

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

MliDno-2026-701

Liittyminen Velora Oy:n Velora 365 #yhteishankintaan

Mikkelin kaupunki liittyy Velora Oy:n toteuttamaan Velora 365 #yhteishankintaan ja mahdollistaa yhteishankinnan hyödyntämisen kaupungin toimialoilla ilman sitovaa hankintavelvoitetta.

Velora Oy toimii yhteishankintayksikkönä, joka on kilpailuttanut Velora 365 #yhteishankinnan julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön mukaisesti. Yhteishankinnan tavoitteena on mahdollistaa julkisille organisaatioille joustava ja kustannustehokas tapa hankkia Microsoft#ympäristöihin sekä tietoturvalliseen viestintään liittyviä lisenssejä ja asiantuntijapalveluja. Velora 365 #yhteishankintaan liittyminen ei sido kaupunkia hankintoihin, vaan antaa mahdollisuuden hyödyntää kilpailutuksen tuloksia tarpeen mukaan. Yksittäiset hankinnat tehdään erikseen kulloinkin voimassa olevien hankintavaltuuksien ja päätöksentekojärjestelmän mukaisesti.

Yhteishankinnan osa#alueet tukevat kaupungin digitaalista toimintaympäristöä, tietoturvaa ja M365#palveluiden hallittua kehittämistä.

Hankinnan arvo vuositasolla noin 25000 euroa (Microsoft CSP-lisenssit ja Nexetic varmuuskopiointi (Micosoft 365 ja Entra ID)

Liitytään Velora oy:n yhteishankintaan 1.1.2027

Päätöksen peruste

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

Päätös

Mikkelin kaupunki liittyy Velora Oy:n toteuttamaan Velora 365 #yhteishankintaan

Hankinnasta tehdään erillinen sopimus kaupungin ja valitun tarjoajan välillä.

Tehty päätös ei muodosta vielä sopimusta, vaan se syntyy erillisen sopimuksen allekirjoituksilla.

Tiedoksi

tarjoaja, tietohallinto, taloustiimi, hankintapalvelut, kirjaamo

Allekirjoitus

Jani Suomalainen, hankintapäällikkö

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkelissä

Mikkeli
Hankintapäällikkö
Hankintapäätökset

Ote viranhaltijapäätöksestä
15.05.2026

2 (4)
§ 8

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

15.05.2026

Jani Suomalainen
hankintapäällikkö

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi sähköisenä tiedoksiantona 15.5.2026 ja/tai Suomi.fi Viestit - palveluun 15.5.2026

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 8

Oikaisuvaatimusohje

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
- 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
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

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

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:

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

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
Puhelinnumero: 044 794 2033 / 015 1941 (vaihde)
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.