Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

MliDno-2026-3816

Asianhallinnan, kokoushallinnan ja arkistoinnin kokonaisratkaisun hankinnan valmistelu- ja kartoitustyön hankinta

Hankintalain 18.6.2026 voimaan tulleiden muutosten johdosta Mikkelin kaupunki joutuu lähitulevaisuudessa kilpailuttamaan asianhallinnan, kokoushallinnan ja arkistoinnin järjestelmäkokonaisuutensa, joka on tällä hetkellä hankittu sidosyksikköhankintana Kuntien Tiera Oy:n kautta.

Hankintayksikön tulee irtisanoa osakeyhtiömuotoisen sidosyksikkönsä kanssa ennen lain voimaantuloa tekemänsä sopimus päättymään 30.6.2027 mennessä, jos hankintalain 15.2 §:n mukainen edellytys sidosyksikön käytölle ei täyty. Mikäli sidosyksikön kanssa ennen hankintalain muutosten voimaantuloa tehdyn sopimuksen irtisanomisesta olisi poikkeuksellisesti kohtuuttomia seurauksia tai sopimuksen irtisanomiseen liittyy merkittäviä taloudellisia riskejä, voidaan yleiseen etuun liittyvistä pakottavista syistä sopimus irtisanoa päättymään viimeistään 30.6.2030. Hankintayksikön tuli tehdä ilmoitus tällaisesta sopimuksesta Valtiokonttorille viimeistään 30.9.2026. Mikkelin kaupunki on tehnyt em. jatkoaikailmoitukset Valtiokonttorille CaseM- ja SARKK- järjestelmiin liittyvistä hankintasopimuksista. Järjestelmäkokonaisuus tulee kilpailuttaa siten, että Kuntien Tiera Oy:n sopimukset ovat irtisanottavissa 30.6.2030 mennessä.

Meidän IT ja Talous Oy (Meita) on tarjonnut Mikkelin kaupungille asianhallinnan, kokoushallinnan ja arkistoinnin kokonaisratkaisun hankinnan valmistelutyötä siten, että projektiin ja sen kustannusten jakamiseen osallistuu myös kolme muuta Meita Oy:n asiakasta. Tavoitteena on saada kattava pohja mahdolliselle yhteiskilpailutukselle. Kokonaisuus sisältää alustavat vaatimusmäärittelyt ja tarvekartoitukset, markkinavuoropuheluiden toteuttamisen, järjestelmäesittelyjen koordinoinnin sekä toimeksiannon lopputuloksena asiakirjamuodossa alustavat järjestelmien vaatimusmäärittelydokumentit, yhteenvedot markkinavuoropuheluista ja järjestelmäesittelyistä sekä suositukset hankinnan jatkovalmisteluun ja tarjouspyynnön laatimiseen. Optiona tarjous sisältää myös varsinaisen kilpailutuksen toteutuksen Meitan koordinoimana yhteishankintana. Kaupunki saa toimeksiannon päätyttyä kaikki siinä tuotetut materiaalit käyttöönsä.

Toimeksianto ei sido kaupunkia käyttämään siihen liittyvää optiota eikä tekemään myöhempiä aiheeseen liittyviä järjestelmähankintoja tarjoajan kautta, vaan jatkotoimenpiteistä päättäminen tapahtuu kaupungin toimesta ja lähtökohdista itsenäisesti. Kaupunki voi hyödyntää toimeksiannossa syntyvää tietoa ja materiaalia myös omassa kilpailutuksessaan, mikäli siihen päädyttäisiin. Yhteisesti toteutettava kartoitusprojekti säästää osallistujien resursseja, mahdollistaa osaamisen jakamisen ja tehostaa toimintaa.

Toimeksiannon toteutus alkaa välittömästi, ja sen tavoitellaan valmistuvan kesäkuun 2027 loppuun mennessä. Kilpailutukseen liittyvän option toteutusta voidaan jatkaa niin haluttaessa 30.6.2027 jälkeen edellyttäen, että vähintään kaksi asiakasta sitoutuu kilpailutukseen.

Toimeksiannon kokonaiskustannusarvio on 41 449–69 165 euroa (alv 0) sisältäen mahdollisen optiona toteutettavan kilpailutusvaiheen. Kustannukset jaetaan

toimeksiantoon osallistuvien neljän asiakkaan kesken tasajaolla. Mikkelin kaupungin osuus toimeksiannon kustannuksista on siten enintään 17 291,25 euroa (alv 0).

Mikkelin kaupunki omistaa Meidän IT ja Talous Oy:stä 10,4 prosenttia. Kyse on hankintalain 15 §:n tarkoittamasta sidosyksikköhankinnasta.

Liitteet:
1 Tarjous Meita.pdf (Salassa pidettävä) Julkisuuslaki (621/1999) 24.1 §:n 17 ja 20 kohta

Päätöksen peruste
Mikkelin kaupungin hallintosääntö 40 §

Mikkelin kaupunkikonsernin hankintasääntö ja hankintasäännön liite A, KH 31.3.2025 § 134

Päätös
Päätän, että Mikkelin kaupunki hankkii edellä kuvatun asianhallinnan, kokoushallinnan ja arkistoinnin kokonaisratkaisun hankinnan valmistelu- ja kartoitustyön Meidän IT ja talous Oy:lta. Mikkelin osuus toimeksiannon kustannuksista on enintään 17 291,25 euroa (alv 0 %). Hankinta maksetaan kustannuspaikalta 1363 (ICT-kehittäminen).

Tiedoksi
Meidän IT ja talous Oy, hankintapalvelut, tietohallinto, talouspalvelut, asianhallinta, kirjaamo

Allekirjoitus

Ari Liikanen, hallintojohtaja

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo
Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.mikkeli.fi) ja Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 5.11.2026 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkeli
04.11.2026

Annamari Terästi
toimistosihteeri

Tiedoksianto asianosaiselle
Lähetetty tiedoksi sähköpostilla 4.11.2026.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 2

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 oikaisuvaatimusajan 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, joulu- 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

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 lähettäjästä 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

- 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, joulu- 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 lähettäjästä 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 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.