



Aika 31.03.2021, klo 14:00 - 15:20

Paikka Keltakangas, Viirinkankaantie 1, kokoushuone 328, 3. krs

### **Käsitellyt asiat**

- § 16 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä työjärjestyksen hyväksyminen**
- § 17 Pöytäkirjan tarkastus**
- § 18 Tilapalvelukeskuksen toiminta- ja talouskatsaus**
- § 19 Tilapalvelukeskuksen tuloskortti ja tilinpäätös 2020**
- § 20 Kaupungintalon perusmuurin korjaushanke, urakoitsijan valinta**
- § 21 Riskienhallinnan raportointi 2020 ja suunnitelma 2021**
- § 22 Tilapalvelukeskuksen työohjelmat 2021/Päivitys**
- § 23 Ilmoitusasiat**
- § 24 Viranhaltijapäätökset**



---

Saapuvilla olleet jäsenet

Juhani Juuruspolti, puheenjohtaja  
Jukka Sirviö, 1. varapuheenjohtaja  
Harri Haavisto  
Hilpi Ahola  
Kaisu Huhtalo  
Maija Pirttijärvi  
Timo Lettijeiff

Muut saapuvilla olleet

Seija Arkimo, hallinnon assistentti, sihteeri  
Juha Välitalo, rakennuspäällikkö  
Pekka Latvala, tilapalvelupäällikkö  
Ville Vitikka, vastuualuepäällikkö

Allekirjoitukset

Juhani Juuruspolti  
Puheenjohtaja

Seija Arkimo  
Sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty

31.03.2021

Kaisu Huhtalo

Pöytäkirjan nähtävänäolo

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla 1.4.2021 alkaen.

01.04.2021



---

§ 16

**Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä työjärjestyksen hyväksyminen**

**Ehdotus**

Esittelijä: Ville Vitikka, vastuualuepäällikkö

Tilajaosto toteaa kokouksen laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi ja hyväksyy työjärjestyksen.

*Vastuualuepäällikön muutettu esitys:*

Tilajaosto toteaa kokouksen laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi ja poistaa §:n 20 esityslistalta ja päättää pitää ylimääräisen kokouksen 14.4.2021 klo 14.15, jossa §:n 20 asia käsitellään.

**Päätös**

Tilajaosto hyväksyi vastuualuepäällikön *muutetun esityksen*.



**§ 17**

**Pöytäkirjan tarkastus**

**Ehdotus**

Esittelijä: Ville Vitikka, vastuualuepäällikkö

Tämän kokouksen pöytäkirjan tarkastajaksi valitaan Kaisu Huhtalo.

Pöytäkirja tarkastetaan välittömästi kokouksen jälkeen. Pöytäkirja toimitetaan tarkastuksen jälkeen tiedoksi kaupunginhallitukselle sekä julkaistaan torstaina 1.4.2021 nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon [www.rovaniemi.fi/paatöksenteko](http://www.rovaniemi.fi/paatöksenteko).

**Päätös**

Tilajaosto hyväksyi vastuualuepäällikön esityksen.



---

**§ 18**

**Tilapalvelukeskuksen toiminta- ja talouskatsaus**

ROIDno-2021-188

Valmistelija / lisätiedot:

Pekka Latvala

pekka.latvala@rovaniemi.fi

tilapalvelupäällikkö

Liitteet

1 Toiminta- ja talouskatsaus 3/2021

Rovaniemen kaupungin hallintosäännön 75 § Toiminnan ja talouden seuranta mukaan toimielimillä, johtavilla viranhaltijoilla ja esimiehillä on johtamansa toiminnan osalta vastuu toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.

**Ehdotus**

Esittelijä: Ville Vitikka, vastuualuepäällikkö

Tilajaosto merkitsee tiedoksi Tilapalvelukeskuksen toiminta- ja talouskatsauksen.

**Päätös**

Tilajaosto hyväksyi vastuualuepäällikön esityksen.



---

**§ 19**

**Tilapalvelukeskuksen tulokortti ja tilinpäätös 2020**

ROIDno-2021-1098

Valmistelija / lisätiedot:

Maria Granberg, Pekka Latvala

maria.granberg@rovaniemi.fi, pekka.latvala@rovaniemi.fi

hallinto- ja talouspäällikkö, tilapalvelupäällikkö

**Liitteet**

1 Tulokortti 2020

2 Talousraportit 1.1.-31.12.2020

Kaupunginhallitus on 16.12.2019 § 492 hyväksynyt Vuoden 2020 talousarvion täytäntöönpano-ohjeet:

Kohderahoitteisten tehtävien osiossa asetetaan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet tilapalvelukeskukselle sekä ruoka- ja puhtauspalveluille. Sitovia taloustavoitteita tilapalvelukeskukselle sekä ruoka- ja puhtauspalveluille ovat tilikauden tulostavoite ja investointien nettokehys.

Kaupunginjohtaja vastaa siitä, että kaupunginhallitus saa kuukausittain tiedoksi talouskatsauksen ja vähintään kerran vuodessa käsiteltäväkseen talousarvion osavuosikatsauksen, jonka se toimittaa edelleen valtuustolle tiedoksi. Lautakuntien ja kaupunginhallituksen tulokorttien tavoitteiden etenemisestä ja toimenpiteiden toteutumisesta raportoidaan osavuosikatsauksen ja tilinpäätöksen yhteydessä. Lautakunnan esittelijä vastaa siitä, että lautakunta käsittelee talousarvion toteutumista koskevan toiminta- ja talousraportin kuukausittain kokousten yhteydessä. Toiminta- ja talousraportin yhteydessä on annettava selvitys myös investointihankkeiden toteutumisesta ja niiden määrärahojen käytöstä. Raporttien perusteella on ryhdyttävä tarvittaessa toimenpiteisiin, jotta määrärahojen puitteissa turvataan sovitut palvelut. Jokaisen talousarvion toteuttamisesta vastaavan on seurattava talousarvion ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumista ja ryhdyttävä tarvittaessa asian vaatimiin toimenpiteisiin.

Kaupunginhallitus on kokouksessaan 15.3.2021 päättänyt Näsmänkiepin kertapoiston 2.498.153,57 vuodelle 2020 ja poistosuunnitelman muuttamisen siten, että jäljelle jäävä jäännösarvo poistetaan seuraavan 3 vuoden aikana (v. 2021-2023). Lisäksi kaupunginhallitus päätti Napapiirin yläasteen (osa käytöstä poistetut rakennukset) arvonalentumisen 1.356.605,60 € vuodelle 2020 ja poistosuunnitelman muuttamisen siten, että jäljelle jäävä jäännösarvo poistetaan seuraavan 4 vuodenaikana (v. 2021-2024). Tämän johdosta Tilapalvelukeskuksen vuoden 2020 tilinpäätös on negatiivinen -5.086.120,72 €.

**Ehdotus**

Esittelijä: Ville Vitikka, vastuualuepäällikkö



---

Tilajaosto hyväksyy Tilapalvelukeskuksen tilikauden 2020 toteuman ja tuloskortin sekä esittää tuloskortin liittämistä kaupungin tilinpäätökseen sekä merkitsee vuoden 2020 tilinpäätösraportin tiedoksi.

**Päätös**

Tilajaosto hyväksyi vastuualuepäällikön esityksen.

**Tiedoksi**

Talous- ja rahoituspalvelut



---

**§ 20**

**Kaupungintalon perusmuurin korjaushanke, urakoitsijan valinta**

ROIDno-2020-741

Valmistelija / lisätiedot:

Pekka Latvala

pekka.latvala@rovaniemi.fi

tilapalvelupäällikkö

**Liitteet**

1 Tarjousten avauspöytäkirja ja tarjoajat

2 Tarjousten vertailutaulukko

Salassa pidettävä, Julkisuuslaki (621/1999) § 6 k 3

**Päätös**

Asia poistettiin listalta ja siirrettiin ylimääräiseen kokoukseen 14.4.2021 klo 14.15.

**Tiedoksi**

Salassapidettävät tiedot poistettu.





---

## § 21

### Riskienhallinnan raportointi 2020 ja suunnitelma 2021

ROIDno-2021-501

Valmistelija / lisätiedot:

Pekka Latvala

pekka.latvala@rovaniemi.fi

tilapalvelupäällikkö

#### Liitteet

1 Riskienhallintaraportti 2020

Salassa pidettävä, Julkisuuslaki (621/1999) § 24

2 Riskienhallintasuunnitelma 2021

Salassa pidettävä, Julkisuuslaki (621/1999) § 24

Hallintosäännön 90 §:n mukaan kaupunginhallitus vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan. Hallintosäännön 91 §:n mukaan lautakunta (toimielin) vastaa toimialallaan riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kaupunginhallitukselle riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Kaupunginjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat vastaavat riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja palvelualueillaan. Kaupungin työntekijöiden tulee noudattaa työssään hyvää riskienhallintaa ja raportovat läheltä piti tilanteista sekä tiedottavat esimiehilleen toimintaan liittyvistä riskeistä ja kehittämismahdollisuuksista.

Tilapalvelukeskuksen riskienhallintaraportti 2020 ja -suunnitelma 2021 on laadittu keväällä 2021 annetun ohjeistuksen mukaisesti. Raportti toimitetaan turvallisuuspäällikölle, joka koostaa raportit ja tekee yhteenvedon raportoidusta vuodesta.

#### **Ehdotus**

Esittelijä: Ville Vitikka, vastuualuepäällikkö

Tilajaosto hyväksyy liitteenä olevan riskienhallinnan raportin vuodelta 2020 ja riskienhallintasuunnitelman vuodelle 2021.

#### **Päätös**

Tilajaosto hyväksyi vastuualuepäällikön esityksen.

#### **Tiedoksi**

Jani Brännare, Sirpa Salminen



---

**Tilajaosto, § 71, 17.12.2020**

**Tilajaosto, § 22, 31.03.2021**

**§ 22**

**Tilapalvelukeskuksen työohjelmat 2021/Päivitys**

ROIDno-2020-3873

**Tilajaosto, 17.12.2020, § 71**

Valmistelijat / lisätiedot:

Juha Välitalo

juha.valitalo@rovaniemi.fi

rakennuspäällikkö

Liitteet

1 Rakennustekniset korjaustyöt

2 Investointien valmistelu

Tilapalvelukeskus on valmistellut yhteistyössä hallintokuntien kanssa Tilapalvelukeskuksen työohjelmat kaupunginvaltuuston vuodelle 2021 hyväksymän talousarvion puitteissa.

**Ehdotus**

Esittelijä: Ville Vitikka, vastuualuepäällikkö

Tilajaosto hyväksyy Tilapalvelukeskuksen työohjelmat vuodelle 2021 liitteiden mukaisesti.

**Päätös**

Tilajaosto hyväksyi Tilapalvelukeskuksen työohjelmat vuodelle 2021.

---

**Tilajaosto, 31.03.2021, § 22**

Valmistelija / lisätiedot:

Pekka Latvala

pekka.latvala@rovaniemi.fi

tilapalvelupäällikkö

Tilajaosto on kokouksessaan 17.12.2020 § 71 hyväksynyt Tilapalvelukeskuksen työohjelmat vuodelle 2021. Sivistyslautakunta on kokouksessaan 25.2.2021 § 25 päättänyt, että Tilapalvelukeskus hankkii väliaikaistilat Napapiirin yläasteen yhteyteen 1.8.2021 alkaen osoitteeseen Asematie 3, 96900 Saarenkylä.

Tilapalvelukeskus on kiireellisenä valmistellut väliaikaistilan hankintaa ja tarjouspyyntö hankinnasta on julkaistu julkiset hankinnat hankintailmoitukset.fi -ilmoituskanavassa 8.3.2021. Hanke on tarkoitus toteuttaa siten, että väliaikaistilat hankintaan tarjouspyynnön perusteella edullisimman tarjouksen tekevältä tilaelementtitoimittajalta ja tilapalvelukeskus toteuttaa kesän 2021 aikana tarvittavat pohjarakennustyöt (maatyöt ja perustyöt), hankkii tarvittavat liittymät (sähkö, lämpö ja vesi) ja järjestää kohteen kiinteistönhuollon. Tilapalvelukeskus laatii



---

vuokrasopimuksen edullisimman tarjouksen tehneen tilaelementtitoimittajan kanssa ja edelleen välivuokrasopimuksen sivistys- ja hyvinvointipalveluiden kanssa vuokra-ajalle (16.9.2021 - 15.6.2024). Hankkeen toteutuksen kustannukset jyvitetään em. vuokra-ajalle välivuokrasopimukseen.

Hankkeen toteutukseen ei ole varattu määrärahaa Tilapalvelukeskuksen vuoden 2021 työohjelmissa. Tilapalvelukeskus esittää Tilajaostolle, että vuoden 2021 työohjelmiin lisätään hankkeen toteutukseen 150.000,00 euroa. Lisäys huomioidaan vuoden 2021 lisätalousarviossa ja hanke toteutetaan mikäli valtuusto hyväksyy lisätalousarvioesityksen.

### **Ehdotus**

Esittelijä: Ville Vitikka, vastuualuepäällikkö

Tilajaosto päättää lisätä Tilapalvelukeskuksen työohjelmiin vuodelle 2021 edellä esitetyn muutoksen ja esittää kaupunginhallitukselle, että se esittäisi valtuustolle hankkeen toteutukseen 150.000,00 euroa osana lisätalousarviota 2021.

### **Päätös**

Tilajaosto hyväksyi vastuualuepäällikön esityksen.



---

§ 23

**Ilmoitusasiat**

Markkinaoikeuden päätös Nro 61/1.3.2021 Julkista hankintaa koskeva valitus /  
Rovaniemen kaupungin tilajaoston hankintapäätös 24.9.2020 § 52

Lapin ELY-keskuksen lausunto 18.3.2021/LAPELY/3917/2015 Alakorkalon koulun PIMA-  
puhdistuksen yleissuunnitelmasta

**Ehdotus**

Esittelijä: Ville Vitikka, vastuualuepäällikkö

Tilajaosto merkitsee tiedoksi saapuneet päätökset.

**Päätös**

Tilajaosto hyväksyi vastuualuepäällikön esityksen.



---

**§ 24**

**Viranhaltijapäätökset**

Valmistelija / lisätiedot:

Pekka Latvala

pekka.latvala@rovaniemi.fi

tilapalvelupäällikkö

Tilapalvelupäällikön viranhaltijapäätökset

Hankintapäätös

§ 9 IV-töiden puitejärjestely - option käyttäminen, 22.02.2021

§ 11 Kiinteistönvälityspalveluiden hankinta, Pekkalan paloasema, 26.02.2021

§ 12 Nivavaaran koulun vesikaton peruskorjaus 2021, urakoitsijan valinta, 02.02.2021

Muu päätös

§ 10 Kiinteistö Oy Liike-Jaakon osakkeiden (numerot 16-182) myynti, 26.02.2021

**Ehdotus**

Esittelijä: Ville Vitikka, vastuualuepäällikkö

Tilajaosto merkitsee tiedoksi tilapalvelupäällikön viranhaltijapäätökset.

**Päätös**

Tilajaosto hyväksyi vastuualuepäällikön esityksen.



**Muutoksenhakukielto**

§16, §17, §18, §19, §21, §24

**Muutoksenhakukielto**

**MUUTOKSENHAKUKIELTO**

Tästä päätöksestä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee Kuntalain 410/2015, 136 §:n mukaan vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.



---

## Oikaisuvaatimus

§20

### Oikaisuvaatimusohje

#### **OIKAISUOHJE JA VALITUSOSOITUS HANKINTA-ASIOISSA (yleinen)**

Julkista hankintaa koskevaan päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun voidaan julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (hankintalaki) mukaan hakea muutosta vaatimalla hankintayksiköltä oikaisua (hankintaoikaisu). Asia voidaan myös saattaa valituksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi, mikäli hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnyсарvon.

#### **I Oikaisuohje**

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi vaatia hankintalain 132–135 §:n mukaan hankintaoikaisua. Hankintaoikaisua voi vaatia hankintayksiköltä kirjallisesti tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

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

Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä hankintapäätös oheisasiakirjoineen katsotaan saaduksi tiedoksi sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasiakirjoineen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

#### **Hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen sisältö**

Hankintaoikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Vaatimuksesta on käytävä ilmi oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi. Vaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

#### **Toimitusosoite**

Hankintaoikaisuvaatimus toimitetaan hankintayksikölle.

Rovaniemen kaupunki / \_\_\_\_\_

Postiosoite: PL 8216, 96101 Rovaniemi

Käyntiosoite: Osviitta asiakaspalvelu Olkkarin Hyvinvointi- ja palvelupisteessä



Koskikatu 25, 2. kerros, Rovaniemi

Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)rovaniemi.fi

Telefax: 016 322 6450

Puhelin: (016) 3221

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

## II Valitusosoitus markkinaoikeuteen

Tarjoaja, osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee, voi saattaa asian markkinaoikeuden käsiteltäväksi tekemällä valituksen.

Hankintalain 146 §:n mukaan markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella ei voida saattaa hankintayksikön sellaista päätöstä tai muuta ratkaisua, joka koskee:

- 1) yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua;
- 2) sitä, että hankintasopimusta ei jaeta osiin 75 §:n nojalla; tai
- 3) sitä, että 93 §:ssä tarkoitetun kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia.

Hankintalain 146 §:n mukaan puitejärjestelyyn perustuvaan hankintaan tai dynaamiseen hankintajärjestelmään hyväksymistä koskevaan hankintayksikön ratkaisuun ei saa hakea valittamalla muutosta, jollei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa. Lupa on myönnettävä, jos:

- 1) asian käsittely on lain soveltamisen kannalta muissa samanlaisissa asioissa tärkeää; tai
- 2) siihen on painava, hankintayksikön menettelyyn liittyvä syy.

Jollei toisin säädetä, valitus on tehtävä kirjallisesti **14 päivän** kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen.

Valitus on tehtävä **30 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista, jos hankintayksikkö on tehnyt hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen hankintalain 130 §:n 1 tai 3 kohdan nojalla noudattamatta odotusaikaa.

Valitus on tehtävä **kuuden kuukauden** kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut *olennaisesti* puutteellinen.

Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä hankintapäätös oheisasiakirjoineen katsotaan saaduksi tiedoksi sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasiakirjoineen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien



toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

### **Valituksen sisältö**

Valituksessa on ilmoitettava hankinta-asia, jota valitus koskee, sekä valittajan vaatimukset ja niiden perusteet. Puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan osalta valituskirjelmässä on esitettävä, minkä vuoksi käsittelylupa tulisi myöntää.

Valituksessa on ilmoitettava oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808 /2019) 15 §:n mukaisesti:

- 1) päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös);
- 2) miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset);
- 3) vaatimusten perustelut;
- 4) mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot. Yhteystiedoilla tarkoitetaan postiosoitetta, puhelinnumeroa ja muita tarpeellisia yhteystietoja kuten sähköpostiosoitetta. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle. Asiamiehen on liitettävä valituskirjelmään valtakirja, kuten oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 32 §:ssä säädetään.

Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite). Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

Oikaisuvaatimuksen tekijä saa valittaessaan oikaisuvaatimuspäätöksestä esittää vaatimuksilleen uusia perusteluja. Hän saa esittää uuden vaatimuksen vain, jos se perustuu olosuhteiden muutokseen tai oikaisuvaatimuksen tekemisen määräajan päättymisen jälkeen valittajan tietoon tulleeseen seikkaan.

Valitukseen on liitettävä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 16 §:n mukaisesti:

- 1) valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen;
- 2) selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta;

3) asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

### **Valituksen toimittaminen**

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle. Valituksen tulee olla perillä valitusajan viimeisenä päivänä ennen markkinaoikeuden virka-ajan päättymistä. Itse tiedoksisaantipäivää ei lasketa mukaan.

Valituksen voi toimittaa markkinaoikeuden kansliaan henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse, telekopiona tai sähköpostin avulla kuten laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) säädetään. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensiksi seuraavana arkipäivänä.

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

### **Valituskielto**

Hankintalain 163 §:n mukaan markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta kuntalain (410/2015) eikä oikeudenkäynnistä hallintoasiassa annetun lain nojalla.

Puitejärjestelyyn perustuvaan hankintaan tai dynaamiseen hankintajärjestelmään hyväksymistä koskevaan hankintayksikön ratkaisuun ei saa hakea muutosta valittamalla, jollei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa hankintalain 146 §:n mukaisesti.

### **Valituksen maksut**

Markkinaoikeudessa perittävät oikeudenkäyntimaksut määräytyvät tulevan tuomioistuinmaksulain (1455/2015) mukaan.

Markkinaoikeudessa peritään riita-asiassa, muutoksenhakuasiassa ja muussa lainkäyttöasiassa oikeudenkäyntimaksua 2 050 (kaksituhatta viisikymmentä) euroa.

Jos markkinaoikeudessa käsiteltävässä julkisia hankintoja koskevassa asiassa hankinnan arvo on vähintään miljoona euroa, käsittelymaksu on 4.100 (neljätuhatta sata) euroa. Jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa, käsittelymaksu on 6.140 (kuusituhatta sataneljäkymmentä) euroa

Hankinta-asioissa peritään 2.050 (kahdentuhannen viidenkymmenen), 4.100 (neljäntuhannen sadan) tai 6.140 (kuudentuhannen sadaneljäkymmenen) euron sijasta 500 (viidensadan) euron oikeudenkäyntimaksu, jos asia poistetaan käsittelystä antamatta pääasiassa ratkaisua, se jää tutkimatta tai se jää sillensä. Näin voi käydä esimerkiksi valituksen peruutuksen vuoksi.

Muutoksenhaussa markkinaoikeuden ratkaisemaan asiaan korkeimmassa oikeudessa tai korkeimmassa hallinto-oikeudessa maksu on samansuuruinen ja määräytyy samojen perusteiden mukaan kuin markkinaoikeudessa.

Maksuvelvollinen on asian vireillepanija tai hänen sijaansa tullut.



---

### **Muutoksenhausta ilmoittaminen hankintayksikölle**

Hankintalain 148 §:n nojalla hankinta-asiaan muutosta hakevan on kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikölle viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön kohdassa I mainittuun osoitteeseen.

### **Markkinaoikeuden osoite ja muut yhteystiedot**

Markkinaoikeus

Radanrakentajantie 5

00520 HELSINKI

Puhelin: 029 564 3300

Telefax: 029 564 3314

Sähköposti: [markkinaoikeus@oikeus.fi](mailto:markkinaoikeus@oikeus.fi)



---

## Oikaisuvaatimus

§22

### Oikaisuvaatimusohje

#### OIKAISUVAATIMUSOHJE

##### Oikaisuvaatimusoikeus

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen saa kuntalain 137 §:n mukaan tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. Oikaisuvaatimuksen voi tehdä tarkoituksenmukaisuus- tai laillisuusperusteella.

##### Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Rovaniemen kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluessa kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksioantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan.

##### Oikaisuvaatimuksen muoto ja toimittaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Oikaisuvaatimus on tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen allekirjoitettava. Siinä tulee mainita tekijän, ja jos hän ei ole allekirjoittaja, myös allekirjoittajan nimi, osoite, asuinkunta sekä puhelinnumero, johon asiaa koskevat ilmoitukset voidaan toimittaa. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimuksessa on mainittava päätös, jota vaaditaan oikaistavaksi sekä vaatimuksen sisältö ja perusteet. Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, oikaisuvaatimuksen saa tehdä ensimmäisenä arkipäivänä tämän jälkeen. Muutoshakemus on tehtävä viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Mikäli oikaisuvaatimus lähetetään postitse, on se jätettävä postiin niin ajoissa, että se ehtii perille viraston aukioloaikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Sähköisen asiakirjan (sähköposti) tulee olla määräaikana viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös sähköpostitse. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjältä eikä asiakirjan



---

alkuperäisyyttä tai eheyttä ei ole syytä epäillä. Oikaisuvaatimuksia, jotka sisältävät arkaluonteisia henkilö- tai salassa pidettäviä tietoja, ei suositella lähetettäväksi sähköpostitse tai sen liitteenä.

Oikaisuvaatimus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.

### **Oikaisuvaatimuksen maksu**

Oikaisuvaatimuskäsittely on maksutonta.

### **Oikaisuvaatimusviranomaisen ja yhteystiedot**

Oikaisuvaatimusviranomaisen: Rovaniemen kaupunki, Tilajaosto

Postiosoite: PL 8216, 96101 Rovaniemi

Käyntiosoite: Osviitta asiakaspalvelu Olkkarin Hyvinvointi- ja palvelupisteessä

Koskikatu 25, 2. kerros, Rovaniemi

Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)rovaniemi.fi

Telefax: 016 322 6450

Puhelin: 016 3221

Osviitta avoinna: arkipäivisin ma - to kello 9.00 - 16.30 ja pe kello 9.00 - 15.30

### **Pöytäkirja**

Päätöstä koskevia pöytäkirjanotteita ja liitteitä voi pyytää Rovaniemen kaupungin kirjaamosta.

Postiosoite: PL 8216, 96101 Rovaniemi

Käyntiosoite: Osviitta asiakaspalvelu Olkkarin Hyvinvointi- ja palvelupisteessä

Koskikatu 25, 2. kerros, Rovaniemi

Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)rovaniemi.fi

Telefax: 016 322 6450

Puhelin: 016 3221

Osviitta avoinna: arkipäivisin ma - to kello 9.00 - 16.30 ja pe kello 9.00 - 15.30

Pöytäkirjan tarkastus- ja allekirjoituspäivä sekä pöytäkirjan verkkoon julkaisupäivä esitetään kunkin pöytäkirjan allekirjoitussivulla.