

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

ROIDno-2026-2480

SafeQ Cloud-turvatulostuksen käyttöönotto

Rovaniemen kaupungin tavoitteena on siirtyminen paikallisista palvelinratkaisuihin kustannustehokkaisiin, helpommin hallittaviin, tietoturvallesiin SaaS - eli pilvipalveluihin. Tulostusympäristöjen ominaisuuksien kehittymisen vuoksi SafeQ Cloud #ratkaisu mahdollistaa kyseisen siirtymisen tulostusympäristön osalta.

Koulupalveluiden käyttäjiä ja työasemia ollaan eriyttämässä hallinnon M365-tenantista erilliseen omaan opetuksen M365-tenanttiin. Opetuksen omassa tenantissa ei enää voida käyttää paikallista (on-premises) tulostusratkaisua, minkä vuoksi tarvitaan pilvipohjainen tulostusratkaisu.

SafeQ Cloud-ratkaisun avulla tulostus monitoimilaitteille saadaan toimimaan kaikista kaupungin käyttämistä päätelaitteista riippumatta siitä, mikä käyttöjärjestelmä päätelaitteelle on asennettu tai minkä kautta sitä hallitaan. Nykyinen paikallinen (on-premises) tulostusratkaisu ei mahdollista tulostamista kaikilta päätelaitteilta.

Kaupungin monitoimilaittepalvelujen sopimustoimittaja on Konica Minolta Business Solutions Finland Oy. Kaupunki on neuvotellut toimittajan kanssa pilvitulostusratkaisuun siirtymisestä. Konica Minolta Business Solutions Finland Oy:n tarjoama SafeQ Cloud #ratkaisu on yhteensopiva kaupungin nykyisen tulostusympäristön ja Microsoft 365 #pilvipohjaisen EntraID käyttäjä- ja tunnistautumISRatkaisun kanssa. SafeQ Cloud-pilvitulostusratkaisun hinta on 37 127 € (alv. 0). Hinta sisältää käyttöönoton, palvelun ja lisenssit 12.10.2028 asti.

Palvelusopimuksen liitteenä ovat vastuumatriisi, Rovaniemen kaupungin henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus ja henkilötietojen käsittelyn ehdot päivitetään.

Päätöksen peruste

Rovaniemen kaupunkikonsernin pienhankintaohjeiden (10.1.2018) mukaan kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat ovat pienhankintoja. Tavaroiden ja palveluiden osalta hankintalain mukainen kansallinen kynnysarvo on 60 000 €. Pienhankinnan voi suorittaa suora hankintana kilpailuttamatta mm. jos hankittavaa tavaraa tai palvelua ei ole muualta saatavissa.

Rovaniemen kaupungin hallintosäätö: 1.1.2026 (KV 1.12.2025) 48 §: 500 000 euron tai sitä pienemmästä erillishankinnasta, yhteishankinnasta tai keskitetystä yhteis- tai ICT-hankinnasta päättää kaupunginjohtaja, toimialajohtaja tai määräämänsä. Hallintosäännön mukaan (164§) arvoltaan yli 10 000 euron hankinnoista on tehtävä toimielimen tai viranhaltijan hallintopäätös.

Rovaniemen kaupunginjohtajan delegointipäätös 3.2.2025 § 2 Toimivallan siirtäminen julkisten hankintojen osalta konsernihallinnossa: tietohallintojohtaja päättää alle 500 000 euron keskitetystä ICT-yhteishankinnasta.

Päätös

Edellä mainituin perustein Rovaniemen kaupunki ottaa käyttöön SafeQ Cloud turvatulostuksen ja hyväksyy Konica Minolta Business Solutions Finland Oy:n tarjouksen SafeQ Cloud-pilvitulostusratkaisusta hintaan 37 127 € (alv. 0). Hinta sisältää käyttöönoton, palvelun ja lisenssit 12.10.2028 asti.



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Tiedoksi

Konica Minolta Business Solutions Finland Oy, Rovaniemen kaupungin laki- ja hankintapalvelut.

Allekirjoitus

Petri Kipinoinen, vs. tietohallintojohtaja

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätöspöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla 18.5.2026 alkaen.

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Oikaisuvaatimus

§ 1

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

Sähköinen asiointi: <https://asiointi.digiloikka.fi/formpro/eservices/rovaniemi/Aloita/Oikaisuvaatimus>

Puhelinnumero: 016 3221

Kaupunginkirjaamon aukioloaika: ma - pe kello 9–15

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 kello 9.00–16.00; pe kello 9.00–15.00

OIKAISUVAATIMUSOHJE (KUNTALAKI)

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

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa 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.



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

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 arklauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on **Rovaniemen kaupunki**.

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

Puhelinnumero: 016 322 6014

Kaupunginkirjaamon aukioloaika: ma - pe kello 9–15

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:



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

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.