

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

MliDno-2026-288

Ajanvaraus- ja videoneuvottelupalvelun kilpailutuksen toimeksianto Sansia Oy:lle

Hankinnan kohteena on sähköinen ajanvaraus- ja etäneuvottelupalvelu, joka mahdollistaa asiakaspalvelu- ja neuvontatilanteiden toteuttamisen digitaalisesti. Hankittavan palvelun tarkoituksena on tarjota ratkaisu Mikkelin seudun työllisyyspalveluiden käyttöön siten, että sen avulla voidaan hallita asiakas- ja asiantuntijatapaamisten varaamista, toteuttaa videovälitteisiä etätapauksia sekä tukea tapaamisiin liittyvää viestintää. Ratkaisun tulee tukea sujuvaa reaaliaikaista vuorovaikutusta ja soveltua sekä asiantuntijoiden että asiakkaiden käyttöön.

Palvelun tulee olla selainpohjainen ja toimia yleisesti käytössä olevilla päätelaitteilla ilman erillisiä asennuksia tai laitekohtaisia käyttöönottoja. Lisäksi palvelun tulee täyttää tietoturvaa ja tietosuojaa koskevat vaatimukset sekä olla integroitavissa keskeisiin taustajärjestelmiin, joista merkittävin on työllisyyspalvelujen käytössä oleva A-TMT -asiakasjärjestelmä.

Hankinnan tavoitteena on parantaa Mikkelin seudun työllisyyspalveluiden tarjoamien palveluiden saavutettavuutta ja mahdollistaa joustava etäasiointi ajasta ja paikasta riippumatta. Ratkaisulla pyritään tehostamaan ajanvaraus- ja tapaamisprosessien hallintaa, vähentämään manuaalista työtä sekä tukemaan henkilöstön ja asiakkaiden välistä sujuvaa viestintää. Samalla tavoitteena on edistää moniammatillista yhteistyötä sekä varmistaa palveluprosessien toimivuus digitaalisessa toimintaympäristössä.

Toimintaympäristön muutokset ja palveluiden digitalisoituminen edellyttävät Mikkelin seudun työllisyyspalveluilta nykyaikaisia digitaalisia asiointiratkaisuja. Etäpalveluiden kehittäminen, ajanvarauksen hallinnan sujuvoittaminen sekä resurssien tehokas käyttö ovat keskeisiä toiminnan kehittämisen tavoitteita. Hankittava ratkaisu tukee palveluprosessien modernisointia, asiakaskokemuksen parantamista ja toiminnan tehokkuutta.

Hankinnan arvon arvioidaan olevan vuositasolla 40 000 - 60 000 euroa.

Hankintaan liittyvän aikataulun, teknisten vaativuusmäärittelyjen ja KEHA keskuksen asiakasjärjestelmään liittyvän integrointitarpeen vuoksi kilpailutus on vaativa. Täten on perusteltua käyttää ulkoistettua palvelua hankinnan toteuttamiseksi.

Kaupunkikonsernin hankintasäännön liitteen A mukaan yksittäinen nimetty hankintakokonaisuus voidaan talousjohtajan päätöksellä siirtää kilpailutuksen, hankintapäätöksen ja -sopimuksen teon osalta Sansian Oy:n toteutettavaksi 300 000 euroa saakka.

Ulkoistettujen hankintojen sisällön ja kohteen määrittäminen tapahtuu edelleen hankinnasta vastaavan kaupungin yksikön toimesta; Sansia Oy vastaa hankintaprosessin toteutuksesta ja hankintalain asiantuntemuksesta.

Uuden sopimuksen on tarkoitus astua voimaan viimeistään vuoden 2027 alussa. Sopimus on tarkoitus tehdä kahdeksi vuodeksi sisältäen kahden vuoden option, jolloin hankinnan arvioitu kokonaisarvo on 240 000 euroa, ALV 0 %.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Päätöksen peruste

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

Päätös

Päätän siirtää Mikkelin seudun työllisyyspalveluiden käyttöön tulevan sähköisen ajanvaraus- ja etäneuvottelupalvelun hankintaprosessin toimeksiantona Sansia Oy:n toteutettavaksi.

Tiedoksi

taloustiimi, hankintapalvelut, Patama/työllisyyspalvelut, kirjaamo

Allekirjoitus

Tiia Tamlander, talousjohtaja

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkelissä
26.02.2026

Tiia Tamlander
talousjohtaja

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi sähköpostilla 26.2.2026.

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.mikkeli.fi) ja Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 27.2.2026 alkaen.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 2

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 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

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
Faksinumero: 015 36 6583
Puhelinnumero: 044 794 2033 / 015 1941 (vaihde)
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.