen käytön, jatkokehittämisen ja mahdollisen laajentamisen Mikkelin työllisyysalueen sisällä sekä yhteistyössä muiden kuntatoimijoiden kanssa.

Hankinnan arvo: Arvioitu kokonaishinta 50 000–58 000 € (alv 0 %)

Sopimuskausi: 1.11.2025–31.12.2026 (kehitysvaihe, testaus ja käyttöönotto).
Mahdollinen jatkokehitys ja laajennus erillisen päätöksen perusteella. Sopimus voidaan irtisanoa kuukauden irtisanomisajalla.

Liitteet:

1 Markkinakartoitusraportti

Päätöksen peruste

Mikkelin kaupunkikonsernin hankintasääntö ja hankintasäännön liite A (KH 31.3.2025 § 134)

Liikelaitos Otavian toimintasääntö (6.10.2021)

Päätös

Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavia toteuttaa hankinnan IntroInnovation Oy:ltä suoramarkkinatila hankintalain 40 § ja 41 § sekä Mikkelin kaupungin hankintasäännön mukaisesti.

Hankinta on lainmukainen, tarkoituksenmukainen ja perusteltu, koska vastaavaa teknistä tai toiminnallista kokonaisuutta ei ole markkinoilla ja kyseessä on yhteiskehittämiseen perustuva pilottihanke.

Tiedoksi

IntroInnovation Oy, kirjaamo, hankintapalvelut, Otavian taloushenkilöstö

Allekirjoitus

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Harri Jokinen, johtaja-rehtori

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.mikkeli.fi) tai Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 30.10.2025 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkeli
29.10.2025

Teresa Gestranus
toimistos sihteeri

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi sähköisenä tiedoksiantona 29.10.2025.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 4

Oikaisuvaatimusohje

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

1 OHJEET HANKINTAOIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI

Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016) 135 §:n mukaan sellaisen hankintayksikön päätöksen tai muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun korjaamiseksi, johon ei muutoin sovelleta hankintalakia, voidaan hakea muutosta vaatimalla hankintayksiköltä oikaisua (*hankintaoikaisu*).

Oikaisuvaatimusoikeus

Hankintaoikaisua voi vaatia hankintayksiköltä kirjallisesti tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*).

Oikaisuvaatimusaika

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

Oikaisuvaatimus on toimitettava Mikkelin kaupungin kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös postitse tai sähköisesti. Postiin oikaisuvaatimusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimusanajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen tiedon päätöksestä, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. 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 Mikkelin kaupunki/Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtokunta.

Mikkelin kaupungin kirjaamon yhteystiedot:
Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8-10, 50100 Mikkeli
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8-10), 50101 Mikkeli
Faksinumero: 015 36 6583

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.

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.

Oikaisuvaatimuksen tekijän on allekirjoitettava oikaisuvaatimus. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksessa on mainittava oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian käsittelemiseksi. 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.

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

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Mikkelin kaupungin kirjaamosta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli
Faksinumero: 015 36 6583
Puhelinnumero: 044 794 2033 / 015 1941 (vaihde)
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.

2 OHJEET KUNTALAIN MUKAISEN OIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI

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

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

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

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Mikkelin kaupungin kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös postitse tai sähköisesti. Postiin oikaisuvaatimusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Kunnan jäsenen ja kuntalain (410/2015) 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

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 Mikkelin kaupunki/Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtokunta.

Mikkelin kaupungin kirjaamon yhteystiedot:
Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli
Faksinumero: 015 36 6583
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

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

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

- päätös, johon haetaan oikaisua,
- se, millaista oikaisua vaaditaan,
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Mikkelin kaupungin kirjaamosta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8-10, 50100 Mikkeli
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8-10), 50101 Mikkeli
Faksinumero: 015 36 6583
Puhelinnumero: 044 794 2033 / 015 1941 (vaihde)
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.