



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

ROIDno-2025-1261

Tilapalvelukeskuksen tilaus- ja ostovaltuudet

Rovaniemen kaupungin hallintosäännön 48 §:n mukaan alle 500 000 euron erillishankinnasta päättää kaupunginjohtaja, toimialajohtaja tai määräämänsä.

Hallintosäännön 41 §:n mukaan toimitilin ja viranhaltija voivat päättää hallintosäännöllä sille siirretyn tai erityislainsäädännön nojalla sille suoraan kuuluvan toimivallan siirtämisestä edelleen alaiselleen toimielimelle, viranhaltijalle tai luottamushenkilölle, mikäli se on lain mukaan mahdollista.

Tilapalvelukeskuksen toiminnan sujuvuuden varmistamiseksi on tarpeen antaa nimike-/tehtäväkohtaisesti tehtäväkuvaansa liittyvien erillishankintojen tilaus- ja osto-oikeudet niiden hankintojen ja pienhankintojen osalta, joista on voimassa olevat sopimukset. Työsuhteiselle henkilöstölle ei voida siirtää toimivaltaa hankintaan liittyvien hallintopäätösten tekemiseen, mutta sen sijaan henkilöstön oikeuttaminen jo kilpailutettujen sopimusten puitteissa tapahtuvaan tavaroiden ja palvelujen tilaamiseen on mahdollista.

Päätöksen peruste

Hallintosääntö 1.1.2025 48 §

Toimivallan siirtäminen julkisten hankintojen osalta konsernihallinnossa ROIDno-2025-274 03.02.2025 2 §

Päätös

Päätän antaa esittelytekstissä todetun perusteella tilapalvelukeskuksen henkilöstölle seuraavat valtuutukset:

- **Työmaapäällikkö** saa tilata voimassa oleviin sopimuksiin kuuluvia enintään 60 000 euron (alv 0 %) tavaroita ja palveluita.

Isännöinti, kiinteistökehitys ja tukipalvelut

- **Kiinteistömanageri** saa tilata voimassa oleviin sopimuksiin kuuluvia tavaroita ja palveluita, joiden arvo on enintään 9.000 euroa alv 0 %.
- **Toimistoisännöitsijä** saa tilata voimassa oleviin sopimuksiin kuuluvia tavaroita ja palveluita, joiden arvo on enintään 5.000 euroa alv 0 %.
- **Kiinteistö- ja hallintosihteeri** saa tilata voimassa oleviin sopimuksiin kuuluvia tavaroita ja palveluita, joiden arvo on enintään 5.000 euroa alv 0 %.

Kiinteistöpalvelut

- **Kiinteistöpäällikkö** saa tilata voimassa oleviin sopimuksiin kuuluvia tavaroita ja palveluita, joiden arvo on enintään 60.000 euroa alv 0 %.
- **Kiinteistöinsinööri** saa tilata voimassa oleviin sopimuksiin kuuluvia tavaroita ja palveluita, joiden arvo on enintään 5.000 euroa alv 0 %.
- **Kiinteistötyönjohtaja** saa tilata voimassa oleviin sopimuksiin kuuluvia tavaroita ja palveluita, joiden arvo on enintään 5.000 euroa alv 0 %.
- **Palveluohjaaja** saa tilata voimassa oleviin sopimuksiin kuuluvia tavaroita ja palveluita, joiden arvo on enintään 5.000 euroa alv 0 %.

Rakennuspalvelut



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

- **Vastaava työnjohtaja** saa tilata voimassa oleviin sopimuksiin kuuluvia tavaroita ja palveluita, joiden arvo on enintään 60.000 euroa alv 0 %.
- **Rakennustekninen asiantuntija** saa tilata voimassa oleviin sopimuksiin kuuluvia tavaroita ja palveluita, joiden arvo on enintään 9.000 euroa alv 0 %.
- **Sähkötyönjohtaja** saa tilata voimassa oleviin sopimuksiin kuuluvia tavaroita ja palveluita, joiden arvo on enintään 9.000 euroa alv 0 %.
- **Talotekniikan asiantuntija** saa tilata voimassa oleviin sopimuksiin kuuluvia tavaroita ja palveluita, joiden arvo on enintään 9.000 euroa alv 0 %.
- **Työnjohtaja** saa tilata voimassa oleviin sopimuksiin kuuluvia tavaroita ja palveluita, joiden arvo on enintään 5.000 euroa alv 0 %.

Tilaukset tulee tehdä siten, että kilpailutettujen hankintasopimusten enimmäisarvot eivät ylitä. Tilaukset tulee dokumentoida hankinnan luonteeseen sopivalla tavalla.

Tiedoksi

Päätöksessä mainitut, kaupunginhallitus, hankintapalvelut

Allekirjoitus

Vs. kaupunginjohtaja Antti Määttä

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätöspöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla 21.7.2025 alkaen.



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Oikaisuvaatimus

§ 37

Oikaisuvaatimusohje

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Tähän päätöksen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

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.

Oikaisuvaatimusaika

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 kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa 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. 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 **Rovaniemen kaupunginhallitus**

Kirjaamon yhteystiedot:

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



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Paperisten asiakirjojen on oltava toimitettuna Osviitta asiointipisteeseen viimeistään määräajan 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

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätös halutaan oikaistavaksi
- 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.

Oikaisuvaatimuksen maksu

Oikaisuvaatimuskäsittely on maksutonta.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Rovaniemen kaupungin kirjaamosta.

Pöytäkirjan allekirjoitus- ja tarkastuspäivä sekä pöytäkirjan yleiseen tietoverkkoon nähtäväksi vientipäivämäärä on esitetty kunkin pöytäkirjan allekirjoitussivulla.

Asianosaiselle lähetettyyn otteeseen on merkitty päätöksen lähettämispäivä ja -tapa.