

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

ROIDno-2020-453

Personec-Säilö integraation hankinta

Palkka- ja henkilöstöhallinnossa syntyy paljon pitkään säilytettävää aineistoa, mm. palkkakortit, palkkaluettelot, tilierittelyt sekä tiedot tilitetyistä jäsenmaksuista.

Palkanmaksu on siirtymässä Sarastialta kaupungin omaksi toiminnaksi 1.11.2023 ja tässä yhteydessä on tarkoituksenmukaista tarkastella myös aineiston säilyttämistä.

Järjestelmä, jota palkka- ja henkilöstöpalveluissa käytetään, on Visma Public Oy:n tarjoama Personec F. Tämä järjestelmä ei kuitenkaan mahdollista asiakirjojen sähköistä arkistointia. Rovaniemen kaupungilla on LapIT Säilö, sähköisen arkistoinnin ratkaisu. Säilö on järjestelmä- ja toimialariippumaton, eli sinne voidaan viedä eri toimialojen aineistoa joko kertasiirtona tai rajapinnan kautta halutulla siirtosyklillä.

Päätöksen peruste

Visma ja LapIT Oy ovat toimittaneet tarjouksen Personec-palkkahallinnon raporttien integraatiosta (jatkuva siirto) LapIT sähköiseen säilöön. Tarjoukseen sisältyvät raportit kuuluvat järjestelmätoimittajan kiinteähintaisiin toteutuksiin ja siirrettävän aineiston määrittelyjen tulee olla yhtenevät muille asiakkaille jo toteutettujen projektien kanssa.

Henkilöstöhallinnon ja tiedonhallinnan asiantuntijat ovat käyneet tarjouksen ja raportit läpi, ja nämä vastaavat kaupungin tarpeita.

Hankintaan liittyvät kertakustannukset:

- Canonin sopimushinta toteutukselle 3200€, edellyttäen, että määrittelyt ovat yhtenevät aiemmin toteutettujen projektien kanssa.
- LapIT:n työmääräarvio on 3-4 htp (95,00€/h) , laskutus toteuman mukaan.
- Visman käyttöönoton kertaveloitus 2500 eur
- Jäsenmaksutulosten arkistoinnin lisäys kertaveloituksena 400 eur

Jatkuvat kulut:

- LapIT: 75 euroa kuukaudessa (Personec-palkka-aineistojen kapasiteetin lisäys olemassa olevaan LapIT sähköinen Säilö -kuukausiveloitukseen)
- Visma: 100 eur/kk

LapIT Oy on Rovaniemen kaupungille hankintalain määrittelyn mukainen In House-sidosyksikkö

Päätös

Hyväksyn edellä esitetyin perustein LapIT Oy:n ja Visman tarjoukset Personec-aineiston sähköisestä arkistoinnista LapIT Säilöön. Hankintapäätös sitoo Rovaniemen kaupunkia sen tultua lainvoimaiseksi. Kustannukset maksetaan tietohallinnon kustannuspaikalta.

Tiedoksi

LapIT Oy, Visma Public Oy, tiedonhallintapäällikkö, henkilöstö- ja hallintojohtaja

Allekirjoitus



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Harri Ihalainen, tietohallintojohtaja

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätöspöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla 27.9.2023 alkaen.

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Oikaisuvaatimus

§ 13

Oikaisuvaatimusohje

HANKINTAOIKAISUOHJE

Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, jäljempänä *hankintalaki*) 135 §:n mukaan sellaisen hankintayksikön päätöksen tai muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun korjaamiseksi, johon ei muutoin sovelleta hankintalakia, voidaan hakea muutosta vaatimalla hankintayksiköltä oikaisua (jäljempänä *hankintaoikaisu*).

Hankintaa koskevasta asiasta voi tehdä hankintayksikölle oikaisuvaatimuksen se, jota asia koskee (jäljempänä *asianosainen*). Asianosainen on se, jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa.

Hankintaoikaisuvaatimuksen kohde

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi vaatia hankintayksiköltä hankintaoikaisua. Hankintaoikaisua voi vaatia hankintayksiköltä kirjallisesti tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee.

Hankintaoikaisuvaatimuksen tekemiselle säädetty aika

Asianosaisen on vaadittava hankintaoikaisua 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä valitusosoituksineen tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Vaatimus on esitettävä määräajan viimeisenä päivänä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, voi oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Tiedoksianto

Mikäli hankintapäätös on annettu tiedoksi hallintolain (434/2003) 59 §:n mukaisesti postitse **kirjeellä**, asianosaisen katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei asianosainen näytä saaneen tiedon myöhemmin.

Mikäli hankintapäätös on annettu **todisteellisesti** tiedoksi hallintolain (434/2003) 60 §:n mukaisesti, asianosainen on saanut päätöksestä tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Mikäli hankintapäätös on annettu tiedoksi **sähköisenä viestinä** sähköisen asiointilain (laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, 13/2003) 19 §:n mukaisesti, ja asianosainen on antanut suostumuksensa siihen, että päätös voidaan lähettää hänelle sähköisesti tiedoksi, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksen tiedoksi kolmantena päivänä sen lähettämisestä.

Hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen sisältö

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

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, mikäli ne eivät jo ole hankintayksikön hallussa.

Toimitusosoite

Hankintaoikaisuvaatimus toimitetaan hankintayksikölle. Hankintayksikön yhteystiedot:

Rovaniemen kaupunki / _____

Postiosoite: PL 8216, 96101 Rovaniemi

Käyntiosoite: Osviitta asiointipiste, Koskikatu 19, Rovaniemi

Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)rovaniemi.fi, henkilö- ja arkaluonteisia tietoja sisältävät sähköpostit osoitteesta: <https://turvaposti.rovaniemi.fi> osoitteeseen kirjaamo(at)rovaniemi.fi

Faksinumero: 016 322 6450

Puhelinnumero: 016 3221

Kaupunginkirjaamon aukioloaika: ma - pe kello 9 - 15

Paperisten asiakirjojen on oltava toimitettuna Osviitta asiointipisteeseen viimeistään mää-rääjan viimeisenä päivänä kello 15:een mennessä.

Osviitta asiointipiste: ma - to kello 9.00 - 16.30, pe kello 9.00 - 15.30

Osviitan kesäaukiolo (kesä-heinäkuu): ma - to 9.00 - 16.00; pe 9.00 - 15.00