

Tietohallintojohtaja

Hankintapäätös, Tietohallinnon organisaatiomuutosten konsultointi Sofigate Oy:ltä

Valmistelijat tietohallintojohtaja Ari-Pekka Paananen, p. 040 830 7902

Selostus Hankinnan kohde, arvo ja sopimuskausi

Hankinnan kohteena on Tietohallinnon organisaatiomuutosten koordinointi. Tietohallintoon on 1.9.2024 siirtynyt liikkeenluovutuksella 47 työntekijää. Yksikkö koostuu nyt yhteensä yli 110 henkilöstä, joista suuri osa toimii operatiivisissa rooleissa.

Organisaatiomuutoksen tavoitteena on muun muassa varmistaa selkeät tehtävä- ja roolikuvaukset sekä yhtenäiset nimikkeet koko Tietohallinnon henkilöstölle. Tämä edellyttää nykyisten tehtäväkuvausten päivittämistä sekä uusien roolien ja vaativuusluokkien määrittelyä siirtyneen henkilöstön osalta. Tavoitteena on luoda yhdenmukainen ja selkeä rakenne, joka tukee päätöksentekoa, edistää muutosjohtamista ja vahvistaa henkilöstön kokemusta yhdenvertaisuudesta.

Hankinnan tuotoksena toteutetaan roolien kuvaus ja nimikkeiden konsolidointi, päivitetään vanhat tehtäväkuvaukset ja määritellään uudet roolit siirtyneelle henkilöstölle. Lisäksi määritellään tehtävässä relevantit osaamisvaatimusten arviointikriteerit.

Hankinnan ennakoitu arvonlisäveroton kokonaisarvo on 27.000 euroa. Kyseessä on kertahankinta.

Hankintamenettely

Hankinnan ennakoitu kokonaisarvo ilman arvonlisäveroa jää alle hankintalain mukaisen kansallisen kynnyсарvon, joten hankinnassa on kyse niin sanotusta pienhankinnasta eikä pienhankintoihin sovelleta lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016).

Keski-Suomen hyvinvointialueen hankintaohjeiden mukaan pienhankinta voidaan toteuttaa suora hankintana muun muassa silloin, kun sille on jokin hankintalaissa säädetty suora hankintaperuste tai kun kilpailuttamisen kustannukset ylittäisivät kilpailuttamisesta saatavat hyödyt.

Hankintayksikkö katsoo, että kilpailuttamisen kustannukset ylittäisivät kilpailuttamisesta saatavat hyödyt. Hankinta toteutettiin lähettämällä Sofigate Oy:lle tarjouspyyntö sähköpostitse.

Tietohallintojohtaja

Hankintasopimus

Hankintapäätöksen tiedoksiannolla ei synny sopimusta osapuolten välille.

Sitova sopimus syntyy tilaajan ja palveluntuottajan välille vasta sitten, kun osapuolet ovat allekirjoittaneet hankintasopimuksen.

Hankinta on Hyvinvointialueen talousarvion 2025 mukainen.

Päätösvallan peruste Hallintosääntö § 78

Päätös Päätän, että Keski-Suomen hyvinvointialue hankkii Tietohallinnon organisaatiomuutosten konsultoinnin Sofigate Oy:ltä päätöstekstin mukaisesti.

Paananen Ari-Pekka
Tietohallintojohtaja

Tämä päätös on sähköisesti allekirjoitettu asianhallintajärjestelmässä.

Liitteet

-

Jakelu

asianosaiset
valmistelijat

Tietohallintojohtaja

Hankintaoikaisuohje

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi hakea päätökseen muutosta tekemällä hankintayksikölle hankintalain (1397/2016) mukaisen hankintaoikaisuvaatimuksen.

Päätös on lainvoimainen hankintaoikaisu- ja valitusajan jälkeen, ellei päätöksestä ole tehty hankintaoikaisua tai valitusta markkinaoikeuteen, eikä sitä ole otettu ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

Toimitusosoite

Hankintaoikaisuvaatimus toimitetaan hankintayksikölle osoitteeseen

Keski-Suomen hyvinvointialue
Kirjaamo
Viitaniementie 1 A
40720 Jyväskylä
kirjaamo@hyvaks.fi

Hankintaoikaisuvaatimuksen tekemiseen oikeutetut

Hankintaoikaisun voi tehdä asianosainen eli se ehdokas tai tarjoaja, jonka oikeusasemaan hankintapäätöksellä on vaikutusta tai muu taho, jota asia koskee.

Hankintaoikaisun kustannukset

Hankintaoikaisuvaatimuksen käsittely on maksutonta.

Päätöksen tiedoksisaanti ja hankintaoikaisuvaatimuksen tekemiselle säädetty aika

Hankintapäätös on annettu tiedoksi sähköisesti. Asianosainen on saanut tiedon hankintapäätöksestä oheisasiakirjoineen sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Asianosainen on saanut tiedon päätöksestä lähettämispäivänä, jollei asianosainen esitä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut asianosaiselle myöhemmin.

Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa hankintaoikaisun tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Asianosaisen on vaadittava hankintaoikaisua 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

Hankintaoikaisuvaatimuksen vireilletulo ja käsittely eivät vaikuta siihen määräaikaan, jonka kuluessa asianosainen voi hankintalain nojalla hakea muutosta valittamalla markkinaoikeuteen.

Hankintaoikaisu on toimitettava yllä mainittuun osoitteeseen hyvinvointialueen kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen virka-ajan päättymistä.

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse tai sähköpostitse.

Hankintaoikaisun lähettäjä on vastuussa siitä, että vaatimuskirjelmä tai viesti saapuu ennen määräajan päättymistä viranomaiselle. Hankintaoikaisun lähettäminen postitse tai sähköisesti tapahtuu lähittäjän omalla vastuulla.

Hankintaoikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Hankintaoikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena ja siitä on käytävä ilmi:

- hankintayksikön päätös tai muu ratkaisu, johon hankintaoikaisu kohdistuu,
- vaatimukset eli miten päätöstä tai muuta ratkaisua halutaan oikaistavaksi sekä
- perustelut eli millä perusteella päätöstä tai muuta ratkaisua halutaan oikaistavaksi.

Hankintaoikaisussa on ilmoitettava oikaisua vaativan nimi, sähköinen yhteystieto tai postiosoite sekä puhelinnumero. Jos puhevaltaa käyttää hankintaoikaisun tekijän laillinen edustaja tai asiamies, hankintaoikaisussa on ilmoitettava myös tämän yhteystiedot.

Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa. Lisäksi hankintaoikaisussa tulee antaa selvitys siitä, milloin hankintaoikaisun tekijä on saanut päätöksen tiedoksi tai muu selvitys hankintaoikaisuajan alkamisajankohdasta.

Hankintaoikaisun tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava hankintaoikaisu. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähittäjästä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimusohje

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi hakea päätökseen muutosta tekemällä Keski-Suomen hyvinvointialueen aluehallitukselle hyvinvointialuelain (611/2021) mukaisen oikaisuvaatimuksen.

Tietohallintojohtaja

Toimitusosoite

Oikaisuvaatimus toimitetaan osoitteeseen

Keski-Suomen hyvinvointialue
Aluehallitus
Viitaniementie 1 A
40720 Jyväskylä
kirjaamo@hyvaks.fi

Oikaisuvaatimuksen tekemiseen oikeutetut

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*) sekä hyvinvointialueen jäsen.

Oikaisuvaatimuksen kustannukset

Oikaisuvaatimuskäsittely on maksutonta.

Päätöksen tiedoksisaanti ja hankinta-oikaisuvaatimuksen tekemiselle säädetty aika

Oikaisuvaatimus on jätettävä yllä mainitulle viranomaiselle 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan, katsotaan asiakirja annetun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Hyvinvointialueen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun päätös on asetettu yleisesti nähtäväksi Keski-Suomen hyvinvointialueen verkkosivuille.

Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei lueta määräaikaan.

Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

Oikaisuvaatimus on muutoksenhakijan tai hänen valtuuttamansa asiamiehen toimitettava yllä mainitulle valitusviranomaiselle hyvinvointialueen kirjaamon aukioloaikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Sähköisen viestin katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Tietohallintojohtaja

Oikaisuvaatimus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.

Valituksen muoto, sisältö ja liitteet

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia
- siihen vaaditaan tehtäväksi sekä
- muutosvaatimuksen perusteet.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä ne asiakirjat, joihin sen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikaisuvaatimuksen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava oikaisuvaatimus. Kirjelmässä on mainittava oikaisuvaatimuksen tekijän, ja jos hän ei ole allekirjoittaja, myös allekirjoittajan nimi, asuinkunta ja postiosoite sekä puhelinnumero, johon asiaa koskevat ilmoitukset voidaan toimittaa. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.