

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

MliDno-2024-213

Koulu- ja päiväkotikuvausten käyttöoikeussopimus vuosille 2024-2026 + optio 2v

Koulu- ja päiväkotikuvausten koulukuvauksista 16.5.2024 julkaistiin tarjouspyyntö ” MliDno-2024-788 / Koulu- ja päiväkotikuvausten käyttöoikeussopimus vuosille 2024-2026 + optio 2v” Tarjouspalvelun kautta. Hankintamenettely oli avoin. Määräaikaan 2.06.2024 klo 12 mennessä saatiin 19 tarjousta, jotka kaikki hyväksyttiin mukaan tarjousvertailuun.

Suunniteltu sopimuskausi on kaksi vuotta ajalla 1.7.2024 - 30.6.2026. Sopimus jatkuu yhden (1) + yhden (1) vuoden optiokausilla. Sopimus jatkuu varsinaisen sopimuskauden jälkeen automaattisesti, ellei sopimusta sanota irti 6kk ennen optiokauden alkua. Optiokauden käyttöönotosta päättää Mikkelin kaupunki.

Hankinnan kohteena on Mikkelin kaupungin eri koulujen ja päiväkotien koulukuvaukset ja hankinnassa valitaan yksi toimittaja koko Mikkelin alueelle.

Päätöksenteon perusteena on kokonaistaloudellinen edullisuus, jossa maksimipistemäärä on 100 pistettä, hinnan osuus 50 pistettä ja laadulliset perusteet 50 pistettä. Tasapisteissä kilpailun voittaja ratkaistaan arvalla.

Tarjouksensa määräaikaan mennessä jättivät:

- Aromitehdas Oy
- Focusoiva Oy
- Foto Airaksinen Oy
- Frendikuva Oy
- KK-Kuva Oy
- Kuvahaka Oy
- Kuvamuisto Oy
- KuvaSeppälä-yhtiöt Oy
- Kuvaverkko Oy
- L.Nyblin Oy
- Oma Design Oy
- Pildikompanii OÜ
- Roifoto Oy
- Seppälän Koulukuvat Oy
- Studio Kuvapaja Oy
- Studio Saraste Oy
- Studio Wiik

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

- Suomen Koulukuvaus Oy
- Zoomi Kuvakaupat Oy

Kaupungin asiantuntijat on tutustunut tarjouksiin ja tehnyt laadullisen vertailun. Tarjouksissa annettujen selvitysten tasalaatuisuuden vuoksi valokuvauksessa käytettävien välineistön, referenssien ja toimitettujen verkkokauppatunnusten osalta annetut laatupisteet ovat kaikilla tarjoajilla samat. Piste-erot tulevat hintojen pisteytyksen osalta.

Tarjousten kokonaistaloudellisuuden arvioinnissa maksimipistemäärän (100 pistettä) saivat seuraavat tarjoajat:

- Aromitehdas Oy
- Focusoiva Oy
- Frendikuva Oy
- Kuvahaka Oy
- Kuvamuisto Oy
- KuvaSeppälä-yhtiöt Oy
- Kuvaverkko Oy
- Roifoto Oy
- Seppälän Koulukuvat Oy
- Studio Kuvapaja Oy
- Studio Saraste Oy
- Studio Wiik
- Zoomi Kuvakaupat Oy

Tasapisteissä, jossa useampi tarjoaja saa tarjousvertailusta saman kokonaispistemäärän, kilpailun voittaja on päätetty arpomalla. Hankintalaissa ei ole määritelty kuinka tarjouskilpailun voittaja tai puitejärjestelyn ensisijaisuusjärjestys päätetään tilanteessa, jossa kaksi tai useampi tarjoaja on saanut tasapisteet. Oikeuskäytännön mukaan arvonnassa on katsottu näissä tilanteissa kohtelemaan tarjoajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi.

Hankintayksikön arvontaraati koostui Mikkelin kaupungin hankintapalveluiden edustajista sekä kaupunginlakimiehestä. Arvonta suoritettiin 25.6.2024.

Arvonnassa tuloksen perusteena esitetään valittavaksi kokonaistaloudellisuuden perusteella seuraava tarjoaja:

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asiantuntijajärjestelmässä

Seppälän Koulukuvat Oy

Liitteet:

1 Vertailutaulukko_MliDno-2024-788_Koulu- ja päiväkotikuvausten
käyttöoikeussopimus vuosille 2024-2026_optio 2v

Päätöksen peruste

Mikkelin kaupunkikonsernin hankintasääntö 2021 (KH 10.5.2021 §192)

Mikkelin kaupunkikonsernin hankintasäännön liite A (KH 17.4.2023 §157)

Päätös

Päätän edellä esitetyn mukaisesti, että toimittajaksi valitaan:

Seppälän Koulukuvat Oy

Tiedoksi

Kirjaamo, tarjouksen jättäneet (jakelu Cloudian kautta), hankintapalvelut

Allekirjoitus

Jani Suomalainen, hankintapäällikkö

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.mikkeli.fi) tai Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 27.6.2024 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkelissä
26.06.2024

Jani Suomalainen
hankintapäällikkö

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi sähköisenä tiedoksiantona 26.6.2024.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 10

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 /Kaupunginhallitus.

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

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

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 lähettäjältä 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:

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

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

- 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/Kaupunginhallitus.

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 lähettäjältä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

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

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

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

Jos oikaisuvaatimus päätös 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.