

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

## MliDno-2026-3452

### JOTU-hankkeen viestintäkumppanuus 28.9.2026–31.7.2028

#### Hankinnan tausta ja kohde

Otavian koordinoima JOTU on ESR+-rahoitteinen kehittämishanke, joka toteutetaan 1.8.2026–31.7.2028. Hankkeessa kehitetään vapaan sivistystyön ja työllisyysalueiden yhteistyötä, joustavia osaamis- ja työllistymispolkuja sekä tekoälyä hyödyntäviä ratkaisuja ohjauksen tueksi. Hankkeessa toimii osatoteuttajia eri puolilla Suomea.

Hankinnan kohteena on rajattu viestintäkumppanuus ajalle 28.9.2026–31.7.2028. Palveluun sisältyvät viestinnän ja vaikuttavuuden suunnittelu, hankkeen visuaalinen peruskokonaisuus ja muokattavat aineistopohjat, sovitut keskeiset sisällöt sekä hanketiimin sparraus ja tulosten levittämisen tuki. Hanketiimi ja osatoteuttajat vastaavat lähtöaineistoista, arjen viestinnästä ja kanavien ylläpidosta.

#### Hankintamenettely ja vertailu

Hankinnan enimmäisarvoksi määriteltiin **15 000 euroa ilman arvonlisäveroa**, mukaan lukien mahdolliset erikseen tilattavat lisätyöt ja kulut. Kyseessä on kansallisen kynnysarvon alittava pienhankinta. Tarjouspyyntö lähetettiin 26.8.2026 neljälle toimijalle. Tarjoukset pyydettiin 9.9.2026 mennessä. Kolme toimijaa jätti tarjouksen; neljäs ilmoitti, ettei jätä tarjousta. Tarjouspyynnön tulkintaa koskevat tarkennukset toimitettiin tarjoajille ennen määräaikaa.

Tarjousten kokonaistaloudellinen edullisuus arvioitiin tarjouspyynnössä ilmoitetuin painotuksin: hinta 40 pistettä, laatu 50 pistettä ja vastuullisuus 10 pistettä. Hintapisteet laskettiin kiinteästä arvonlisäverottomasta peruspalvelun kokonaishinnasta kaavalla halvin hinta / tarjoajan hinta × 40. Lisätyöt eivät sisältyneet vertailuhintaan, koska ne tilataan vain erikseen ja hankinnan enimmäisarvon puitteissa.

| Tarjoaja                                   | Peruspalvelu, alv 0 % | Hinta | Laatu | Vastuullisuus | Yhteensä     |
|--------------------------------------------|-----------------------|-------|-------|---------------|--------------|
| Suomen eOppimiskeskus ry                   | 8 700 €               | 40,00 | 42,50 | 10,00         | <b>92,50</b> |
| Ykspilkkuviis Viestintätoimisto / Avaja Oy | 11 500 €              | 30,26 | 50,00 | 10,00         | <b>90,26</b> |
| Aivela Oy                                  | 12 900 €              | 26,98 | 50,00 | 10,00         | <b>86,98</b> |

Suomen eOppimiskeskus ry:n tarjous sai korkeimmat kokonaispisteet. Sen 8 700 euron peruspalvelu oli vertailun edullisin ja siihen sisältyy arvioilta 108,75 tuntia asiantuntijatyötä. Palveluehdotus on aikataulutettu ja työpanos jaettu tehtäväkokonaisuuksiin. Työryhmän osaaminen sekä Digisiivet 55+-, AITO- ja HOT-hankkeiden referenssit sopivat erityisen hyvin JOTUn koulutus-, tekoäly- ja verkostoteemoihin. Saavutettavuus, tietosuoja, ESR+-näkyvyys ja muokattavien aineistojen luovutus on kuvattu konkreettisesti.

Ykspilkkuviisin ja Aivelan tarjoukset osoittivat visuaalista ja sisällöllistä osaamista valittua tarjousta konkreettisemmin. Suomen eOppimiskeskus ry sai tästä yhdistetystä laatukohdasta 7,5 /15 pistettä ja muut tarjoajat 15/15 pistettä. Valitun tarjouksen hintaetu kuitenkin johti tarjouspyynnön mukaisessa vertailussa korkeimpaan kokonaispistemäärään. Pisteiden tarkemmat perustelut ilmenevät liitteenä olevasta vertailumuistiosta.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

### **Päätöksen peruste**

Mikkelin kaupunkikonsernin hankintasäätö ja hankintasäännön liite A (KH 31.3.2025 § 134)  
Liikelaitos Otavian toimintasäätö (6.10.2021)

### **Päätös**

**Suomen eOppimiskeskus ry valitaan JOTU-hankkeen viestintäkumppaniksi tarjouksensa mukaisen peruspalvelun kiinteään hintaan 8 700 euroa (alv 0 %).** Mahdolliset lisätyöt (tarjouksen mukaan 80 €/h, alv 0 %) ja muut erikseen laskutettavat kulut edellyttävät tilaajan kirjallista ennakkohyväksyntää. Hankinnan kaikkien kustannusten yhteenlaskettu arvonlisäveroton arvo saa olla enintään 15 000 euroa. Tilaaja ei sitoudu tilaamaan lisätöitä eikä käyttämään koko enimmäismäärää.

Hankinta kohdistetaan **kustannuspaikalle 7401, projektille 4025**. Päätös ei yksin muodosta hankintasopimusta; sopimus syntyy tarjouspyynnön mukaisesti vasta erillisen kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella.

Valinnan tulos ja vertailupisteet on ilmoitettu tarjoajille sähköpostitse 14.9.2026. Tämä asiakirja kirjaa hankintapäätöksen ja sen perustelut.

### **Tiedoksi**

Tarjoajat. Mikkelin kaupungin hankintapalvelut, kirjaamo, Otavian taloushenkilöstö, hankkeen projektityöntekijät.

### **Allekirjoitus**

Harri Jokinen, johtaja-rehtori

### **Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo**

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa ([www.mikkeli.fi](http://www.mikkeli.fi)) ja Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 7.10.2026 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkeli  
06.10.2026

Teresa Gestranus  
toimistos sihteeri

### **Tiedoksianto asianosaiselle**

Lähetetty tiedoksi sähköisenä tiedoksiantona 6.10.2026.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **Oikaisuvaatimus**

§ 3

### **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 lähittäjästä 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.